

Departamento Encargado: Ética y Cumplimiento

---

Título del documento: SOP de AFC - Política de Astellas sobre Protección de Datos Personales para Colombia.

---

Vigente desde:	1 de mayo de 2017
Estado	Vigente
Categoría del documento	Documento Corporativo
Asunto	La Compañía
Tema	Información Confidencial e Información Personal
Tipos de documentos	Política
Alcance geográfico	Colombia
Departamento encargado	Ética y Cumplimiento
ID del documento	TBD
Versión	1
Autoridad encargada de modificar y dejar sin efectos	Las modificaciones o la pérdida de efectos de esta Política (definida a continuación) están sujetas a la aprobación por resolución del Oficial Principal de Cumplimiento; no obstante, las revisiones menores podrán quedar sujetas a la autorización del Director de Ética y Cumplimiento.
Responsable	Director Compliance

## ÍNDICE

I. OBJETIVO	
II. ALCANCE	
III. DEFINICIONES	
IV. INTRODUCCIÓN	
V. PRINCIPIOS	
VI. TRATAMIENTO DE DATOS Y FINALIDAD	
VII. DERECHOS DE LOS TITULARES	
VIII. PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS O RECLAMOS	
IX. MODIFICACIONES A LA POLÍTICA DE ASTELLAS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
HISTORIAL DEL DOCUMENTO	
REFERENCIAS	
ANEXOS	

### **I. OBJETIVO**

Astellas Farma Colombia S.A.S (Astellas) ha asumido el compromiso de realizar actividades comerciales en todo el mundo, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, todas las normas posteriores que lo complementen o modifiquen, así como los altos estándares éticos aplicables en la materia. La información personal es fundamental para nuestras actividades comerciales. Debemos obtener y usar la Información Personal de manera justa y transparente. Mediante esta Política de Protección de Datos Personales para Colombia (esta “Política”), debemos garantizar que la Información Personal que mantenemos en los documentos escritos y/o electrónicos, esté bien resguardada, de conformidad con la legislación colombiana.

### **II. ALCANCE**

Esta Política rige a todos los directores de tiempo completo, y a los funcionarios, empleados y otro personal provisorio de tiempo completo y medio tiempo de AFC, y a otro personal provisorio de Astellas en Colombia. También puede regir, total o parcialmente, a agentes o representantes, asesores, contratistas u otras personas que actúen en nombre y representación de Astellas, si así se estipula en los contratos pertinentes con los mismos. A los fines de esta Política, se hará referencia a todas las personas sujetas a esta Política como “Personal de Astellas”. Sin perjuicio de lo señalado, esta Política será de acceso público en la siguiente dirección electrónica: [www.astellas.com.co](http://www.astellas.com.co) para cualquier persona que desee conocer los estándares y procedimientos establecidos por Astellas, en relación con la protección de la Información Personal y los Datos Personales Sensibles contenidos en Bases de Datos de Astellas o los datos personales a los que Astellas tenga acceso.

### **III. DEFINICIONES**

---

Es necesario verificar los documentos impresos o descargados para garantizar que se esté utilizando la versión oficial actualizada.

CONFIDENCIAL

Página 2 de 13

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
Personal de Astellas	Todas las personas sujetas a esta Política. (Por favor consulte el punto II. anterior para ver el alcance detallado de la aplicación de esta Política.)
“La Compañía”, “AFC” “Astellas Farma Colombia”	Astellas Farma Colombia S.A.S.,
Información Personal	Toda la información que identifique a una persona o toda la información que pueda estar relacionada con una persona identificada o identificable, pero no una compañía. Por lo tanto, esto incluiría información sobre los empleados, pacientes, clientes, profesionales de la salud, proveedores, contratistas, contactos comerciales de la Compañía, y los empleados de sus proveedores de servicios y subcontratistas.
Base de datos	Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
Dato público	Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
Datos Personales Sensibles	Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
Titular	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
Autorización	Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
Tratamiento	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre los datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
Responsable directo del tratamiento	Cuando Astellas, por sí misma o en asocio con otra persona natural o jurídica, decida sobre Información Personal que esté contenida en sus bases de datos.

Es necesario verificar los documentos impresos o descargados para garantizar que se esté utilizando la versión oficial actualizada.

Encargado del tratamiento	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de Información Personal por cuenta de Astellas.
Transferencia	La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
Transmisiones	Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

#### IV. INTRODUCCIÓN

Esta Política establece los estándares mínimos y legales que deben cumplirse dentro de Astellas al momento de procesar o tratar Información Personal y/o de Datos Personales Sensibles

Todos los proveedores de servicios deben proteger los derechos de privacidad. En especial, debemos cerciorarnos de que los proveedores de servicios que procesan Información Personal y/o de Datos Personales Sensibles, en nombre y representación de la Compañía protejan estrictamente dicha información en cumplimiento del acuerdo aplicable.

La Política está estructurada para cumplir con la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, el título II de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio y, en general, la normatividad aplicable para Colombia relacionada con el manejo de información personal.

## V. PRINCIPIOS

Para el tratamiento de la Información Personal, Astellas tendrá en cuenta los siguientes principios:

- 1) **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento de la Información Personal debe sujetarse a lo establecido en las leyes aplicables en la materia para Colombia y en las demás disposiciones que desarrollen estas leyes.
- 2) **Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley de Colombia, la cual debe ser informada al Titular de la Información.
- 3) **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento. En los casos de urgencias médicas o sanitarias que requieran la divulgación u obtención de información, la autorización del Titular no será necesaria.
- 4) **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible..
- 5) **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de Astellas o su Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- 6) **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de las presentes leyes aplicables para la materia y, de manera particular, de esta Política. La Información Personal, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados.
- 7) **Principio de seguridad:** La Información Personal sujeta a Tratamiento por Astellas o su Encargado del Tratamiento se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a la Información Personal evitando, en la medida de lo posible, su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

- 8) **Principio de confidencialidad:** Todo el Personal de Astellas que intervenga en el Tratamiento de Información Personal que no tenga la naturaleza de pública, está obligada a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de la Información Personal cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley.

## **VI. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

### **1. Obtención y tratamiento al cual será sometida la Información Personal**

Astellas solo realiza el tratamiento de la Información Personal de las personas que de manera previa y expresa han autorizado dicho tratamiento. De la autorización, Astellas conservará fiel copia para que en el momento que lo desee, y siempre y cuando sea procedente, su titular solicite su revocatoria y la supresión inmediata de su información.

En la solicitud de autorización, Astellas entregará toda la información relacionada con los procesos y el tratamiento bajo el cual serán sometidos los datos personales del titular, incluyendo, cuando aplique, información relacionada con la transmisión o transferencia de la Información Personal a terceros.

Cuando la obtención de la información se dé como consecuencia de la celebración de un contrato, los términos y condiciones particulares del tratamiento de la Información Personal, se encontrarán documentados en cada uno de los contratos suscritos con los Titulares. Por lo anterior, cuando un cliente, proveedor, trabajador, profesional de la salud, paciente, entre otros, firme el correspondiente contrato, se entenderá que está dando su consentimiento previo, expreso e informado para que Astellas realice el tratamiento de su información.

Sin perjuicio de lo anterior, Astellas no estará obligada a solicitar la autorización del titular de la información, en los siguientes casos: i) para información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; ii) cuando se trate de datos de naturaleza pública; iii) en los casos de urgencia médica o sanitaria; iv) cuando el tratamiento sea autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos; y, v) cuando se trate de datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

### **2. Acceso a la Información Personal**

En desarrollo de las finalidades aquí expresadas, y con el fin de realizar el tratamiento mencionado en esta Política y/o en aquellas que se indiquen de manera expresa en la solicitud de autorización para el tratamiento, la Información Personal almacenada en las bases de datos de Astellas que incluye, sin carácter limitativo, los documentos físicos y electrónicos, podrá ser compartida internamente a los trabajadores de Astellas que estén relacionados directamente con la finalidad informada.

Astellas no comparte o entrega Información Personal almacenada en sus documentos electrónicos o físicos con terceras personas no relacionadas con Astellas. Sin embargo, y cuando la finalidad así lo requiera, la información personal podrá ser legítimamente transmitida o transferida a aliados comerciales o proveedores de servicios de Astellas, para cumplir con objetivos contractuales o comerciales específicos.

En cualquiera de estos eventos, Astellas se compromete a tomar todas las medidas pertinentes para que el tratamiento de la información por parte de sus aliados comerciales o proveedores de servicios, se realice en estricto cumplimiento de esta Política.

### **3. Finalidad del tratamiento:**

Sin perjuicio de lo señalado en la solicitud de autorización o contrato correspondiente, el tratamiento de la Información Personal realizado por Astellas, tiene como finalidad:

- 1) Ejecutar la relación contractual existente con sus clientes, proveedores, trabajadores, contactos comerciales y profesionales de la salud.
- 2) Proveer los servicios y/o los productos requeridos por sus clientes, proveedores, contactos comerciales o cualquier tercero, siempre y cuando estén relacionados con el objeto social de Astellas.
- 3) Informar sobre nuevos productos comercializados y/o servicios prestados por Astellas.
- 4) Evaluar la calidad del servicio, realizar campañas de satisfacción y hacer seguimiento de sus productos y/o prestación de sus servicios.
- 5) Realizar estudios estadísticos o procesos contables.
- 6) Envío de información científica o de campañas de educación médica continuada.
- 7) Envío de información sobre eventos académicos.

- 8) Llevar a cabo campañas promocionales, de actualización y capacitación continua a profesionales de la salud en los temas de concernientes a áreas de la salud.
- 9) Enviar comunicaciones por correo físico, electrónico, dispositivo móvil, o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación con información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos, promociones, campañas y/o concursos de carácter comercial o publicitario, adelantados por Astellas.
- 10) Mantener una eficiente comunicación de la información que sea de utilidad en los vínculos contractuales.
- 11) Desarrollar procesos de selección, evaluación y vinculación laboral.
- 12) Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas con los trabajadores de Astellas en relación con el pago de salarios, prestaciones sociales y demás consagradas en el contrato laboral.
- 13) Evaluar la calidad de los servicios prestados por trabajadores.
- 14) Soportar procesos de auditoría interna o externa.

#### **4. Compromiso de privacidad y seguridad**

Astellas está comprometida con la confidencialidad y privacidad de la Información Personal que se encuentra almacenada en sus bases de datos, las cuales comprenden documentos escritos y electrónicos, con restricciones de acceso en cada caso y no disponibles al público. Esto demuestra a sus titulares la conservación de su información bajo condiciones de seguridad estandarizadas, que impiden su adulteración, pérdida, robo, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, así como la implementación de prácticas internas que contribuyan a un ambiente seguro de la información.

#### **5. Tratamiento de los datos personales de niños y adolescentes**

Astellas entiende que el tratamiento de los datos personales de niños o adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública. Por lo anterior, es nuestra política no recolectar Información Personal de menores de 18 años, excepto cuando su representante legal autorice el tratamiento, evento en el cual Astellas tendrá en cuenta:

- 1) El respeto por el interés superior de los niños y adolescentes.



- 2) Respeto por sus derechos fundamentales.

## **6. Tratamiento de los datos sensibles**

Astellas evitará el tratamiento de información sensible. Sin embargo, cuando este sea absolutamente necesario, Astellas tendrá en cuenta:

- 1) La necesidad de informar al titular que, por tratarse de información sensible, no está obligado a autorizar su tratamiento.
- 2) La necesidad de informar al titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, que los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad específica del tratamiento de estos datos.

Sin perjuicio de lo anterior, Astellas agradece la prudencia y discreción de los titulares en la revelación de la información sensible y solicita que bajo ninguna circunstancia sea revelada a Astellas sin haber otorgado su consentimiento previo, libre e informado. En caso de tener dudas respecto de la necesidad de entregar información sensible, por favor comuníquese con nosotros previa entrega de la información de contenido sensible.

## **7. Limitaciones temporales al tratamiento de la Información Personal**

Astellas puede conservar un registro de la información relacionada con trabajadores, pacientes proveedores, profesionales de la salud o clientes durante y después de terminar la relación contractual. Estos registros pueden incluir datos personales, los cuales, después de la terminación contractual, serán conservados por un tiempo razonable hasta que la información allí contenida no sea requerida para dar cumplimiento a requerimientos legales, administrativos, de auditoría o regulatorios.

Asimismo, Astellas conserva información de contacto de terceros para el envío de noticias, actualización de información, invitaciones a eventos realizados o patrocinados por Astellas, después de terminada su relación contractual, salvo solicitud de revocatoria para el tratamiento de la información, caso en el cual la información será eliminada.

## **8. Información Personal no solicitada**

De manera previa al inicio formal de relaciones comerciales o laborales con Astellas, es posible que nos sea remitida Información Personal sin el previo y expreso consentimiento para su tratamiento. En estos casos, y ante la imposibilidad de solicitar la autorización previa para el tratamiento de la información, el titular acepta que con el envío de la información autoriza el tratamiento de sus datos en relación con la finalidad para la cual hayan sido enviados.

Los casos en los que la autorización tácita aplica, incluyen pero no se limitan al envío de información de: personas que desean trabajar en Astellas, personas que desena vincularse como proveedores de Astellas, personas que deseen convertirse en clientes de Astellas.

Sin perjuicio de lo anterior, y en caso de que la relación con estos terceros se formalice, se solicitará la firma de la autorización correspondiente para continuar con el tratamiento de la información.

## **9. No autorización o revocatoria de autorización para el tratamiento de la Información Personal**

Cualquier persona se encuentra en completa libertad de no autorizar el tratamiento de la información por parte de Astellas. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que algunos empleados, pacientes, clientes, proveedores, profesionales de la salud, contactos comerciales o trabajadores anteriores, actuales o futuros no autoricen o soliciten la revocatoria del tratamiento de sus datos, es posible que Astellas no cuenten con la información necesaria para desarrollar una relación contractual o para continuar prestando beneficios a estas personas.

En ese sentido, Astellas no se hace responsable por el incumplimiento precontractual o contractual, o por la cesión de beneficios particulares a los que puedan acceder terceros con los que Astellas se comunica de manera constante, como consecuencia de la no autorización o su revocatoria para el tratamiento de datos personales.

## **VII. DERECHOS DE LOS TITULARES**

Los Titulares de Datos Personales que reposen en las bases de datos de Astellas tendrán los siguientes derechos:

- 1) **Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.** Los Titulares de datos personales podrán ejercer este derecho frente a datos parciales, inexactos, incompletos, o aquellos cuyo tratamiento este expresamente prohibido o no ha sido autorizado.

En cumplimiento de los principios que deben regir el tratamiento de datos personales, Astellas se compromete a realizar su mejor esfuerzo por que la información contenida en sus bases de datos sea exacta, completa y actualizada. Con este fin, Astellas podrá solicitar a sus empleados, pacientes, clientes, proveedores, trabajadores, contactos comerciales o profesionales de la salud que actualicen su información personal de manera permanente.

- 2) **Derecho a solicitar prueba de la autorización.** Los Titulares de datos personales podrán solicitar prueba de la autorización otorgada para el Tratamiento de sus datos.
- 3) **Derecho a pedir información frente al uso que se le ha dado a sus datos personales.** Los Titulares de datos personales tienen derecho a conocer en cualquier momento el uso que se les ha dado a sus datos personales previa solicitud dirigida a Astellas o a su Encargado.
- 4) **Derecho a revocar la autorización y/o a solicitar la supresión del dato personal.** Los Titulares de datos personales podrán revocar la autorización otorgada a Astellas para el Tratamiento de sus datos personales, si evidencia que no han sido respetados los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, pudiendo requerir o solicitar la eliminación de sus datos de procesamiento
- 5) **Derecho a acceder a sus datos personales.** Los Titulares de datos personales podrán acceder de forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

## VIII. PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y PETICIONES

### 1. Responsable directo de la atención de peticiones, consultas o reclamos

Para todos los efectos, el responsable de la atención de peticiones, consultas o reclamos al interior de Astellas es:

#### **Oficial de Cumplimiento de Astellas Farma Colombia**

Teléfono de contacto: + (57) 1 4251133

Correo electrónico: AFC\_CUMPLIMIENTO@ASTELLAS.COM

### 2. Peticiones o consultas

1. La consulta o petición deberá dirigirse al correo electrónico del responsable directo, señalado en el punto 1 – IX.
2. En el correo electrónico, el titular deberá identificarse plenamente y describir de manera clara su petición o consulta.

---

Es necesario verificar los documentos impresos o descargados para garantizar que se esté utilizando la versión oficial actualizada.

3. Astellas atenderá su petición o consulta en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la consulta.
4. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro del término mencionado, Astellas informará al interesado expresando los motivos de la demora y señalando el nuevo término para atender su petición o consulta, el cual no superará los 5 días hábiles siguientes al vencimiento del primero término.

### **3. Reclamos**

1. El reclamo deberá dirigirse al correo electrónico del responsable señalado en el punto 1 – IX.
2. En el correo electrónico, el titular deberá identificarse plenamente y describir de manera clara su solicitud de corrección, actualización o supresión de sus datos. En caso de que el reclamo tenga relación con un posible incumplimiento de cualquiera de los deberes de Astellas, se deberá indicar de manera detallada la razón del incumplimiento.
3. En caso de que el reclamo resulte incompleto, Astellas requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, Astellas entenderá que se ha desistido del reclamo.
4. En caso de que Astellas reciba un reclamo del que no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
5. Una vez recibido el reclamo completo, Astellas incluirá en la base de datos correspondiente una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles, la cual mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.
6. Astellas atenderá el reclamo en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.
7. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, Astellas informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### **4. Personas autorizadas para ejercer los derechos de los titulares**

Para todos los efectos, Astellas solo podrá entregar información contenida en sus bases de datos y en documentos escritos a:

- 1) Los titulares, sus causahabientes o sus representantes legales
- 2) Las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial
- 3) Los terceros autorizados por el titular o por la ley.

Astellas se reserva el derecho de solicitar documentación adicional a fin de verificar la identificación y la calidad de la persona que solicita la información.

## **IX. MODIFICACIONES A LA POLÍTICA DE ASTELLAS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA COLOMBIA**

Astellas informa que todo cambio sustancial en la Política de Astellas sobre Protección de Datos Personales, será comunicado oportunamente por el presente medio, por lo cual sugerimos que de manera permanente se consulte.

### **HISTORIAL DEL DOCUMENTO**

Versión	Vigente desde	Notas
1.0	23 de marzo de 2017	

### **REFERENCIAS**

ID del documento	Título del documento
CP-GL-CP-POL-0003-v1	Política del Grupo Astellas sobre Seguridad de la Información

**ANEXOS- Ninguno**