



1. OBJETIVO.

La Política de Supresión de Información tiene por objetivo determinar las directrices que deben tenerse en cuenta por parte de los miembros del área de capital humano cuando realicen actividades tendientes a suprimir información de las bases de datos de la sociedad **APPRIORI SEGUROS AW LIMITADA, SIGLA: APPRIORI**, en adelante **APPRIORI**.

2. ALCANCE.

La presente política se aplica a todos los procedimientos de supresión de información que se lleven a cabo dentro de **APPRIORI**, referente al tratamiento y protección de datos personales.

3. CONDICIONES GENERALES.

N/A.

4. DESARROLLO DE LA POLÍTICA.

Artículo primero: Ámbito de aplicación. La presente política se aplicará a todos los procedimientos de supresión de información que se lleven a cabo dentro de **APPRIORI**. Se consideran solicitudes de supresión de información, sin limitarse a ellas, las siguientes:

- a. Las que realicen los titulares de datos personales en ejercicio de sus derechos sobre la información que de ellos reposa en los archivos de **APPRIORI**.
- b. Las que sean solicitadas por los directivos de **APPRIORI**.
- c. Las que se soliciten por parte de los líderes de procesos.
- d. Las que se deban realizar para eliminar archivos históricos que ya cumplieron con su ciclo de vida en **APPRIORI**, de acuerdo con la legislación vigente en lo relativo a archivos físicos o digitales y las tablas de retención documental.

Parágrafo primero: La supresión de la información personal es una exigencia de la Ley para datos personales sobre los cuales no se cuente con una finalidad legítima para permanecer almacenados al interior de **APPRIORI**. Cuando se eliminen documentos contentivos de datos personales se deberá efectuar un procedimiento que asegure:

1. Que la eliminación sea autorizada.
2. Que sea apropiada e irreversible.
3. Que sea documentada y confidencial.

Parágrafo segundo: La supresión de la información personal sólo se puede realizar si las series documentales han perdido valor y utilidad administrativa. Cuando el titular tenga una relación contractual vigente no procederá la solicitud de supresión, ni cuando las normas aplicables exijan la conservación de información contable y del sistema general de la sociedad.

Artículo segundo: De la solicitud de supresión de información. La solicitud de supresión deberá presentarse por el área interesada señalando con claridad y precisión la identificación de la información que solicita sea suprimida de las bases de datos o archivos de **APPRIORI**. La comunicación será copiada al Oficial de Protección de Datos Personales, cuando existan dudas será el Oficial de Protección de Datos Personales, quien dará el concepto positivo o negativo respecto de la solicitud.

Artículo tercero: Responsable de la supresión. El colaborador que tiene la custodia y protección de la información de la cual se ha solicitado la supresión, será el encargado de realizar el procedimiento; para lo anterior, se apoyará en el personal idóneo de **APPRIORI**, cuando así lo requiera, tales como el encargado de gestión de archivo y/o documental.

Cuando se trate de información que reposa en diferentes procesos de **APPRIORI**, el Oficial de Protección de Datos Personales verificará que en todos ellos se realice la supresión, a efectos de que no reposen copias al interior de **APPRIORI**.

Parágrafo: Si se llega a tercerizar el servicio de destrucción de documentos debe tenerse en cuenta que la información pasa a control de un agente externo. Por lo tanto, se requiere la suscripción de un contrato en que se regule la actividad en sí, el medio de transporte, la responsabilidad de custodia y medidas para la destrucción de la información.

Artículo cuarto. Método de supresión. La supresión de los documentos se llevará a cabo utilizando algún método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de estos, así como la recuperación de cualquier información contenida en ellos. El método que se seleccione debe propender por el cuidado del medio ambiente.

Parágrafo: Los documentos que contengan datos personales semiprivados, privados y sensibles deben suprimirse asegurando su imposibilidad de recomposición.

Artículo quinto: Acta de supresión de información. Una vez aprobada la solicitud de supresión de información esta se consignará en un documento de aprobación, el cual será enviado al personal que corresponderá llevar a cabo el procedimiento de supresión. Se establecerá como instrumento de documentación de la supresión un **acta de eliminación**, la cual establezca la fecha de destrucción, el método utilizado para la misma, el inventario de los documentos que se eliminaron, la firma del colaborador que acompañó la supresión, y si procede, la firma del encargado del archivo, directivo u órgano que autorizó la supresión realizada.

Artículo sexto: Archivo de las actas de supresión. Las actas en las cuales se consigne la supresión de información serán archivadas por parte del Oficial de Protección de Datos, quién llevará el



**POLÍTICA PARA LA SUPRESIÓN DE
INFORMACIÓN**

Código:

Versión:

Página 3 de 3

consecutivo de solicitudes aprobadas junto con el acta donde se demuestra que efectivamente se llevó a cabo el procedimiento.

5. HISTORIAL DE CAMBIOS.

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
	Original	Junio de 2023