



Título: MANUAL DE POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Código: FAP-01

Fecha: 06/11/2020

Versión: 003

**ASESORÍAS Y COBRANZAS EJECUTIVAS
GRUPO ASECOB S.A.S.**

**MANUAL DE POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES**

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----|
| 1. INTRODUCCIÓN..... | 5 |
| 2. OBJETO..... | 6 |
| 3. ALCANCE..... | 6 |
| 4. DEFINICIONES..... | 7 |
| 5. PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES..... | 10 |
| 6. POLÍTICAS Y COMPROMISOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES..... | 11 |
| 6.1. ALTA DIRECCIÓN..... | 11 |
| 6.1.1. Política..... | 11 |
| 6.1.2. Compromisos..... | 11 |
| 6.2. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO ASOCIADOS AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES..... | 12 |
| 6.2.1. Política..... | 12 |
| 6.2.2. Compromisos..... | 12 |
| 6.3. PARTICIPACIÓN DE EMPLEADOS A TODOS LOS NIVELES..... | 13 |
| 6.3.1. Política..... | 13 |
| 6.3.2. Compromisos..... | 13 |
| 6.4. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DEL PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES..... | 13 |
| 6.4.1. Política..... | 13 |

| | |
|--|----|
| 7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES..... | 14 |
| 8. ÁMBITO DE APLICACIÓN..... | 15 |
| 8.1. PRINCIPIOS RECTORES..... | 15 |
| 8.2. CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS..... | 17 |
| 8.2.1. DATOS SENSIBLES..... | 17 |
| 8.2.2. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES..... | 17 |
| 8.2.3. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES..... | 18 |
| 9. FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS..... | 18 |
| 10. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES..... | 21 |
| a. Transferencia Y Transmisión De Datos Personales..... | 22 |
| b. Derechos Y Condiciones De Legalidad Para El Tratamiento De Datos..... | 23 |
| c. Autorización del Titular..... | 24 |
| d. Casos en que No es necesaria la Autorización..... | 24 |
| e. Suministro de la Información..... | 24 |
| f. Deber de Informar al Titular..... | 24 |
| g. Personas a Quienes se les Puede Suministrar Información..... | 25 |
| 11. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO..... | 25 |
| 11.1. Deberes de los Responsables del Tratamiento..... | 25 |
| 12. CASO EN EL CUAL GRUPO ASECOB S.A.S. ACTÚE COMO ENCARGADO..... | 27 |
| 12.1 Deberes de los Encargados del Tratamiento..... | 27 |
| 13. ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y CONSULTAS..... | 28 |

| | |
|--|----|
| 14. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES..... | 28 |
| A. PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS..... | 28 |
| i. Derechos Garantizados..... | 28 |
| ii. Responsable de atención de consultas..... | 28 |
| iii. Medios de Recepción de Solicitudes de Consulta..... | 29 |
| iv. Plazos de Respuesta a consultas..... | 30 |
| v. Prórroga del plazo de Respuesta..... | 30 |
| B. PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS..... | 30 |
| i. Derechos Garantizados mediante el Procedimiento de reclamos..... | 30 |
| ii. Responsable de atención de Reclamos..... | 31 |
| iii. Medios de Recepción y Requisitos legales de los Reclamos..... | 31 |
| iv. Reclamaciones sin cumplimiento de Requisitos legales..... | 31 |
| v. Desistimiento del Reclamo..... | 31 |
| vi. Recepción de reclamos que no correspondan a la empresa..... | 32 |
| vii. Inclusión de Leyenda en la Base de Datos..... | 32 |
| viii. Plazos de Respuesta a los Reclamos:..... | 32 |
| ix. Prórroga del plazo de Respuesta..... | 32 |
| x. Procedimiento de Supresión de Datos Personales..... | 32 |
| C. PERÍODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS..... | 32 |
| 15. OFICIAL DE PRIVACIDAD..... | 33 |
| 16. REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS..... | 33 |
| 17. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DE LAS POLITICAS..... | 33 |

1. INTRODUCCIÓN

Mediante la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012 el Congreso Nacional en desarrollo del Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, dictó las disposiciones Generales para la Protección de Datos Personales, incluyendo el régimen de Derechos de los Titulares de la Información y las obligaciones de los Responsables y Encargados de su Tratamiento. La anterior norma fue objeto de análisis por parte de la Corte Constitucional en Sentencia C 748 de 2011. Por Decreto 1377 de 27 de junio de 2013 (hoy incorporado en el Decreto 1074 de 2015) el Gobierno Nacional reglamentó la Ley antes mencionada con el fin de facilitar su implementación, en aspectos relacionados con la autorización del Titular de la Información, las Políticas de Tratamiento de los Responsables y Encargados, el ejercicio de los Derechos de los Titulares de la Información, las Transferencias de Datos Personales y la Responsabilidad demostrada frente al Tratamiento de Datos Personales. Por Decreto 886 de 2014 (hoy incorporado en el Decreto 1074 de 2015) el Gobierno Nacional reglamentó el Registro Nacional de Bases de Datos. Sumado a lo anterior, las normas sectoriales, las guías, cartillas y circulares expedidas por la Superintendencia de Industria y Comercio SIC, como máxima autoridad en materia de Protección de Datos Personales constituyen el marco general de la Protección de Datos Personales en Colombia.

La Junta de socios de **ASESORIAS Y COBRANZAS EJECUTIVAS GRUPO ASECOB S.A.S.**, conscientes de la responsabilidad que les asiste en materia de Tratamiento de Datos Personales de los Titulares, garantiza el Derecho Constitucional que tienen todas las personas a Conocer, Actualizar, Rectificar, Suprimir las informaciones que hayan recogido sobre ellas en las Bases de Datos o archivos que **GRUPO ASECOB S.A.S.** ha recopilado para las finalidades previstas en la autorización respectiva y el derecho de las personas a revocar la autorización. Para tales efectos, ha diseñado el presente **MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**, cuya aplicación es de carácter obligatorio para todos los empleados y para aquellas personas naturales o jurídicas que actúen como *encargados* de la Compañía, con el fin de proporcionar las herramientas necesarias para el cumplimiento a la obligación de implementar y mantener actualizado sus Políticas, especialmente en la atención de peticiones, quejas, reclamos, consultas y solicitudes.

GRUPO ASECOB S.A.S. establece un Programa Integral de Gestión de Datos Personales con el fin de aplicar el principio de Responsabilidad Demostrada y contribuir con la responsabilidad del cumplimiento efectivo de las acciones que se implementen respecto de los Principios de Privacidad y Protección de Datos Personales.

GRUPO ASECOB S.A.S., se permiten informar a todos los interesados, los Datos Personales que obtenga en virtud de las operaciones que usted solicite o celebre con nuestra empresa serán tratados conforme a los principios y deberes definidos en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que traten y regulen esta materia. **GRUPO ASECOB S.A.S.**, señala como su domicilio principal el ubicado en la Avenida Circunvalar No. 5 -20 Centro de Negocios piso 6 Oficina 109 C.C. Parque Arboleda en la ciudad de Pereira, con teléfono: (6) 3256166 y página web <https://grupoasecob.com>

2. OBJETO

Suministrar la información necesaria y suficiente para el Tratamiento de Datos Personales que a través de los Procedimientos y de la estructura organizacional definida propenda por el cumplimiento de la Ley, así como de las Políticas y Procedimientos de atención de Derechos de los Titulares definidos por **GRUPO ASECOB S.A.S.**

En el mismo sentido, diseñar, implementar y mantener un Programa que ayude a la mitigación de los riesgos relacionados con los principios de responsabilidad demostrada, privacidad y Protección de datos, en los procesos de **GRUPO ASECOB S.A.S.** y dar cumplimiento con la normatividad y regulaciones vigentes ajustables a la Organización.

3. ALCANCE

La Política de Tratamiento de Datos Personales se aplicará a todas las Bases de Datos y/o Archivos (físicos o automatizados) que contengan Datos Personales que sean objeto de Tratamiento por parte de **GRUPO ASECOB S.A.S.** considerado

como responsable e igualmente en aquellos casos que opere como encargado del tratamiento de Datos Personales.

En el desarrollo de sus actividades comerciales y de su objeto social, **GRUPO ASECOB S.A.S.**, ha diseñado el presente documento, que refleja los principios y reglas establecidas en el Régimen General de Protección de Datos Personales con el fin de garantizar el Derecho al Habeas Data de los Titulares de información personal.

Este Manual, aplica a nuestros aliados comerciales, proveedores y contratistas que en desarrollo de su labor accedan o traten Datos Personales de Titulares, bien sea porque los hayan suministrado a **GRUPO ASECOB S.A.S.** o los hayan recibido de él. Por lo anterior, se les exige el cumplimiento de la Ley de las Políticas descritas en el presente manual.

4. DEFINICIONES

ACCESO RESTRINGIDO: **GRUPO ASECOB S.A.S.** no hará disponibles Datos Personales para su acceso a través de Internet u otros medios masivos de comunicación, a menos que se establezcan medidas técnicas que permitan controlar el acceso y restringirlo sólo a las personas Autorizadas.

AUTORIZACIÓN: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.

AVISO DE PRIVACIDAD: Es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, generado por **GRUPO ASECOB S.A.S.** dirigido al Titular para informarle que le serán aplicables las presentes Políticas de Tratamiento de Datos Personales, como puede conocer su contenido, y que finalidad se dará a sus Datos Personales.

BASE DE DATOS: Consisten en un conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de Tratamiento, e incluye archivos físicos y electrónicos.

DATO PERSONAL: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables. ¹Debe entonces entenderse el “Dato Personal” como una información relacionada con una persona natural (persona individualmente considerada).

¹ Ley 1581 de 2012, Artículo 3° literal c).

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.

DATO SEMIPRIVADO: Es aquella información que no es de naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como es el caso de los datos financieros, crediticios o actividades comerciales

DATO SENSIBLE: Aquel dato que afecta 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.

DERECHO DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES: En el Tratamiento se asegurará el respeto a los Derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Sólo podrán tratarse aquellos datos que sean de naturaleza pública.

CALIDAD DEL DATO: El Dato Personal sometido a Tratamiento deberá ser veraz, completo, exacto, actualizado, comprobable y comprensible. Cuando se esté en poder de Datos Personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error, **GRUPO ASECOB S.A.S.** deberá abstenerse de someterlo a Tratamiento, o solicitar a su Titular la completitud o corrección de la información.

CIRCULACIÓN RESTRINGIDA: Los Datos Personales sólo serán ser Tratados por aquel personal de **GRUPO ASECOB S.A.S.**, o quienes dentro de sus funciones tengan a cargo la realización de tales actividades. No podrá entregarse Datos Personales a quienes no cuenten con Autorización o no hayan sido habilitados por **GRUPO ASECOB S.A.S.**, para Tratarlos.

CONFIDENCIALIDAD: **GRUPO ASECOB S.A.S.** se compromete a tratar tal y como lo define el literal g) del artículo 3 de la Ley 1581 de 2012 de forma absolutamente confidencial los Datos Personales de los Titulares haciendo uso de los mismos exclusivamente para las finalidades indicadas en el apartado anterior, siempre que

el Titular no se haya opuesto a dicho tratamiento. **GRUPO ASECOB S.A.S.** informa que tiene implantadas las medidas de seguridad de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de sus Datos Personales y eviten su alteración, pérdida, tratamiento y/o acceso no autorizado.

ENCARGADO DEL TRATAMIENTO: GRUPO ASECOB S.A.S., actúa como encargado del tratamiento de Datos Personales en los casos, en los que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de Datos Personales por cuenta de un responsable del tratamiento.

NECESIDAD: Los Datos Personales solo pueden ser Tratados durante el tiempo y en la medida que la finalidad de su Tratamiento lo justifique.

OFICIAL DE PRIVACIDAD: Es la persona dentro de **GRUPO ASECOB S.A.S.**, que tiene como función la vigilancia y control de la aplicación de la Política de Protección de Datos Personales. La anterior definición hace referencia a un rol o función que debe desempeñar algún funcionario dentro de la compañía.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: GRUPO ASECOB S.A.S., actúa como responsable del tratamiento de Datos Personales frente a todos los Datos Personales sobre los cuales decida directamente, en cumplimiento de las funciones propias reconocidas legalmente.

TITULAR: Persona natural cuyos Datos Personales son objeto de Tratamiento.

TRATAMIENTO: Es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales que realice **GRUPO ASECOB S.A.S.** o los Encargados del Tratamiento por cuenta de la empresa tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

TRANSFERENCIA: Consiste en el envío de los Datos Personales a un receptor que, a su vez, es responsable del Tratamiento en los términos de la Ley 1581 de 2012.

TRANSMISIÓN: Es la comunicación de los Datos Personales al Encargado del Tratamiento, dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, con la finalidad de la realización de un Tratamiento por el Encargado del Tratamiento por cuenta de **GRUPO ASECOB S.A.S.**

5. PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

GRUPO ASECOB S.A.S. implementa su Programa Integral de Gestión de Datos Personales, el cual se concibe como el conjunto de Políticas, Principios, Normas, Procedimientos y Mecanismos de verificación y evaluación establecidos por la Alta Dirección de la compañía, con el fin de proporcionar estándares de Protección de Datos Personales y Protección de los Titulares de la información, en cumplimiento del principio de responsabilidad demostrada que contempla la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes y vigentes.

Con la debida implementación del Programa Integral de Gestión de Datos Personales de **GRUPO ASECOB S.A.S.**, se busca cumplir más allá de los mínimos normativos exigidos por el marco de regulación colombiano en materia de Protección de Datos Personales.

Tal Programa tiene a su vez como propósito, involucrar a todas y cada una de las áreas y dependencias de la compañía dentro de los procesos de Protección de Datos Personales en los que ellas puedan tener algún tipo de injerencia o participación en su tratamiento.

Adicionalmente con el programa, se busca implementar un Modelo de Gestión de Seguridad de la Información Personal que propenda por acciones preventivas y correctivas de tipo técnico, jurídico y administrativo que definan y gestionen adecuadamente los riesgos y controles al interior de la compañía.

Esto corresponde con lo mencionado en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 en lo que hace referencia a la responsabilidad demostrada:

" Los responsables del tratamiento de Datos Personales deben ser capaces de demostrar, a petición de la Superintendencia de Industria y Comercio, que han implementado medidas apropiadas y efectivas para cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y este Decreto, en una manera que sea proporcional a lo siguiente:

1. *La naturaleza jurídica del responsable y, cuando sea del caso, su tamaño empresarial, teniendo en cuenta si se trata de una micro, pequeña, mediana o gran empresa, de acuerdo con la normativa vigente.*
2. *La naturaleza de los Datos Personales objeto del tratamiento.*
3. *El tipo de Tratamiento.*
4. *Los riesgos potenciales que el referido tratamiento podrían causar sobre los Derechos de los Titulares."*

6. POLÍTICAS Y COMPROMISOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

6.1. ALTA DIRECCIÓN

6.1.1. Política

Es compromiso de la Alta Dirección de **ASESORIAS Y COBRANZAS EJECUTIVAS GRUPO ASECOB S.A.S.**, fomentar en la Organización una cultura de respeto a la Protección de Datos Personales como elemento fundamental para asegurar una adecuada implementación de un Programa Integral de Gestión de Datos Personales.

6.1.2. Compromisos

Para lograr los objetivos definidos en la anterior política la Alta Dirección se compromete a:

1. Designar una persona o área que asuma la función de Protección de Datos al interior de la Organización.
2. Aprobar y monitorear el Programa.
3. Informar a los órganos directivos sobre la ejecución.

En desarrollo del primer compromiso; a continuación, se enuncian las actividades generales asignadas por **GRUPO ASECOB S.A.S.** a cargo de el/la Oficial de Privacidad, quien asume la función de Protección de Datos Personales al interior de la Organización, con el fin de lograr una eficiente Dirección del Programa Integral de Gestión de Datos Personales:

- a. Velar por la implementación efectiva de las Políticas y Procedimientos adoptados por la Organización en materia de Protección de Datos Personales.
- b. Velar por la implementación de buenas prácticas de gestión de Datos Personales al interior de la Organización.
- c. Estructurar, Diseñar y Administrar el Programa Integral de Gestión de Datos Personales que permitan a la Organización cumplir con las normas.
- d. Establecer los controles del programa, su evaluación y revisión permanente.

El área encargada servirá de enlace con las demás áreas de la Organización para asegurar una implementación transversal del Programa, en virtud de lo anterior cada una de las áreas debe implementar y atender las mejores prácticas y recomendaciones emitidas por esta área.

6.2. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO ASOCIADOS AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

6.2.1. Política

Es Responsabilidad de **ASESORIAS Y COBRANZAS EJECUTIVAS GRUPO ASECOB S.A.S.** la identificación y manejo de los riesgos asociados al Tratamiento de Datos Personales. El sistema de administración de riesgos de la Organización permitirá identificar, medir, controlar y monitorear todos aquellos hechos o situaciones que puedan incidir en la debida administración del riesgo.

Se pretende entonces, identificar operaciones que generen riesgo, en cada uno de diferentes procesos de la Compañía.

6.2.2. Compromisos

GRUPO ASECOB S.A.S., basándose en las normas legales vigentes, cuenta con diversos sistemas de administración del riesgo, los cuales se encuentran reglamentados de manera independiente a este manual, mediante documentos internos.

Así mismo la Organización cuenta con un Sistema de Seguridad de la Información regulado internamente, la matriz Raci y la matriz de riesgos específica para Datos

Personales, herramientas que permiten administrar el riesgo en torno a los Datos Personales.

6.3. PARTICIPACIÓN DE LOS EMPLEADOS A TODOS LOS NIVELES

6.3.1. Política

ASESORIAS Y COBRANZAS EJECUTIVAS GRUPO ASECOB S.A.S. debe procurar que todas las personas que realizan Tratamiento de Información Personal, cuenten con las capacidades y el conocimiento suficiente para ajustar dicho tratamiento a las finalidades. A las demás disposiciones de las presentes Políticas y en general, a las disposiciones de orden legal y reglamentario que versan sobre la Protección de Datos Personales.

Las diferentes áreas, dependencias y empleados, de conformidad con sus roles dentro de la compañía, deberán asumir la tarea de verificar que las condiciones en las que se da el manejo de Datos Personales, se alineen con las directrices dadas por el/la Oficial de Privacidad de **GRUPO ASECOB S.A.S.**

6.3.2. Compromisos

Para el adecuado funcionamiento Programa Integral de Gestión de Datos Personales se debe tener como compromiso de todos los empleados de **GRUPO ASECOB S.A.S.** los siguientes:

- Velar por el cumplimiento de las Políticas, manuales, circulares internas, así como Leyes y normas reglamentarias en materia de Protección de Datos Personales, así como de Seguridad de la Información.
- Informar al área responsable de Protección de Datos Personales acerca de los incidentes o eventos relacionados con el Tratamiento de los Datos Personales de los Titulares.

6.4. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DEL PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

6.4.1. Política

ASESORIAS Y COBRANZAS EJECUTIVAS GRUPO ASECOB S.A.S. cuenta con estrategias de capacitación, dirigidas a todos los empleados de la Compañía.

6.4.1.1. Estrategia de capacitación dirigida a empleados

Toda persona que se vincule laboralmente con **GRUPO ASECOB S.A.S.**, debe ser capacitada en los aspectos generales del Programa Integral de Gestión de Datos Personales, así como en las Políticas, manuales y circulares internas.

De las capacitaciones se dejará constancia escrita de la asistencia y un acta de compromiso para el cumplimiento de las normas en materia de Protección de Datos Personales.

6.4.1.2. Estrategia de capacitación dirigida a empleados que manejan directamente Datos Personales

Adicional a la capacitación general, serán objeto de capacitación específica aquellos empleados que por los perfiles del cargo manejen directamente Datos Personales un nivel de riesgo alto y aquellos que de forma directa atiendan Derechos de los Titulares, de la capacitación se dejará constancia escrita de la asistencia.

7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

Al interior de la Organización y con la finalidad de implementar el Programa Integral de Gestión de Datos Personales; a continuación, se definen los responsables por áreas, especificando los líderes y responsables operativos de las principales actividades en el programa.

| ACTIVIDAD | LÍDER Y RESPONSABLE OPERATIVO |
|------------------|--------------------------------------|
| Capacitación | Oficial de Privacidad |

| | |
|--------------------------------------|-----------------------|
| Auditoría y Control | Oficial de Privacidad |
| Respuesta a Requerimientos Legales | Oficial de Privacidad |
| Respuesta a PQRS | Oficial de Privacidad |
| Gestión Documental de Autorizaciones | Oficial de Privacidad |
| Revisión Documental | Oficial de Privacidad |

8. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de Políticas será aplicable a los Datos Personales registrados en cualquier Base de Datos que los haga susceptibles de Tratamiento por parte de **GRUPO ASECOB S.A.S.** excepto las previstas en el artículo 2 de la Ley 1581 del 17 de octubre del 2012.

8.1. PRINCIPIOS RECTORES

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la Ley y este manual, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

- a) **Principio de Legalidad en Materia de Tratamiento de Datos:** El Tratamiento es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012, Decretos reglamentarios y demás disposiciones que la desarrollen.
- b) **Principio de Finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- c) **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.

- d) **Principio de Veracidad o Calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de Datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e) **Principio de Transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el Derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernen.
- f) **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 la Ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente Ley.

Los Datos Personales, 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 conforme a la presente Ley.

- g) **Principio de Seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la Ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- h) **Principio de Confidencialidad:** Todos los empleados de la Compañía que intervengan en el Tratamiento de Datos Personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas 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 Datos Personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley y en los términos de la misma.
- i) **Principio de Temporalidad:** Los Datos Personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la

materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Una vez cumplida la finalidad del tratamiento y los términos establecidos anteriormente, se procederá a la supresión de los datos.

- j) **Interpretación Integral de los Derechos Constitucionales:** Los Derechos se interpretarán en armonía y en un plano de equilibrio con el Derecho a la información previsto en el artículo 20 de la Constitución y con los Derechos constitucionales aplicables.

8.2. CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS

8.2.1. DATOS 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.

En caso de tratamiento de datos relativos a la salud en función de productos ofrecidos por **GRUPO ASECOB S.A.S.** que requieran ser tratados por la naturaleza y tipo de producto se implementarán las medidas necesarias para proteger la confidencialidad de la información.

8.2.2. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

Se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por Ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.

- c) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un Derecho en un proceso judicial.
- d) El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

Autorización especial de Datos Personales sensibles. GRUPO ASECOB S.A.S. informa a todos sus Titulares que en virtud de la Ley 1581 del 2012 y normas reglamentarias los Titulares no están obligado a otorgar la autorización para el tratamiento de datos sensibles.

Se consideran datos sensibles los datos recolectados y tratados a través de las pruebas psicotécnicas y de poligrafía, que tienen como finalidades el análisis de los perfiles frente a una vacante, la biometría que tiene como finalidad general identificar la persona.

8.2.3. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

En el Tratamiento se asegurará el respeto a los Derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

El tratamiento de Datos Personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y/o requisitos:

- Que respondan y respeten el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Que se asegure el respeto de sus Derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el Representante Legal de los niños, niñas o adolescentes otorgará la autorización, previo ejercicio del menor de su Derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

9. FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS

El recaudo de Datos Personales por parte de **GRUPO ASECOB S.A.S.** tendrá las siguientes finalidades:

- a) El trámite de la solicitud de vinculación como cliente.
- b) El proceso de negociación de contratos con **GRUPO ASECOB S.A.S.**
- c) La ejecución y el cumplimiento de los contratos que celebren.

Título: MANUAL DE POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Código: FAP-01

Fecha: 06/11/2020

Versión: 003

- d) El control y la prevención del fraude.
- e) La liquidación y pago de siniestros.
- f) La gestión integral del servicio contratado.
- g) El controlar el cumplimiento de requisitos para acceder al Sistema General de Seguridad Social Integral.
- h) La elaboración de estudios técnico - actuariales, estadísticas, encuestas, análisis de tendencias del mercado y, en general, estudios de técnica aseguradora.
- i) Envío de información relativa a la educación financiera, encuestas de satisfacción de clientes y ofertas comerciales de productos, así como de otros servicios inherentes a la actividad de la empresa. Envío de información financiera sujetos de tributación.
- j) Intercambio de información tributaria en virtud de tratados y acuerdos internacionales suscritos por Colombia.
- k) La prevención y control del lavado de activos y la financiación del terrorismo.
- l) Llevar a cabo campañas comerciales y distintas actividades de mercadeo
- m) Realizar todas las actividades necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones legales en relación con los empleados y ex empleados de **GRUPO ASECOB S.A.S.**
- n) Gestionar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, y de registros comerciales, corporativos y contables de **GRUPO ASECOB S.A.S.**
- o) Realizar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de las diferentes etapas contractuales en las relaciones con proveedores y contratistas.

CLIENTES

- Administrar la información de carácter personal de los Clientes presentes y futuros y las Bases de Datos de los Clientes del Cliente.
- Formalizar procesos de contratación.
- Gestionar procesos de pagos y cobranzas.
- Envío de comunicaciones comerciales y publicitarias por cualquier medio físico o electrónico (Correo. SMS, MMS, Fax, Redes Sociales, etc.) sobre los servicios ofrecidos por **GRUPO ASECOB S.A.S.** o sus aliados comerciales y/o estratégicos con los que se pacte algún acuerdo comercial.

Título: MANUAL DE POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Código: FAP-01

Fecha: 06/11/2020

Versión: 003

- Solicitar información a las centrales sobre operaciones de crédito y financieras para valorar el comportamiento crediticio.
- Elaborar encuestas de satisfacción y entrevistas de opinión.
- Contactar y/o notificar las obligaciones a los Clientes de nuestros Afiliados, a través de correo, SMS, MMS, Notificación Personal.
- Administrar y gestionar números de cuenta bancaria para temas de pagos.
- Garantizar el derecho de Conocer, Actualizar, Rectificar y/o Suprimir CARS los datos.
- Administrar datos de audio a través de grabación de llamadas.

ASPIRANTES Y/O TRABAJADORES

- Desarrollar y gestionar procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal.
- Elaboración de pruebas psicotécnicas, pruebas de polígrafo, exámenes médicos, visitas domiciliarias y demás procedimientos establecidos para la selección de personal.
- Registro de información para la confirmación de referencias laborales y personales.
- Almacenamiento y control de hojas de vida, pruebas psicotécnicas, resultados de poligrafía para futuros procesos de selección.
- Almacenar y conservar información biométrica y de cámaras de seguridad para control interno de la Organización.
- Administrar, Almacenar y Conservar datos de audio a través de grabación de llamadas.
- Manejar imágenes personales a través de fotografías y/o videos con fines Organizacionales.
- Registrar Dato y responder a efectos legales exigidos por entidades gubernamentales.
- Administrar comunicaciones de tipo interno.
- Gestionar la participación de los empleados en programas de bienestar.
- Administrar los datos del trabajador y de su familia, para temas relacionados con remuneraciones, contribuciones, obligaciones, prestaciones, impuestos y demás información necesaria por parte de las áreas de Talento Humano.
- Gestionar la correcta integración de datos y los expedientes del personal y la generación de documentos y datos solicitados por el trabajador.

Título: MANUAL DE POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Código: FAP-01

Fecha: 06/11/2020

Versión: 003

- Gestionar el control de asistencia, acceso físico y lógico a instalaciones y activos de la empresa.
- Gestión de datos de carácter personal sobre desempeño, valoración y capacitación sobre habilidades, competencias, seguridad y salud en el trabajo, seguridad información.
- Administrar y gestionar números de cuenta bancaria para temas de nómina.
- Administrar los datos personales para la correcta asignación y uso de activos y herramientas de trabajo.
- Garantizar el derecho de Conocer, Actualizar, Rectificar y/o Suprimir CARS los datos.

CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES

- Asegurar la correcta integración de los datos y los expedientes de los proveedores.
- Administrar la compra de productos y servicios.
- Desarrollar procesos de selección, evaluación y adjudicación de contratos para contratistas y proveedores.
- Realizar pagos a contratistas y/o proveedores.
- Controlar el acceso físico y lógico a instalaciones y activos de la empresa.
- Almacenar información de cámaras de seguridad para control interno de la Organización.
- Realizar contacto para análisis de cotizaciones.
- Administrar los informes de gestión de la labor ejecutada.
- Garantizar el derecho de Conocer, Actualizar, Rectificar y/o Suprimir CARS los datos.

OTRAS FINALIDADES

Se informa a todas las personas y/o empresas que hayan facilitado o que en el futuro faciliten sus datos personales, que dichos datos podrán ser utilizados por **GRUPO ASECOB S.A.S.**, con la finalidad de gestionar y ofrecer los servicios que actualmente o en el futuro preste la compañía. Además de poder investigar la información de las Bases de Datos que nuestros Clientes nos den con la finalidad de poder tratar el servicio que ofrecemos por parte de la empresa.

10. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y de conformidad con las autorizaciones impartidas por los Titulares de la Información, **GRUPO ASECOB S.A.S.** realizará operaciones o conjunto de operaciones que incluyen recolección de datos, su almacenamiento, uso circulación y/o supresión. Este Tratamiento de Datos se realizará exclusivamente para las finalidades autorizadas y previstas en el presente Manual de Políticas y en las autorizaciones específicas otorgadas por parte del Titular.

a. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

GRUPO ASECOB S.A.S. podrá transferir y transmitir los Datos Personales a terceros con quienes tenga relación operativa que le provean de servicios necesarios para su debida operación, o de conformidad con las funciones establecidas a su cargo en la legislación comercial y normas reglamentarias. En dichos supuestos, **GRUPO ASECOB S.A.S.** adoptará las medidas necesarias para que las personas que tengan acceso a sus Datos Personales cumplan con la presente Política y con los Principios de Protección de Datos Personales establecidos en la Ley.

En todo caso, cuando **GRUPO ASECOB S.A.S.** transmita los datos a uno o varios encargados ubicados dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, establecerá cláusulas contractuales o celebrará un contrato de transmisión de Datos Personales en el que señalará:

1. Alcances del tratamiento,
2. Las actividades que el encargado realizará por cuenta del responsable para el tratamiento de los Datos Personales y,
3. Las obligaciones del Encargado para con el Titular y el Responsable.

Mediante dicho contrato el Encargado se comprometerá a dar aplicación a las obligaciones del Responsable bajo la política de Tratamiento de la Información fijada por este y a realizar el Tratamiento de Datos de acuerdo con la finalidad que los Titulares hayan autorizado y con las Leyes aplicables.

Además de las obligaciones que impongan normas aplicables dentro del citado contrato, deberán incluirse las siguientes obligaciones en cabeza del respectivo encargado:

1. Dar Tratamiento, a nombre del Responsable, a los Datos Personales conforme a los principios que los tutelan.
2. Salvaguardar la seguridad de las Bases de Datos en los que se contengan Datos Personales.
3. Guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los Datos Personales.

b. DERECHOS Y CONDICIONES DE LEGALIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

Derechos de los Titulares

En el Tratamiento de Datos Personales por parte de **GRUPO ASECOB S.A.S.** se respetarán en todo momento los Derechos de los Titulares de Datos Personales que son:

- a) Conocer, Actualizar y Rectificar los Datos frente a **GRUPO ASECOB S.A.S.** o Encargados del Tratamiento de Datos. Este Derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada, o cualquier otra que suscriba el Titular de los Datos Personales para el efecto, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento de datos de conformidad con la Ley como lo son:
 1. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial. b) Datos de naturaleza pública. c) Casos de urgencia médica o sanitaria. d) Tratamiento de Información autorizado por la Ley para fines históricos, estadísticos o científicos. e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.
 2. Ser informado por **GRUPO ASECOB S.A.S.** o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a los datos.

3. Presentar ante la Autoridad Competente quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley y las demás normas que la modifiquen, adicione o complementen.
4. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, Derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Autoridad Competente haya determinado que en el Tratamiento **GRUPO ASECOB S.A.S.** o Encargados del Tratamiento de Datos Personales, han incurrido en conductas contrarias a la Ley y a la Constitución. La revocatoria procederá siempre y cuando no exista la obligación legal o contractual de conservar el Dato Personal.
5. Acceder en forma gratuita a los Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

c. Autorización del Titular.

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley, en el Tratamiento se requiere la autorización previa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

d. Casos en que No es necesaria la Autorización.

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

1. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
2. Datos de naturaleza pública.
3. Casos de urgencia médica o sanitaria.
4. Tratamiento de información autorizado por la Ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
5. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

Quien acceda a los Datos Personales sin que medie autorización previa deberá en todo caso cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley.

e. Suministro de la Información.

La información solicitada podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el Titular. La información deberá ser de fácil lectura, sin barreras técnicas que impidan su acceso y deberá corresponder en un todo a aquella que repose en la Base de Datos.

f. Deber de Informar al Titular.

El Responsable del Tratamiento, al momento de solicitar al Titular la autorización, deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente:

1. El Tratamiento al cual serán sometidos sus Datos Personales y la finalidad del mismo.
2. El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.
3. Los Derechos que le asisten como Titular.
4. La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del Responsable del Tratamiento.

El Responsable del Tratamiento deberá conservar prueba del cumplimiento de lo previsto en el presente artículo y, cuando el Titular lo solicite, entregarle copia de esta.

g. Personas a Quienes se les Puede Suministrar la Información.

La información que reúna las condiciones establecidas en la Ley podrá suministrarse a las siguientes personas:

1. A los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
2. A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
3. A los terceros autorizados por el Titular o por la Ley.

11. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

11.1. Deberes de los Responsables del Tratamiento

Los Responsables del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la Ley y en otras que rijan su actividad:

Título: MANUAL DE POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Código: FAP-01

Fecha: 06/11/2020

Versión: 003

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del Derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la Ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los Derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley.
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley.
- k) Adoptar un Manual Interno de Políticas para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- l) Informar al Encargado del Tratamiento, cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso de sus datos.

Título: MANUAL DE POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Código: FAP-01

Fecha: 06/11/2020

Versión: 003

- n) Informar a la autoridad de Protección de Datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

12. CASO EN EL CUAL GRUPO ASECOB S.A.S. ACTÚE COMO ENCARGADO

12.1. Deberes de los Encargados del Tratamiento

Los Encargados del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la Ley y en otras que rijan su actividad:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del Derecho de hábeas data.
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente Ley.
- d) Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente Ley.
- f) Adoptar un Manual Interno de Políticas y Procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente Ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- g) Registrar en la Base de Datos las Leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la Ley.

- h) Insertar en la Base de Datos la Leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del Dato Personal.
- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- k) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- m) Verificar que el Responsable del Tratamiento tiene la autorización para el tratamiento de Datos Personales del Titular.

13. ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y CONSULTAS

Las peticiones, quejas, reclamos y consultas formulados por los Titulares de Datos Personales bajo Tratamiento de **GRUPO ASECOB S.A.S.** para ejercer sus Derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir datos, o revocar la autorización deberán ser dirigidas a:

- Oficial de Privacidad: Avenida Circunvalar No. 5-20 piso 6 Oficina 109 C.C. Arboleda. Centro de Negocios.
- Teléfono: (6) 3216166 (2) 3799922 (6) 7414469
- Correo electrónico: privacidad@asecobsas.com y servicioalcliente@asecobsas.com

El área antes mencionada será el contacto de los Titulares de Datos Personales, para todos los efectos previstos en la autorización otorgada en este Manual, de conformidad con los lineamientos que se establecen en el **Punto 12.1.**

14. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

Los Titulares de Datos Personales, sin importar el tipo de vinculación que tengan con **GRUPO ASECOB S.A.S.**, pueden ejercer sus Derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y/o revocar la autorización otorgada de acuerdo con los siguientes Procedimientos:

A. PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS:

i. Derechos Garantizados:

Mediante el presente Procedimiento, el **GRUPO ASECOB S.A.S.** y/o los Encargados, garantizan a los Titulares de Datos Personales contenidos en sus Bases de Datos o a sus causahabientes, el Derecho de consultar toda la información contenida en su registro individual o toda aquella que esté vinculada con su identificación conforme se establece en las presentes Políticas de Tratamiento de Datos Personales.

ii. Responsable de atención de consultas:

El responsable de atender estas solicitudes será el Oficial de privacidad de **GRUPO ASECOB S.A.S.** quien recibirá y dará trámite a las solicitudes que se reciban, en los términos, plazos y condiciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y en las presentes Políticas.

iii. Medios de Recepción de Solicitudes de Consulta:

El Titular de los Datos Personales que esté interesado en Consultar la información suministrada y bajo Tratamiento por parte de **GRUPO ASECOB S.A.S.** o el Encargado del Tratamiento podrá ejercer el Derecho de consulta través de alguno de los canales establecidos para tal fin como lo son:

- Oficinas de **GRUPO ASECOB S.A.S.** a nivel nacional: Sede Armenia Calle 21 N° 16 – 46 Oficina 904 Edificio Torre Colseguros; Sede Cali Calle 19N N° 2N – 29 Oficina 401B Edificio Torre de Cali; Sede Pereira Avenida Circunvalar N° 5 – 20 Piso 6 Oficina 109 Centro de Negocios CC Parque Arboleda.
- Sitio web: <http://grupoasecob.com>
- Correo electrónico: privacidad@asecobsas.com y servicioalcliente@asecobsas.com

La consulta dirigida a **GRUPO ASECOB S.A.S.** deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a. Nombres y apellidos del Titular y/o su representante y/o causahabientes;
- b. Copia del documento de identidad del Titular y/o su representante y/o causahabientes;
- c. Lo que se pretende consultar
- d. Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del Titular y/o sus causahabientes o representantes;
- e. Firma, número de identificación o Procedimiento de validación correspondiente.
- f. Haber sido presentada por los medios de consulta habilitados por **GRUPO ASECOB S.A.S.**

iv. Plazos de Respuesta a consultas:

Las solicitudes recibidas mediante los anteriores medios, serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo.

v. Prórroga del plazo de Respuesta:

En caso de imposibilidad de atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

B. PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS:

i. Derechos Garantizados mediante el Procedimiento de reclamos:

a. **Corrección o Actualización:** **GRUPO ASECOB S.A.S.** y/o los Encargados, garantizan a los Titulares de Datos Personales contenidos en sus Bases de Datos

o a sus causahabientes, el Derecho de corregir o actualizar los Datos Personales que reposen en sus Bases de Datos, mediante presentación de reclamación, cuando consideren que se cumplen los parámetros establecidos por la Ley o los señalados en la presente Política de Tratamiento de Datos Personales para que sea procedente la solicitud de Corrección o Actualización.

b. Revocatoria de la autorización o Supresión de los Datos Personales: el **GRUPO ASECOB S.A.S.** y/o los Encargados, garantizan a los Titulares de Datos Personales contenidos en sus Bases de Datos o a sus causahabientes, el Derecho de Solicitar la Revocatoria de la autorización o solicitar la supresión de la información contenida en su registro individual o toda aquella que esté vinculada con su identificación cuando consideren que se cumplen los parámetros establecidos por la Ley o los señalados en la presente Política de Tratamiento de Datos Personales. Así mismo se garantiza el Derecho de presentar reclamos cuando adviertan el presunto incumplimiento de la Ley 1581 de 2012 o de la presente Política de tratamiento de Datos Personales.

ii. **Responsable de atención de Reclamos:**

El responsable de atender los reclamos presentados por los Titulares será el Oficial de Privacidad del **GRUPO ASECOB S.A.S.** quien recibirá y dará trámite a los reclamos que se reciban, en los términos, plazos y condiciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y en la presente política.

iii. **Medios de Recepción y Requisitos legales de los Reclamos:**

El Titular de los Datos Personales que esté interesado en reclamar por la información suministrada y bajo Tratamiento por parte de **GRUPO ASECOB S.A.S.** o el Encargado del Tratamiento podrá enviar la información actualizada a través de alguno de los canales establecidos para tal fin como lo son:

- Oficinas de **GRUPO ASECOB S.A.S.** a nivel nacional: Sede Armenia Calle 21 N° 16 – 46 Oficina 501 Edificio Torre Colseguros; Sede Cali Calle 19N N° 2N – 29 Oficina 502C Edificio Torre de Cali; Sede Pereira Avenida Circunvalar N° 5 – 20 Piso 6 Oficina 109 Centro de Negocios CC Parque Arboleda. Sitio web : <https://grupoasecob.com>

- Correo electrónico: privacidad@asecobsas.com y servicioalcliente@asecobsas.com

Las reclamaciones presentadas deberán contener como mínimo la siguiente información:

1) Identificación del Titular; 2) Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo; 3) Dirección del Titular y/o sus causahabientes y 4) Documentos que se quieran hacer valer.

iv. Reclamaciones sin cumplimiento de Requisitos legales:

En caso que la reclamación se presente sin el cumplimiento de los anteriores requisitos legales, se solicitará al reclamante dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo, para que subsane las fallas y presente la información o documentos faltantes.

v. Desistimiento del Reclamo:

Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

vi. Recepción de reclamos que no correspondan a la empresa:

En caso que **GRUPO ASECOB S.A.S.** reciba un reclamo dirigido a otra Organización, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al reclamante.

vii. Inclusión de Leyenda en la Base de Datos:

Recibida la reclamación de forma completa, en un término máximo de dos (2) días hábiles contados desde la recepción, **GRUPO ASECOB S.A.S.** incluirá en la Base de Datos donde se encuentren los Datos Personales del Titular, una Leyenda que diga "*reclamo en trámite*" y el motivo del mismo. Dicha Leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

viii. Plazos de Respuesta a los Reclamos:

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.

ix. Prórroga del plazo de Respuesta:

Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se 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.

x. Procedimiento de Supresión de Datos Personales:

En caso de resultar procedente la Supresión de los Datos Personales del Titular de la Base de Datos conforme a la reclamación presentada, **GRUPO ASECOB S.A.S.**, deberá realizar operativamente la supresión de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información, sin embargo, el Titular deberá tener en cuenta que en algunos casos, cierta información deberá permanecer en registros históricos por cumplimiento de deberes legales de la Organización por lo que su supresión versará frente al tratamiento activo de los mismos y de acuerdo a la solicitud del Titular.

C. PERÍODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS

Las Bases de Datos de **GRUPO ASECOB S.A.S.** tendrán un periodo de vigencia que corresponda a la finalidad para el cual se autorizó su tratamiento y de las normas especiales que regulen la materia.

15. OFICIAL DE PRIVACIDAD

De acuerdo al artículo 2.2.2.25.4.4 Decreto 1074 de 2015, todo Responsable y Encargado debe designar a una persona o área que “asuma la función de Protección de Datos Personales” y que “dará trámite a las solicitudes de los Titulares, para el ejercicio de los Derechos a que se refiere la Ley 1581 del 2012 y el presente Decreto.

La función del oficial de Privacidad o el área encargada de Protección de datos en la Organización es de velar por la implementación efectiva de las Políticas y Procedimientos adoptados por ésta para cumplir las normas, así como la implementación de buenas prácticas de gestión de Datos Personales dentro de la compañía.

El Oficial de Privacidad tendrá la labor de estructurar, diseñar y administrar el programa que permita a la Organización cumplir las normas sobre Protección de

Datos Personales, así como establecer los controles de ese programa, su evaluación y revisión permanente.²

16. REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS

De acuerdo con el Art. 25 de la Ley 1581 y sus Decretos reglamentarios, **GRUPO ASECOB S.A.S.** deberá registrar sus Bases de Datos junto con esta política de tratamiento de Datos Personales en el Registro Nacional de Bases de Datos administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio de conformidad con el Procedimiento estipulado por la reglamentación emitida por parte del Superintendencia de Industria y Comercio.

Aclarando que bajo el Decreto 090 de Enero de 2018, **GRUPO ASECOB S.A.S.** no aplica para realizar el Registro Nacional de Bases de Datos.

17. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DE LAS POLITICAS

La actualización de la política se encontrará a disposición de los Titulares por medio de la página web: <http://grupoasecob.com>

Por regla general, el término de las autorizaciones sobre el uso de los Datos Personales, se entiende por el término de la relación comercial o de la vinculación a la compañía y durante el ejercicio del objeto social de la empresa.

Las autorizaciones de los Titulares podrán terminar por voluntad de los mismos en cualquier momento. Si la persona es un cliente activo de **GRUPO ASECOB S.A.S.** se podrán usar sus datos para objetivo diferente a la prestación del producto o servicio y para el ofrecimiento de renovaciones posteriores cuando el servicio tenga esta modalidad.

Cualquier cambio sustancial en las Políticas de Tratamiento, se comunicará de forma oportuna a los Titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o a través de:

- El sitio web: <http://grupoasecob.com>
- Correo electrónico enviado a los Titulares.

² http://www.sic.gov.co/drupal/recursos_user/documentos/noticias/Guia_Accountability.pdf



Título: MANUAL DE POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Código: FAP-01

Fecha: 06/11/2020

Versión: 003

Para los Titulares que no tengan acceso a medios electrónicos o aquellos a los que no sea posible contactar, se comunicará a través de avisos abiertos en la sede principal de la empresa.

Las comunicaciones se enviarán como mínimo, diez (10) días antes de implementar las nuevas Políticas y/o actualización sustancial de la misma.