

POLÍTICA GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES



	POLÍTICA GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	CONSULTORÍA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES GRUPO ASECOB		
	CÓDIGO PR-OT-004	Elaborado	Versión: 5

I. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:

La Persona Jurídica que directamente o en asocio con otros, toma las decisiones sobre las bases de datos y el tratamiento que se le da a las mismas es:

Razón Social	ASESORIAS Y COBRANZAS EJECUTIVAS GRUPO ASECOB S.A.S.
Número de Identificación Tributaria	900.093.943-3
Dirección – Domicilio	Av. Circunvalar No. 5 20 C.C. Parque Arboleda Piso 6 Oficina 109, Pereira.
Teléfono:	(606) 3256166
OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	Proceso de Privacidad
Email	privacidad@asecobsas.com
Sitio Web	https://grupoasecob.com/

II. APLICACIÓN Y MARCO REGULATORIO:

	POLÍTICA GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	CONSULTORÍA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES GRUPO ASECOB		
	CÓDIGO PR-OT-004	Elaborado	Versión: 5

Fundamentados en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, en la Ley 1581 de 2012 y en los decretos reglamentarios 1377 de 2013 y 886 de 2014 – hoy contenidos en los capítulos 25 y 26 del Decreto único 1074 de 2015, que desarrollaron el marco general de protección de datos en Colombia; **ASESORIAS Y COBRANZAS EJECUTIVAS GRUPO ASECOB S.A.S. (en adelante, GRUPO ASECOB)**, ha implementado las presentes Políticas de Tratamiento de Datos Personales por la cual se regirán todas las áreas de la compañía y los terceros a quienes se encargue el tratamiento de datos Personales suministrados a **GRUPO ASECOB**, con el fin de respetar todos los derechos y garantías en cuanto a privacidad de los titulares sobre los que tratamos datos personales y cumplir cabalmente con los parámetros establecidos en las normas mencionadas.

III. GLOSARIO DE PALABRAS:

Las siguientes palabras contenidas en las Políticas de Tratamiento de Datos Personales de **GRUPO ASECOB** deberán entenderse en el siguiente sentido:

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

Base de Datos: Es el conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de Tratamiento, e incluye archivos físicos, electrónicos y automatizados.

Dato Personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables.

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.

Encargado del Tratamiento de datos personales: Son las personas naturales o jurídicas que por sí mismas o en asocio con otros, realicen el tratamiento de datos personales por cuenta de **GRUPO ASECOB**

Responsable del Tratamiento de datos personales: **GRUPO ASECOB** Actúa como responsable frente a todos los datos personales sobre los cuales decida directamente qué tratamiento les dará según las autorizaciones otorgadas por los Titulares.

	POLÍTICA GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	CONSULTORÍA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES GRUPO ASECOB		
	CÓDIGO PR-OT-004	Elaborado	Versión: 5

Titular de datos personales: Persona natural cuyos datos personales son objeto de Tratamiento por parte de **GRUPO ASECOB**.

Las personas que podrán ejercer los derechos establecidos en la Ley son:

1. El Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición **GRUPO ASECOB**
2. Sus causahabientes, quienes deberán acreditar dicha calidad.
3. Los representantes en caso de que el Titular sea menor de edad o por medio de apoderado, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
4. Por estipulación a favor de otro o para otro.

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

Transferencia de datos personales: Ocurrirá cuando **GRUPO ASECOB** y/o los Encargados, envíen los Datos Personales a un receptor que, a su vez, es responsable del Tratamiento y que puede estar ubicado en Colombia o en el Exterior.

Transmisión de datos personales: Es la comunicación de los Datos Personales a un Encargado del Tratamiento, dentro o fuera de Colombia, con el propósito que este realice un Tratamiento por cuenta de **GRUPO ASECOB**.

OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS: Es la persona designada por **GRUPO ASECOB** que tiene como funciones, entre otras, la protección de los datos personales de los titulares, la vigilancia y control de la aplicación de la presente Política de tratamiento de Datos Personales y dar trámite a las solicitudes de los titulares que quieran ejercer los derechos a que se refiere la ley 1581 de 2012 y el presente documento. El OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS podrá tener otros cargos dentro o fuera de **GRUPO ASECOB**, siempre y cuando cumpla cabalmente con las funciones encomendadas mediante contrato, manual de funciones del OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS o la ley 1581 de 2012.

IV. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES:

Se entiende por finalidad el propósito para el cual han sido recolectados los datos de las personas. El tratamiento y la finalidad que se dé a los datos personales por parte **GRUPO ASECOB** y/o los encargados deberán ser los establecidos en la respectiva autorización otorgada por el Titular.

Algunas de las finalidades generales que se da a los datos Personales tratados por **GRUPO ASECOB**, dependiendo de la autorización otorgada por sus titulares son:

	POLÍTICA GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	CONSULTORÍA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES GRUPO ASECOB		
	CÓDIGO PR-OT-004	Elaborado	Versión: 5

▪ **CLIENTES CORPORATIVOS**

El tratamiento de los personales de los Clientes Corporativos de **GRUPO ASECOB** tiene como finalidad principal la prestación del servicio contratado y la correcta ejecución de este; se aplicarán las siguientes finalidades:

- a) Ejecutar la relación contractual existente y futuras con sus clientes.
- b) Crear bases de datos de acuerdo con las características y perfiles de los titulares de Datos Personales con base en lo dispuesto en la ley.
- c) Ordenar, catalogar, clasificar, dividir o separar, almacenar los datos personales dentro de los sistemas y archivos de la compañía.
- d) Gestionar las solicitudes relacionadas con los productos y servicios prestados por **GRUPO ASECOB**.
- e) Remitir las respuestas de las consultas y derechos de petición a los peticionarios.
- f) Adelantar los trámites, productos y servicios y otros procedimientos que sean ejecutados directa o indirectamente por **GRUPO ASECOB**.
- g) Enviar comunicaciones y notificaciones asociados a los procedimientos emitidos por las áreas de **GRUPO ASECOB**.
- h) Actualizar bases de bases de datos, Incluyendo los casos en que se requiera transmitir o transferir a un tercero, la información para la validación, depuración, enriquecimiento y homogenización de datos, previo cumplimiento de las exigencias legales.
- i) Elaborar estudios, estadísticas, encuestas, análisis de tendencias, relacionados con los productos y servicios que presta **GRUPO ASECOB**.
- j) Presentar informes a entidades externas, que permitan dar cumplimiento a las exigencias legales, contractuales y de análisis estadísticos requeridos a **GRUPO ASECOB**.
- k) Gestionar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, contractuales, comerciales y de registros comerciales, corporativos y contables.
- l) Transmitir la información a encargados nacionales o internacionales con los que se tenga una relación operativa que provean los productos y servicios necesarios para la debida operación de **GRUPO ASECOB**.
- m) Prestar los productos y servicios de información a través de los diferentes medios de contacto.
- n) Evaluar la calidad de los productos y servicios prestados.
- o) Almacenar, organizar, clasificar y catalogar, los datos personales dentro de los formatos, sistemas, archivos y bases de datos de **GRUPO ASECOB**.
- p) Realizar estudios de antecedentes crediticios, consultas en centrales de riesgo previa a la aprobación de una solicitud de crédito, así como el correspondiente reporte en caso de incumplimiento en sus obligaciones.
- q) Efectuar las gestiones pertinentes para garantizar el cumplimiento de contratos.
- r) Gestionar trámites (peticiones, solicitudes, quejas, reclamos), realizar análisis de riesgo, efectuar encuestas de satisfacción respecto de los servicios de la empresa.
- s) Suministrar información de contacto y documentos pertinentes a la fuerza comercial y/o red

	POLÍTICA GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	CONSULTORÍA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES GRUPO ASECOB		
	CÓDIGO PR-OT-004	Elaborado	Versión: 5

de distribución, telemarketing, investigación de mercados y cualquier tercero con el cual la empresa posea un vínculo contractual de cualquier índole.

- t) Dar a conocer, transferir y/o transmitir los datos personales de los titulares dentro y fuera del país, a terceros a consecuencia de un contrato, ley o vínculo lícito que así lo requiera, para la presentación de los servicios respectivos o en virtud de acuerdos o alianzas comerciales.
- u) Suministrar la información a terceros con los cuales **GRUPO ASECOB** tenga relación contractual y que sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contratado.
- v) Enviar información como noticias, promociones, boletines y publicidad sobre los productos y servicios comercializados por **GRUPO ASECOB** o sus aliados con los que tenga un contrato suscrito, mediante mensajes de texto, material físico, correos electrónicos, ofertas publicadas en la Internet y notificaciones push.
- w) Elaboración de prospecciones comerciales, segmentación de mercados, actividades de cobranza y consulta de bienes, productos financieros, así como activos en general.
- x) Presentar reportes ante las autoridades de inspección, vigilancia y control, y tramitar los requerimientos realizados por entidades administrativas o judiciales.
- y) Transferencia o transmisión de datos nacional o internacionalmente a proveedores con los que **GRUPO ASECOB** desarrolle actividades en cumplimiento de su objeto social. Asimismo, se podrá hacer transferencia a los aliados estratégicos de la empresa para que ejecuten actividades de marketing, publicidad, análisis de datos y promociones asociadas con su actividad comercial; todo de acuerdo con las disposiciones de la normativa colombiana.
- z) Controlar y prevenir el fraude en cualquiera de sus modalidades.

En el evento de presentarse otro tipo de finalidades en el tratamiento de datos personales, se solicitará la autorización previa, expresa e informada del Titular.

▪ **PROVEEDORES**

El tratamiento de los datos personales de los Proveedores y Aliados se hará con el fin de contactar y contratar los productos o servicios que **GRUPO ASECOB** requiera para el normal funcionamiento de su operación, de igual forma tendrá las siguientes finalidades:

- a) Crear bases de datos teniendo en cuenta las características y perfiles de los titulares de Datos Personales, todo de acuerdo con lo dispuesto en la ley.
- b) Ordenar, catalogar, clasificar, dividir o separar, almacenar los datos personales dentro de los sistemas y archivos de la compañía.
- c) Para validación de información suministrada.
- d) Gestión integral del negocio jurídico o vínculo comercial.
- e) Solicitar o realizar consultorías, auditorías, asesorías o servicios relacionados con los proveedores.
- f) Cumplir con los procesos internos de la empresa en materia de administración de

	POLÍTICA GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	CONSULTORÍA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES GRUPO ASECOB		
	CÓDIGO PR-OT-004	Elaborado	Versión: 5

proveedores.

- g) Ejecutar procesos al interior de la empresa, con fines de desarrollo operativo y/o de administración de sistemas.
- h) Realizar declaraciones tributarias o gestión de información tributaria y de recaudo.
- i) Mantener un registro de la información de proveedores.
- j) Realizar reportes ante las autoridades de inspección, vigilancia y control y/o responder a los requerimientos de entidades administrativas.
- k) Entregar o compartir los datos suministrados a las personas jurídicas que hayan sido designadas para administrar las bases de datos para efectos de prevención, control de fraude, selección de riesgos o elaboración de estudios estadísticos con los operadores necesarios para el cumplimiento de los derechos y obligaciones.
- l) Consultar y reportar datos positivos o negativos de mi comportamiento comercial, crediticio y financiero a las diferentes centrales de información.
- m) Realizar gestiones de proveedores y de cobros y pagos.
- n) Gestionar procedimientos administrativos para desarrollar cualquier otra actividad en cumplimiento de la relación entre proveedores y **GRUPO ASECOB**
- o) Conservación de la información por los términos establecidos en la Ley, especialmente el referente a la información de los libros y papeles del comerciante que deberá ser almacenada por un período de diez (10) años, según lo dispone el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
- p) Transferencia o transmisión de datos nacional o internacionalmente a proveedores y aliados con los que **GRUPO ASECOB** desarrolle actividades en cumplimiento de su objeto social y operación, garantizando siempre el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa colombiana.
- q) Demás usos administrativos y comerciales que se establezcan en los contratos o que deriven de su actividad.
- r) Respecto de los datos (i) recolectados directamente en los puntos de seguridad, (ii) tomados de los documentos que suministran las personas al personal de seguridad y (iii) obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las sedes de **GRUPO ASECOB**, éstos se utilizarán para fines de seguridad de las personas, los bienes, sedes e instalaciones de **GRUPO ASECOB** y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso. Si un dato personal o información confidencial es proporcionado, dicha información será utilizada sólo para los propósitos aquí señalados, y por tanto, **GRUPO ASECOB** no procederá a vender, licenciar, transmitir, o divulgar la misma, salvo que: (i) exista autorización expresa para hacerlo; (ii) sea necesario para permitir a los contratistas o agentes prestar los servicios encomendados; (iii) sea necesario con el fin de proveer nuestros servicios y/o productos; (iv) la información tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión, u otro proceso de restructuración de la sociedad; (v) que sea requerido o permitido por la ley.
- s) Demás finalidades que determine **GRUPO ASECOB** en procesos de obtención de Datos Personales para su Tratamiento, de acuerdo con la Ley.

	POLÍTICA GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	CONSULTORÍA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES GRUPO ASECOB		
	CÓDIGO PR-OT-004	Elaborado	Versión: 5

En el evento de presentarse otro tipo de finalidades en el tratamiento de datos personales, se solicitará la autorización previa, expresa e informada del Titular.

▪ **ASPIRANTES, EMPLEADOS Y EXEMPLEADOS**

La recolección y tratamiento de los datos personales de los Aspirantes, Empleados, Exempleados se hará con el fin de regular los procesos de contratación de **GRUPO ASECOB**, que tendrá las siguientes finalidades:

- a) Registrar la información de empleados y/o pensionados (activos e inactivos) en sus bases de datos;
- b) Realizar todos los procesos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones legales y regulatorias en relación con los aspirantes, empleados, exempleados de **GRUPO ASECOB**.
- c) Crear bases de datos de acuerdo con las características y perfiles de los titulares de Datos Personales, todo de acuerdo con lo dispuesto en la ley.
- d) Monitorear el cumplimiento de requisitos relacionados con el Sistema de Seguridad Social Integral.
- e) Elaboración de pruebas psicotécnicas, exámenes médicos y demás procedimientos establecidos por la empresa para la selección de personal.
- f) Gestión de recursos humanos, gestión de nómina, gestión de controles de calidad y productividad, gestión administrativa, gestión de pensionistas y jubilados.
- g) Gestión de la documentación física y electrónica de la compañía.
- h) Dar cumplimiento a las leyes de derecho laboral, seguridad social, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar (Sistema Integral de Seguridad Social) e impuestos.
- i) Utilizar información de los empleados del grupo (datos, fotos, videos), únicamente para circular internamente con fines informativos mediante boletines, intranet, etc.
- j) Contribución activa y voluntaria de la compañía al mejoramiento social, económico, ambiental, y formativo.
- k) Seguridad y control de acceso a edificios.
- l) Registro de entrada y salida de activos.
- m) Respecto de los datos (i) recolectados directamente en los puntos de seguridad, (ii) tomados de los documentos que suministran las personas al personal de seguridad y (iii) obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las sedes de **GRUPO ASECOB**, éstos se utilizarán para fines de seguridad de las personas, los bienes, sedes e instalaciones de **GRUPO ASECOB** y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso. Si un dato personal o Información confidencial es proporcionado, dicha información será utilizada sólo para los propósitos aquí señalados, y por tanto, **GRUPO ASECOB** no procederá a vender, licenciar, transmitir, o divulgar la misma, salvo que: (i) exista autorización expresa para hacerlo; (ii) sea necesario para permitir a los contratistas o agentes prestar los servicios encomendados; (iii) sea necesario con el fin de proveer nuestros servicios y/o productos; (v)

	POLÍTICA GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	CONSULTORÍA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES GRUPO ASECOB		
	CÓDIGO PR-OT-004	Elaborado	Versión: 5

la Información tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión, u otro proceso de restructuración de la sociedad; (vi) que sea requerido o permitido por la ley.

- n) Demás finalidades que determine **GRUPO ASECOB** en procesos de obtención de Datos Personales para su Tratamiento, de acuerdo con la Ley.

En el evento de presentarse otro tipo de finalidades en el tratamiento de datos personales, se solicitará la autorización previa, expresa e informada del Titular.

V. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Los Titulares de los Datos Personales registrados en las Bases de Datos de **GRUPO ASECOB** , tienen los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. Estos derechos los podrán ejercer, entre otros, frente a Datos Personales parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado por el;
- b) Solicitar prueba de la Autorización otorgada a **GRUPO ASECOB** salvo cuando se exceptúe expresamente como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012;
- c) Ser informado por **GRUPO ASECOB** o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se ha dado a sus Datos Personales;
- d) Acceder en forma gratuita, al menos cada mes calendario, a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
- e) Solicitar a **GRUPO ASECOB** la revocatoria de la autorización y/o la supresión de sus Datos Personales, mediante presentación de reclamo escrito de conformidad con el Art. 15 de la Ley 1581 de 2012 y con el título VI de la Política de Tratamiento de Datos Personales, en los siguientes casos:
 1. Cuando considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012.
 2. Cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recolectados.
 3. Cuando se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recolectados.

La supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por **GRUPO ASECOB**.

La revocación de la autorización o Supresión de los datos personales podrá solicitarse sobre la totalidad o parte de los datos que comprenden la autorización otorgada de que trata el presente

	POLÍTICA GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	CONSULTORÍA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES GRUPO ASECOB		
	CÓDIGO PR-OT-004	Elaborado	Versión: 5

documento de Políticas de Tratamiento de la Información, más no respecto de los datos regulados al amparo de la Ley 1266 de 2008 y/o cualquiera otra norma que la adicione, modifique o derogue.

Excepciones al Derecho de revocatoria de la autorización y/o la supresión de Datos Personales

Es importante aclarar a los Titulares de Datos Personales cuya información repose en las bases de datos de **GRUPO ASECOB**, que el derecho de cancelación no es absoluto y **GRUPO ASECOB** puede negar el ejercicio de este cuando:

- a) El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b) La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c) Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

Datos personales sensibles:

En términos generales, **GRUPO ASECOB** no realiza tratamiento de datos personales sensibles, sin embargo, en casos excepcionales, podrá realizar el tratamiento de estos siempre y 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.

Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes:

En términos generales, **GRUPO ASECOB** no realiza tratamiento de datos personales de Niños, Niñas y Adolescentes, sin embargo, en casos excepcionales, podrá realizar el tratamiento de los mismos siempre y cuando:

1. Se trate de datos de naturaleza pública,

 GRUPO ASECOB ASESORIAS Y COBRANZAS EJECUTIVAS	POLÍTICA GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	CONSULTORÍA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES GRUPO ASECOB		
	CÓDIGO PR-OT-004	Elaborado	Versión: 5

2. El tratamiento realizado por **GRUPO ASECOB** responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
3. El tratamiento realizado por **GRUPO ASECOB** asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Una vez 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.

V. PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS Y RECLAMOS

1. PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS:

1.1 Derechos Garantizados:

Mediante el presente procedimiento, **GRUPO ASECOB** 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 el literal a) capítulo V de las presentes Políticas de Tratamiento de Datos Personales.

1.2 Responsable de atención de consultas:

El responsable de atender estas solicitudes será el OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS de **GRUPO ASECOB** 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.

1.3 Medios de Recepción de Solicitudes de Consulta:

El Titular o sus causahabientes podrá remitir su consulta a la dirección de correo electrónico privacidad@asecobsas.com o servicioalcliente@asecobsas.com o mediante presentación de solicitud escrita en nuestras oficinas ubicadas en Av. Circunvalar No. 5 20 C.C. Parque Arboleda Piso 6 Oficina 109, Pereira.

1.4 Requisitos Consulta:

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

1. Nombres y apellidos del Titular y/o su representante y/o causahabientes;
2. Copia del documento de identidad del titular y/o su representante y/o causahabientes;
3. Lo que se pretende consultar;
4. Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del Titular y/o sus causahabientes o representantes;

	POLÍTICA GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	CONSULTORÍA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES GRUPO ASECOB		
	CÓDIGO PR-OT-004	Elaborado	Versión: 5

5. Firma, número de identificación y huella o procedimiento de validación correspondiente.
6. Haber sido presentada por los medios de consulta habilitados por **GRUPO ASECOB** y que se encuentran incorporados en la Política para el tratamiento de datos personales.

1.5 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.

1.6 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.

2. PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS:

2.1 Derechos Garantizados mediante el procedimiento de reclamos:

2.1.1 Corrección o Actualización: **GRUPO ASECOB** 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 el literal a) capítulo V de las presentes Políticas de Tratamiento de Datos Personales para que sea procedente la solicitud de Corrección o Actualización.

2.1.2 Revocatoria de la autorización o Supresión de los datos Personales: **GRUPO ASECOB** 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 el literal e) capítulo V de las presentes Políticas 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 las presentes Políticas de tratamiento de datos personales.

2.2 Responsable de atención de Reclamos:

	POLÍTICA GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	CONSULTORÍA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES GRUPO ASECOB		
	CÓDIGO PR-OT-004	Elaborado	Versión: 5

El responsable de atender los reclamos presentados por los titulares será el OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS de **GRUPO ASECOB** 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 las presentes políticas.

2.3 Medios de Recepción y Requisitos legales de los Reclamos:

El Titular o sus causahabientes podrán remitir su reclamación a la dirección de correo electrónico privacidad@asecobsas.com - servicioalcliente@asecobsas.com o mediante radicación escrita en nuestras oficinas ubicadas en la Av. Circunvalar No. 5 20 C.C. Parque Arboleda Piso 6 Oficina 109, Pereira.

Las reclamaciones presentadas deberán contener como mínimo la siguiente información:

2.3.1 Nombre del Titular y/o su representante y/o Causahabientes;

2.3.2 Copia del Documento de identidad del Titular y/o su representante y/o Causahabientes;

2.3.3 Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo;

2.3.4 Dirección Física, electrónica y teléfono de contacto del Titular y/o su representante y/o sus causahabientes;

2.3.5 Documentos que se quieran hacer valer.

2.3.6 Firma y número de identificación.

2.3.7 Haber presentado la solicitud por los medios habilitados por **GRUPO ASECOB** enunciados en el numeral 2.3 del capítulo 2 de las políticas de protección de datos personales.

2.4 Reclamaciones sin cumplimiento de Requisitos legales:

En caso de 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.

2.5 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.

2.6 Recepción de reclamos que no correspondan a la empresa:

En caso de que **GRUPO ASECOB** 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.

2.7 Inclusión de leyenda en la base de datos:

	POLÍTICA GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	CONSULTORÍA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES GRUPO ASECOB		
	CÓDIGO PR-OT-004	Elaborado	Versión: 5

Recibida la reclamación de forma completa, en un término máximo de dos (2) días hábiles contados desde la recepción, **GRUPO ASECOB** 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.

2.8 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.

2.9 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.

2.10 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**, 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.

VII. TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES.

En los casos que **GRUPO ASECOB** envíe o transfiera datos personales de titulares que reposan en sus bases de datos a otro país, deberá contar con la autorización del titular de la información que es objeto de transferencia. Salvo que la ley diga lo contrario, es presupuesto necesario la existencia de dicha autorización para efectuar la circulación internacional de datos. En este sentido, los obligados a cumplir esta política deberán verificar que se cuenta con la autorización previa, expresa e inequívoca del titular que permita transmitir sus datos personales.

La transferencia Internacional de datos personales se realizará únicamente a terceros con quien **GRUPO ASECOB**, tenga vínculo contractual, comercial y/o legal.

VIII. ACEPTACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL.

Los titulares de la información que reposa en las bases de datos de **GRUPO ASECOB** aceptan el tratamiento de sus datos personales, conforme a los términos del presente documento y **GRUPO ASECOB** podrá continuar realizando el tratamiento de los datos para las finalidades descritas, si no ejercen su derecho de revocar o suprimir.

	POLÍTICA GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	CONSULTORÍA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES GRUPO ASECOB		
	CÓDIGO PR-OT-004	Elaborado	Versión: 5

IX. OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

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 decreto.

La función del OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS o del área encargada de protección de datos **GRUPO ASECOB** , es velar por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos adoptados por está para cumplir las normas, así como la implementación de buenas prácticas de gestión de datos personales dentro de la compañía.

El OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS 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.

X. ALCANCE Y FINALIDAD DE LAS AUTORIZACIONES OTORGADAS POR LOS TITULARES

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 mientras se encuentre vigente el desarrollo del objeto social de la compañía.

Si el titular de Datos personales es un cliente activo de **GRUPO ASECOB** , no 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.

XI. VIGENCIA DE LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y DE LAS BASES DE DATOS.

La presente política de tratamiento de datos personales rige a partir del 04 de diciembre de 2025 con vigencia indefinida que es el término estipulado para el desarrollo del objeto social de la empresa y se encontrará a disposición de los titulares en la página web: <https://grupoasecob.com/>

Cualquier cambio sustancial en las políticas de Tratamiento de datos personales, se comunicará de forma oportuna a los titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o a través del sitio web: <https://grupoasecob.com/>