



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS)

NIT. 890.981.604-6

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y demás normas que lo regulan, ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS) con NIT. 890.981.604-6, implementa el presente Manual Interno de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales, el cual será informado a todos los titulares de los datos o que en un futuro se obtengan en desarrollo de su objeto social.

Así, ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS) garantiza los derechos de privacidad, intimidad, buen nombre en el tratamiento de datos personales y en consecuencia todas sus actuaciones se regirán por los principios de legalidad, debido proceso, libertad, veracidad, calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad. Todos los titulares de información que, en desarrollo de diferentes actividades contractuales, comerciales, laborales, entre otras, permanentes u ocasionales, llegaran a suministrar a ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS) cualquier tipo de información o dato personal podrá conocerla, actualizarla y rectificarla.

CONTENIDO

TITULO	PÁGINA
1. IDENTIFICACIÓN DE LOS RESPONSABLES	3
2. MARCO LEGAL	3
3. AMBITO DE APLICACIÓN	3
4. DEFINICIONES	3
5. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	4
6. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES OBJETO DE TRATAMIENTO POR PARTE DE ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS)	6
7. AUTORIZACIÓN Y CLASES DE DATOS	6
8. CASOS EN LOS QUE NO SE REQUIERE AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LOS DATOS	7
9. DATOS SENSIBLES	8



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

10. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	8
11. MANIFESTACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN	9
12. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN	9
13. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN	10
14. AVISO DE PRIVACIDAD	10
15. CONTENIDO MÍNIMO DEL AVISO DE PRIVACIDAD	10
16. AVISO DE PRIVACIDAD Y LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	11
17. DEBERES DE LA ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS)	11
18. DEBERES DE LOS ENCARGADOS EN RELACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES	13
19. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y LAS FINALIDADES CON LA QUE SE EFECTÚA LA RECOLECCIÓN DE LOS MISMOS	13
20. GARANTÍAS DEL DERECHO DE ACCESO	16
21. EJERCICIO DEL DERECHO DE SUPRESIÓN	16
22. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS, PETICIONES DE RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS	17
23. REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS	19
24. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD	20
25. UTILIZACIÓN Y TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN PERSONAL POR PARTE DE ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS)	25
26. RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS)	26
27. DATOS RECOLECTADOS ANTES DE LA EXPEDICIÓN DEL DECRETO 1377 DE 2013	26
28. VIGENCIA	27



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. IDENTIFICACIÓN DE LOS RESPONSABLES

NOMBRE DEL RESPONSABLE: ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS)

DOMICILIO Y DIRECCION: CR 35ª 15B 35 OFICINA 9510 AV. LAS PALMAS - MEDELLÍN

CORREO ELECTRÓNICO: asociacion@asoass.org

LINEAS TELEFONICAS: (+57 4) 2665570 / 2667557 / Cel. 3185215871

2. MARCO LEGAL

1. Constitución Política de Colombia en su artículo 15.
2. Ley 1581 de 2012.
3. Decreto Reglamentario 1727 de 2009 y 2952 de 2010.
4. Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual Interno será aplicable a los datos personales registrados en cualquier base de datos de ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS) cuyo titular sea una persona natural.

4. DEFINICIONES

Para efectos de la ejecución de la presente política y de conformidad con la normatividad legal, serán aplicables las siguientes definiciones:

- a) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- b) **Aviso de privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el responsable que se pone a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales.



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En el Aviso de Privacidad se comunica al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

- c) **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- d) **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- e) **Dato público:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales.
- f) **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- g) **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.
- h) **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.
- i) **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- j) **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- k) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de los mismos.

5. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El tratamiento de datos personales en ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS) se regirá por los siguientes principios:



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- a) **Principio de finalidad:** El Tratamiento de los datos personales recogido debe obedecer a una finalidad legítima de la cual debe ser informada al Titular.
- b) **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede llevarse a cabo 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.
- c) **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. No será efectuado el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- d) **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS) en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- e) **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 presente ley y la Constitución. Los datos personales, salvo la información pública, y lo dispuesto en la autorización otorgada por el titular del dato, 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.
- f) **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por parte de ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS) se deberá proteger mediante el uso de 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.
- g) **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.
- h) **Principio del debido proceso:** Por el cual la compañía debe respetar todos los derechos legales que tiene la persona según la ley y el presente documento.

PARÁGRAFO PRIMERO: En el evento que se recolecten datos personales sensibles, el Titular podrá negarse a autorizar su Tratamiento, salvo las excepciones legales.



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

6. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES OBJETO DE TRATAMIENTO POR PARTE DE ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS)

Los titulares de datos personales por sí o por intermedio de su representante y/o apoderado o su causahabiente podrán ejercer los siguientes derechos, respecto de los datos personales que sean objeto de tratamiento por parte de ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS): **a) Derecho de acceso:** En virtud del cual podrá acceder a los datos personales que estén bajo el control de ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS), para efectos de consultarlos de manera gratuita al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas; **b) Derecho de actualización, rectificación y supresión:** En virtud del cual podrá solicitar la actualización, rectificación y/o supresión de los datos personales objeto de tratamiento, de tal manera que se satisfagan los propósitos del tratamiento; **c) Derecho a solicitar prueba de la autorización:** salvo en los eventos en los cuales, según las normas legales vigentes, no se requiera de la autorización para realizar el tratamiento; **d) Derecho a ser informado respecto del uso del dato personal;** **e) Derecho a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio:** por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente sobre tratamiento de datos personales; **f) Derecho a requerir el cumplimiento de las órdenes emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio;** **g) Derecho a revocar la autorización y/o a solicitar la supresión del dato:** Los Titulares de datos personales podrán revocar la autorización otorgada a ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS) para el Tratamiento de sus datos personales, si evidencia que no han sido respetados los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos del ejercicio de los derechos antes descritos tanto el titular como la persona que lo represente deberá demostrar su identidad y, de ser el caso, la calidad en virtud de la cual representa al titular. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los derechos de los menores de edad serán ejercidos por medio de las personas que estén facultadas para representarlos.

7. AUTORIZACIÓN Y CLASES DE DATOS

La recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos personales por parte de ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS) requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado de los titulares de los mismos. ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS), en su condición de



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

responsable del tratamiento de datos personales, ha dispuesto de los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los titulares de los datos, a más tardar en el momento de la recolección de sus datos, garantizando en todo caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización.

ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS) obtendrá la autorización mediante diferentes medios, entre ellos el documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, sitios Web, o en cualquier otro formato que en todo caso permita la obtención del consentimiento mediante conductas inequívocas a través de las cuales se concluya que de no haberse surtido la misma por parte del titular o la persona legitimada para ello, los datos no se hubieran almacenado o capturado en la base de datos.

La autorización será solicitada por ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS) de manera previa al tratamiento de los datos personales. Los titulares de datos personales podrán dar su autorización a ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS) para el tratamiento de los mismos, a través de cualquier medio, que pueda ser objeto de consulta posterior. El responsable que requiera datos de un titular, al momento de solicitar la autorización empleando conductas inequívocas, deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente:

1. El tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales, que en el caso de ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS) se enmarcan dentro del cumplimiento de su objeto social y las finalidades expuestas en este manual.
2. El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando éstas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.
3. Los derechos que le asisten como titular.

8. CASOS EN LOS QUE NO SE REQUIERE AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LOS DATOS

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

1. Datos de naturaleza pública
2. Casos de urgencia médica o sanitaria
3. Tratamiento de información autorizado por la Ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
4. Datos Relacionados con el Registro Civil de las personas.



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

9. DATOS SENSIBLES

Se consideran sensibles los datos 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 datos relativos a la salud, a la vida sexual y a los datos biométricos.

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 sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular;
- d) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- e) 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.

10. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE 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, de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1581 de 2012 y cuando dicho Tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
2. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente 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.

Todo responsable y encargado involucrado en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, deberá velar por el uso adecuado de los mismos. Para este fin deberán aplicarse los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el presente decreto.

11. MANIFESTACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

La autorización a ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS) para el tratamiento de los datos personales será otorgada por:

1. El titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición la empresa.
2. Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
3. El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
4. Otro a favor o para el cual el titular hubiere estipulado.

12. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN

ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS) conservará la prueba de la autorización otorgada por los titulares de los datos personales para su tratamiento, para lo cual utilizará los mecanismos disponibles a su alcance en la actualidad al igual que adoptará las acciones necesarias para mantener el registro de la forma y fecha y en la que obtuvo ésta.

En consecuencia, ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS) podrá establecer archivos físicos o electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

13. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN

Los titulares de los datos personales pueden en cualquier momento revocar la autorización otorgada a ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS) para el tratamiento de sus datos personales o solicitar la supresión de los mismos, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS) establecerá mecanismos sencillos y gratuitos que permitan al titular revocar su autorización o solicitar la supresión sus datos personales, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó. Para lo anterior, deberá tenerse en cuenta que la revocatoria del consentimiento puede expresarse, por una parte, de manera total en relación con las finalidades autorizadas, y por lo tanto ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS) deberá cesar cualquier actividad de tratamiento de los datos; y por la otra de manera parcial en relación con ciertos tipos de tratamiento, en cuyo caso serán estos sobre los que cesarán las actividades de tratamiento, como para fines publicitarios, entre otros. En este último caso, ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS) podrá continuar tratando los datos personales para aquellos fines en relación con los cuales el titular no hubiera revocado su consentimiento.

14. AVISO DE PRIVACIDAD

En el evento en el que ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS) no pueda poner a disposición del titular del dato personal la presente política de tratamiento de la información, publicará el aviso de privacidad que se adjunta al presente documento, cuyo texto conservará para consulta posterior por parte del titular del dato y/o de la Superintendencia de Industria y Comercio.

15. CONTENIDO MÍNIMO DEL AVISO DE PRIVACIDAD.

El Aviso de Privacidad, como mínimo, deberá contener la siguiente información:

1. La identidad, domicilio y datos de contacto del Responsable del Tratamiento.
2. El tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

3. Los derechos que le asisten al Titular.
4. Los mecanismos generales dispuestos por el Responsable para que el Titular conozca la política de tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella o en el Aviso de Privacidad correspondiente. En todos los casos, debe informar al Titular cómo acceder o consultar la política de tratamiento de información.
5. No obstante, lo anterior, cuando se recolecten datos personales sensibles, el aviso de privacidad señalará expresamente el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que versen sobre este tipo de datos.

16. AVISO DE PRIVACIDAD Y LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS) conservará el modelo del aviso de privacidad que se transmitió a los Titulares mientras se lleve a cabo el tratamiento de datos personales y perduren las obligaciones que de éste se deriven. Para el almacenamiento del modelo, ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS) podrá emplear medios informáticos, electrónicos o cualquier otra tecnología.

17. DEBERES DE LA ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS)

Todos los obligados a cumplir esta política deben tener presente que ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS) está obligada a cumplir los deberes que al respecto imponga la ley. En consecuencia, se deben cumplir las siguientes obligaciones: **Deberes cuando actúa como responsable:** (i) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta política, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular. (ii) Informar de manera clara y suficiente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada. (iii) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos personales (iv) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política (v) Procurar que los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en la siguiente política (vi) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. (vii) Actualizar la información cuando sea necesario. (viii) Rectificar los datos personales cuando ello sea procedente. **B. Deberes cuando obra como Encargado del**



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

tratamiento de datos personales. Si realiza el tratamiento de datos en nombre de otra entidad u organización (Responsable del tratamiento) deberá cumplir los siguientes deberes: **(i)** Establecer que el responsable del tratamiento esté autorizado para suministrar los datos personales que tratará como Encargado **(ii)** Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data. **(iii)** Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. **(iv)** Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos. **(v)** Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo. **(vi)** Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la presente política. **(vii)** Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se establece en la presente política. **(ix)** 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. **(x)** Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio. **(xi)** Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el titular o facultadas por la ley para dicho efecto. **(xii)** 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. **(xiii)** Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio. **C. Deberes cuando realiza el tratamiento a través de un Encargado (i)** Suministrar al Encargado del tratamiento únicamente los datos personales cuyo tratamiento esté previamente autorizado. Para efectos de la transmisión nacional o internacional de los datos se deberá suscribir un contrato de transmisión de datos personales o pactar cláusulas contractuales según lo establecido en el artículo 25 del decreto 1377 de 2013. **(ii)** Garantizar que la información que se suministre al Encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. **(iii)** Comunicar 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. **(iv)** Informar de manera oportuna al Encargado del tratamiento las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes. **(v)** Exigir al Encargado del tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular. **(vi)** Informar al Encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo. **D. Deberes respecto de la Superintendencia de Industria y Comercio (i)** Informarle las eventuales violaciones a los códigos de seguridad y la existencia de riesgos en la administración de la información de los titulares. **(ii)** Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

18. DEBERES DE LOS ENCARGADOS EN RELACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Los Encargados de hacer tratamiento de datos personales de los titulares cuya información hayan suministrado y autorizado para su administración y tratamiento a ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS), deberán dar cumplimiento a las obligaciones que a continuación se exponen:

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 la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente 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.

19. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y LAS FINALIDADES CON LA QUE SE EFECTÚA LA RECOLECCIÓN DE LOS MISMOS

ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS) podrá compilar, almacenar, consultar, usar, compartir, intercambiar, transmitir (dentro y fuera de Colombia), transferir (dentro y fuera de Colombia) y objeto de tratamiento en bases de datos, para el cumplimiento de las siguientes finalidades: **a)** Ejecutar la relación contractual existente con sus clientes, proveedores incluido el cumplimiento de obligaciones contractuales, así como desarrollar el



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

proceso de selección, afiliación, cotización, evaluación, vinculación laboral y demás procedimientos a fines con la empresa respecto de sus trabajadores; **b)** Proveer los servicios y/o los productos requeridos por sus usuarios; Y efectuar contrataciones con terceros; **c)** Informar sobre nuevos productos o servicios y/o sobre cambios en los mismos; **d)** Informar sobre cambios de productos o servicios de la empresa, así como evaluar la calidad del servicio; **e)** Realizar estudios internos sobre hábitos de consumo; **f)** Permitirle al responsable del tratamiento de datos el contacto a través de medios telefónicos, móviles, electrónicos (SMS, MMS, chat, correo electrónico y demás medios considerados como mensajes de datos) físicos y/o personales, o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación creado o por crearse, información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones de tipo comercial o no de estas, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos de carácter comercial o publicitario, adelantados por el responsable de tratamiento de datos personales y/o terceras personas designadas por este; **g)** Suministrar, compartir, enviar o entregar sus datos personales a empresas filiales, vinculadas, o subordinadas de ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS) ubicadas en Colombia o cualquier otro país en el evento que dichas compañías requieran la información para los fines aquí indicados; **h)** Soportar procesos de auditoría interna o externa; **i)** Registrar la información de empleados y/o pensionados (activos e inactivos) en las bases de datos de ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS); **j)** Autorizar la cesión a cualquier empresa, siempre y cuando la información sea tratada de acuerdo a las políticas de tratamiento de datos personales y a las leyes que regulan la materia; **k)** Los datos personales y familiares de los empleados, proveedores, clientes, contratistas o cualquiera derivado de una relación con RESPONSABLE DE TRATAMIENTO DE DATOS, serán tratados con los fines para los cuales fueron solicitados, así como los indicados en el objeto propio de su actividad mercantil y el giro ordinario de sus negocios; **l)** Respecto de los datos con fines de Seguridad y monitoreo (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 instalaciones del RESPONSABLE DE TRATAMIENTO DE DATOS, (iv) Obtenidos de los registros de mecanismos de monitoreo como GPS, rastreo satelital y similares, éstos se utilizarán para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones del RESPONSABLE DE TRATAMIENTO DE DATOS y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso; **m)** Finalidades varias - Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones, fines históricos, científicos o estadísticos, gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones, procedimientos administrativos; **n)** Gestión contable, fiscal y administrativa - gestión de clientes, gestión de cobros y pagos, gestión de facturación, gestión de proveedores, gestión económica y contable, gestión fiscal, requerimiento por organismo de control de datos no sensibles y requerimiento por organismo de control de Datos privados y/o sensibles; **o)** Recursos humanos - formación de personal, gestión de nómina, gestión



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

de personal, gestión de trabajo temporal, prestaciones sociales y prevención de riesgos laborales, seguridad y salud en el Trabajo, aplicación de protocolos de bioseguridad; **p)** Sanidad - Investigación epidemiológica y actividades análogas; **q)** Los indicados en la autorización otorgada por el titular del dato o descritos en el aviso de privacidad respectivo y específicamente para dar cumplimiento al desarrollo de nuestro objeto social., según sea el caso.

Respecto de los datos (i) recolectados directamente en los puntos de atención, (ii) tomados de los documentos que suministran las personas al personal de Gestión Humana, Gestión Comercial, Administrativa, Contable o Financiera y (iii) obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS), éstos se utilizarán para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS) y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso.

Si un dato personal es proporcionado, dicha información será utilizada sólo para los propósitos aquí señalados, y por tanto, ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS) 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, proveedores, terceros con relaciones comerciales, o agentes prestar los servicios encomendados; (iii) sea necesario con el fin de proveer nuestros servicios y/o productos; (iv) sea necesario divulgarla a las entidades que prestan servicios de mercadeo en nombre de ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS) o a otras entidades con las cuales se tengan acuerdos de mercado conjunto; (v) la información tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión, u otro proceso de reestructuración de la sociedad; (vi) que sea requerido o permitido por la ley.

ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS) podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente se subcontrate con terceros el procesamiento de información personal o se proporcione información personal a terceros prestadores de servicios, ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS) advierte a dichos terceros sobre la necesidad de proteger dicha información personal con medidas de seguridad apropiadas, se prohíbe el uso de la información para fines propios y se solicita que no se divulgue la información personal a otros.



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

20. GARANTÍAS DEL DERECHO DE ACCESO

Para garantizar el derecho de acceso del titular de los datos, ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS) pondrá a disposición de éste, previa acreditación de su identidad, legitimidad, o personalidad de su representante, sin costo o erogación alguna, de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales a través de todo tipo de medio, incluyendo los medios electrónicos que permitan el acceso directo del titular a ellos. Dicho acceso deberá ofrecerse sin límite alguno y le deben permitir al titular la posibilidad de conocerlos y actualizarlos en línea, a través del correo electrónico asociación@asoass.org

21. EJERCICIO DEL DERECHO DE SUPRESIÓN

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 ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS). Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el Responsable puede negar el ejercicio del mismo 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.

En caso de resultar procedente la cancelación de los datos personales, ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS) debe realizar operativamente la supresión de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información.



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

22. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS, PETICIONES DE RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS

A. CONSULTAS: Los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS), quien suministrará toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular. Con respecto a la atención de solicitudes de consulta de datos personales ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS) garantiza:

1. Habilitar medios de comunicación electrónica u otros que considere pertinentes.
2. Establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, los cuales deberán ser informados en el aviso de privacidad.
3. Utilizar los servicios de atención al cliente o de reclamaciones que tiene en operación.

En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los diez (10) días hábiles, 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. Las consultas podrán formularse al correo asociacion@asoass.org

B. RECLAMOS: El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS), el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo del Titular se formulará mediante solicitud dirigida a la ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS) al correo electrónico asociacion@asoass.org o mediante comunicación escrita dirigida al representante legal de la compañía, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas.



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

2. Una vez recibido el reclamo completo, éste se catalogará con la etiqueta "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha etiqueta se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.

3. 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. 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.

C. PETICIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y/O RECTIFICACIÓN: ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS) rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual se tendrá en cuenta:

1. El titular deberá allegar la solicitud al correo asociacion@asoass.org o en medio físico dirigido al representante legal de la compañía indicando la actualización y/o rectificación a realizar y aportará la documentación que sustente su petición.

2. ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS) podrá habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho al titular, siempre y cuando éstos lo beneficien. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que considere pertinentes, los cuales serán informados en el aviso de privacidad y se pondrán a disposición de los interesados a petición de estos a través del correo electrónico asociacion@asoass.org o dirigiéndose directamente a sus oficinas ubicadas en la dirección CR 35ª 15B 35 OF 9510.

D. PETICIÓN DE SUPRESIÓN DE DATOS: El titular de los datos personales tiene el derecho de solicitar a ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS), su supresión (eliminación) en cualquiera de los siguientes eventos:



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
2. Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
3. Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron obtenidos.

Esta 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 ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS). Sin embargo, este derecho del titular no es absoluto y en consecuencia ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS) podrá negar el ejercicio del mismo cuando:

1. El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
2. 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.
3. 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.

23. REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS

ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS) procederá de acuerdo con la normatividad vigente y la reglamentación que para tal fin expida el Gobierno Nacional, a realizar el registro de sus bases de datos, en caso de ser obligatorio, ante el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) que será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio de estar obligada a ello. El RNBD, es el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país; y que será de libre consulta para los ciudadanos, de acuerdo con la normatividad que para tal efecto expida el Gobierno Nacional.



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

24. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

ACCESO A LA INFORMACION

De acuerdo a las actividades del empleado y el manual de funciones de cada área, únicamente tendrán acceso a la información necesaria para el desarrollo de sus actividades:

El acceso a la información por parte de los empleados y colaboradores de Asoass sólo será asignado y controlado por la asistente de Junta Directiva Nacional y con previa autorización del presidente de Junta Directiva Nacional, el empleado y/o colaborador a su vez será responsable del hurto, sustracción, daño parcial o total de la información que se genere, ingrese y se edite en el área que tiene a cargo.

Si algún miembro de las juntas directivas, delegados, comités seccionales, comisiones, afiliados, empleados y/o terceros necesita información correspondiente a la base de datos de asociados, la tendrá que solicitar a través de correo formal a la asistente de Junta Directiva Nacional asociacion@asoass.org con copia al presidente indicando que datos necesita y con qué fin la está solicitando, esto con el fin de evitar divulgación no controlada y duplicación de la información. Es de recordar que los miembros de Junta Directiva Nacional, delegados y empleados deben de guardar absoluta confidencialidad de la información suministrada por asistente de Junta:

- Bases de datos personales
- Citaciones y decisiones de la Compañía con respecto a descargos
- Casos que se compartan de los diferentes asesores a nivel nacional

La Junta Directiva Nacional de ASOASS a través de su presidente estará delimitando las políticas de acceso a la información mediante el cumplimiento del presente documento.

SEGURIDAD DE LA INFORMACION:

Las juntas directivas, delegados, comités seccionales, comisiones, afiliados, empleados y/o terceros de ASOASS son responsables de la información que por medio magnético, escrito o verbal le sea entregado.

Cumplirán de igual manera con los principios de confidencialidad protegiendo la integridad de la información y la buena imagen de la Asociación.



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Llegado el caso si alguno de los anteriormente descritos tiene acceso a información que no corresponde a su área o dependencia deberá informar en el menor tiempo posible al presidente de Junta Directiva Nacional y en su defecto a la asistente de Junta Directiva Nacional.

SEGURIDAD PARA SERVICIOS INFORMATICOS:

Se entiende por servicios informáticos todas aquellas plataformas de escritorio o vía web que facilitan el desarrollo de las actividades de las juntas directivas, delegados, comités seccionales, comisiones, afiliados, empleados y/o terceros de ASOASS.

Correo Electrónico:

Las cuentas de correo electrónico son creadas por ASOASS, por lo que serán las únicas cuentas de correo utilizadas por empleados para el desarrollo de las actividades y no se deberán reproducir, copiar y enviar información por distintas cuentas de correo.

SEGURIDAD EN ESTACIONES DE TRABAJO

Una vez al empleado de ASOASS se le asigne un equipo de cómputo o dispositivo será responsable por la información e integridad de los equipos y mantendrá las configuraciones que se le asignen.

Administración de usuarios:

Cada empleado deberá crear una contraseña para el ingreso a su equipo de cómputo y evitar que este sea utilizado por otros empleados o terceros.

Roles y privilegios de acceso a la información:

El empleado y/o tercero solo podrá acceder a la información para el buen desarrollo de sus actividades el cual lo especificará el manual de funciones o contrato.

SEGURIDAD DE COMUNICACIONES:

Las bases de datos, información contable, claves de acceso, aplicaciones web o de escritorio, información personal y sistemas de información que no sea autorizada para la publicación por el presidente de Junta Directiva Nacional o en su defecto la asistente de Junta Directiva Nacional,



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

deberá ser tratada como información reservada y será prohibida su reproducción, edición, impresión o divulgación.

EQUIPOS DE CÓMPUTO PERSONALES:

No se permitirán equipos personales en las instalaciones de la Asociación, en caso de ser necesario se deberá notificar mediante oficio a la asistente de Junta Directiva Nacional quien a su vez autorizará para permitir el ingreso del equipo personal por parte del empleado.

DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN:

En los escritorios de los empleados y colaboradores de ASOASS no deberán reposar, USB, Discos Duros Externos o cualquier dispositivo de almacenamiento, todo esto con el fin de reducir los riesgos de acceso no autorizado a la información, deberán estar en un gabinete bajo llave según lo considere el presidente de Junta Directiva Nacional.

PRÁCTICAS DE USO DE INTERNET:

Los miembros de las juntas directivas, delegados, comités seccionales, comisiones, afiliados, empleados y/o terceros de ASOASS deberán tener en cuenta las siguientes normas para el acceso a Internet:

- No tendrán acceso a las redes sociales, chats, blogs u otras plataformas de uso personal que no sean para el buen desarrollo de sus actividades, se realizarán excepciones con previa autorización y supervisión de la asistente de Junta Directiva Nacional.
- No se permitirán descargas Multimedia, aplicaciones, etc., que no sean autorizadas por la asistente de Junta Directiva Nacional o el área de sistemas de ASOASS.
- No abrir correos, archivos adjuntos o aplicaciones desconocidas, ya que pueden estar infectados con software malicioso (virus), en caso de ser abiertos o iniciados, informar al encargado de Sistemas en el menor tiempo posible.
- ASOASS implementará políticas internas para salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información y el dispositivo mediante un software antivirus u otro aplicativo previamente autorizado por el externo encargado del área de sistemas.
- Los miembros de las juntas directivas, delegados, comités seccionales, comisiones, afiliados, empleados y/o terceros no podrán utilizar las cuentas de correo empresarial con fines personales.



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- Los miembros de las juntas directivas, delegados, comités seccionales, comisiones, afiliados, empleados y/o terceros, tienen prohibido descargar, consultar o reproducir contenido sexual o material pornográfico en los equipos de cómputo como en los dispositivos celulares.

SEGURIDAD LOGICA

- Se realizará un inventario tecnológico donde se tenga un registro verídico de la cantidad de equipos de cómputo con que cuenta la entidad.
- Se creará un registro de custodia por parte de la asistente de Junta Directiva Nacional, del equipo de cómputo u otros dispositivos asignados a cada miembro de Junta Directiva Nacional, Delegado y empleado.

SEGURIDAD DE COMUNICACIONES

TOPOLOGIA DE RED:

- La asistente de Junta Directiva Nacional creará una base de datos con los distintos usuarios y contraseñas de los dispositivos de red (Router, Switch, servidores, etc.)

CONEXIONES:

- La conexión a internet será suministrada únicamente para temas relacionados con el buen desarrollo de las actividades de los miembros las juntas directivas, delegados, comités seccionales, comisiones, afiliados, empleados y/o terceros según el manual de funciones o contrato.
- Las claves de acceso a internet inalámbrico o redes WIFI para invitados se realizará con autorización de la asistente de Junta Directiva Nacional, una vez se haga la solicitud se procederá a facilitar las claves de acceso. Por ningún motivo se permitirán conexiones a internet inalámbrico a terceros a menos que este en el marco de una actividad institucional o sea autorizado por medio físico por la asistente de Junta Directiva Nacional. (Anexo 4)

ANTIVIRUS:

- Se deberá adquirir un software antivirus que se ajuste a las necesidades de seguridad de la administración de Asociación bajo los lineamientos legales y licenciamiento.
- Se realizarán análisis mensuales con el software antivirus instalado en los equipos de cómputo de propiedad de Asoass.
- Se informará al presidente y a la asistente de Junta Directiva Nacional acerca de la incidencia de virus en los equipos asignados a los empleados de la empresa, con el fin de



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

implementar medidas que eviten la incidencia de esta falla e informar inmediatamente al encargado del área de sistemas.

SEGURIDAD EN APLICACIONES

- Si por algún caso un empleado de ASOASS solicita la instalación de aplicativos en los equipos de cómputo para el desarrollo de sus actividades, se deberá informar por medio escrito a la asistente y con copia al presidente de Junta Directiva Nacional.
- La actualización de aplicativos en los equipos de cómputo se realizarán únicamente si presentan fallas e incompatibilidades y el proceso será realizado por el ingeniero de sistemas.
- Se establecerán fechas para la realización de mantenimiento físico y lógico preventivo en los equipos de ASOASS. El contratista encargado del área de sistemas no está en la obligación de reparar, diagnosticar e instalar software en equipos personales.
- Los equipos de cómputo personales de los miembros de Junta Directiva Nacional, las juntas directivas, delegados, comités seccionales, comisiones, afiliados, empleados y/o terceros no podrán tener instalado software con licencia de propiedad de ASOASS.

SOPORTE TÉCNICO

Los empleados de ASOASS podrán realizar la solicitud de soporte técnico una vez se haya presentado una falla repetidamente o afecte el buen desarrollo de sus actividades que el manual de funciones o contrato especifique, para esto deberán:

- Realizar la solicitud a la asistente de Junta Directiva Nacional al correo asociación@asoass.org a través del correo que le fue asignado al empleado.

CAPACITACIONES Y DISPOSICIONES FINALES

- Ejecutar un plan de capacitación para los empleados de ASOASS en cuanto al manejo de herramientas ofimáticas e internet, aplicaciones y sistemas de información utilizados en las labores diarias inherentes a las funciones de la Asociación con el fin de disminuir el número de solicitudes de soporte técnico.
- Los miembros de las juntas directivas, delegados, comités seccionales, comisiones, afiliados, empleados y/o terceros de ASOASS estarán en la obligación de cumplir con los lineamientos que el Manual de Procedimientos de Seguridad de la Información expresa, de tal



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

manera, que las claves de acceso, usuarios y demás configuración sean de uso único e intransferible.

- Los miembros de las juntas directivas, delegados, comités seccionales, comisiones, afiliados, empleados y/o terceros de ASOASS estarán en la obligación de cumplir con los lineamientos que el Manual de Procedimientos de Seguridad de la Información expresa, de tal manera, que la información sea de carácter confidencial.
- Los miembros de las juntas directivas, delegados, comités seccionales, comisiones, afiliados, empleados y/o terceros de ASOASS deberán solicitar las capacitaciones a la asistente de Junta Directiva Nacional, quien a su vez informará al encargado del área de sistemas quien establecerá la estrategia de capacitación.

25. UTILIZACIÓN Y TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN PERSONAL POR PARTE DE ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS)

En cumplimiento del objeto social de ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS), y atendiendo a la naturaleza de las relaciones permanentes u ocasionales que cualquier persona titular de datos personales pueda tener para con ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS), ésta podrá realizar la transferencia y transmisión, incluso internacional, de la totalidad de los datos personales, siempre y cuando se cumplan los requerimientos legales aplicables; y en consecuencia los titulares con la aceptación de la presente política, autorizan expresamente para transferir y transmitir, incluso a nivel internacional, los datos personales.

Los datos serán transferidos, para todas las relaciones que puedan establecerse con ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS). Para la transferencia internacional de datos personales de los titulares, ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS) tomará las medidas necesarias para que los terceros conozcan y se comprometan a observar la presente política, bajo el entendido que la información personal que reciban, únicamente podrá ser utilizada para asuntos directamente relacionados con ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS) y solamente mientras ésta dure y no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente.

Para la transferencia internacional de datos personales se observará lo previsto en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012. Las transmisiones internacionales de datos personales que efectúe la ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS), no



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

requerirán ser informadas al titular ni contar con su consentimiento cuando medie un contrato de transmisión de datos personales de conformidad al artículo 25 del Decreto 1377 de 2013. ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS), también podrá intercambiar información personal con autoridades gubernamentales o públicas de otro tipo (incluidas, entre otras autoridades judiciales o administrativas, autoridades fiscales y organismos de investigación penal, civil, administrativa, disciplinaria y fiscal), y terceros participantes en procedimientos legales civiles y sus contadores, auditores, abogados y otros asesores y representantes, porque es necesario o apropiado: (a) para cumplir con las leyes vigentes, incluidas las leyes distintas a las de su país de residencia; (b) para cumplir con procesos jurídicos; (c) para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno, y para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno distintas a las de su país de residencia; (d) para hacer cumplir nuestros términos y condiciones; (e) para proteger nuestras operaciones; (f) para proteger nuestros derechos, privacidad, seguridad o propiedad, los suyos o los de terceros; y (g) obtener las indemnizaciones aplicables o limitar los daños y perjuicios que nos puedan afectar.

26. RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS)

La asistente de Junta Directiva de la ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS) será la responsable de atender las peticiones, quejas y reclamos que formule el titular del dato en ejercicio de los derechos contemplados en la presente política, conforme a la naturaleza del requerimiento efectuado y el procedimiento aplicable a este.

27. DATOS RECOLECTADOS ANTES DE LA EXPEDICIÓN DEL DECRETO 1377 DE 2013.

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 10 del Decreto 1377 de 2013 ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS) procederá a publicar un aviso en la cartelera física existente en sus instalaciones dirigido a los titulares de datos personales para efectos de dar a conocer la presente política, así como sus derechos como titulares de datos personales alojados en las bases de datos de ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS).



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

28. VIGENCIA

La presente política entrará en vigencia desde el día 06 de octubre de 2020, hasta que así lo determine ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS) de conformidad con la normatividad legal aplicable. Cualquier cambio que se presente respecto de la presente política, se informará mediante mensaje de datos al correo electrónico registrado ante la institución atribuible a cada uno de los Titulares, cuyo tratamiento de datos personales realice ASOCIACION NACIONAL DE AGENTES DE SURAMERICANA DE SEGUROS (ASOASS).

Atentamente,

ÁLVARO HERNANDEZ ENCISO

C.C. 79.856.213

REPRESENTANTE LEGAL

ASOASS

(Asociación Nacional de Agentes de Suramericana de Seguros)

N.I.T 890.981.604-6