

|

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN PERSONAL EN ASIEMCALI.

Teniendo en cuenta el marco de actuación legal estipulado en los artículos 15 y 20 de la Constitución Política, la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y Decreto Reglamentario 1377 de 2013, incluidos en el capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 y en especial a lo previsto en el literal k) del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, que regula los deberes que asisten a los responsables del tratamiento de datos personales, dentro de los cuales se encuentra el de adoptar un documento interno de políticas y procedimientos, así también el decreto 2238 de 2024 del Mintic, que busca garantizar la seguridad, confidencialidad e integridad de la información; ASIEMCALI actualiza el presente documento, que fue actualizado en agosto de 2016.

publicado en su página web en el mes de octubre del año 2013, enviado por e-mail de asociados y afiliados y a través de la página intranet de EMCALI en agosto de 2013, de manejo interno de todos los funcionarios.

1. DEFINICIONES.

Para entendimiento de la aplicación del presente Reglamento se presentan las definiciones estipuladas en la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013:

- a) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;
- b) **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
- c) **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
- d) **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular;
- e) **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Entre otros, estado civil, profesión u oficio, calidad de comerciante o de servidor público. Pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- f) **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**.
- g) **Datos biométricos.** Son aquellos rasgos físicos, biológicos o de comportamiento que lo identifican como único del resto de la población tales como: huellas dactilares, geometría de la mano, análisis del iris, análisis de retina, venas del dorso de la mano, rasgos faciales, patrón de voz, firma manuscrita, dinámica de tacleo, cadencia del paso al caminar, análisis gestual, análisis del ADN)
- h) **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;
- i) **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.
- 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 por efecto de las operaciones que realice el responsable del tratamiento.
- l) **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las



políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

2. ASPECTOS GENERALES DEL TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN PERSONAL EN ASIEMCALI.

2.1. Responsable del tratamiento de datos. La Asociación de Ingenieros y Profesionales de EMCALI - ASIEMCALI - con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio.

Dirección:	Av 4N No. 8N-67 Ed. Don Sebas - Oficina 302
NIT	890308160-3
Celular:	310-8393807 317-6845752
Correo electrónico:	asiemcali@asiemcali.com.co

2.1. Ámbito de aplicación. Tratamiento de los datos de carácter personal que posee, recoja y maneje ASIEMCALI y que constituyen la Base de Datos originada en el desarrollo de su objeto social (43 años al año 2016) y todas las demás actividades autorizadas que coadyuvan a su cumplimiento.

2.2. Titulares. Los titulares de objeto del tratamiento en ASIEMCALI son los Asociados, los Afiliados Oro y Plata, los proveedores y los empleados.

2.3. Encargados del Tratamiento. Son todas las proveedoras de seguros colectivos ASIEMCALI, cuya renovación es anual, fecha a la cual puede cambiar el proveedor de un seguro específico: autos, medicina prepagada, vida, hogar, deudores.

2.4. Aviso de publicidad. En concordancia con el Decreto 1377 de 2013, artº 14 y los Artículos 2.2.2.25.3.2 y 2.2.2.25.3.3, La política de tratamiento se encuentra en el siguiente enlace, – <https://asiemcali.com.co>. Dicho enlace también se encuentra en el nuevo diseño de membrete para comunicaciones y en el correo de ASIEMCALI, asiemcali@asiemcali.com.co, así como en el correo masivo. Cada que se efectúe una actualización, se hará pública a través de los mismos medios.

2.5. Autorización. ASIEMCALI en su condición de responsable del tratamiento de datos personales, ha dispuesto los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los titulares garantizando en todo caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización. Se dispone de los formatos de autorización que estipula la Ley, los cuales se vienen diligenciando en la renovación de las pólizas colectivas de seguros desde el año 2013 o en la gestión de créditos. El remanente se irá localizando y aquellos que no se puedan localizar por ningún medio, pero hacen parte de la base de datos del sistema de información, ligado a la contabilidad, se cambiarán a estatus de inhábil.

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

- Información requerida por una entidad pública o administrativa, en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.

3. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012 y el Artículo 8 del Decreto 1377, los titulares de las bases de datos de ASIEMCALI, tienen los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales que reposan en bases de datos de ASIEMCALI, en su condición de responsable del tratamiento.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a ASIEMCALI siempre y cuando se trate de información reportada después del Decreto 1377, Artículo 10. No obstante los Titulares podrán en todo momento solicitar al responsable o encargado la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo o una petición, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

- c) La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos y en ese caso se limitará a información relacionada con el servicio contratado.
- d) ASIEMCALI dispone de los siguientes medios para facilitar el acceso de los titulares que soliciten supresión de datos o la revocatoria de la autorización otorgada:
asiemcali@asiemcali.com.co
gerencia@asiemcali.com.co
<http://asiemcali.com.co>
- AV 4 N No.8N-67 Oficina 302, Ed Don Sebas
Celulares: 310-8393807 _ 317-6845752 y 304-6437385
- e) El titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a ASIEMCALI la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012, que hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados y que haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados, o revocar el consentimiento al tratamiento.
- f) El usuario puede revocar la totalidad de las finalidades consentidas, o sobre tipos de tratamiento determinados, como por ejemplo para fines publicitarios o de estudios de mercado, entre otras. Con la segunda modalidad, esto es, la revocación parcial del consentimiento, se mantienen a salvo otros fines del tratamiento que el responsable, de conformidad con la autorización otorgada puede llevar a cabo y con los que el titular está de acuerdo.
- g) Por lo anterior, será necesario que el titular al momento de elevarla solicitud de revocatoria, indique en ésta si la revocación que pretende realizar es total o parcial. En la segunda hipótesis se deberá indicar con cuál tratamiento el titular no está conforme.
- h) Habrá casos en que el consentimiento, por su carácter necesario en la relación entre titular y responsable por el cumplimiento de un contrato, por disposición legal no podrá ser revocado.
- i) Si vencido el término legal respectivo, el responsable y/o el encargado, según fuera el caso, no hubieran eliminado los datos personales, el Titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos personales. Para estos efectos se aplicará el procedimiento descrito en el artículo 22 de la Ley 1581 de 2012.
- j) 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 la ASIEMCALI.
- k) Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo cuando:
- El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
 - 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.
 - 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.
- l) El Titular tiene derecho a optar por no suministrar cualquier DATO SENSIBLE solicitada por ASIEMCALI, con excepción de aquellos que se requieran para la cobertura de una póliza como es el caso de la medicina prepagada o las pólizas de vida o de deudores, cuya información confidencial reposa en el archivo del encargado del tratamiento.
- m) El suministro de los datos personales de menores de edad es facultativo y debe realizarse con autorización de los padres de familia o representantes legales del menor.
- n) **Derecho de acceso.** El poder de disposición o decisión que tiene el titular sobre la información que le concierne, conlleva necesariamente el derecho de acceder y conocer si su información personal está siendo objeto de tratamiento, así como el alcance, condiciones y generalidades de dicho tratamiento.

- o) **Uso de la información personal.** ASIEMCALI informa que el tratamiento a los datos personales solo está relacionado con su finalidad y actividades autorizadas por la ley y estipuladas en su Estatuto, que en cualquier momento el titular puede acceder a comprobar la información sobre sus datos consultando de manera directa a ASIEMCALI. El titular igualmente tiene derecho a conocer las circunstancias del tratamiento de datos y cada una de las finalidades para las cuales los utiliza ASIEMCALI, estipuladas en:
- Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas con ASIEMCALI como asociado o como afiliado
 - Informar a los asociados sobre las noticias, resultados y novedades de ASIEMCALI
 - Informar a asociados y afiliados sobre fechas claves en relación con cambio de pico y placa, pago de impuestos, declaración de renta, certificados de ingresos y procedimientos de consulta, fechas de pago de EMCALI, entre otras.
 - Informar sobre cambios de productos y/o servicios y/o beneficios a asociados y afiliados
 - Recaudo.
 - Pago.
 - Servicio al Cliente.
 - Manejo y administración de bases de datos.
 - Solicitar, contratar, cambiar y cancelar servicios directamente o por conducto de los encargados
 - Dar respuestas a peticiones, quejas y recursos.
 - Dar respuestas a organismos de control.
 - Solicitar factura o información sobre ésta.
 - Enviar estados de cuenta.
 - Recaudar cartera y realizar cobro administrativo prejudicial y judicial.
 - Servicios de atención (Canales de atención al Usuario).
 - Autenticación y Validación de correos electrónicos.
 - Facturación Electrónica.
 - Evaluar la calidad de productos y servicios
 - Recibir información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios existentes o nuevos, eventos y/o promociones, que hacen parte del portafolio de ASIEMCALI y que coadyuvan al cumplimiento de su razón social.
 - Realizar estudios internos sobre hábitos de consumo y nuevas necesidades
 - Informar sobre asuntos relacionados con la pérdida de derechos comunes vulnerados
 - Divulgar información de interés de los pensionados y activos.
 - Informar sobre las gestiones y trabajo conjunto con la Alianza Interinstitucional de EMCALI y la Alianza Nacional de Pensionados.
 - Realizar seguimiento e informar sobre: siniestros, reclamos y novedades de las pólizas colectivas.
 - Informar sobre la disponibilidad para créditos.
 - Actualizar información relevante para las pólizas en relación con el sujeto asegurable.

Uso de la información personal por los encargados en ASIEMCALI. Dicha información hace referencia particularmente a las pólizas colectivas de seguros, para lo cual las compañías, además de los datos personales de identificación y localización del usuario que adquiere la póliza, requieren información sobre el bien asegurado. Cuando se trata de pólizas de vida y medicina prepagada, la compañía adquiere información adicional del usuario en relación con aspectos tales como estatura, talla, peso, exámenes diagnósticos, historia clínica, con el fin de valorar preexistencias y decidir la aprobación o no de ingreso. Dicha información es de carácter confidencial y es exclusiva y confidencial de parte de la compañía aseguradora, por lo que ASIEMCALI no posee dicha información en la base de datos. No obstante, excepto la medicina prepagada y vida, existen acuerdos de confidencialidad firmados con ASIEMCALI.



Nuestro intermediario en seguros es el corredor Gallagher quien además de asesoría en materia de contratación de seguros colectivos, realiza la promoción de los mismos en las oficinas de ASIEMCALI o a través de las compañías aseguradoras, además del acompañamiento en servicios de asistencia y siniestralidad. Se tiene firmado un contrato de corretaje con cláusula de tratamiento de datos personales, una política de tratamiento entregada por ASIEMCALI y un acuerdo de confidencialidad.

4. DEBERES DE ASIEMCALI.

Para ASIEMCALI es claro que los datos personales son propiedad de las personas a las que se refieren y que sólo ellas pueden decidir sobre los mismos. En este sentido, hará uso de ellos sólo para aquellas finalidades para las que se encuentra facultado debidamente, y respetando en todo caso la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377/2013, contenidos en el capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015, sobre protección de datos personales. En cumplimiento de la ley en materia de protección de datos, ASIEMCALI deberá:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data haciendo uso de los avisos de privacidad indicando, información personalizada, formularios e información en página Web; **Literal d) del punto 3.**
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; Para ello cuenta con un sistema de información denominado SIEM, que cuenta con las seguridades de acceso.
- c) Realizar oportunamente, esto es en los términos previstos en los artículos 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012, la actualización, rectificación o supresión de los datos;
- d) En caso de resultar procedente la cancelación de los datos personales ASIEMCALI realizará operativamente la supresión de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información, sin afectar el proceso histórico contable.
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en el artículo 14 de la Ley 158 de 2012;
- f) 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 o detalles del dato personal;
- g) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- h) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;
- i) 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;
- j) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- k) **Consultas.** De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012 ASIEMCALI garantizará el derecho de consulta, suministrando a los titulares, toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular. Para ello cuenta con los siguientes medios:
 - asiemcali@asiemcali.com.co
 - gerencia@asiemcali.com.co
 - <http://asiemcali.com.co>
 - AV 4 N No.8N-67 Oficina 302, Ed Don Sebas
 - Celulares: 310-8393807 _ 317-6845752 y 304-6437385

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 atenderla consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, expresando los motivos de la de mora 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.

- I) **Reclamos.** De conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, 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 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo ante el responsable del Tratamiento, el cual será tramitado bajo el siguiente procedimiento, artículo 15, ley 1581-12

1. Formular el reclamo por parte del Titular, con su identificación y descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.
2. En caso dado otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos personales. ASIEMCALI habilitará correos electrónicos, formularios y atención personalizada. Las herramientas que se adopten serán divulgadas en la página Web
3. 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. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
4. 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.
5. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
6. 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

5. IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.

ASIEMCALI implementará y mantendrá protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para el personal con acceso a los datos de carácter personal y los sistemas de información. El procedimiento deberá considerar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) El procedimiento se aplicará sobre la base de datos existente que incluye cada uno de los usuarios de servicios, productos y beneficios y los nuevos usuarios, proveedores y personal.
- b) Se definirá dentro de los procedimientos lo referente al manejo de la información de datos personales y los puntos de control al igual que las actividades pertinentes en el manual de funciones.
- c) Se tiene definida una estructura de las bases de datos de carácter personal que se maneja en el sistema de información y que posee las seguridades ya que en los terminales se maneja solo para consulta. Solo un empleado está autorizado en el sistema para modificaciones. Se cuenta además con copias actualizadas del sistema de información como respaldo en caso de falla total.
- d) Cuando se realicen cambios en el sistema de información o en el marco legal, ASIEMCALI asumirá la actualización de los procedimientos.

6. RESPONSABILIDADES POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN. ASIEMCALI como entidad jurídica será responsable por el manejo de la información personal de sus proveedores, asociados, afiliados y el personal a cargo. El Asistente Administrativo como el responsable de cumplir con la función de protección de datos personales.

7. VIGENCIAS DE LAS BASES DE DATOS. El periodo de vigencia de las bases de datos existente y construida en la medida que se involucren nuevos usuarios, estará acorde con la finalidad de cada servicio y la permanencia en el mismo, siendo la renovación de carácter anual en el caso de las pólizas de seguros, pero igualmente, cualquier usuario de las mismas puede cancelar la póliza en cualquier momento. No obstante, para efectos contables o saldos pendientes por pagar a ASIEMCALI, permanecerá en la base de datos sin que esto signifique que se pueda revocar el uso para otras finalidades de promoción.