

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES DE ASISTENCIA UNIVERSAL S.A.S

Nuestra compañía denominada ASISTENCIA UNIVERSAL S.A.S, identificada con Nit número 900.108.754-9, con su domicilio principal en la ciudad de Pereira (Risaralda), creada mediante Documento Privado de Junta de Socios de Pereira Inscrita en la cámara de comercio de Pereira el 26 de septiembre de 2006 bajo el número 01007561 del Libro IX, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Único 1074 de 2005 Capítulo 25 Sección Tercera, mediante las cuales se establecen las disposiciones generales para la protección de datos personales y desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos así como el derecho a la Información; por lo tanto en cumplimiento de nuestras obligaciones legales y de responsabilidad del tratamiento de datos de carácter personal que nos asiste, establecemos nuestra POLÍTICA INSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN Y MANEJO DE DATOS PERSONALES en aras de dar efectivo cumplimiento a dicha normativa y en especial para la atención de consultas y reclamos acerca del tratamiento de los datos de carácter personal que recojamos y administremos. Nuestra política se regirá bajo los siguientes parámetros.

1. OBJETO:

En atención a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Único 1074 de 2005, conforme a las Políticas internas de nuestra empresa, orientadas al adecuado tratamiento y administración de la información y datos personales de nuestros clientes, proveedores, empleados, terceros y demás personal relacionado con nuestros servicios, hemos diseñado la presente Política de Manejo de la Información de carácter personal y bases de datos en la cual informamos, describimos y explicamos el tratamiento de la Información Personal a la que se tiene acceso en el desarrollo del nuestro objeto social y la cual podrá ser obtenida por cualquier medio como puede ser entre otros, mensajes de datos, correo electrónico, página web, información física, mensajes de texto, mensaje de voz, app's, llamadas telefónicas, medios físicos o electrónicos, actuales o que en el futuro se desarrollen, así como por intermedio de terceros que participan en nuestra relación comercial, laboral o legal con todos nuestros clientes, empleados, proveedores y demás personal vinculado a través de relaciones comerciales, laborales o legales.

MARCO LEGAL

- Constitución Política en sus artículos 15 y 20.
- Ley 1581 de 2012.
- Decreto Único 1074 de 2005.
- Circular 02 de 2015

3. DEFINICIONES

Conforme a la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Único 1074 de 2005 Capítulo 25 Sección Tercera, para los efectos de la presente Política de Manejo de Datos y en aras de una mayor información para los usuarios, puntualizamos los siguientes conceptos:

-AUTORIZACIÓN: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

-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.

-BASE DE DATOS: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

-DATO PERSONAL: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales o jurídicas determinadas o determinables.

-DATO PÚBLICO: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible al cual se puede acceder libremente. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

-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.

-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;

-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.

-TITULAR: Persona natural o jurídica cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

-TRATAMIENTO: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, modificación, circulación o supresión.

-TRANSFERENCIA: Actividad realizada cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

-TRANSMISIÓN: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

4. DEPENDENCIAS, RESPONSABLE DEL CONTACTO, USO, CONSERVACIÓN Y MANEJO DE LOS DATOS PERSONALES.

Seremos responsables del manejo y conservación de los datos personales de los clientes, proveedores, prestadores de servicios, personas naturales y/o jurídicas, empleados y terceros, con los cuales tenga alguna relación comercial, laboral o legal. En ese orden, para dar mayor claridad sobre las dependencias de la empresa que tienen contacto con las bases de datos, se establece que el área con manejo de las bases de datos, para los fines descritos a continuación es:

1. Departamento Administrativo.

5. DERECHOS DE NUESTROS TITULARES DE DATOS PERSONALES.

Los titulares de los datos personales que están bajo nuestro cargo, tienen derecho a:

1. Derecho a conocer, actualizar, rectificar, consultar sus datos personales en cualquier momento frente a nuestra compañía, respecto a los datos que considere parciales, inexactos, incompletos, fraccionados y aquellos que induzcan a error.
2. Derecho a solicitarnos en cualquier momento prueba de la autorización otorgada para el tratamiento de los respectivos datos personales.
3. Derecho a que se le informe, previa solicitud del titular de los datos o de su representante, respecto del uso que le ha dado a los mismos.
4. Derecho a presentar las quejas cuando considere que se ha hecho un mal o erróneo manejo de sus datos personales.
5. Derecho a revocar la autorización y/o solicitar la supresión de algún dato cuando considere pertinente.
6. Derecho a acceder en forma gratuita a los datos personales que voluntariamente decida compartimos.
7. Derecho a que se conserve y archive en forma segura y confiable los datos personales recepcionados.
8. Derecho de tener acceso al funcionario encargado del manejo de datos personales a través del correo asiultda@gmail.com.

6. NUESTROS DEBERES DE COMO RESPONSABLE DE LOS DATOS PERSONALES.

En cumplimiento de los parámetros legales y constitucionalmente establecidos, reconocemos que los datos personales son propiedad de los titulares y en aras del respeto por los mismos, nos permitimos informar los deberes que asumimos en calidad de ser los responsables del tratamiento de dichos datos:

- A. Informar de manera clara y expresa a nuestros clientes, trabajadores, proveedores y terceros en general de quienes se obtengan bases de datos, el tratamiento al cual serán sometidos los mismos y la finalidad de dicho tratamiento. Para lo cual, informará a los mismos el respectivo tratamiento de que se trate, a través de medios como el envío de mensajes de texto, grabaciones de voz, correos electrónicos, diligenciamiento de formatos físicos, y otros medios que a futuro se implementen.
- B. En todos los casos en los que recopilemos datos, debemos informar los derechos que le asisten a todos los titulares respecto a sus datos, y conservar prueba de la autorización otorgada por los titulares.
- C. Debemos informar la identificación, dirección electrónica y teléfono de la persona o área que tendrá la calidad de responsable del tratamiento, dentro de los cuales se podrá el correo electrónico.
- D. Garantizaremos en todo tiempo al titular de la información, el pleno y efectivo ejercicio del derecho al hábeas data y de petición, es decir, la posibilidad de conocer la información que sobre él exista o repose en el banco de datos, solicitar la actualización o corrección de datos y tramitar consultas.
- E. Informaremos al titular que cuando se trate de datos sensibles no estará obligado a autorizar su tratamiento.
- F. Informaremos a los titulares, que estos son responsables de mantener la confidencialidad de las contraseñas que se generen, así como de las actividades que se realicen a través de éstas y acepta el usuario notificarnos inmediatamente

el uso no autorizado de su(s) contraseña(s), cuenta(s), o cualquier otra vulneración de la seguridad de la que tenga conocimiento.

- G. Conservaremos con la debida seguridad y cuidado los registros de datos personales almacenados para impedir su deterioro, pérdida, alteración, uso no autorizado o fraudulento y realizar periódica y oportunamente la actualización y rectificación de los datos, cada vez que los titulares de los mismos le reporten novedades o solicitudes.

7. CASOS EN LOS CUALES NO REQUERIREMOS AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS QUE TENGAMOS EN NUESTRO.

No requeriremos la autorización del Titular de la información, cuando:

- A. La información nos sea solicitada, por una entidad pública o administrativa que esté actuando en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- B. Cuando se trate de datos de naturaleza pública debido a que éstos no son protegidos por el ámbito de aplicación de la norma.
- C. Eventos de urgencia médica o sanitaria debidamente comprobadas.
- D. En eventos donde la información sea autorizada por la ley para cumplir con fines históricos, estadísticos y científicos.
- E. Cuando se trate de datos relacionados con el registro civil de las personas debido a que ésta información no es considerada como un dato de naturaleza privada.

8. NUESTRA FINALIDAD CON LA OBTENCIÓN DE DATOS PERSONALES, MANEJO Y CONSERVACIÓN.

En cumplimiento de nuestro objeto social y nuestras relaciones comerciales, laborales y legales con terceros, la finalidad de la obtención de los Datos Personales, es para llevar a cabo diversas finalidades y usos dentro de los cuales se constituyen, entre otros:

- A. Para la Gestión comercial de clientes de la sociedad
- B. Informar acerca de productos, novedades y prestaciones de servicios, procesos, nuevas líneas y colecciones y, de ser pertinente y necesario, plantear encuestas respecto a los mismos.
- C. Hacer invitaciones a nuestros eventos y lanzamientos de productos y o servicios.
- D. Realizar encuestas de satisfacción, sobre nuestros productos, servicios y comercialización de los mismos.
- E. Establecer comunicación directa por diferentes medios (impreso, telefónico, sms, correos electrónicos) con los objetivos comerciales asociados a nuestros productos y/o servicios.
- F. Enviar información sobre promociones y campañas especiales.
- G. Para efectos de envío, recaudo, despachos, cotizaciones y garantías de los productos.
- H. Autorizaciones para el acceso a los servicios que ofrece la empresa.
- I. Dar respuesta a requerimientos de autoridades competentes o judiciales.
- J. Para Procesos de certificación en calidad.
- K. Los fines de la información son para comunicados internos, afiliaciones, pagos de nómina, bases de datos y toda información que se requiera para la ejecución de los contratos de trabajo y bases de datos para la organización administrativa de la entidad.
- L. Para el tratamiento y protección de los datos de contacto (direcciones de correo físico, electrónico, redes sociales y teléfono).

M. La actualización de datos de proveedores, prestadores de servicios, personas naturales y/o jurídicas con los que tengamos alguna relación comercial, laboral o legal.

N. Para toda actividad que consideremos necesaria acorde a la relación comercial, laboral o legal entablada entre las partes.

9. LA AUTORIZACIÓN

Con la finalidad de dar un cabal cumplimiento a la presente política de Datos Personales, solicitamos de manera libre, previa, expresa y debidamente informada la autorización por parte de los titulares de los datos y para ello ha dispuesto mecanismos idóneos garantizando para cada caso que sea posible verificar el otorgamiento de la misma. La cual, podrá constar en cualquier medio, bien sea un documento físico, electrónico o en cualquier formato que garantice su posterior consulta a través de herramientas técnicas, tecnológicas y desarrollos de seguridad informática.

Dicha Autorización, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Único 107, en la Sección Segunda Capítulo 25 artículo 2.2.2.25.2.1, es una declaración que informa al titular de los datos la siguiente información:

- A. Responsable o encargado de recopilar la información.
- B. Datos recopilados.
- C. Finalidad del tratamiento de datos.
- D. Procedimiento para el ejercicio de los derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de datos.

10. PROTECCIÓN DATOS PERSONALES DE MENORES DE EDAD Y ADOLESCENTES:

En el evento hipotético de que tengamos alguna relación o contacto con menores de edad, manifestamos que el tratamiento, manejo y conservación de los datos personales de niños, niñas y adolescentes será realizado bajo observancia de la Ley 1098 de 2006, con mayor diligencia y cuidado respetando sus derechos y garantías constitucionales de acuerdo a lo reglado por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, para lo cual siempre se deberá contar con la autorización previa, expresa e informada del padre o la madre o del representante legal o del acudiente de la niña, niño o adolescente.

11. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS, SOLICITUDES Y PETICIONES HECHAS POR LOS TITULARES DE LOS DATOS:

Todo titular de datos personales que este bajo nuestra responsabilidad, tiene derecho a realizar consultas y elevar solicitudes a nuestra empresa respecto al manejo y tratamiento dado a su información.

Toda solicitud, petición, queja, reclamo o sugerencia (PQRS) que nos sea presentada, por parte de cualquier titular o sus causahabientes respecto al manejo y tratamiento dado a su información será resuelta de conformidad con la ley regulatoria al derecho al habeas data y será tramitado bajo la normatividad vigente para el caso.

12. CONSULTAS:

La Política de manejo de la información personal por parte nuestra y los derechos básicos que los titulares de los datos tienen en relación con la misma, podrán ser consultados a través de los siguientes medios:

- a. Correo electrónico: asiultda@gmail.com.
- b. Página Web: www.asiu.co
- c. Personalmente en nuestras oficinas ubicadas en la Av 30 de agosto # 23 15 de Pereira/Risaralda.

13. RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO Y CONSERVACION DE LOS DATOS PERSONALES.

El señor Johan Deivy Cardona Marín será el responsable y encargado del tratamiento, a través de la presente política se permite informar y dar a conocer sus datos de identificación:

14. Transferencia en circunstancias especiales.

Si existe una venta, una fusión, consolidación, cambio en el control societario, transferencia de activos sustancial, reorganización o liquidación de la Compañía esta podrá discrecionalmente, transferir, vender o asignar la información recabada en su base de datos a una o más partes relevantes.