



MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN ASOPAGOS S.A.

FECHA DE 2015

BOGOTÁ: Calle 31 No. 13 A - 51,
Torre 1, Of. 301
Tel.: (571) 407 40 00

MEDELLÍN: Calle 6 Sur 43A - 200, Of. 1607
Tel.: (574) 366 62 48
www.asopagos.com

POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

ASOPAGOS S.A., persona jurídica identificada con NIT 900.319.291-2, y cuyo domicilio se encuentra ubicado en la calle 31 No. 13ª 51 Oficina 301 Edificio Panorama de la ciudad de Bogotá D.C., debidamente constituida de conformidad con las leyes de la República de Colombia, ha desarrollado las políticas incorporadas en el presente documento, para ser aplicadas en el manejo de la información personal que sea tratada por la organización.

PRESENTACIÓN

Para tal propósito, ASOPAGOS S.A., ha establecido en esta Política de Tratamiento de la Información (en adelante PTI), los principios y reglas necesarias para protegerle a usted, como Titular de los datos que se tratan, de cualquier riesgo de vulneración de sus derechos, con miras a garantizarle su Dignidad Humana a partir de la implementación de las medidas necesarias y efectivas para cumplir las obligaciones establecidas en la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

En tal sentido, le informamos que este documento contiene las directrices generales que ASOPAGOS S.A. tiene en cuenta para tratar los datos personales que recolecta, almacena, utiliza, circula o suprime. Es un documento que constituye una obligación para todos y cada uno de los funcionarios y/o empleados de ASOPAGOS S.A., así como para aquellos que, en virtud de la condición de terceros, al relacionarse con ASOPAGOS S.A., tengan acceso o relación con datos personales tratados por esta, obligación que se entiende aceptada desde el momento en que se establezca cualquier tipo de relaciones jurídicas con la entidad.

1. OBJETIVOS.

- Establecer los criterios sobre la obtención, recolección, uso, tratamiento, procesamiento, intercambio, transferencia y transmisión de datos personales.
- Establecer las responsabilidades de ASOPAGOS S.A., sus socios, directivos, empleados, aliados estratégicos y encargados respecto al tratamiento de datos personales.

2. DESTINATARIOS DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

Esta política se ha establecido para proteger a todas las personas naturales cuyos datos personales se encuentren en las bases de datos de ASOPAGOS S.A., ya sea que la organización actúe en calidad de Responsable, Encargado o Subencargado del tratamiento de los datos personales.

2.1. TIPO DE INFORMACIÓN RECOLECTADA Y ALMACENADA. ASOPAGOS S.A., realiza tratamiento de datos personales tales como: Nombre, número de identificación, cargo, número de teléfono de la oficina, correo corporativo y número de teléfono personal de funcionarios de las Cajas de Compensación Familiar, entre otros. Así mismo, almacena, usa, circula y suprime los datos provenientes de las Cajas de Compensación Familiar, correspondiente a personas vinculadas al Mecanismo de Protección al Cesante (Fosfec – Agencia de Colocación de Empleo) correspondiente a: nombre, fecha de nacimiento, número de identificación, género, parentesco con el afiliado, relación contractual (Dependiente o Independiente), activo o inactivo en la CCF, salario, cargo, Caja de Compensación Familiar a la que se encuentra afiliado, igual que la Empresa prestadora de Salud y la Administradora de Fondos de Pensiones, ahorro de cesantías, miembro de población cubierta o persona a cargo, valor del subsidio, condición de cesante, nivel profesional, número telefónico de la oficina, email corporativo, dirección, número de teléfono, email, celular, condición de discapacidad, condición de beneficiario agrícola o no agrícola, situación laboral, persona de comunidades indígenas, comunidades afro descendientes, personas en situación de desplazamiento, situación de pobreza, LGTBI, reinsertados, padre o madre cabeza de familia. Estos datos son tratados conforme a lo ordenado en la Ley 1581 de 2012 y según la clasificación establecida por el artículo 3 del Decreto 1377 de 2013 y Decreto 866 de 2014.

3. DISPOSICIONES NORMATIVAS.

El artículo 15 de la Constitución Política establece que cualquier persona tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar los datos personales que existan sobre

ella en banco de datos o archivos de entidades públicas o privadas. Igualmente, ordena a quienes tienen datos personales de terceros respetar los derechos y garantías previstos en la Constitución cuando se recolecta, trata y circula esa clase de información.

La Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012 establece las condiciones mínimas para realizar el tratamiento legítimo de los datos personales de los clientes, empleados y cualquier otra persona natural. El literal k) Del artículo 18 de dicha ley obliga a los responsables del tratamiento de datos personales a *“Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultar y reclamos”*.

El artículo 25 de la misma ley establece que las políticas de tratamiento de datos son de obligatorio cumplimiento y que su desconocimiento acarreará sanciones. Dichas políticas no pueden garantizar un nivel de tratamiento inferior al establecido en la ley 1581 de 2012.

El capítulo III del Decreto 1377 del 27 de junio de 2013 reglamenta algunos aspectos relacionados con el contenido y requisitos de las Políticas de Tratamiento de Información y los Avisos de Privacidad.

De conformidad con la Ley 1273 de 2009 incurre en el delito de violación de datos personales quien “sin estar facultado para ello, con provecho propio o de un tercero, obtenga, compile, sustraiga, ofrezca, venda, intercambie, envíe, compre, intercepte, divulgue, modifique o emplee códigos personales, datos personales contenidos en ficheros, archivos, bases de datos o medios semejantes”

Asimismo, la Ley 1581 de 2012 desarrolla 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, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.

Finalmente, el Decreto 1377, emitido el 27 de junio de 2013, el cual reglamenta la Ley 1581 de 2012 sobre Protección de Datos Personales, profundiza aspectos relacionados con la autorización del Titular de información para el Tratamiento de sus datos personales, las políticas de Tratamiento de los Responsables y Encargados, el ejercicio de los derechos de los Titulares de información, las

transferencias de datos personales y la responsabilidad demostrada frente al Tratamiento de datos personales.

4. DEFINICIONES.

Para efectos de la interpretación y aplicación de esta política deben tenerse en cuenta los siguientes conceptos:

AUTORIZACIÓN: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular del dato para llevar a cabo el tratamiento de su información personal.

CONSULTA: Solicitud del Titular del dato o de las personas autorizadas por éste o por la ley, para conocer la información que reposa sobre él en bases de datos o archivos de ASOPAGOS S.A.

ENCARGADO DEL TRATAMIENTO: Persona natural o jurídica, de naturaleza pública o privada que realiza el tratamiento de datos por cuenta del responsable del tratamiento.

SUBENCARGADO DEL TRATAMIENTO: Persona que realiza el tratamiento de datos por cuenta del Encargado del tratamiento.

RECLAMO: Solicitud del Titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la ley.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: Persona natural o jurídica de naturaleza pública o privada, que decide sobre la recolección y fines del tratamiento, entre otras. Puede ser, a título de ejemplo, la empresa dueña de la bases de datos o sistema de información que contiene datos personales.

TITULAR DEL DATO: Es persona natural a que se refieren los datos.

TRATAMIENTO: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales como, entre otros, la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación o supresión de esa clase de información.

TRANSFERENCIA: Envío de datos personales que realiza el Responsable o el Encargado desde Colombia a un Responsable que se encuentra dentro (transferencia nacional) o fuera del país (transferencia internacional).

TRANSMISIÓN: Tratamiento de datos personales que implica la circulación o comunicación de los mismos dentro de Colombia y que tiene por objeto la realización de un tratamiento por parte del Encargado y por cuenta del Responsable, o del Sub encargado por cuenta del Encargado.

NNA: Hace referencia los menores de 18 años, y corresponde a la sigla de Niños Niñas y Adolescentes.

DATO PERSONAL: Cualquier información que directa o indirectamente se refiere a una persona natural y que permite identificarla. Son algunos ejemplos de datos personales los siguientes: nombre, número de identificación ciudadana, dirección postal, dirección de correo electrónico, número telefónico, estado civil, datos de salud, huella dactilar, salario, bienes, estados financieros, etc.

Estos datos se clasifican en:

DATO PERSONAL SENSIBLE: Información que afecta la intimidad de la persona o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como por ejemplo 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 (huellas dactilares, fotos).

DATO PERSONAL PÚBLICO: Es el dato calificado como tal por ley o la Constitución Política o el que no sea privado, semiprivado o sensible. Son 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, los datos contenidos en el RUNT o los datos contenidos en el registro público mercantil de las Cámaras de Comercio.

DATO PERSONAL PRIVADO. Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para la persona Titular del dato. Ejemplos: libros de los comerciantes (contabilidad), información extraída a partir de la inspección del domicilio, número telefónico siempre y cuando no se encuentre en bases públicas o el salario.

DATO PERSONAL SEMIPRIVADO. Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como, entre otros, el dato referente al cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones financieras o los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social.

5. OBLIGACIONES

Estas políticas son de obligatorio y estricto cumplimiento para ASOPAGOS S.A., así como para todos los terceros que obran en nombre de la misma o que, sin actuar en nombre de ASOPAGOS S.A., tratan o se relacionan con datos personales por disposición de ésta como Encargados o Subencargados.

Tanto el Responsable, los Encargados, como los Subencargados, así como los empleados, proveedores, contratistas y terceros de aquellos, deben observar y respetar estas políticas en el cumplimiento de sus funciones y/ o actividades, aún después de terminados los vínculos legales, comerciales, laborales o de cualquier índole que con ASOPAGOS S.A. hubieren establecido. De igual manera, se comprometen a guardar estricta confidencialidad en relación con los datos en su momento tratados.

Es importante señalar que, para la tranquilidad de nuestros clientes, ASOPAGOS S.A., realiza el tratamiento de sus datos contando con un equipo de trabajo capacitado y actualizado en protección de datos personales y a su vez y además cuenta con acuerdos de confidencialidad suscritos con sus funcionarios, proveedores y contratistas, pensando siempre en preservar la privacidad de la información a la cual pudieren llegar a tener acceso en desarrollo de sus obligaciones y responsabilidades.

No obstante, agradecemos que cualquier incumplimiento de las obligaciones y en general, de las políticas contenidas en este documento, que se entiende como un incumplimiento gravísimo de las obligaciones contractuales de los obligados, nos la reporten de inmediato al correo electrónico: servicioalcliente@asopagos.com o la a la dirección calle 31 No. 13ª 51 Oficina 301 Edificio Panorama de la ciudad de Bogotá D.C., sin perjuicio de las acciones contractuales o legales que de ello se generen.

6. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA SOBRE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS.

ASOPAGOS S.A. ha establecido para efectos del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales- SGSDP la siguiente estructura:

- (i) Junta Directiva de ASOPAGOS S.A.: Será la encargada de definir y aprobar la Política de Tratamiento de la Información – PTI.
- (ii) Gerente: Será el encargado de servir de canal de comunicación entre el Comité y la Junta Directiva.
- (iii) Comité de Protección de Datos Personales: Es el responsable de la implementación de la Política de Tratamiento de la Información - PTI
- (iv) Secretaría Técnica del Comité de Protección de Datos Personales: Será responsable del ejercicio de los derechos de los Titulares de datos y de la atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos referidas a datos personales que trata la organización.

Para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes, los Titulares de datos personales, podrán comunicarse con la organización, a través de la Secretaría Técnica del Comité por medio del correo electrónico: servicioalcliente@asopagos.com y/o dirección Calle 31 No 13 A-51 Torre 1 Oficina 301 Edificio Panorama de la ciudad de Bogotá.

7. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES Y LA FINALIDAD DEL MISMO.

Los datos que se recolectan serán tratados de manera transparente, leal y lícita con la finalidad principal de planear, desarrollar, ejecutar y adelantar la actividad de Operadores de Información en el pago de aportes a la Seguridad Social a través de la Planilla integrada de liquidación de Aportes, -PILA-, lo cual incluye la función de suministrar al Aportante el acceso a la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes, generar los archivos de salida, los reportes e informes que se requieran para los actores del Sistema de la Seguridad Social o para las autoridades, suministrar a quien corresponda, oportunamente, la información necesaria para efectuar la distribución de los pagos, realizar los procesos de conciliación y contingencias del proceso de intercambio de información, interactuar directamente con sistemas de pago electrónico, para efectuar la liquidación de los débitos a las cuentas de los Aportantes y de los créditos netos a las cuentas de las Administradores. Así como comercializar todos los productos y/o servicios que, en la actualidad o en el futuro, presten las Cajas de Compensación Familiar.

Así mismo, se tratan datos asociados a la operación del Mecanismo de Protección al Cesante-MPC-, vinculados al Fondo de Solidaridad de Fomento al Empleo y Protección al Cesante- FOSFEC, y cuya finalidad corresponde a Consulta de datos

para validar requisitos de afiliación al MPC, Consulta de solicitud de beneficios, Validación de información de solicitud de beneficios, Reporte de Pagos a las Cajas de Compensación Familiar, Consultas de estados de solicitudes de beneficios, Actualización de datos, Facturación y cobro de servicios, Creación de cuentas individuales de beneficios, Generación de reportes y Análisis de Peticiones, Quejas y Reclamos-PQR. Los datos personales serán tratados de manera transparente, leal y lícita con la finalidad principal de planear, desarrollar, ejecutar y adelantar las actividades propias del Mecanismo de Protección al Cesante-MPC, entre otras, como fuente para otorgar beneficios a la población cesante que cumpla con los requisitos de acceso. Estas finalidades se cumplen en calidad de Encargado de los datos personales que son recolectados por las Cajas de Compensación Familiar vinculadas a cualquier título con ASOPAGOS S.A., quienes para los efectos legales ostentan la calidad de Responsables.

También ASOPAGOS S.A. trata datos personales de trabajadores de las Cajas de Compensación Familiar, con el único fin de establecer relaciones directas de comunicación para el desarrollo de las operaciones negóciales que les vinculan y mientras el empleado se mantenga vinculado a dicha entidad.

Cuando fuere necesario para efectos del cabal cumplimiento de las operaciones propias de ASOPAGOS S.A., podremos compartir la información de las bases de datos con nuestros clientes y proveedores de acuerdo a su voluntad previa, expresa e inequívoca conforme a lo dispuesto por la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

También ASOPAGOS S.A. trata datos personales de trabajadores de las Cajas de Compensación Familiar, con el único fin de establecer relaciones directas de comunicación para el desarrollo de las operaciones negóciales que les vinculan y mientras el empleado se mantenga vinculado a dicha entidad.

Lo anterior, en cumplimiento de la normatividad vigente, el objeto social de la compañía y los compromisos adquiridos con los aportantes y clientes, así como el contacto a través de medios telefónicos, electrónicos (SMS, chat, correo electrónico y demás medios considerados electrónicos) físicos y/o personales.

Adicionalmente, ASOPAGOS S.A., podrá tratar los datos personales para los siguientes fines:

- Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo de la etapa precontractual, contractual y pos contractual con ASOPAGOS S.A., respecto de cualquiera de los productos ofrecidos por ella que haya o no adquirido o respecto de cualquier

relación precontractual o contractual subyacente que tenga con ella, así como dar cumplimiento a la ley colombiana o extranjera y a las órdenes de autoridades judiciales o administrativas;

- Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos), efectuar encuestas de satisfacción respecto de los bienes y servicios de ASOPAGOS S.A.,
- Suministrar información de contacto a la fuerza comercial y/o red de distribución, telemercadeo,
- Crear bases de datos para los fines descritos en la respectiva autorización.
- Enviar invitaciones a eventos, campañas, lanzamientos de producto por medio electrónicos como correo electrónico, SMS (mensajes de texto).
- Realizar grabación de las llamadas que realicen los Titulares de los datos como soporte ante quejas y reclamos, en cumplimiento con requerimiento legales.

ASOPAGOS S.A., también podrá:

- Conocer la información del Titular del dato que repose en Administradoras del Sistema de la Seguridad Social de que trata la Ley 1581 de 2012 o las normas que la modifiquen o sustituyan y proporcionarles su información a los mismos;
- Acceder y consultar la información del Titular del dato que repose o esté contenida en bases de datos o archivos de cualquier Entidad Privada o Pública ya sea nacional, internacional o extranjera;
- Los datos recolectados a través de puntos de seguridad, así como, los datos tomados de los documentos suministrados por el Titular al personal de seguridad y los obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de la ASOPAGOS S.A., se utilizarán para fines de seguridad y vigilancia de las personas, los bienes e instalaciones de ASOPAGOS S.A., y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso.

8. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente política, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

8.1 PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

La recolección y tratamiento de datos personales debe realizarse para fines lícitos respetando las normas generales, especiales y la autorización dada por el Titular sobre los mismos.

PRINCIPIO DE LIBERTAD: Salvo norma legal en contrario, la recolección de los datos sólo puede ejercerse con la autorización previa, expresa e informada del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin el previo consentimiento del Titular, o conforme a orden legal o judicial que autorice su tratamiento.

La autorización también podrá obtenerse a partir de conductas inequívocas del Titular del Dato que permitan concluir de manera razonable que éste otorgó su consentimiento para el tratamiento de su información. Dicha (s) conducta (s) debe (n) ser muy clara (s) de manera que no admita (n) duda o equivocación sobre la voluntad de autorizar el tratamiento y en ningún caso el silencio del Titular podrá considerarse como una conducta inequívoca.

No se podrán utilizar medios engañosos o fraudulentos para recolectar y realizar Tratamiento de datos personales se encuentran legitimados para otorgar el consentimiento:

- El Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición ASOPAGOS S.A. Y SUS ALIADOS ESTRATEGICOS.
- Los causahabientes del Titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- El (la) representante y/o apoderado (a) del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.

AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES:

Cuando se trate de la recolección de datos sensibles se deben cumplir los siguientes requisitos:

- La autorización debe ser explícita y previa a la recolección de dato.
- Se debe informar al Titular expresamente que no está obligado a autorizar el tratamiento de dicha información, salvo deber legal o contractual, de lo cual se dejará registro.

- Para su transmisión y/o transferencia, lo mismo que para su almacenamiento, se utilizarán mecanismos de seguridad especial tales como cifrado de bases de datos, registro de control de accesos a estas, copias de seguridad alojadas en lugar físico diferente a donde están alojadas las bases de datos, conexiones VPN, etc.

AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (NNA).

Cuando se trate de la recolección y tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes se deben cumplir los siguientes requisitos:

- La autorización debe ser otorgada por personas que estén facultadas para representar los NNA. El representante de los NNA deberá garantizarles el derecho a ser escuchados y valorar su opinión del tratamiento teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad de los NNA para entender el asunto.
- Se debe informar que es facultativo responder preguntas sobre datos de los NNA.
- El tratamiento debe respetar el interés superior de los NNA y asegurar el respeto de sus derechos fundamentales. Se debe informar de forma explícita y previa al Titular cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del mismo.

PRINCIPIO DE LIMITACIÓN DE LA RECOLECCIÓN: Sólo deben recolectarse los datos personales que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades del tratamiento, de tal forma que se encuentra prohibido el registro y divulgación de datos que no guarden estrecha relación con el objetivo del tratamiento. En consecuencia, debe hacerse todo lo razonablemente posible para limitar el procesamiento de datos personales al mínimo necesario. Es decir, los datos deberán ser:
Adecuados, pertinentes y acordes con las finalidades para las cuales fueron previstas.

8.2 PRINCIPIOS RELACIONADOS CON EL USO DE DATOS PERSONALES.

PRINCIPIO DE FINALIDAD: Los datos personales deben ser procesados con un propósito específico y explícito, el cual debe ser autorizado por el Titular o permitido por la ley. Se deberá informar al Titular del dato de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada y, por tanto, no podrán recopilarse datos sin una finalidad específica.

PRINCIPIO DE TEMPORALIDAD: Los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir la finalidad del tratamiento y las exigencias legales o instrucciones de las autoridades de vigilancia y control u otras autoridades competentes. Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Para determinar el término del tratamiento se considerarán las normas aplicables a cada finalidad y los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información.

PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN: Queda prohibido realizar cualquier acto de discriminación por las informaciones recaudadas en las bases de datos o archivos.

8.3 PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

PRINCIPIO DE VERACIDAD O CALIDAD: La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error. Se deberán adoptar medidas razonables para asegurar que los datos sean precisos y suficientes y, cuando así lo solicite el Titular o cuando ASOPAGOS S.A. lo determine, sean actualizados, rectificados o suprimidos cuando sea procedente.

8.4 PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA PROTECCIÓN, EL ACCESO Y CIRCULACIÓN DE DATOS PERSONALES.

PRINCIPIO DE SEGURIDAD: Cada persona de ASOPAGOS S.A., deberá cumplir las medidas técnicas, humanas y administrativas que establezca la misma para otorgar seguridad a los datos personales evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA: En el tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

PRINCIPIO DE ACCESO RESTRINGIDO: Sólo se permitirá acceso a los datos personales a las siguientes personas:

- Al Titular del dato.

- A las personas autorizadas por el Titular del dato.
- A las personas que por mandato legal u orden judicial sean autorizadas para conocer la información del Titular del dato.
- Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares de los datos personales o terceros autorizados conforme a la presente política o a la ley.

PRINCIPIO CIRCULACIÓN RESTRINGIDA: Sólo se puede enviar o suministrar los datos personales a las siguientes personas:

- Al Titular del dato, sus causahabientes o sus representantes legales.
- A las personas autorizadas por el Titular del dato o por la ley.
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

En este último caso, de conformidad con la Corte Constitucional, se procederá de la siguiente manera:

En primer lugar, la entidad pública o administrativa debe justificar su solicitud indicando el vínculo entre la necesidad de obtener el dato y el cumplimiento de sus funciones constitucionales o legales.

En segundo lugar, con la entrega de la información se le informará a la entidad pública o administrativa que debe cumplir los deberes y obligaciones que le impone la ley 1581 de 2012 como Responsable del tratamiento. La entidad administrativa receptora debe cumplir con las obligaciones de protección y garantía que se derivan de la citada ley, en especial la observancia de los principios de finalidad, uso legítimo, circulación restringida, confidencialidad y seguridad.

PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD: Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento,

pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley o por el Titular del dato.

9. DERECHOS APLICABLES A LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES.

ASOPAGOS S.A., se compromete a respetar y garantizar los siguientes derechos de los Titulares de los datos:

- Permitir, una vez cada mes calendario, el acceso en forma gratuita a los datos personales por parte del Titular, si así lo requiere, o cuando existan modificaciones sustanciales del PTI que lo ameriten.
- Conocer, actualizar y rectificar los datos personales. Para el efecto es necesario establecer previamente la identificación de la persona para evitar que terceros no autorizado accedan a los datos del Titular del dato.
- Informar sobre el uso que ASOPAGOS S.A., ha dado a los datos personales del Titular.
- Dar trámite a las consultas y reclamos siguiendo las pautas establecidas en la ley y en la presente política.
- Acceder a la solicitud de revocatoria de la autorización y/o supresión del dato personal cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento por parte de ASOPAGOS S.A., SUS SOCIOS, DIRECTIVOS, EMPLEADOS Y ALIADOS ESTRATEGICOS se ha incurrido en conductas contrarias a la ley 1581 de 2012 o a la Constitución.
- El Titular también podrá revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, cuando no exista un deber legal o contractual que le imponga el deber de permanecer en la base de datos o archivo del Responsable o Encargado.

Los derechos de los Titulares, podrán ejercerse por las siguientes personas:

- Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición ASOPAGOS S.A. Y SUS ALIADOS ESTRATEGICOS.

- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro o para otro.
- Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

10. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER SUS DERECHOS COMO TITULAR DE LOS DATOS.

ASOPAGOS S.A. en cumplimiento de las normas sobre Protección de Datos Personales, hace de su conocimiento el procedimiento y requisitos mínimos para el ejercicio de sus derechos.

A continuación el paso a paso para radicar su solicitud:

1. Realice un comunicado dirigido a ASOPAGOS S.A. en el cual se especifique:
 - Nombres y apellidos,
 - Datos de contacto (Dirección, física y/o electrónica y teléfonos de contacto),
 - Medios para recibir respuesta a su solicitud,
 - Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo,
 - Descripción del Derecho que desea ejercer ante ASOPAGOS S.A.,
 - Firma, número de identificación.
2. Anexe copia del documento de identidad del Titular ampliado al 150%. Cuando la solicitud sea realizada por un causahabiente, apoderado y/o representante del Titular, deberá acreditar dicha calidad.
3. Adjunte los documentos en los que soporte su solicitud y/o vulneración de sus derechos.
4. Remita la información anterior a través del correo electrónico:

servicioalcliente@asopagos.com o dirección Calle 31 No 13 A-51 Torre 1 Oficina 301 Edificio Panorama de la ciudad de Bogotá. Las solicitudes, quejas y reclamos incompletos o con cualquier tipo de inconsistencias, se podrán subsanar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, a la

recepción de la radicación. Si transcurridos dos (2) meses contados a partir de la radicación inicial, el solicitante no ha completado la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Una vez recibido el reclamo completo, se marcará en la base de datos con una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha marcación se mantendrá hasta que la solicitud, queja o reclamo sea resuelto. Si la persona o área que recibe el reclamo no es el competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

ASOPAGOS S.A. tiene un término máximo para atender su requerimiento de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo a satisfacción. 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 solicitud, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

ASOPAGOS S.A., dispondrá de un sistema de información para llevar el registro de todas las actuaciones efectuadas respecto de cada reclamo en el cual se anotará, entre otras, lo siguiente:

- Fecha de recibo del requerimiento/reclamo.
- Clasificación del requerimiento/reclamo
- Datos básicos del Titular y/o de quien realice el reclamo.
- Descripción de los motivos/hechos que dan lugar al reclamo.
- Nombre del encargado de gestionar el requerimiento/ reclamo.
- Fecha de envío de la respuesta al Titular del dato y cierre de caso.

Cuando el Titular ejerza sus derechos en relación con datos personales respecto de los cuales ASOPAGOS S.A. realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación y/o supresión por cuenta de algún Responsable, generándole por ello la condición de Encargado, y la solicitud corresponda a modificación o supresión de datos, deberá ser remitido al Responsable para que lo tramite, resuelva e informe la decisión adoptada tanto al Titular como a ASOPAGOS S.A. Del traslado que se haga de la solicitud del Titular al Responsable, se le informará al Titular solicitante.

11. PROCEDIMIENTO DE QUEJAS ANTE LA ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO:

El Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante ASOPAGOS S.A. o Encargado del Tratamiento, de acuerdo al procedimiento anteriormente mencionado.

12. DEBERES DE ASOPAGOS S.A.

Todos los obligados a cumplir esta política deben tener presente que es responsabilidad de ASOPAGOS S.A. a cumplir los deberes que al respecto imponga la ley. Por ende, deben obrar de tal forma que cumplan las siguientes obligaciones:

12.1.1 DEBERES DE RESPECTO DEL TITULAR DEL DATO.

- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta política, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- 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.
- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data, es decir, conocer, actualizar o rectificar sus datos personales.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos personales.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política.

12.1.2 DEBERES DE RESPECTO DE LA CALIDAD, SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

- Observar los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en la siguiente política.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Actualizar la información cuando sea necesario.
- Rectificar los datos personales cuando ello sea procedente.
- ASOPAGOS S.A. cuenta con políticas y procedimientos de Seguridad, donde el objetivo principal es Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y bases de datos de nuestros clientes, clientes potenciales, terceros y de la organización, también asegurar la estabilidad, disponibilidad de la infraestructura tecnológica y la operación.

12.1.3 DEBERES CUANDO REALIZA EL TRATAMIENTO A TRAVÉS DE UN ENCARGADO

- Poner en conocimiento del Encargado o Subencargado la presente Política de Tratamiento de la Información, para advertir de la obligación que les asiste de operar el tratamiento de datos que se le encomiende en el marco de la misma.
- Suministrar al Encargado o Subencargado del tratamiento, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado conforme a la ley.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado o Subencargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Comunicar de forma oportuna al Encargado o Subencargado 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.
- Informar de manera oportuna al Encargado o Subencargado del tratamiento, las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes.
- Exigir al Encargado o Subencargado del tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Informar al Encargado o Subencargado del tratamiento, cuando determinada información se encuentre en “reclamo en trámite” por parte del Titular o en se trate de “información en discusión judicial”, una vez se haya presentado la reclamación o recibido la información. Así mismo deberá reportar los eventos en que el reclamo se atienda o la discusión judicial sea superada.

12.1.4 DEBERES RESPECTO DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

- a) Informarle las eventuales violaciones a los códigos de seguridad y la existencia de riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- b) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- c) Inscribir las bases de datos conforme a las disposiciones legales vigentes.

12.2 DEBERES DE CUANDO OBRA COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Si ASOPAGOS S.A. realiza el tratamiento de datos en nombre de otra entidad u organización Responsable del tratamiento deberá cumplir los siguientes deberes:

- Establecer que el Responsable del tratamiento esté autorizado para suministrar a ASOPAGOS S.A. los datos personales que tratará como Encargado.
- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- Actualizar la información reportada por los Responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente política.
- Registrar en la base de datos las leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se establece en la presente política.
- 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.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el Titular o facultadas por la ley para dicho efecto.
- 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.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

13. NIVELES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.

ASOPAGOS S.A. cuenta con políticas y procedimientos de Seguridad, donde el objetivo principal es asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y bases de datos de nuestros clientes, terceros y de la organización,

también asegurar la estabilidad, disponibilidad de la infraestructura tecnológica y la operación.

Todas las medidas de seguridad que ha implementado y gestiona ASOPAGOS S.A., buscan la protección de la información y la garantía de la dignidad de los Titulares de los datos personales que trata. Tales medidas permiten el acceso de los usuarios autorizados de forma controlada e impiden que los no autorizados puedan llegar a acceder, bloquear, modificar, adulterar o suprimir la información y/o datos personales tratados por parte de ASOPAGOS S.A. como Responsable, Encargado o Subencargado de los mismos según el caso.

14. TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES.

Por **Transferencia Internacional de datos** se entiende una transmisión de los mismos fuera del territorio colombiano, bien constituya una cesión o comunicación de datos, bien que tenga por objeto la realización de un tratamiento de datos por cuenta del Responsable de la base de datos o del Encargado, en el evento en que el receptor sea un Subencargado por cuenta de este.

En ese orden de ideas, ASOPAGOS S.A. le comparte a los Titulares de los datos que trata que, con la finalidad de asegurar debidos mecanismos de protección, mejorar el manejo de los sistemas asociados a la operación de sus procesos organizacionales, lo mismo que establecer mecanismos de continuidad del negocio, transfiere fuera del país datos personales a Suboperadores o Subencargados de Información, sin que ellos puedan disponer de los datos personales que se les encomienda. De igual manera, esta circunstancia se entiende conocida por los terceros relacionados con ASOPAGOS S.A. y de manera muy especial por las Cajas de Compensación Familiar vinculadas a esta, quienes deberán, al momento de recolectar datos personales, notificar de ello a sus Titulares y obtener sus autorizaciones conforme a la ley. Cuando se trate de datos personales recolectados por ASOPAGOS S.A., antes de realizar la transferencia a otro país, se deberá contar con la autorización previa, expresa e inequívoca del Titular. Dicha transferencia de los datos personales se realiza únicamente a terceros con quien ASOPAGOS S.A. tenga vínculo contractual, comercial y/o jurídico y que cumplan las exigencias legales colombianas para tal propósito.

15. TRANSMISIONES INTERNACIONALES Y NACIONALES DE DATOS A ENCARGADOS

Por **Transmisión de Datos** se entiende una transmisión de los mismos dentro del territorio colombiano, bien constituya una cesión o comunicación de datos, bien tenga por objeto la realización de un tratamiento de datos por cuenta del

Responsable de la base de datos o del Encargado en el evento en que el receptor sea un Subencargado por cuenta de este.

De igual manera, ASOPAGOS S.A. le informa a los Titulares de los datos que trata que, con la finalidad de asegurar debidos mecanismos de protección, mejorar el manejo de los sistemas asociados a la operación de sus procesos organizacionales, lo mismo que establecer mecanismos de continuidad del negocio, puede llegar a realizar transmisión de datos personales dentro del país a Suboperadores o Subencargados de Información, sin que ellos puedan disponer de los datos personales que se les encomienda. De igual manera, esta circunstancia se entiende conocida por los terceros relacionados con ASOPAGOS S.A. y de manera muy especial por las Cajas de Compensación Familiar vinculadas a esta, quienes deberán, al momento de recolectar datos personales, notificar de ello a sus Titulares y obtener sus autorizaciones conforme a la ley. Cuando se trate de datos personales recolectados por ASOPAGOS S.A., antes de realizar la transmisión, se deberá contar con la autorización previa, expresa e inequívoca del Titular. Dicha transmisión de los datos personales se realiza únicamente a terceros con quien ASOPAGOS S.A. tenga vínculo contractual, comercial y/o jurídico y que cumplan las exigencias legales colombianas para tal propósito.

16. AVISO DE PRIVACIDAD

Para todos los efectos legales, ASOPAGOS S.A. manifiesta haber cumplido con el Aviso de Privacidad de que trata el artículo 14 del Decreto 1377 de 2013. Los Titulares de datos personales que deseen consultarlo, podrán hacerlo enviando solicitud de ello a través del correo electrónico servicioalcliente@asopagos.com.

17. VIGENCIA DE BASES DE DATOS

La vigencia de los datos personales que ASOPAGOS S.A trata en virtud del Mecanismo de Protección al Cesante (Fosfec – Agencia de Colocación de Empleo) estarán condicionados al tiempo que el responsable de los mismos, esto es las Cajas de Compensación Familiar, determinen conforme a sus operaciones y a la ley. En tratándose de los datos personales de los empleados de las Cajas de Compensación Familiar con quienes tenga relaciones ASOPAGOS S.A., sus datos se mantendrán durante el tiempo en que el Titular tenga la calidad de empleado de la correspondiente caja. Los demás datos se tratarán conforme a la finalidad para la cual fueron recolectados y según las normas generales y/o especiales de cada caso.

18. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS Y MANEJO DE INFORMACIÓN.

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

- Página pública www.asopagos.com
- Correo electrónico enviado a los Titulares,
- Para los Titulares que no tengan acceso a medios electrónicos o aquellos a los que no sea posible contactar, se comunicará a través de una publicación en un diario de amplia circulación.

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

Cuando el cambio se refiera a la finalidad del tratamiento, se deberá solicitar del Titular una nueva autorización.