

	PROCESO GESTIÓN DE RIESGOS	Código: MA-GRSG-5
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 11
	MANUAL DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 1 de 50

ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA

MANUAL DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Gerencia de Oficial de Cumplimiento

Agosto 2024

FM-

	PROCESO GESTIÓN DE RIESGOS	Código: MA-GRSG-5
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 11
	MANUAL DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 2 de 50

TABLA DE CONTENIDO

<u>1</u>	<u>IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</u>	<u>4</u>
<u>2</u>	<u>RESUMEN EJECUTIVO</u>	<u>4</u>
<u>3</u>	<u>OBJETIVOS DE LA ASEGURADORA FRENTE AL PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES ...</u>	<u>5</u>
3.1	OBJETIVO GENERAL	5
3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
<u>4</u>	<u>ALCANCE</u>	<u>5</u>
<u>5</u>	<u>DEFINICIONES</u>	<u>6</u>
<u>6</u>	<u>DEFINICIÓN DEL PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</u>	<u>8</u>
6.1	DEFINICIÓN	8
<u>7</u>	<u>POLÍTICAS Y CONDICIONES DEL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</u>	<u>9</u>
7.1	GOBIERNO	9
7.1.1	POLÍTICA	9
7.1.2	CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO	9
7.2	GESTIÓN DE RIESGOS	10
7.2.1	POLÍTICA	10
7.2.2	CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO	10
7.3	ACTIVIDADES DE CONTROL	11
7.3.1	POLÍTICA	11
7.3.2	CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO	11
7.4	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	12
7.4.1	POLÍTICA	12
7.4.2	CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO	12
7.5	MONITOREO	12
7.5.1	POLÍTICA	13
7.5.2	CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO	13
<u>8</u>	<u>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</u>	<u>13</u>
<u>9</u>	<u>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE QUIENES PARTICIPAN EN LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</u>	<u>14</u>
9.1	JUNTA DE DIRECTORES	14
9.2	COMITÉ DE AUDITORÍA	14
9.3	OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	14
9.4	GERENCIA DE RIESGOS Y GOBIERNO CORPORATIVO	16
9.5	CONTRALORÍA INTERNA	17
9.6	GERENCIA DE TECNOLOGÍA	17
9.7	GERENCIA DE PROCESOS Y EXCELENCIA OPERACIONAL	17
9.8	GERENCIA DE SERVICIO AL CLIENTE	18
9.9	DUEÑOS DE LOS PROCESOS	18
9.10	FUNCIONARIOS A TODOS LOS NIVELES	18
<u>10</u>	<u>PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</u>	<u>19</u>
10.1	INTERPRETACIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS CONSTITUCIONALES	19

	PROCESO GESTIÓN DE RIESGOS	Código: MA-GRSG-5
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 11
	MANUAL DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 3 de 50

10.2	DERECHOS DEL TITULAR.....	20
10.3	AUTORIZACIÓN.....	20
10.4	FINALIDAD.....	22
10.5	VIGENCIA.....	24
10.6	CANALES DE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN.....	24
10.7	DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO, COMPAÑÍA.....	25
10.8	DEBERES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.....	27
10.9	MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	27
11	PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL EJERCICIO DE LOS TITULARES.....	28
11.1	PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN.....	28
11.2	CONSULTAS.....	28
11.3	RECLAMOS.....	29
11.4	QUEJA ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.....	29
11.5	PERSONA O DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.....	30
12	METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, MEDICIÓN, CONTROL Y MONITOREO DE LOS RIESGOS ASOCIADOS AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.....	30
13	LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO Y REVISIÓN DEL PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES.....	30
14	LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DEL PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES.....	31
14.1	ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN DIRIGIDA A FUNCIONARIOS.....	31
14.2	ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN DIRIGIDA A LOS ASESORES DE SEGUROS.....	31
14.3	ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN DIRIGIDA A LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO.....	31
15	ANEXOS.....	32
	ANEXO 1. POLÍTICA DE PRIVACIDAD.....	32
	POLÍTICA DE PRIVACIDAD ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA, ENTIDAD COOPERATIVA.....	32
	(PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES).....	32
	NOTA: LA POLÍTICA DE PRIVACIDAD SE ENTENDERÁ QUE HACE REFERENCIA A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LA LEY 1581 DE 2012 Y DEMÁS NORMAS REGLAMENTARIAS.....	32
	ANEXO 2. DOCUMENTO SOPORTE CLASIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES.....	40

	PROCESO GESTIÓN DE RIESGOS	Código: MA-GRSG-5
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 11
	MANUAL DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 4 de 50

1 IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Aseguradora Solidaria de Colombia Entidad Cooperativa identificada con Nit. 860.524.654-6, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá en la Calle 100 N. 9ª-45 Piso 12, dirección de correo electrónico tratamientodatos@solidaria.com.co y el número de atención a nivel nacional 018000 512021.

2 RESUMEN EJECUTIVO

El presente manual contiene las directrices necesarias para el mantenimiento del Programa Integral de Gestión de Datos Personales, así como sus objetivos y principios aplicados a Aseguradora Solidaria de Colombia, Entidad Cooperativa, de acuerdo con lineamientos definidos por la ley 1581, emitida el día 17 de octubre de 2012 de forma conjunta entre el Congreso de la República y el Gobierno Nacional y sus decretos reglamentarios; al igual que circulares y guías emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Aseguradora Solidaria de Colombia, Entidad Cooperativa ha establecido el Programa Integral de Gestión de Datos Personales con el fin de aplicar el principio de Responsabilidad Demostrada y contribuir con la responsabilidad del cumplimiento efectivo de las acciones que se implementen respecto de los principios de privacidad y protección de datos.

El presente manual se implementa, teniendo en cuenta las actividades de Aseguradora Solidaria de Colombia, Entidad Cooperativa, involucrando clientes en los procesos de suscripción, indemnizaciones, proveedores, intermediarios, funcionarios y terceros, con los cuales se establece una relación contractual. En lo sucesivo, cualquier aspecto que sea relevante para el manejo de los datos personales, estará regulado exclusivamente por el presente manual de procedimientos, el Código de Ética y Conducta y las políticas y reglamentaciones internas en la materia. Por tanto, cualquier tema que se regule al respecto, se entenderá como una ampliación o modificación del manual de procedimientos o código de Ética y Conducta, e indicará la parte que fue objeto de modificación o actualización.

	PROCESO GESTIÓN DE RIESGOS	Código: MA-GRSG-5
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 11
	MANUAL DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 5 de 50

3 OBJETIVOS DE LA ASEGURADORA FRENTE AL PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

3.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer un marco conceptual y normativo que apoye al Programa Integral de Gestión de Datos Personales, en el desarrollo de los procesos necesarios para su administración y mantenimiento.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Objetivo operativo: Diseñar, implementar y mantener un Programa de Gestión de Datos Personales que se encargue de identificar, prevenir, controlar y mitigar los riesgos relacionados con los principios de responsabilidad demostrada, privacidad y protección de datos personales, en los procesos de la Aseguradora.

Objetivo de reporte: Generar los reportes a la Superintendencia de Industria y Comercio dentro de los plazos establecidos.

Objetivos de Cumplimiento: Cumplir con la normatividad colombiana aplicable en materia de gestión de datos personales, desplegando un programa integral de gestión.

4 ALCANCE

Este manual contiene los principales objetivos, principios, políticas, compromisos de la Organización, responsables del Programa Integral de Gestión de Datos Personales, controles y mantenimiento, rescatando los aspectos generales y particulares que deben ser aplicados por todos los funcionarios e involucrados en los procesos que se llevan a cabo; promoviendo los principios de responsabilidad demostrada, privacidad y protección de datos de la Compañía, a través de los procesos, encaminados al cumplimiento de los objetivos trazados por Aseguradora Solidaria de Colombia.

Asimismo, aplica a nuestros aliados comerciales, proveedores y contratistas que en desarrollo de su labor tengan acceso a datos personales de titulares, bien sea porque los hayan suministrado a la Aseguradora o los hayan recibido de ella, se les exige el cumplimiento de la ley y de las políticas descritas en el presente manual.

El presente Manual fue aprobado y publicado mediante Circular Reglamentaria VA-696 del 26 de julio de 2013 y los últimos cambios fueron aprobados mediante acta de la Junta de Directores No. 441 de julio 26 de 2023.

	PROCESO GESTIÓN DE RIESGOS	Código: MA-GRSG-5
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 11
	MANUAL DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 6 de 50

5 DEFINICIONES

Con el propósito de unificar el sentido de palabras frecuentemente utilizadas en este manual, se precisan los términos siguientes:

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

Los datos personales que se encuentren en fuentes de acceso público, con independencia del medio por el cual se tenga acceso, entendiéndose por tales aquellos datos o bases de datos que se encuentren a disposición del público, pueden ser tratados por cualquier persona siempre y cuando, por su naturaleza, sean datos públicos.

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. 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.

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. Los datos personales pueden ser públicos, semiprivados o privados.

DATO PÚBLICO: Es el dato calificado como tal en los mandatos de la ley o de la Constitución Política. Son públicos entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva y los relativos al estado civil de las personas.

DATO SEMIPRIVADO: El dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo al titular sino a cierto sector o grupo de personas o la sociedad en general. Ej: Los datos financieros y crediticios.

DATO PRIVADO: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.

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

	PROCESO GESTIÓN DE RIESGOS	Código: MA-GRSG-5
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 11
	MANUAL DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 7 de 50

como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos. El dato sensible puede interpretarse como dato privado; Ej: Historias clínicas, firma, huella, partido político.

DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES. En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Solo podrán tratarse aquellos datos que sean de naturaleza pública.

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.

PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO: En el desarrollo, interpretación y aplicación de la ley 1581, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

PRINCIPIO DE LEGALIDAD: El tratamiento a que se refiere la Ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.

PRINCIPIO DE FINALIDAD: El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y a la Ley, la cual debe ser informada al Titular.

PRINCIPIO DE LIBERTAD: El tratamiento solo puede ejercerse 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.

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.

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

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 Ley y la Constitución. En este sentido el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley.

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otro medio de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la Ley.

	PROCESO GESTIÓN DE RIESGOS	Código: MA-GRSG-5
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 11
	MANUAL DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 8 de 50

PRINCIPIO DE SEGURIDAD: La información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento a que se refiere la Ley, se deberá manejar con 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.

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 la relación con alguna de las labores que comprende el 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

REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y/O SUPRESIÓN DEL DATO: 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, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

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

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

TRANSFERENCIA: La transferencia de datos tiene lugar 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.

6 DEFINICIÓN DEL PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

6.1 DEFINICIÓN

El Programa Integral de Gestión de Datos Personales, es el conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación establecidos por la Junta de Directores, la Alta Dirección y demás funcionarios de Aseguradora Solidaria de Colombia, con el fin de proporcionar estándares de protección de datos personales y protección de nuestros Titulares, cumpliendo el principio de responsabilidad demostrada.

	PROCESO GESTIÓN DE RIESGOS	Código: MA-GRSG-5
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 11
	MANUAL DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 9 de 50

El Artículo 15 de la Constitución establece el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, tanto de entidades públicas como privadas. Asimismo, este derecho comprende otras facultades como las de autorizar el tratamiento, incluir nuevos datos, excluirlas o suprimirlos de una base de datos o archivo¹.

En octubre de 2012 se expidió la Ley 1581, “Ley General de Protección de Datos Personales”, que desarrolla el derecho de Hábeas Data desde una perspectiva más amplia que la financiera y crediticia. Así, cualquier titular de datos personales tiene la facultad de controlar la información que se ha recolectado de sí mismo en cualquier base de datos o archivo, sea administrado por entidades privadas o públicas. Bajo esta Ley, es titular la persona natural. Solamente, en ocasiones especiales podría serlo una persona jurídica².

7 POLÍTICAS Y CONDICIONES DEL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

7.1 GOBIERNO

7.1.1 Política

Es política de Aseguradora Solidaria de Colombia, poner en funcionamiento, elementos que contribuyan a fomentar en todos los integrantes de la Entidad, una cultura de protección de datos personales soportada en actividades que minimicen los riesgos a los cuales se ve expuesta.

Necesidad: Creación de un apropiado gobierno de protección de datos que este alineado con el compromiso y seguridad de la información de la Aseguradora.

Objetivo: Generar cultura, enfocada en las buenas prácticas del programa integral de gestión de datos personales, las cuales hacen parte de Aseguradora Solidaria de Colombia y se ven reflejadas en la conducta de cada funcionario.

7.1.2 Condiciones de Funcionamiento

El Gobierno es el fundamento de los demás elementos del Programa Integral de Gestión de Datos Personales, puesto que tiene una influencia notable en la manera como se establecen los objetivos, se valoran los riesgos, se implementan actividades y se monitorea el programa.

Las actividades adoptadas por la Aseguradora, para lograr un eficiente gobierno del Programa Integral de Gestión de Datos Personales son:

¹ De acuerdo con la Sentencia C-748 de 2011, emitida por la Corte Constitucional
² Situaciones especiales previstas por la Corte Constitucional, Sentencia C-748 de 2011.

	PROCESO GESTIÓN DE RIESGOS	Código: MA-GRSG-5
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 11
	MANUAL DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 10 de 50

- a. Adopción de principios a través del Código de Ética y Conducta en donde se mencionan los valores y principios de los funcionarios de la Aseguradora. Este código es aprobado por la Junta de Directores y publicado en la página web de la Aseguradora.
- b. Políticas y procedimientos para la inducción y capacitación de personal, en donde se realiza la capacitación del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- c. Estructura organizacional que permite soportar el funcionamiento del Programa Integral de Gestión de Datos Personales, que precisa niveles de autoridad y responsabilidad, así como el alcance y límite de los mismos.

7.2 GESTIÓN DE RIESGOS

7.2.1 Política

Es política de Aseguradora Solidaria de Colombia preservar la eficacia, eficiencia y efectividad de su gestión y capacidad operativa, así como salvaguardar los recursos que administra el Programa Integral de Gestión de Datos Personales; dentro del cual se gestionan los tipos de incidencias o reclamaciones con base en la normatividad vigente.

Necesidad: Soportar la creación del Programa Integral de Gestión de Datos Personales, adoptando una metodología basada en la normativa vigente y los estándares internacionales.

Objetivo: Identificar operaciones que generen riesgo, en cada uno de los diferentes procesos de la Compañía.

7.2.2 Condiciones de Funcionamiento

Aseguradora Solidaria de Colombia, con fundamento en las normas legales vigentes, ha dispuesto adoptar los siguientes sistemas de administración de riesgos, los cuales se encuentran reglamentados de manera independiente a este manual, mediante circulares reglamentarias y manuales:

- MA-GRSG-12 MANUAL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS SAR.
- MA-SECL-1 MANUAL SAC - SISTEMA DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR FINANCIERO
- MA-GRSG-4 MANUAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO.

	PROCESO GESTIÓN DE RIESGOS	Código: MA-GRSG-5
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 11
	MANUAL DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 11 de 50

7.3 ACTIVIDADES DE CONTROL

7.3.1 Política

Es política de Aseguradora Solidaria de Colombia establecer actividades de control, es decir, políticas y procedimientos que deben seguirse para lograr que las instrucciones de la administración con relación a los riesgos y controles del Programa Integral de Gestión de Datos Personales se cumplan.

Necesidad: Creación de una serie de actividades obligatorias para todas las áreas, operaciones y procesos, con base en la normatividad vigente y la evaluación de riesgos.

Objetivo: Establecer acciones que permitan el cumplimiento de las finalidades del Programa Integral de Gestión de Datos Personales en Aseguradora Solidaria de Colombia.

7.3.2 Condiciones de Funcionamiento

Basada en la normatividad vigente y la evaluación de riesgos, la Aseguradora ha dispuesto adoptar entre otras, las siguientes actividades de control:

- a. **Gestión directa de funciones o actividades:** Cada proceso de Aseguradora Solidaria de Colombia, deberá contar con informes de resultados, los cuales deben ser analizados por los miembros del Comité Directivo, Gerentes, Directores, Coordinadores y en general dueños de proceso, lo cual les permitirá no solamente tener seguridad razonable sobre dicha proceso, sino monitorear los resultados, identificando tendencias y debilidades, relacionando los datos con los del mercado, identificando errores, entre otros.
- b. **Segregación de funciones.** Implica dividir la responsabilidad para reducir el riesgo de error. El enfoque de esta actividad de control deberá ser considerado en aquellos momentos en que se lleven a cabo la evaluación de riesgos de los procesos, la descripción de funciones de cada empleado, así como la descripción de los procedimientos para cada proceso.
- c. **Acuerdos de confidencialidad.** Aseguradora Solidaria de Colombia, debe velar para que la información que guarde el carácter de confidencial, no sea revelada, divulgada y/o entregada a terceros bajo ningún medio o modalidad por quienes la conocen, en virtud de un contrato o acuerdo comercial. Para tal efecto se tiene reglamentado la firma de acuerdos de confidencialidad para los funcionarios, proveedores, intermediarios, SEAS y demás entidades con las cuales se comparta información de carácter personal.

	PROCESO GESTIÓN DE RIESGOS	Código: MA-GRSG-5
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 11
	MANUAL DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 12 de 50

d. Difusión de las actividades de control. Para la difusión de las actividades de control, Aseguradora Solidaria de Colombia ha previsto el desarrollo de capacitaciones periódicas y la inclusión de las mismas en el presente manual.

7.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

7.4.1 Política

Es política de Aseguradora Solidaria de Colombia, en lo que concierne al Programa Integral de Gestión de Datos Personales, mantener una comunicación eficaz, clara y precisa, que contribuya a lograr los objetivos y metas en cada una de las áreas de la organización.

Necesidad: Implementación de normas y procedimientos con un sistema de información sólido, que permitan dar cumplimiento a requerimientos que se relacionen con el Programa Integral de Gestión de Datos Personales.

Objetivo: Adoptar elementos que permitan una adecuada administración de la comunicación dentro del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.

7.4.2 Condiciones de Funcionamiento

Con base en la normativa vigente, la Aseguradora adopta las siguientes actividades en relación con el sistema de información:

- a. Se implementó la adopción de procesos para la atención y respuesta a consultas, peticiones y reclamos de los Titulares, con respecto a cualquier aspecto del Tratamiento de Datos Personales a través de los canales establecidos por Aseguradora Solidaria de Colombia, en donde personas tanto internas como externas pueden informar cualquier situación.
- b. Entre el Oficial de Protección de Datos Personales y los dueños de los procesos de Aseguradora Solidaria de Colombia, se implementó una comunicación estrecha que permite diseñar y dar atención oportuna a los Titulares.
- c. El Oficial de Protección de Datos Personales informa a la Contraloría interna, cualquier violación, desviación o incumplimiento al Código de Ética y Conducta y a los controles relacionados con el Programa Integral de Gestión de Datos Personales de la Organización por parte de funcionarios.

7.5 MONITOREO

	PROCESO GESTIÓN DE RIESGOS	Código: MA-GRSG-5
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 11
	MANUAL DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 13 de 50

7.5.1 Política

Es política de Aseguradora Solidaria de Colombia, en lo que concierne al Programa Integral de Gestión de Datos Personales, mantener un constante monitoreo respecto de las actividades que lo componen.

Necesidad: Implementación de procedimientos que ayuden a custodiar el efectivo cumplimiento de las medidas que se hayan establecido.

Objetivo: Implementar un efectivo monitoreo al Programa Integral de Gestión de Datos Personales.

7.5.2 Condiciones de Funcionamiento

Con base en la normativa vigente, la Aseguradora adopta las siguientes actividades en relación con el monitoreo:

- a. Se contempló un proceso de seguimiento efectivo que facilite la rápida detección y corrección de las deficiencias en la administración de los riesgos identificados.
- b. Se establecieron indicadores que evidencian la efectividad del sistema de administración de riesgos adoptados.
- c. Se asegura que los controles estén funcionando de forma oportuna, efectiva y eficiente.
- d. La Compañía establece mecanismos para dar fe que los riesgos residuales se encuentran en los niveles de aceptación establecidos.
- e. Se cuenta con un registro de incidentes que contempla: Bases de Datos y datos comprometidos, titulares, fecha de incidente y de descubrimiento, acciones correctivas realizadas y responsables.

8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

El Programa Integral de Gestión de Datos Personales está encabezado por el Oficial de Protección de Datos, quien informará por lo menos una vez al año, los avances del programa a los miembros del Comité de Auditoría y/o Junta de Directores.

Aseguradora Solidaria de Colombia, ha dispuesto para el Programa Integral de Gestión de Datos Personales una estructura organizacional que garantiza la toma de decisiones de alto nivel, así como la comunicación y divulgación a todos los niveles de la organización. El programa, parte del

FM-

	PROCESO GESTIÓN DE RIESGOS	Código: MA-GRSG-5
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 11
	MANUAL DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 14 de 50

más alto nivel decisorio de la Organización, siendo este la Junta de Directores, y atraviesa toda la Compañía de manera transversal depositando responsabilidades en todos los empleados.

La Gerencia de Riesgos y Gobierno Corporativo en compañía del Oficial de Protección de Datos y los dueños de los procesos serán las áreas responsables de identificar los riesgos de datos personales, siendo la primera los custodios de la metodología y responsable de su actualización y mantenimiento, además es el canal de comunicación de los riesgos hacia toda la Organización.

El Oficial de Protección de Datos realiza recomendaciones basadas en sus mediciones y vela por describir el contexto en el que funciona la Aseguradora. Su función debe procurar, además el diagnóstico constante del marco de riesgos de la Compañía frente a los datos personales, su tratamiento y la ejecución continua de las políticas formuladas de riesgo.

9 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE QUIENES PARTICIPAN EN LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

9.1 JUNTA DE DIRECTORES

Las funciones de la Junta de Directores son:

- ✓ Aprobar el Programa Integral de Gestión de Datos Personales de Aseguradora Solidaria de Colombia.

9.2 COMITÉ DE AUDITORÍA

Este comité se desarrolla con una periodicidad mínima mensual, y sin perjuicio de las labores que desarrolla en apoyo a otras actividades para las cuales ha sido constituido, tiene como objetivos cumplir las funciones del reglamento o estatuto aprobado por la Junta de Directores. Este estatuto o reglamento se encuentra en el anexo No. 5 del MA-GRSG-11 MANUAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- ✓ Analizar por lo menos una vez al año el informe presentado por el Oficial de Protección de Datos Personales.
- ✓ Proponer el Programa Integral de Gestión de Datos para aprobación de la Junta de Directores.

9.3 OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Es responsabilidad del Oficial de Protección de Datos Personales:

	PROCESO GESTIÓN DE RIESGOS	Código: MA-GRSG-5
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 11
	MANUAL DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 15 de 50

- ✓ Velar por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos adoptados por la Aseguradora para dar cumplimiento con las normas relacionadas al Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- ✓ Implementación de buenas prácticas de gestión de datos personales dentro de la Compañía.
- ✓ Estructurar, diseñar y administrar el Programa que permita a la Organización cumplir las normas sobre Protección de Datos Personales.
- ✓ Promover la elaboración e implementación de un sistema que permita administrar los riesgos del tratamiento de datos personales.
- ✓ Coordinar la definición e implementación de los controles del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- ✓ Servir de enlace y coordinar con las demás áreas de la Organización para asegurar una implementación transversal del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- ✓ Impulsar una cultura de Protección de Datos dentro de la Organización.
- ✓ Mantener un inventario de las bases de datos personales en poder de la Aseguradora y clasificarlas según su tipo.
- ✓ Registrar las bases de datos de la Aseguradora en el registro Nacional de Bases de Datos y actualizar el reporte atendiendo las instrucciones que sobre el particular emita la Superintendencia de Industria y Comercio.
- ✓ Obtener las declaraciones de conformidad de la Superintendencia de Industria y Comercio cuando sea requerido.
- ✓ Revisar los contenidos de los contratos de transmisiones internacionales de datos que se suscriban con Encargados no residentes en Colombia.
- ✓ Analizar las responsabilidades de cada familia de cargos de la Aseguradora, para diseñar un Programa de entrenamiento en Protección de Datos Personales específico por relación de cargos.
- ✓ Realizar un entrenamiento general en Protección de Datos para todos los empleados de la Compañía.

	PROCESO GESTIÓN DE RIESGOS	Código: MA-GRSG-5
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 11
	MANUAL DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 16 de 50

- ✓ Realizar entrenamientos necesarios a los nuevos empleados, particularmente aquellos que tengan acceso por las condiciones de su empleo, a datos personales gestionados por la Compañía.
- ✓ Integrar las políticas de Protección de Datos dentro de las actividades de las demás áreas de la Aseguradora.
- ✓ Medir la participación, y calificar el desempeño en los entrenamientos de protección de datos.
- ✓ Velar por la implementación de planes de auditoría interna para verificar el cumplimiento de las políticas de tratamiento de la información personal.
- ✓ Acompañar y asistir a la Organización en la atención de las visitas y los requerimientos que realice la Superintendencia de Industria y Comercio.
- ✓ Realizar seguimiento al Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- ✓ Documentar el proceso de generación de reportes como parte del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- ✓ Generar reportes para los Aportantes y Miembros de la Junta de Directores por lo menos una vez al año, e informar el estado del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.

9.4 GERENCIA DE RIESGOS Y GOBIERNO CORPORATIVO

Es responsabilidad de la Gerencia de Riesgos y Gobierno Corporativo:

- ✓ Evaluar el Sistema de Administración de Riesgos Asociados al Tratamiento de Datos Personales en conjunto con los Dueños de Proceso bajo la estructura del SAR sin desconocer que todos los procesos de la Compañía pueden tener algún tipo de exposición.
- ✓ Presentar informe a la Junta de Directores respecto a la evolución individual y consolidada de los perfiles de riesgo, haciendo especial énfasis en el riesgo de tratamiento de datos.
- ✓ Acompañamiento a los dueños de los procesos y administración de los riesgos clasificados como tipo de evento de protección de datos. Este acompañamiento o administración comprende: Establecer contexto, identificar, evaluación de riesgos y controles, tratamiento y monitoreo de riesgos.
- ✓ Administración de los eventos de riesgos clasificados como tipo de evento de protección de datos.

	PROCESO GESTIÓN DE RIESGOS	Código: MA-GRSG-5
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 11
	MANUAL DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 17 de 50

- ✓ Implementar el sistema de Seguridad de la información a través de la ejecución de Políticas Internas.
- ✓ Informar a la Gerencia Oficial de Cumplimiento sobre los riesgos potenciales que el tratamiento podría causar sobre los derechos de los titulares

9.5 CONTRALORÍA INTERNA

Es responsabilidad de la Contraloría Interna:

- ✓ Efectuar por lo menos una vez al año, una evaluación del Programa Integral de Gestión de Datos Personales de la Aseguradora, incluido dentro de los procesos de auditoría interna como un programa específico basado en los procedimientos de auditoría generalmente aceptados, con el fin de que se puedan determinar sus fallas o debilidades. Debe informar los resultados de la evaluación al Oficial de Protección de Datos y a la Junta de Directores.
- ✓ Informar los resultados de tal gestión al Oficial de Protección Datos de la Aseguradora, quien se encarga de evaluarlos y efectuar el seguimiento respectivo con el fin de procurar la adopción de los correctivos a que haya lugar.
- ✓ Implementar planes de auditoría interna para verificar el cumplimiento de las políticas de tratamiento de datos personales y señalar el procedimiento a seguir en caso de que se presenten violaciones a sus códigos de seguridad o detecten riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- ✓ Señalar el procedimiento a seguir en caso de que se presenten violaciones a sus códigos de seguridad o detecten riesgos en la administración de los Titulares.

9.6 GERENCIA DE TECNOLOGÍA

Es responsabilidad de la Gerencia de Tecnología:

- ✓ Apoyar permanentemente a la Gerencia Oficial de Cumplimiento en el control y administración de las bases de datos personales.
- ✓ Apoyar en las modificaciones requeridas por la Gerencia Oficial de Cumplimiento en mejoras y actualizaciones tecnológicas frente al Programa Integral de Gestión de Datos Personales.

9.7 GERENCIA DE PROCESOS Y EXCELENCIA OPERACIONAL

	PROCESO GESTIÓN DE RIESGOS	Código: MA-GRSG-5
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 11
	MANUAL DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 18 de 50

- ✓ Definir y aplicar las condiciones necesarias para la elaboración, actualización y control de la documentación que es emitida por la Aseguradora en materia de protección de datos personales y efectuar la correcta adecuación de todos los procesos que tratan datos personales.
- ✓ Efectuar la divulgación de procesos, políticas y procedimientos descritos en el numeral anterior.

9.8 GERENCIA DE SERVICIO AL CLIENTE

Es responsabilidad de la Gerencia de Servicio al Cliente:

Apoyar las respuestas a las peticiones quejas y reclamos de los Titulares de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin en el MA-SECL-1 MANUAL SAC - SISTEMA DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR FINANCIERO (SAC).

9.9 DUEÑOS DE LOS PROCESOS

Es responsabilidad de los dueños de procesos:

- ✓ Brindar el apoyo y soporte necesario al Oficial de Protección de Datos en la implementación y mantenimiento del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- ✓ Establecer actividades de control de tratamiento de datos personales en los procesos a su cargo (preventivos y detectivos).
- ✓ Monitoreo continuo- (Bajo la estructura de SAR).

9.10 FUNCIONARIOS A TODOS LOS NIVELES

Es deber de todos los funcionarios de Aseguradora Solidaria de Colombia:

- ✓ Velar por el cumplimiento de las políticas y prácticas contempladas en el presente manual.
- ✓ Informar al Oficial de Protección de Datos los incidentes o eventos relacionados con el Tratamiento de los Datos de los Titulares.
- ✓ Cumplir con las disposiciones de ley y disposiciones emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio en todo lo relacionado con la Protección de los Datos Personales, Seguridad de la Información; así como la regulación interna de la Aseguradora contenida en el Código de Ética y Conducta, Manual de Procedimientos de Protección de Datos Personales.

	PROCESO GESTIÓN DE RIESGOS	Código: MA-GRSG-5
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 11
	MANUAL DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 19 de 50

Sin perjuicio de lo anterior, es responsabilidad del funcionario velar por la integridad de la información registrada en las Bases de Datos de la Compañía y cumplir con lo establecido en este Manual y el Manual de Seguridad de la Información, de ahí que la clave y usuarios asignados son de uso personal e intransferible.

10 PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

El Programa Integral de Gestión de Datos Personales se diseña para dar a conocer a los funcionarios y a nuestros aliados comerciales, proveedores y contratistas de la Compañía los procedimientos a seguir respecto del principio de responsabilidad demostrada y todo lo concerniente al tratamiento de los datos de los Titulares.

10.1 INTERPRETACIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS CONSTITUCIONALES

La Ley General se interpreta en el sentido de que se amparen adecuadamente los derechos constitucionales, como son el Hábeas Data, el derecho al buen nombre, el derecho a la honra, el derecho a la intimidad y el derecho a la información. Los derechos de los titulares se deben interpretar en armonía y en un plano de equilibrio con el derecho a la información previsto en el Artículo 20 de la Constitución y con los demás derechos constitucionales aplicables.

La Aseguradora debe velar porque los datos sean adquiridos, tratados y manejados de manera lícita. Esto incluye que en desarrollo de sus actividades sólo recaudaran los datos necesarios para la actividad, servicio o producto a ser prestado o desarrollado.

Asimismo, cuando se actúe como responsables del tratamiento, es decir cuando estén frente a un titular que va a adquirir la calidad de usuario o ya la tiene, se le informará previamente, de manera clara y suficiente, acerca de la finalidad de la información a ser solicitada. En el evento en que la finalidad cambie o se modifique de tal manera que el titular razonablemente no lo espere, se le informará con anticipación, con el fin de obtener de nuevo su consentimiento.

En desarrollo del principio de razonabilidad y proporcionalidad, La Aseguradora debe recaudar sólo los datos estrictamente necesarios para llevar a cabo su finalidad, y los conservará por el tiempo necesario para cumplirla, observando en todo momento los términos especiales establecidos por la ley para datos médicos e historia clínica.

Igualmente, respetará la libertad que tiene el titular para autorizar o no el uso de sus datos personales; en consecuencia, los mecanismos que se utilicen para obtener su consentimiento, le permitirán al titular manifestar de manera inequívoca que otorga tal autorización.

La Compañía, en particular en la comercialización de los ramos de Seguros de Personas, informará al Titular acerca del tratamiento que darán a sus datos, de manera que para él sea claro

	PROCESO GESTIÓN DE RIESGOS	Código: MA-GRSG-5
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 11
	MANUAL DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 20 de 50

que, si su voluntad es contratar el servicio, debe aportar información veraz y actualizada sobre su estado de salud. Si no es su deseo aportarla, se le informará que, en atención a las normas especiales de los contratos de seguros de vida, no se podría avanzar en la celebración del mismo.

10.2 DERECHOS DEL TITULAR

Los Titulares de la Aseguradora, tienen los siguientes derechos:

- ✓ Dirigirse a la Aseguradora, a través de los canales establecidos por ésta (ver política de privacidad) para conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. Este derecho se puede ejercer frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- ✓ Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Compañía, salvo cuando, de acuerdo con la ley, el tratamiento que se está realizando no lo requiera.
- ✓ Ser informado por la Aseguradora, previa solicitud efectuada a través de los canales dispuestos, respecto del uso que se ha dado a sus datos personales.
- ✓ Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la Ley y sus decretos reglamentarios.
- ✓ Revocar la autorización en los casos que no se enmarcan en la Ley Especial de Hábeas Data y en los que no se refieren a datos esenciales o propios del contrato. Igualmente, solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- ✓ Acceder de forma gratuita, a través de los canales dispuestos por la Aseguradora, a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

A través de su Política de Privacidad (Anexo 1), la Aseguradora informa acerca de los canales y procedimientos previstos para que el Titular pueda ejercer sus derechos de manera efectiva.

10.3 AUTORIZACIÓN

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el tratamiento se requiere la autorización previa, expresa e informada del titular, la cual deberá ser obtenida por la Aseguradora por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

En consecuencia, de los nuevos canales establecidos para Aseguradora Solidaria de Colombia, se actualizó el procedimiento para líneas de atención de la siguiente manera:

	PROCESO GESTIÓN DE RIESGOS	Código: MA-GRSG-5
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 11
	MANUAL DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 21 de 50

LA ASEGURADORA ha identificado los datos que administra, así como las actividades que desarrollan con dichos datos, en particular su recepción, conservación, disposición para los fines propios del contrato y desarrollo de actividades complementarias referidas a la promoción y el mercadeo de sus productos y servicios y así lo han indicado en las Políticas de Privacidad disponibles para su consulta en la página web <https://www.aseguradorasolidaria.com.co>.

LA ASEGURADORA en ejercicio propio de su objeto social y dentro de los parámetros legales, frente a **Canales no presenciales**, en los cuales no sea posible poner a disposición del Titular las políticas de privacidad, deberá informar por medio de un Aviso de Privacidad al Titular sobre la existencia de tales políticas y la forma de acceder a las mismas, de manera oportuna y en todo caso a más tardar al momento de la recolección de los datos personales. Sin embargo, cuando la solicitud corresponda a entregar información que contenga datos privados y datos sensibles, datos de niñas, niños y adolescentes sólo se podrá suministrar cuando se demuestre mediante el documento de identificación, documento de vínculo de consanguinidad y adicionalmente se tenga la autorización por medio de un documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, sitio web, o también de manera verbal o telefónica o en cualquier otro formato que permita su posterior consulta a fin de constatar de forma inequívoca que sin el consentimiento del titular los datos nunca hubieran sido capturados y almacenados en medios electrónicos o físicos. Así mismo, se podrá obtener por medio de conductas claras e inequívocas del Titular que permitan concluir de una manera razonable que este otorgó su consentimiento para el manejo de sus Datos Personales.

La Aseguradora Solidaria de Colombia; Entidad Cooperativa, en desarrollo de su objeto social y para la correcta validación del estado del riesgo de los asegurados, recolecta y administra información sobre el estado de salud con el alcance previsto por las normas especiales que regulan la expedición de pólizas de vida en Colombia.

La autorización del titular no es 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.
- ✓ Datos relacionados con el registro civil de la persona.

Cuando un colaborador se encuentre frente a alguna de las anteriores situaciones, la Compañía lo dejará claramente revelado y, en todo caso, cumplirán con las demás disposiciones contenidas en la ley.

Las autorizaciones puestas a disposición de los titulares de los datos deben tener textos claros, precisos e indicar los requisitos establecidos por la Ley.

	PROCESO GESTIÓN DE RIESGOS	Código: MA-GRSG-5
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 11
	MANUAL DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 22 de 50

En el aparte de la Autorización correspondiente a la inclusión de los aspectos señalados por la Ley, se indicarán:

- ✓ La finalidad que se busca con el tratamiento de los datos.
- ✓ El tipo de tratamiento que tendrán éstos.
- ✓ La identificación y la dirección (física o electrónica) a la que podrá dirigirse.
- ✓ Los derechos que le asisten, en particular el de revocar su consentimiento.
- ✓ El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o datos de las niñas, niños y adolescentes.

De tal manera que, tratándose de datos personales que no correspondan específicamente a la relación legal o contractual establecida entre la Compañía y el titular, sino que se refieran al envío de información comercial o de carácter publicitario, existirán los mecanismos que le permitan al titular, a través de los canales establecidos, que pueden ser consultados en la página web para manifestar de manera sencilla y expedita su voluntad de no ser contactado para dichos fines.

Para el Seguro Obligatorio de Accidentes de tránsito- SOAT, teniendo en cuenta su naturaleza jurídica descrita en el art. 42 del Código Nacional de Tránsito Terrestre, es decir su obligatoriedad y lo enunciado por la Corte Constitucional como servicio público, la autorización se obtendrá mediante conducta inequívoca, la cual consiste en informar al titular la existencia del aviso de privacidad en la página web de la Aseguradora, motivo por el cual los datos solo serán utilizados en actividades pertinentes al SOAT.

10.4 FINALIDAD

A continuación, se informa de manera detallada las finalidades de cada una de las Bases de Datos registradas ante la Superintendencia de Industria y Comercio:

a. Candidatos

Finalidad	Descripción de la Finalidad
Recursos humanos - Promoción y selección de personal	Administración de documentos, hojas de vida, currículos de personas aspirantes a los procesos de selección de Solidaria.

b. Colaboradores

Finalidad	Descripción de la Finalidad
Recursos humanos - Gestión de nómina	Actividades relacionadas con los procesos de compensación
Recursos humanos - Gestión de personal	Actividades relacionadas con la gestión del recurso humano en la compañía.

	PROCESO GESTIÓN DE RIESGOS	Código: MA-GRSG-5
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 11
	MANUAL DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 23 de 50

Recursos humanos - Formación de personal	Actividades encaminadas al desarrollo del Talento Humano a través de Capacitaciones, Cursos y Seminarios.
Recursos humanos - Prevención de riesgos laborales	Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo
Recursos humanos - Promoción y gestión de empleo	Promover el plan de carrera de cada colaborador teniendo en cuenta las competencias propias del cargo al cual planea llegar en la organización.

c. Control de Acceso Lógico

Finalidad	Descripción de la Finalidad
Seguridad - Seguridad y control de acceso a edificios	Control de acceso de empleados a los pisos 8 y 12 Dirección General de la Aseguradora

d. Intermediarios

Finalidad	Descripción de la Finalidad
Finalidades varias - Procedimientos administrativos	Vinculación y administración de terceros, agencias y agentes para el desarrollo de los diferentes modelos de negocio de la compañía

e. Proveedores

Finalidad	Descripción de la Finalidad
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de proveedores y contratistas	Creación, administración y uso de proveedores realizando actividades de selección, pagos y facturación de bienes y servicios que se le han prestado a la Aseguradora.

f. Siniestros e Indemnizaciones

Finalidad	Descripción de la Finalidad
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos	Administración pagos de siniestros
Finalidades varias - Procedimientos administrativos	Administrar el proceso de reclamación en los diferentes ramos de Seguros, cuando se presenta el siniestro.

g. Sistema de Atención al Consumidor Financiero

FM-

	PROCESO GESTIÓN DE RIESGOS	Código: MA-GRSG-5
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 11
	MANUAL DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 24 de 50

Finalidad	Descripción de la Finalidad
Ejercicio de un derecho	Cumplir con el deber legal de atender de fondo las peticiones de los ciudadanos.
Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)	Asegurar el insumo para la respuesta a las solicitudes de los clientes, expedición de causa raíz a las áreas, transmisión de información a la Superintendencia Financiera y demás entidades que lo requieran

h. Videovigilancia

Finalidad	Descripción de la Finalidad
Seguridad – Seguridad	Administración de grabaciones mediante CCTV en instalaciones de la compañía con relación al control de acceso físico en las mismas.

i. Suscripción

Finalidad	Descripción de la Finalidad
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de clientes	Administración de Tomadores, Beneficiarios y Asegurados
Servicios económico-financieros y seguros - Seguros de vida y salud	Suscripción, análisis técnico y presentación de propuestas. Parte técnica, cotizar negocios para las agencias

10.5 VIGENCIA

En desarrollo del principio de razonabilidad y proporcionalidad, la Aseguradora debe recaudar sólo los datos estrictamente necesarios para llevar a cabo su finalidad, y los conservará por el tiempo necesario para cumplirla, observando en todo momento los términos especiales establecidos por la ley para datos médicos e historia clínica y lo descrito por las normas de gestión documental de la Compañía.

10.6 CANALES DE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN

Para Aseguradora Solidaria de Colombia es importante estar en contacto con nuestros clientes, siendo uno de los propósitos identificar oportunidades de mejora que nos permitan mantener un nivel óptimo de calidad en el servicio.

	PROCESO GESTIÓN DE RIESGOS	Código: MA-GRSG-5
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 11
	MANUAL DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 25 de 50

Por esta razón, para radicar una Consulta o Reclamo respecto al tratamiento de sus datos personales lo puede realizar a través de alguna de las siguientes opciones:

1. Diligenciando el formulario electrónico, haciendo **[clic aquí](#)**
2. Comunicándose gratis a nuestra línea Solidaria desde:
 - A nivel nacional: 01 8000 5120 21
3. Remitiendo un comunicado físico dirigido a la Gerencia de Servicio al Cliente de Aseguradora Solidaria de Colombia, ubicado en Bogotá en la Calle 100 No. 9A – 45 Torre 3 Piso 12.
4. De manera presencial, en cualquiera de nuestras Agencias a nivel nacional. Para conocer la Agencia más cercana haz **[clic aquí](#)**
5. Defensor del Consumidor Financiero, haz **[clic aquí](#)**
6. A través del correo corporativo tratamientodatos@solidaria.com.co con el asunto.

10.7 DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO, COMPAÑÍA

La Ley General define como responsable a la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decide sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.

De conformidad con la Sentencia C-748 de 2011, el responsable del tratamiento es “el que define los fines y medios esenciales para el tratamiento del dato, incluidos quienes fungen como fuente y usuario”, pudiendo poner los datos en circulación o utilizarlos de cierta manera. Sus deberes son:

- ✓ Garantizar para los titulares de datos, a través de los canales de atención establecidos en este Manual, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data.
- ✓ La Aseguradora conserva las autorizaciones otorgadas por los titulares en el expediente de la póliza, siniestro, proveedor, intermediario o del empleado cuando éstas consten por escrito; cuando se hayan obtenido de manera telefónica lo hace el Contact Center, y las obtenidas a través de la página web y/o medios digitales serán custodiadas en los servidores de la compañía
- ✓ La Compañía informará acerca de la finalidad de la recolección, tanto en el texto utilizado para obtener la autorización del titular, como en el Aviso de Privacidad. El titular siempre conocerá el tipo de tratamiento que se le dará a sus datos, si van a circular o a ser compartidos con las entidades vinculadas, o con aliados comerciales, con qué finalidad y la manera de manifestar su voluntad en relación con ese alcance del tratamiento.
- ✓ La Aseguradora informará que el uso que hacen de los datos es el correspondiente al desarrollo de sus relaciones contractuales con clientes y usuarios, e indicará que podrá utilizar los datos personales para varios fines. Igualmente solicitarán el consentimiento del cliente para enviarle información comercial referida a sus productos y servicios, así como para que la

	PROCESO GESTIÓN DE RIESGOS	Código: MA-GRSG-5
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 11
	MANUAL DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 26 de 50

compañía pueda enviarle publicidad sobre sus productos y servicios, con el fin de complementar el portafolio de servicios ofrecidos.

- ✓ En el evento en que se utilice información de aliados comerciales, se revisará que ésta tenga las autorizaciones correspondientes; en el evento de permitir que aliados comerciales tengan acceso a datos personales de contacto para realizar ofertas, se verificará que los titulares hayan dado su consentimiento previo. En estos casos siempre existirá la opción de revocar el consentimiento, y los datos serán señalizados con el fin de evitar que se vuelvan a utilizar para realizar ese tipo de ofertas.
- ✓ Los derechos que le asisten al titular de la información serán incluidos en la Política y los Avisos de Privacidad que se publicarán en la página web de la Aseguradora, y en los diferentes canales y así se le indicará al momento de obtener el consentimiento.
- ✓ Las medidas de seguridad implementadas para impedir la adulteración, pérdida, consulta o uso no autorizado están incluidas en los manuales desarrollados con las previsiones propias de la Circular Básica Jurídica 029 de 2014 y siguientes de la Superintendencia Financiera de Colombia.
- ✓ Para garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada y comprensible se han establecido controles que permiten determinar la última fecha de actualización de la información, la consolidación de todos los datos existentes correspondientes a un titular y el deber de verificar por parte del área que establece los términos de entrega de la información, que ésta cumpla con tales características.
- ✓ Asimismo, los contratos que se celebren con los encargados del tratamiento tendrán mecanismos sencillos pero eficientes de validación de datos, con el fin de procurar en todo momento el uso actualizado y adecuado de la información.
- ✓ La colaboración efectiva de los titulares respecto de la actualización de su información en los datos conocidos por ellos es fundamental para el cumplimiento óptimo del deber de informar al encargado sobre todas las novedades de los datos que se le hayan suministrado.
- ✓ En el Numeral 10.6. de este Manual se establecen los canales de atención para atender las consultas y reclamos formulados por los titulares.
- ✓ Se marcará en el sistema los titulares que no desean que se realice tratamiento a sus datos personales. Cuando se entregue al encargado del Tratamiento información que se encuentre bajo uno de estos supuestos, se le informará oportunamente para que efectúe la supresión del dato en sus bases.

	PROCESO GESTIÓN DE RIESGOS	Código: MA-GRSG-5
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 11
	MANUAL DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 27 de 50

- ✓ Los incidentes de seguridad que puedan poner en peligro la administración de la información de los titulares serán informados a la Superintendencia de Industria y Comercio, con base en el procedimiento establecido internamente.
- ✓ Las instrucciones y los requerimientos formulados por la Superintendencia de Industria y Comercio estarán relacionados bajo la responsabilidad del Oficial de Protección de Datos, responsable del seguimiento en la adopción y cumplimiento de estas políticas.

10.8 DEBERES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

La ley señala que el encargado del tratamiento es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realiza el tratamiento de los datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

En atención a que la mayoría de las obligaciones establecidas en calidad de encargado coinciden con las señaladas en calidad de responsable, solamente se hará referencia expresa en este Numeral a las que no quedaron listadas en el Numeral anterior.

- ✓ Existirán canales eficientes que permitan que las actualizaciones de información realizadas por el responsable se reciban y tramiten en el término de 5 días hábiles previsto en la ley. Éstos estarán referidos a un correo electrónico y al contacto telefónico generado desde el Área competente.
- ✓ Cuando exista información que sea controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio, se impartirán las instrucciones correspondientes por parte de la Gerencia Oficial de Cumplimiento con el fin de que ésta no circule.
- ✓ Se permitirá el acceso a la información únicamente a personas autorizadas por la ley. Para ello se establecerán los requisitos que deben cumplir las autoridades judiciales y administrativas que soliciten este tipo de información, los cuales se refieren a la identificación de las funciones que les permiten efectuar el requerimiento, además del número de la investigación que se adelanta; asimismo, los requisitos que deben cumplir los titulares, apoderados o causahabientes, en particular la acreditación de su calidad y los debidos soportes.

10.9 MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas de seguridad se encuentran en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información y Ciberseguridad. MA-GSIC-2 y en el Manual de Ciclo de Vida del Dato

	PROCESO GESTIÓN DE RIESGOS	Código: MA-GRSG-5
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 11
	MANUAL DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 28 de 50

11 PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL EJERCICIO DE LOS TITULARES

11.1 PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN

La información que reúna las condiciones establecidas en el presente manual podrá suministrarse a las siguientes personas, previa validación de identidad, tal como se describe en el **MANUAL DE CICLO DE VIDA DEL DATO (Documento de validación de identidad)**:

- a) Titulares: copia del documento de identidad.
- b) Causahabientes: copia del registro civil de defunción del titular, copia del registro civil que pruebe el parentesco con el titular y copia del documento de identidad del solicitante.
- c) Representantes legales de los titulares o causahabientes: Adicional a los documentos descritos en el literal a y b, deberá aportarse copia del poder con presentación personal y copia del documento de identidad del representante legal.
- d) A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial: Toda solicitud radicada por una de las entidades mencionadas anteriormente, deberá contener como mínimo la finalidad para la cual son requeridos los datos del titular, plena identificación de la entidad, documento formal acreditado o membretado y firma del funcionario que en ejercicio de sus funciones hace la solicitud.
- e) A los terceros autorizados por el Titular o por la ley: En el caso del sector asegurador, el artículo 1046 del Co.Co., faculta de manera taxativa al tomador, asegurado y beneficiario para obtener copia de la póliza y deberá remitir copia de su documento de identificación, teniendo en cuenta lo anterior, se establece:
 - SOAT y Automóviles: El presunto beneficiario deberá aportar copia del Informe Policial de Accidente de Tránsito, la emisión de copia de póliza no implica aceptación del siniestro.

Por medio de herramientas tecnológicas también es posible realizar la validación de identidad

11.2 CONSULTAS

Las personas descritas en el numeral 11.1 pueden consultar la información de carácter personal del titular que repose en las bases de datos de la Aseguradora.

	PROCESO GESTIÓN DE RIESGOS	Código: MA-GRSG-5
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 11
	MANUAL DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 29 de 50

Si la Aseguradora encuentra a conformidad la solicitud en los documentos, dará su respuesta en un término de diez (10) días hábiles. En caso de encontrar inconsistencia o falta de información en la consulta, se le informará al interesado expresando los motivos de demora, señalando la fecha en que se atenderá, siempre y cuando se complete la información solicitada.

Si la Compañía requiere un mayor tiempo para responder la consulta, lo informarán al titular y le darán su respuesta en un término que no excederá los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

11.3 RECLAMOS

El titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos administrada por la Compañía debe ser corregida, actualizada, suprimida, o revocada la autorización o que advierten un incumplimiento por parte de éstas o de alguno de sus encargados, pueden presentar un reclamo ante la Aseguradora o el encargado, en los siguientes términos:

El reclamo se formula ante la Compañía o el encargado del tratamiento, acompañado del documento que identifique al titular, la descripción clara de los hechos que originan el reclamo, los documentos que pretenda hacer valer y la dirección donde desea recibir notificaciones (física o electrónica).

Si el reclamo resulta incompleto se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción para que subsane la falla. Si transcurren dos (2) meses a partir de la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Si la Compañía o el encargado a quien se dirija la solicitud no puede o no es competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles, e informará al interesado. Una vez recibido el reclamo completo, se debe incluir en la base de datos correspondiente la leyenda "Reclamo en trámite" y el motivo de éste, en un término máximo de dos (2) días hábiles.

El término máximo para responder el reclamo es de quince (15) días hábiles. Si no es posible hacerlo en este término, se informará al interesado el motivo de la demora y la fecha en que se atenderá, que no podrá exceder de ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

11.4 QUEJA ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

	PROCESO GESTIÓN DE RIESGOS	Código: MA-GRSG-5
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 11
	MANUAL DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 30 de 50

El titular, causahabiente o apoderado deberá agotar el anterior procedimiento de la Aseguradora; respecto del trámite de consulta o reclamo antes de dirigirse a la Superintendencia de Industria y Comercio para formular una queja.

11.5 PERSONA O DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

El Oficial de Protección de Datos Personales es responsable de velar por el cumplimiento de estas disposiciones y tiene comunicación directa con los responsables de las áreas de Mercadeo, Seguridad de la Información, Servicio al Cliente, Coordinación de Gobierno y Gestión de Calidad de Datos, Tecnología y Jurídico, con el fin de garantizar que todos los aspectos queden debidamente recogidos y que los deberes que estipula la ley se cumplan.

12 METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, MEDICIÓN, CONTROL Y MONITOREO DE LOS RIESGOS ASOCIADOS AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Dentro del marco de la Administración Integral de Riesgos y dando coherencia con la estrategia organizacional en Aseguradora Solidaria de Colombia, esta metodología parte de un enfoque por procesos que permite identificar con claridad los riesgos de la Compañía. Para ello es necesario desarrollar un trabajo de caracterización, enmarcado por: Los macro procesos de la Compañía, la identificación de objetivos por cada proceso y los riesgos respecto de cada uno de ellos.

La metodología implementada por Aseguradora Solidaria de Colombia, fue diseñada teniendo como base las mejores prácticas establecidas por dos estándares, como son, el Estándar Australiano AS/NZ 4360 (Hoy ISO 31000:2018), y El COSO ERM. De igual modo se consideraron las disposiciones emitidas por la Superintendencia Financiera a través del Sistema de Control Interno.

La metodología de administración de riesgos se encuentra desarrollada en el manual del SAR.

13 LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO Y REVISIÓN DEL PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

Dando cumplimiento a lo establecido por la normatividad al respecto, es responsabilidad de los Órganos de Control de la Compañía, el efectuar una evaluación periódica del Programa Integral de Gestión de Datos Personales. Se entienden para Aseguradora Solidaria de Colombia como Órganos de Control la Contraloría Interna y la Revisoría Fiscal.

Las normas aplicadas, el alcance de auditoría, el procedimiento a realizar está de acuerdo con las políticas del Manual de Aseguramiento y Consultoría Interna.

	PROCESO GESTIÓN DE RIESGOS	Código: MA-GRSG-5
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 11
	MANUAL DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 31 de 50

14 LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DEL PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

El Oficial de Protección de Datos desarrolla estrategias de Capacitación, dirigida a todos los Colaboradores de la Compañía, Encargados del tratamiento y Asesores de Seguros que estén vinculados con la Entidad. El objetivo es brindar las herramientas necesarias para que todos los participantes del negocio conozcan y apliquen las políticas preventivas de la Aseguradora frente al riesgo de protección de datos personales.

14.1 ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN DIRIGIDA A FUNCIONARIOS

Toda persona que se vincule laboralmente con la Aseguradora, debe ser capacitada en los aspectos generales del Programa Integral de Gestión de Datos Personales, así como en las políticas internas.

Con el propósito de cumplir con tal directriz, el Oficial de Protección de Datos debe efectuar la capacitación durante el mes, conforme con el cronograma organizado por la Gerencia de Gestión Humana. Esta capacitación podrá ser orientada por el Director Administrativo de las agencias.

Se debe dejar constancia de la asistencia de la capacitación, para el cumplimiento de las normas para la prevención, detección y control del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.

Igualmente, el Oficial de Protección de Datos informará de la existencia de una cartilla ilustrativa al nuevo empleado, acerca del Programa Integral de Gestión de Datos Personales que estará siempre publicada a través de la página www.aseguradorasolidaria.com.co/sarlaft.aspx.

14.2 ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN DIRIGIDA A LOS ASESORES DE SEGUROS

La capacitación de los Asesores de Seguros se realizará en coordinación con la Gerencia de Gestión Humana, a través de la Coordinación de Desarrollo Humano, quien determinará la periodicidad con que esta debe efectuarse, al igual que los programas y expositores que dictarán la misma, no obstante, el Oficial de Protección de Datos podrá programar conjuntamente con los Directores Administrativos de las agencias y dictar la capacitación que consideren pertinente para los Asesores de Seguros.

14.3 ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN DIRIGIDA A LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

Aquellos proveedores, Personas Naturales o Jurídicas, que se le entreguen bases de datos de la compañía, serán capacitados en los aspectos generales del Programa Integral de Gestión de Datos Personales, así como en las políticas internas.

	PROCESO GESTIÓN DE RIESGOS	Código: MA-GRSG-5
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 11
	MANUAL DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 32 de 50

15 ANEXOS

ANEXO 1. POLÍTICA DE PRIVACIDAD

Política de Privacidad Aseguradora Solidaria de Colombia, Entidad Cooperativa

(Programa Integral de Gestión de Datos Personales)

Nota: La Política de Privacidad se entenderá que hace referencia a la Política de Tratamiento de la Información de la Ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias.

Aseguradora Solidaria de Colombia Entidad Cooperativa identificada con Nit. 860.524.654-6, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá en la Calle 100 N. 9ª-45 Piso 12, dirección de correo electrónico tratamientodatos@solidaria.com.co, página web <https://www.aseguradorasolidaria.com.co>, número de atención a nivel nacional 018000 512021 en calidad de Responsable del tratamiento y en cumplimiento de lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias pone a su disposición la presente Política de Privacidad, que tiene como objetivo establecer los criterios para el tratamiento de datos personales de los titulares. Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de LA ASEGURADORA y es de obligatorio y estricto cumplimiento para los colaboradores de la compañía y terceros encargados del tratamiento.

1. Tratamiento de los datos administrados por la ASEGURADORA

LA ASEGURADORA ha identificado los datos que administra, así como las actividades que desarrollan con dichos datos, en particular su recepción, conservación, disposición para los fines propios del contrato y desarrollo de actividades complementarias referidas a la promoción y el mercadeo de sus productos y servicios, así como para las finalidades requeridas de forma específica en las autorizaciones.

La Aseguradora Solidaria de Colombia; Entidad Cooperativa, en desarrollo de su objeto social y para la correcta validación del estado del riesgo de los asegurados, recolecta y administra información sobre el estado de salud con el alcance previsto por las normas especiales que regulan la expedición de pólizas de vida en Colombia.

	PROCESO GESTIÓN DE RIESGOS	Código: MA-GRSG-5
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 11
	MANUAL DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 33 de 50

2. Finalidades del Tratamiento de datos

a. Candidatos

Finalidad	Descripción de la Finalidad
Recursos humanos - Promoción y selección de personal	Administración de documentos, hojas de vida, currículos de personas aspirantes a los procesos de selección de Solidaria.

b. Colaboradores

Finalidad	Descripción de la Finalidad
Recursos humanos - Gestión de nómina	Actividades relacionadas con los procesos de compensación
Recursos humanos - Gestión de personal	Actividades relacionadas con la gestión del recurso humano en la compañía.
Recursos humanos - Formación de personal	Actividades encaminadas al desarrollo del Talento Humano a través de Capacitaciones, Cursos y Seminarios.
Recursos humanos - Prevención de riesgos laborales	Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo
Recursos humanos - Promoción y gestión de empleo	Promover el plan de carrera de cada colaborador teniendo en cuenta las competencias propias del cargo al cual planea llegar en la organización.

c. Control de Acceso Lógico

Finalidad	Descripción de la Finalidad
Seguridad - Seguridad y control de acceso a edificios	Control de acceso de empleados a la Dirección General de la Aseguradora

d. Intermediarios

	PROCESO GESTIÓN DE RIESGOS	Código: MA-GRSG-5
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 11
	MANUAL DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 34 de 50

Finalidad	Descripción de la Finalidad
Finalidades varias - Procedimientos administrativos	Vinculación y administración de terceros, agencias y agentes para el desarrollo de los diferentes modelos de negocio de la compañía

e. Proveedores

Finalidad	Descripción de la Finalidad
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de proveedores y contratistas	Creación, administración y uso de proveedores realizando actividades de selección, pagos y facturación de bienes y servicios que se le han prestado a la Aseguradora.

f. Siniestros e Indemnizaciones

Finalidad	Descripción de la Finalidad
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos	Administración pagos de siniestros
Finalidades varias - Procedimientos administrativos	Administrar el proceso de reclamación en los diferentes ramos de Seguros, cuando se presenta el siniestro.

g. Sistema de Atención al Consumidor Financiero

Finalidad	Descripción de la Finalidad
Ejercicio de un derecho	Cumplir con el deber legal de atender de fondo las peticiones de los ciudadanos.
Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)	Asegurar el insumo para la respuesta a las solicitudes de los clientes, expedición de causa raíz a las áreas, transmisión de información a la Superintendencia Financiera y demás entidades que lo requieran

h. Videovigilancia

Finalidad	Descripción de la Finalidad
Seguridad - Seguridad	Administración de grabaciones mediante CCTV en

FM-

	PROCESO GESTIÓN DE RIESGOS	Código: MA-GRSG-5
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 11
	MANUAL DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 35 de 50

Finalidad	Descripción de la Finalidad
	instalaciones de la compañía con relación al control de acceso físico en las mismas.

i. Suscripción

Finalidad	Descripción de la Finalidad
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de clientes	Administración de Tomadores, Beneficiarios y Asegurados
Servicios económico-financieros seguros - Seguros de vida y salud	Suscripción, análisis técnico y presentación de propuestas. Parte técnica, cotizar negocios para las agencias

3. Finalidades Indispensables

Finalidades Persona Natural

Consultar, almacenar, actualizar, conservar, compilar, modificar, administrar, transferir, procesar y reportar mi información a las Centrales de Información o bases de datos debidamente constituidas respecto al comportamiento crediticio financiero y comercial.

LA ASEGURADORA, que actuará como Responsable del tratamiento y en tal virtud podrá recolectar, solicitar, consultar, verificar, almacenar, compartir, enviar, reportar, modificar, transferir, transmitir, actualizar, usar, grabar y conservar mis datos personales, incluyendo datos financieros, crediticios, sensibles y de menores en calidad de su representante legal, para las siguientes finalidades:

i) El trámite de mi solicitud de vinculación como consumidor financiero, deudor, contraparte contractual y/o proveedor ii) El proceso de negociación de contratos con LA ASEGURADORA, incluyendo la determinación de primas, la selección de riesgos y toda la fase precontractual iii) La ejecución y el cumplimiento de los contratos que celebre. iv) El control y la prevención del fraude. v) La liquidación y pago de siniestros. vi) Todo lo que involucre la gestión integral del seguro contratado, incluida la gestión y cobro de cartera. vii) Controlar el cumplimiento de requisitos para acceder al Sistema General de Seguridad Social Integral viii) La elaboración de estudios técnico-actuariales, estadísticas, encuestas, análisis de tendencias del mercado y, en general, estudios de técnica aseguradora. ix) Envío de información relativa a la educación financiera, encuestas de satisfacción de clientes y ofertas comerciales de seguros, así como de otros servicios inherentes a la actividad aseguradora. x) Realización de encuestas sobre satisfacción en los servicios prestados por LA ASEGURADORA Y/O EL INTERMEDIARIO DE SEGUROS, xi) Intercambio o

FM-

	PROCESO GESTIÓN DE RIESGOS	Código: MA-GRSG-5
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 11
	MANUAL DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 36 de 50

remisión de información en virtud de tratados y acuerdos internacionales e intergubernamentales suscritos por Colombia, xii) La prevención y control del lavado de activos y la financiación del terrorismo. xiii) Recolectar mis datos personales sensibles como: datos biométricos, las huellas dactilares, la Historia Clínica y datos sobre mi estado de salud, aún después de mi fallecimiento, entendiéndose la posibilidad de obtener copia de mi historia clínica, siempre y cuando se cumpla con lo previsto en el artículo 6 de la ley 1581 de 2012. xiv) Recolectar los datos personales de mis hijos menores de edad en mi calidad de su representante legal, siempre y cuando se cumpla con el interés prevalente del menor conforme al artículo 12 del decreto 1377 de 2013. xv) Transferir mis datos personales a terceros países siempre que se requiera cumplir las finalidades descritas o se encuentre estipulada por el artículo 26 de la ley 1581 de 2012.

Finalidades Persona Jurídica

Consultar, almacenar, actualizar, conservar, compilar, modificar, administrar, transferir, procesar y reportar mi información a las Centrales de Información o bases de datos debidamente constituidas respecto al comportamiento crediticio financiero y comercial.

LA ASEGURADORA, que actuará como Responsable del tratamiento y en tal virtud podrá recolectar, solicitar, consultar, verificar, almacenar, compartir, enviar, reportar, modificar, transferir, transmitir, actualizar, usar, grabar y conservar mis datos personales, incluyendo datos financieros, crediticios, sensibles y de menores en calidad de su representante legal, para las siguientes finalidades:

i) El trámite de mi solicitud de vinculación como consumidor financiero, deudor, contraparte contractual y/o proveedor ii) El proceso de negociación de contratos con LA ASEGURADORA, incluyendo la determinación de primas, la selección de riesgos y toda la fase precontractual iii) La ejecución y el cumplimiento de los contratos que celebre. iv) El control y la prevención del fraude. v) La liquidación y pago de siniestros. vi) Todo lo que involucre la gestión integral del seguro contratado, incluida la gestión y cobro de cartera. vii) Controlar el cumplimiento de requisitos para acceder al Sistema General de Seguridad Social Integral viii) La elaboración de estudios técnico-actuariales, estadísticas, encuestas, análisis de tendencias del mercado y, en general, estudios de técnica aseguradora. ix) Envío de información relativa a la educación financiera, encuestas de satisfacción de clientes y ofertas comerciales de seguros, así como de otros servicios inherentes a la actividad aseguradora. x) Realización de encuestas sobre satisfacción en los servicios prestados por LA ASEGURADORA Y/O EL INTERMEDIARIO DE SEGUROS, xi) Intercambio o remisión de información en virtud de tratados y acuerdos internacionales e intergubernamentales suscritos por Colombia, xii) La prevención y control del lavado de activos y la financiación del terrorismo. xiii) Recolectar mis datos personales sensibles como: datos biométricos, las huellas dactilares, la Historia Clínica y datos sobre mi estado de salud, aún después de mi fallecimiento, entendiéndose la posibilidad de obtener copia de mi historia clínica, siempre y cuando se cumpla con lo previsto en el artículo 6 de la ley 1581 de 2012. xiv) Transferir mis datos personales a

	PROCESO GESTIÓN DE RIESGOS	Código: MA-GRSG-5
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 11
	MANUAL DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 37 de 50

terceros países siempre que se requiera cumplir las finalidades descritas o se encuentre estipulada por el artículo 26 de la ley 1581 de 2012.

4. Finalidades para canales no presenciales

LA ASEGURADORA en ejercicio propio de su objeto social y dentro de lo de los parámetros legales, frente a Canales no presenciales, en los cuales no sea posible poner a disposición del Titular las políticas de privacidad, deberá informar por medio de un Aviso de Privacidad al Titular sobre la existencia de tales políticas y la forma de acceder a las mismas, de manera oportuna y en todo caso a más tardar al momento de la recolección de los datos personales. Sin embargo, cuando la solicitud corresponda a entregar información que contenga datos privados y datos sensibles, datos de niñas, niños y adolescentes sólo se podrá suministrar cuando se demuestre mediante el documento de identificación, documento de vínculo de consanguinidad y adicionalmente se tenga la autorización por medio de un documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, sitio web, o también de manera verbal o telefónica o en cualquier otro formato que permita su posterior consulta a fin de constatar de forma inequívoca que sin el consentimiento del titular los datos nunca hubieran sido capturados y almacenados en medios electrónicos o físicos. Así mismo, se podrá obtener por medio de conductas claras e inequívocas del Titular que permitan concluir de una manera razonable que este otorgó su consentimiento para el manejo de sus Datos Personales.

La Aseguradora Solidaria de Colombia; Entidad Cooperativa, en desarrollo de su objeto social y para la correcta validación del estado del riesgo de los asegurados, recolecta y administra información sobre el estado de salud con el alcance previsto por las normas especiales que regulan la expedición de pólizas de vida en Colombia.

Para los mecanismos y procedimientos para ejercer los derechos de peticiones, consultas, quejas, reclamos y solicitudes PQRS, Aseguradora Solidaria de Colombia utilizará los datos personales suministrados con la única finalidad de remitirle una respuesta que satisfaga su necesidad y/o inquietud a través de correo electrónico, SMS, llamada telefónica o dirección física que se suministra al momento de radicar su petición por cualquiera de los canales dispuestos para tener contacto con nuestra Compañía y definidos en el literal de **Canales de Comunicación** descritos en la actual política de privacidad.

5. Derechos de los titulares

Como titular de datos personales Usted tiene los siguientes derechos:

	PROCESO GESTIÓN DE RIESGOS	Código: MA-GRSG-5
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 11
	MANUAL DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 38 de 50

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento o encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el Artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a la Ley o a la Constitución.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.
- Cuando se recolecten datos sensibles o de menores de edad es facultativa la respuesta a las preguntas que versen sobre este tipo de datos o personas.

PERSONA O DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

El Oficial de Protección de Datos Personales es responsable de velar por el cumplimiento de estas disposiciones y tiene comunicación directa con los responsables de las áreas de Mercadeo, Seguridad de la Información, Servicio al Cliente, Centro de Información de Terceros, Tecnología y Jurídico, con el fin de garantizar que todos los aspectos queden debidamente recogidos y que los deberes que estipula la ley se cumplan.

6. Canales de Comunicación

Para Aseguradora Solidaria de Colombia es importante estar en contacto con nuestros grupos de interés, siendo uno de los propósitos identificar oportunidades de mejora que nos permitan mantener un nivel óptimo de calidad en el servicio.

Por esta razón, para radicar una Consulta o Reclamo respecto al tratamiento de sus datos personales lo puede realizar a través de una de las siguientes opciones:

	PROCESO GESTIÓN DE RIESGOS	Código: MA-GRSG-5
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 11
	MANUAL DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 39 de 50

- Remitiendo un comunicado físico dirigido a la Gerencia de Servicio al Cliente de Aseguradora Solidaria de Colombia, ubicado en Bogotá en la Calle 100 No. 9A – 45 Torre 3 Piso 12.
- De manera presencial, en cualquiera de nuestras Agencias a nivel nacional.
- Defensor del Consumidor Financiero: Manuel Guillermo Rueda Serrano, correo electrónico: defensoriasolidaria@gmail.com

El titular podrá radicar la consulta y/o reclamo a través de los siguientes canales:

1. A la Dirección General de Aseguradora Solidaria de Colombia está ubicada en la Calle 100 No. 9ª-45 Piso 12, en la ciudad de Bogotá.
2. Diligenciando el formulario electrónico [clic aquí](#)
3. Comunícate gratis a nuestra línea Solidaria desde:
 - A nivel nacional: 01 8000 5120 21
4. Chat Corporativo
5. Al correo electrónico tratamientodatos@solidaria.com.co

7. Procedimiento para el ejercicio del derecho

Consulta

Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en las bases de datos de la Aseguradora, a través de los canales previamente señalados. Si la Aseguradora encuentra de conformidad la solicitud en los documentos, dará su respuesta en un término de diez (10) días hábiles. En caso de encontrar inconsistencia o falta de información en la consulta, se le informará al interesado expresando los motivos de demora señalando la fecha en que se atenderá siempre y cuando se complete la información solicitada.

Si la Compañía requiere un mayor tiempo para responder la consulta, lo informarán al titular y le darán su respuesta en un término que no excederá los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Reclamos

El titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos administrada por la Compañía debe ser corregida, actualizada, suprimida, o revocada la autorización o que advierten un incumplimiento por parte de éstas o de alguno de sus encargados, pueden presentar un reclamo ante la Aseguradora o el encargado, en los siguientes términos:

	PROCESO GESTIÓN DE RIESGOS	Código: MA-GRSG-5
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 11
	MANUAL DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 40 de 50

El reclamo se formula ante la Compañía o el encargado del tratamiento, acompañado del documento que identifique al titular, la descripción clara de los hechos que originan el reclamo, los documentos que pretenda hacer valer y la dirección donde desea recibir notificaciones (física o electrónica).

Si el reclamo resulta incompleto se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción para que subsane la falla. Si transcurren dos (2) meses a partir de la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Si la Compañía o el encargado a quien se dirija la solicitud no puede o no es competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles, e informará al interesado. Una vez recibido el reclamo completo, se debe incluir en la base de datos correspondiente la leyenda “Reclamo en trámite” y el motivo de éste, en un término máximo de dos (2) días hábiles.

El término máximo para responder el reclamo es de quince (15) días hábiles. Si no es posible hacerlo en este término, se informará al interesado el motivo de la demora y la fecha en que se atenderá, que no podrá exceder de ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

La supresión de datos o revocatoria de autorización de tratamiento de datos no procederá cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos de Aseguradora Solidaria de Colombia.

8. Cambios en las Políticas o en el Aviso de Privacidad

Las Políticas de Privacidad están disponibles en la [página web](#) por lo que cualquier cambio sustancial en éstas será informado a través de este mismo medio y, posteriormente, en cualquier otro que se considere pertinente. Los cambios sustanciales que se produzcan en el Aviso de Privacidad se informarán de manera oportuna por el mismo medio virtual.

9. Vigencia

La presente Política rige a partir del 29 de julio de 2020. Las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política. Una vez se cumpla(n) esa(s) finalidad(es) y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, sus datos serán eliminados de nuestras bases de datos.

ANEXO 2. DOCUMENTO SOPORTE CLASIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES

	PROCESO GESTIÓN DE RIESGOS	Código: MA-GRSG-5
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 11
	MANUAL DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 41 de 50

Dato	Clasificación	Requiere de Medida Seguridad
Tipo_Documento	Publico	No
Numero_Documento	Publico	No
Nombres	Publico	No
Apellidos	Publico	No
Tipo_Persona	Publico	No
Sexo	Publico	No
Fecha_Nacimiento	Publico	No
Lugar_Nacimiento	Publico	No
Fecha_Expedición_Documento	Publico	No
Estado_Civil	Publico	No
Nacionalidad	Publico	No
Gran_Contribuyente	Publico	No
Retención_Fuente	Publico	No
Retención_ICA	Publico	No
RUT	Publico	No
Edad	Semiprivado	SI
Intermediario	Privado	SI
Actividad_CIIU	Semiprivado	SI
Canal	Privado	SI
Dirección	Semiprivado	SI
Departamento	Semiprivado	SI
Ciudad	Semiprivado	SI
País	Semiprivado	SI
Telefono	Semiprivado	SI
Correo	Semiprivado	SI
Activo	Semiprivado	SI
Pasivo	Semiprivado	SI
Patrimonio	Semiprivado	SI
Ingreso_Mensual	Semiprivado	SI
Egreso_Mensual	Semiprivado	SI
Compañía_Labora	Semiprivado	SI
Cargo	Semiprivado	SI
Profesión	Semiprivado	SI
Nivel_Educativo	Privado	SI
Estrato	Privado	SI

	PROCESO GESTIÓN DE RIESGOS	Código: MA-GRSG-5
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 11
	MANUAL DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 42 de 50

Tipo_Vivienda	Privado	SI
Numero_Hijos	Privado	SI
Numero_Poliza	Semiprivado	SI
Ramo_Poliza	Semiprivado	SI
Sucursal_Poliza	Semiprivado	SI
Numero_Anexo	Semiprivado	SI
Numero_Electronico	Privado	SI
Valor_Asegurado	Privado	SI
Valor_PRIMA	Privado	SI
Gastos_expedición	Privado	SI
Total_Pagar	Privado	SI
Nombre_Intermdirario	Privado	SI
Clave_Intermediario	Privado	SI
Participación	Privado	SI
Beneficiario	Privado	SI
LGBTIQ	Sensible	SI
Condición Especial	Sensible	SI

	PROCESO GESTIÓN DE RIESGOS	Código: MA-GRSG-5
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 11
	MANUAL DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 43 de 50

Control de Cambios

Versión	Vigente hasta	Que cambió	Elaboró	Aprobó
1.	Marzo de 2016	<ul style="list-style-type: none"> Se modifican los numerales del 1 al 28 Se cambia el nombre del manual Se modifica los anexos en sus numerales 2 y 3 	Eduardo Ojeda	Junta de Directores mediante acta No. 353 del 27 de Abril de 2016
2.	Octubre de 2016	<ul style="list-style-type: none"> Se modifica Canales de Suministro de Información Se eliminó el numeral de la Vicepresidencia Integral de Riesgo Se modifica el numeral de la Gerencia Oficial De Cumplimiento/ Oficial De Protección De Datos Personales Se modifica el numeral Gerencia de Riesgos y Gobierno Corporativo Se modifica el numeral Contraloría Interna Se modifica el numeral Gerencia de Tecnología Se modifica el numeral Finalidad Se modifica el numeral Vigencia Se modifica el numeral Deberes Del Responsable del Tratamiento, Compañía Se modifica el numeral Los Programas de Formación Del Programa Integral de Gestión de Datos Personales Se adiciona el numeral Estrategia de Capacitación Dirigida a los Encargados del Tratamiento Se modifica el anexo 1 	Eduardo Ojeda Analista de Procesos y Calidad	Junta de Directores mediante acta No. 359 del 26 de Octubre de 2016
3	Enero de 2018	<ul style="list-style-type: none"> Cambio del nombre del proceso de Gestión de Riesgos y Controles a Gestión de Riesgos 	Eduardo Ojeda	Alexander Bermeo

	PROCESO GESTIÓN DE RIESGOS	Código: MA-GRSG-5
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 11
	MANUAL DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 44 de 50

Versión	Vigente hasta	Que cambió	Elaboró	Aprobó
		<ul style="list-style-type: none"> • Cambio de Código del Documento 		
4	Marzo de 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio del nombre del manual de “Manual de Protección de Datos Personales” a “Manual de Gestión para el Tratamiento de Datos Personales” • Se Inserta la IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. • En los Objetivos Específicos se modifica: Objetivos de Cumplimiento: Cumplir con la normatividad Colombiana aplicable en materia de gestión de datos personales, desplegando un sistema integral de gestión. • En el numeral 6.1 DEFINICIÓN se eliminó “En el año 2008 se expidió la Ley Especial de Hábeas Data, que regula lo que se ha denominado como el “hábeas data financiero”, es decir el derecho que tiene todo individuo a conocer, actualizar y rectificar su información personal, comercial, crediticia y financiera contenida en centrales de información públicas o privadas, que tienen como función recopilar, tratar y circular esos datos con el fin de determinar el nivel de riesgo financiero de su titular. Esta ley considera titular de la información tanto a las personas naturales como las jurídicas. • En el numeral 7.1.2 Condiciones de Funcionamiento, en el subíndice b. se elimina “Estas políticas y procedimientos están contemplados en el Manual de Selección, 		<p>Junta de Directores mediante acta número 376 de marzo 21 de 2018</p>

FM-

	PROCESO GESTIÓN DE RIESGOS	Código: MA-GRSG-5
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 11
	MANUAL DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 45 de 50

Versión	Vigente hasta	Que cambió	Elaboró	Aprobó
		<p>Contratación y Retiro de Personal de la Aseguradora, así como en el Manual de sistemas de remuneración”</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el numeral 7.3.2 Condiciones de Funcionamiento, en el subíndice d. Difusión de las actividades de control Se modifica y queda “Para la difusión de las actividades de control, Aseguradora Solidaria de Colombia, ha previsto el desarrollo de capacitaciones periódicas, la inclusión de las mismas en el presente manual” • Se modifica el numeral 8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES donde se modifica el primer párrafo y queda “El Programa Integral de Gestión de Datos Personales está encabezado por el Oficial de Protección de Datos, quien informará por lo menos una vez al año, los avances del programa a los miembros del Comité de Auditoría y/o Junta de Directores. <p>Aseguradora Solidaria de Colombia, ha dispuesto para el Programa Integral de Gestión de Datos Personales una estructura organizacional que garantiza la toma de decisiones de alto nivel, así como la comunicación y divulgación a todos los niveles de la organización. El programa, parte del más alto nivel decisorio de la Organización, siendo este la Junta de Directores, y atraviesa toda la Compañía de manera transversal depositando responsabilidades en todos los</p>		

	PROCESO GESTIÓN DE RIESGOS	Código: MA-GRSG-5
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 11
	MANUAL DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 46 de 50

Versión	Vigente hasta	Que cambió	Elaboró	Aprobó
		<p>empleados.”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se modifica el numeral 9.2 Comité de Auditoría donde se adiciona “Analizar por lo menos una vez al año el informe presentado por el Oficial de Protección de Datos Personales.” • Se eliminan las Responsabilidades de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ REPRESENTANTE LEGAL ✓ VICEPRESIDENCIA DE SOPORTE ORGANIZACIONAL ✓ COMITÉ OPERATIVO SARO Y SARLAFT <ul style="list-style-type: none"> • Se modifica el nombre de las responsabilidades GERENCIA OFICIAL DE CUMPLIMIENTO/ OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES y queda OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES • Se adiciona Responsabilidades a la Gerencia de Procesos y Calidad. • Se modifica el numeral 10.3 Autorización, adicionando el párrafo: Para el Seguro Obligatorio de Accidentes de tránsito- SOAT, teniendo en cuenta su naturaleza jurídica descrita en el art. 42 del Código Nacional de Tránsito Terrestre, es decir su obligatoriedad y lo enunciado por la Corte Constitucional como servicio público, la autorización se obtendrá mediante conducta inequívoca, la cual consiste en informar al titular la existencia del aviso de privacidad en la página web de la Aseguradora, motivo por el cual los datos solo serán utilizados en 		

FM-

	PROCESO GESTIÓN DE RIESGOS	Código: MA-GRSG-5
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 11
	MANUAL DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 47 de 50

Versión	Vigente hasta	Que cambió	Elaboró	Aprobó
		actividades pertinentes al SOAT. <ul style="list-style-type: none"> • Se modifica el numeral 10.4 FINALIDAD • Se modifica el numeral 10.5 VIGENCIA • Se modifica el numeral 11.1 y queda PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN • Se modifica el numeral 11.2 Consultas • Se modifica el numeral 11.3 RECLAMOS • Se modifica el Anexo 1. 		
5	Diciembre de 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Se modificó el numeral 10.9 Medidas de Seguridad. 	Eduardo Ojeda	Junta de Directores mediante acta 384 del 28 de noviembre del 2018
6	Abril de 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifica el numeral 2. RESUMEN EJECUTIVO. • Se modifica el numeral 4 ALCANCE • Se modifica el numeral 7.1.2. CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO • Se modifica el numeral 7.2.1 POLÍTICA • Se modifica el numeral 7.2.2. CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO • Se modifica el numeral 7.4.2. CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO • Se modifica el numeral 8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 	Rasmiya Guevara Abdel Rahim	Junta de Directores mediante acta 390 del 27 de Mayo del 2019

	PROCESO GESTIÓN DE RIESGOS	Código: MA-GRSG-5
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 11
	MANUAL DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 48 de 50

Versión	Vigente hasta	Que cambió	Elaboró	Aprobó
		<p>DEL PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se modifica el numeral 9.3 OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES • Se modifica el numeral 9.4 GERENCIA DE RIESGOS Y GOBIERNO CORPORATIVO • Se modifica el numeral 9.8 GERENCIA DE SERVICIO AL CLIENTE • Se modifica el numeral 9.9 DUEÑOS DE LOS PROCESOS • Se modifica el numeral 9.10 FUNCIONARIOS A TODOS LOS NIVELES • Se modifica el numeral 10.6 CANALES DE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN • Se modifica el numeral 10.7 DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO, COMPAÑÍA • Se modifica el numeral 12. METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, MEDICIÓN, CONTROL Y MONITOREO DE LOS RIESGOS ASOCIADOS AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES • Se modifica el numeral 14.1. ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN DIRIGIDA A FUNCIONARIOS 		
7	Julio 2020 de	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza el correo electrónico para las solicitudes relacionadas con el tratamiento de datos personales. • Se añade la regulación en materia de procedimientos que se han creado 		<p>Junta de Directores mediante acta Directores 404 del</p>

	PROCESO GESTIÓN DE RIESGOS	Código: MA-GRSG-5
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 11
	MANUAL DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 49 de 50

Versión	Vigente hasta	Que cambió	Elaboró	Aprobó
		<p>dentro de la Compañía para el Tratamiento de Datos Personales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se añade el Manual de SARLAFT teniendo en cuenta las disposiciones que contiene el mismo y las excepciones de consulta en materia de Datos Personales que se describen en el documento. Se agrega la responsabilidad que actualmente tiene la Gerencia de Riesgos y Gobierno Corporativo frente a la Coordinación de Seguridad de la Información. La guía de responsabilidad recomienda incluir en la política de privacidad un canal de línea directa para el responsable del tratamiento de datos personales de la Compañía. 		29/07/2020
8	Septiembre de 2021	<ul style="list-style-type: none"> En el capítulo 9.10 se añade “cumplir con lo establecido en esté Manual y el Manual de Seguridad de la Información”. Capítulo 10.7 se cambia “correo electrónico son custodiadas por la Gerencia de Servicio al Cliente” por “medios digitales serán custodiadas en los servidores de la compañía” Se añade Nota: La Política de Privacidad se entenderá que hace referencia a la Política de Tratamiento de la Información de la Ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias 		Aprobado por la Junta de Directores a través del Acta 417 de julio 28 de 2021.
9	Septiembre 2023	<ul style="list-style-type: none"> Se modificó el numeral 1 y 10.6 Datos informativo de contacto. Se actualiza el anexo 1 de política de privacidad Se actualiza el anexo 2 Documento soporte clasificación de datos 		Aprobado por la Junta de Directores a través del Acta 441 de julio 26 de 2023.

	PROCESO GESTIÓN DE RIESGOS	Código: MA-GRSG-5
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 11
	MANUAL DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 50 de 50

Versión	Vigente hasta	Que cambió	Elaboró	Aprobó
		personales		
10	agosto de 2024	<ul style="list-style-type: none"> Se realizaron actualizaciones clave en el documento para reflejar correctamente los nombres de las gerencias y la incorporación de nuevas herramientas y manuales. El nombre de la "Gerencia de Procesos y Calidad" se actualizó a "Gerencia de Procesos y Excelencia Operacional," y se añadió el "Manual de Ciclo de Vida del Dato" a las referencias de medidas de seguridad para asegurar una cobertura completa de las políticas de seguridad. Además, se incluyó la validación de identidad mediante herramientas tecnológicas, como la utilizada para la entrega de copias de póliza, y se ajustó la descripción de las responsabilidades del Oficial de Protección de Datos Personales, actualizando la referencia a la "Coordinación de Gobierno y Gestión de Calidad de Datos." Estos cambios aseguran que la documentación esté alineada con las prácticas actuales de la compañía. 	Carlos Alberto González Duran	Presidencia Cambios de Forma

FM-