

Contenido

POLÍTICA DE PRIVACIDAD, TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES .....	3
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS. ....	3
4. DESTINATARIOS DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS.....	3
5. DISPOSICIONES NORMATIVAS.....	4
6. DEFINICIONES.....	4
7. OBLIGACIONES.....	6
8. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA SOBRE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS.....	6
8.1 Órgano Superior del SGSDP .....	6
8.2 Responsables de Áreas Claves del SGSDP:.....	6
8.2.1 Responsable de Base Documental, es el Trabajador que maneja y/o administra bases de datos.....	6
8.2.2 Responsable de Cumplimiento Legal, asesor jurídico de INSURCOL y/o abogado de INSURCOL: .....	7
8.3 Responsable de TIC, será el Ingeniero de Sistemas, para las tareas administrativas y documentales, contará con el apoyo del Ingeniero Informático.....	7
8.4 Responsable de Locaciones Físicas/ Ingeniero de sistemas:.....	7
9 TRATAMIENTO Y FINALIDAD DE LAS BASES DE DATOS.....	7
9.1 Tratamiento de Datos de Clientes.....	7
9.2 Tratamiento de Datos de Proveedores.....	8
9.3 Tratamiento de Datos de Trabajadores.....	9
9.4 Tratamiento de Datos de Accionistas.....	10
9.5 Tratamiento de Datos de Contratistas.....	11
9.6 Tratamiento de Datos de Aspirantes a Trabajadores.....	12
9.7 Tratamiento de Datos de Visitantes.....	12
9.8 Tratamiento de Datos de la Comunidad.....	13
9.9 Tratamiento de Datos de Extrabajadores.....	13
10 ATENCIÓN DE CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN .....	14
10.1 Procedimientos para la recepción y resolución de consultas y reclamos.....	14
10.1.1 Opciones para presentar la consulta:.....	14
10.1.1.1 Presencial:.....	14
10.1.1.2 Escrita: .....	14
10.1.1.3 Digital:.....	14
10.1.2 Plazo de Respuesta:.....	14
10.2 Procedimientos para reclamos.....	14
10.2.1 Requisitos del Reclamo:.....	15
10.2.2 Proceso de Trámite del Reclamo:.....	15

10.3	Procedimiento para Supresión de Almacenamiento de Datos Personales en Físicos:.....	15
11	REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD.....	15
12	CASOS EN LOS QUE, NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	15
13	AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES:.....	15
13.1	Autorización para tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes (NNA):.....	16
14	PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:.....	16
14.1	PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	16
14.2	PRINCIPIOS GENERALES PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS:.....	16
14.2.1	PRINCIPIO DE DIGNIDAD:.....	16
14.3	PRINCIPIOS RELACIONADOS CON EL USO DE DATOS PERSONALES.....	16
14.3.1	PRINCIPIO DE LEGALIDAD:.....	17
14.3.2	PRINCIPIO DE LIBERTAD:.....	17
14.4	PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	17
14.4.1	PRINCIPIO DE INTEGRIDAD:.....	17
14.5	PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA PROTECCIÓN, EL ACCESO Y CIRCULACIÓN DE DATOS PERSONALES.....	17
14.6	PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS.....	17
15	ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	18
16	MEDIDAS DE SEGURIDAD: INSURCOL.....	18
17	DERECHOS DE LOS TITULARES. INSURCOL.....	18
18	MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA GARANTIZAR LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA INFORMACIÓN.....	18
19	TRATAMIENTO DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	18
20	PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA.....	19
21	VIGENCIA.....	19
22	CAMBIOS EN LA POLÍTICA DE PRIVACIDAD.....	19
23	LEGISLACIÓN VIGENTE.....	20

## POLÍTICA DE PRIVACIDAD, TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

INSURCOL SAS, persona jurídica identificada con Nit. 800.042.972-6, con domicilio en la Calle 41 No 21-32 barrio Bolívar, Bucaramanga, Santander, y constituida de conformidad con las leyes de la República de Colombia, establece la presente política de tratamiento de datos personales en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, incluyendo el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 886 de 2014, la Resolución 2238 de 2024 del MinTIC, la Circular 003 de 2024 de la SIC y las disposiciones vigentes del Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD).

### 1. OBJETIVO

Establecer las directrices y procedimientos que regulan la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transferencia y supresión de los datos personales gestionados por INSURCOL SAS, garantizando el respeto por los derechos fundamentales de los titulares y el cumplimiento de la normativa aplicable.

### 2. ALCANCE

Esta política aplica a todas las bases de datos y archivos que contengan información personal recolectada, almacenada, utilizada, procesada o compartida por INSURCOL SAS, en el ejercicio de su objeto social.

**INSURCOL SAS**, se compromete a implementar medidas técnicas, administrativas y organizativas que garanticen la seguridad y confidencialidad de los datos personales, conforme a la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 886 de 2014 y la Resolución 2238 de 2024 del MinTIC. A sí mismo, en cumplimiento de la Circular 003 de 2024 de la SIC, la empresa mantendrá actualizadas sus bases de datos en el RNBD y facilitará a los titulares el ejercicio de sus derechos.

Al otorgar su autorización para el tratamiento de datos personales, el titular acepta los términos y condiciones establecidos en la presente política.

INSURCOL SAS respeta y protege la privacidad de los datos personales proporcionados por clientes, empleados, proveedores y demás grupos de interés. Esta política define las finalidades del tratamiento, las medidas de protección y los mecanismos para que los titulares puedan conocer, actualizar, rectificar, suprimir sus datos o revocar la autorización otorgada.

### 3. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS.

El responsable del tratamiento de datos personales es **INSURCOL SAS**, identificada con NIT. 800042972-6, quien actúa como responsable del manejo, almacenamiento y protección de la información personal recolectada en el ejercicio de su actividad:

- a. Domicilio principal: Bucaramanga
- b. Dirección: Calle 41 No 21-32
- c. Correo electrónico: [datospersonales@insurcol.com](mailto:datospersonales@insurcol.com)
- d. Número de teléfono: 300 2052430
- e. Página web: [www.insurcol.com](http://www.insurcol.com)

### 4. DESTINATARIOS DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS.

La presente política está dirigida a todas las personas naturales cuyos datos personales se encuentran en las bases de datos de **INSURCOL SAS**, incluyendo, pero sin limitarse a, clientes, empleados, proveedores, contratistas, aliados comerciales y cualquier otra persona con la que la empresa tenga una relación comercial, laboral o contractual.

Asimismo, esta política es de cumplimiento obligatorio para todos los empleados, directivos y terceros que tengan acceso a información personal en calidad de responsables, encargados o colaboradores, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales sobre protección de datos.

## 5. DISPOSICIONES NORMATIVAS.

Esta política se desarrolla en el marco del régimen de protección de datos personales en Colombia, conforme a las siguientes disposiciones:

El artículo 15 de la Constitución Política de Colombia protege los derechos a la intimidad, buen nombre y al habeas data. De esta disposición constitucional, se desprenden las demás normas que reglamentan la protección de datos en Colombia.

La Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012 establece las condiciones mínimas para realizar tratamiento legítimo de los datos personales de los Titulares de la información personal.

El Decreto 1074 del 2015, que incorporó los Decretos 1377 de 2013, 886 de 2014, entre otros; los cuales definieron aspectos puntuales frente a la recolección de datos personales, el contenido de la política de tratamiento de la información y el Registro Nacional de Base de Datos, entre otros de los puntos tratados.

La Circular Externa 02 del 3 de noviembre de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio.

El Decreto 1759 del 2016 que modifica el artículo 2.2.2.26.3.1 del Decreto 1074 de 2015 ampliando los plazos de inscripción de las bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos.

Resolución 2238 de 2024 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC): Esta resolución actualiza la política de tratamiento de datos personales del Ministerio y deroga la Resolución 924 de 2020. Establece nuevas directrices para el manejo y protección de datos personales en el contexto institucional

Actualización del Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD): En 2024, se reforzó la obligación de las empresas y organizaciones de registrar y mantener actualizadas sus bases de datos en el RNBD. Esta actualización es crucial para garantizar la transparencia y la protección de los derechos de los ciudadanos en relación con sus datos personales

Circular 003 de 2024 de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC): Esta circular reitera la importancia de cumplir con las obligaciones de registro y actualización de bases de datos en el RNBD, y establece medidas específicas para asegurar la protección de los datos personales.

## 6. DEFINICIONES

Para efectos de la interpretación y aplicación de la presente política, se deben considerar los siguientes conceptos:

- **AUTORIZACIÓN:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **CONSULTA:** Solicitud del Titular del dato o de las personas autorizadas por éste o por la ley, para conocer la información que reposa sobre él en bases de datos o archivos de INSURCOL S.A.S.
- **RECLAMO:** Solicitud del Titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la ley.
- **BASE DE DATOS:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- **DATOS PERSONALES.** La información objeto de tratamiento por parte de **INSURCOL**, en adelante en este documento "Datos personales", es aquella que suministran los Titulares, cuando acceden a sus bienes y/o servicios, o con ocasión de los mismos, tales como: nombre, apellidos, identificación, edad, sexo, teléfono, dirección física y electrónica, número telefónico, país, ciudad, información financiera y/o contable, profesión, oficio, experiencia comercial y/o laboral, formación académica, datos familiares, y demás datos necesarios que le sean solicitados en el proceso de registro. Igualmente, **INSURCOL** tratará datos personales obtenidos a través de sus sistemas de video vigilancia. La recolección de datos personales a través de sistemas de video vigilancia en INSURCOL se realizará a través de cámaras de seguridad instaladas en cada una de sus sedes y en los predios que por seguridad así lo disponga la empresa.
- **DATO PERSONAL PRIVADO:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para la persona Titular del dato. Ejemplos: información extraída a partir de la inspección del domicilio, número telefónico siempre y cuando no se encuentre en bases públicas o el salario. También lo son los datos que reposen en los archivos de la Registraduría, referentes a la identidad de las personas, cómo son sus datos biográficos, su filiación y fórmula dactiloscópica.

- **DATO PERSONAL SENSIBLE:** Información que afecta la intimidad de la persona o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como por ejemplo aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos (huellas dactilares, fotos).
- **DATO PERSONAL SEMIPRIVADO:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como, entre otros, el dato referente al cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones financieras o los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social.
- **DATO PERSONAL PÚBLICO:** Es el dato calificado como tal por ley o la Constitución Política o el que no sea privado, semiprivado o sensible. Son públicos, entre otros, el nombre, el número de identificación, fecha y lugar de expedición del documento de identificación, la profesión u oficio y la calidad de comerciante o de servidor público, los datos contenidos en el Registro Único nacional de Tránsito - RUNT o los datos contenidos en el registro público mercantil de las Cámaras de Comercio, entre otros.
- **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento.
- **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- **SUBENCARGADO DEL TRATAMIENTO:** Persona que realiza el tratamiento de datos por cuenta de un Encargado del tratamiento.
- **TITULAR:** Persona natural: clientes, consumidores, empleados, ex- empleados, proveedores, entre otros, cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **TRANSFERENCIA:** actividad en la cual 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 los 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;
- **SGPDP:** Sistema de gestión de protección de datos personales.
- **PDP:** Protección de datos personales.
- **INCIDENTES:** Pueden ser Ataques Informáticos o pérdida de Bases de datos por motivos internos.
- **SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA:** Los Sistemas de Video vigilancia (CCTV) o cámaras de seguridad implementadas con la finalidad de garantizar la seguridad de bienes o personas en un lugar determinado han venido incrementando su presencia al ser considerados como un medio idóneo para realizar el monitoreo y la observación de actividades en escenarios domésticos, empresariales, laborales y públicos.
- **SAGRILAF:** Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- **NNA:** Hace referencia a los menores de 18 años, y corresponde a la sigla de Niños, Niñas y Adolescentes.
- **TIC:** Tecnologías de la Información y la Comunicación
- **CAUSAHABIENTE** El causahabiente, en Derecho, es aquella persona física o jurídica que se ha sucedido o sustituido a otra, el causante, por cualquier título jurídico en el derecho de otra. La sucesión o sustitución puede haberse producido por acto entre vivos inter vivos o por causa de muerte mortis causa.
- **ADECUACIÓN:** Se refiere a que los datos personales deben ser tratados de manera que se garantice un nivel adecuado de protección, conforme a las normativas vigentes. Esto implica que los datos solo pueden ser transferidos a países o entidades que ofrezcan un nivel de protección adecuado, reconocido por las autoridades competentes
- **PERTINENCIA:** Este principio establece que los datos personales recolectados y tratados deben ser pertinentes y adecuados en relación con las finalidades específicas para las cuales fueron obtenidos. Es decir, solo se deben recolectar y utilizar los datos necesarios para cumplir con los objetivos del tratamiento
- **PROPORCIONALIDAD** Este principio implica que el tratamiento de datos personales debe ser proporcional a las finalidades para las cuales se recolectan. Esto significa que solo se deben tratar los datos estrictamente necesarios para la finalidad, explícita lícita, legítima que justifica su tratamiento. y durante el tiempo necesario para cumplir con dichas finalidades, evitando cualquier exceso o uso indebido,

**RUTA ARCHIVO:** E:/Iso9000/7.APOYO / 7.1.4 AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS /IN-AZD56-F01 POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

*"El presente documento es propiedad de Insurcol. Los derechos de uso y reproducción se limitan a la organización para fines empresariales. Está prohibido hacer cualquier tipo de reproducción parcial o total de este documento sin autorización escrita de Insurcol. Ninguna parte del documento podrá ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor."*

## 7. OBLIGACIONES.

Esta política es de **obligatorio y estricto cumplimiento para INSURCOL SAS**, para todos y cada uno de los sus empleados, contratistas, aliados estratégicos y cualquier tercero que tenga acceso a datos personales en calidad de **responsable, Encargado o Sub encargado del tratamiento**. Todos los involucrados en el tratamiento de datos personales deberán cumplir con las disposiciones establecidas en esta política durante el desarrollo de sus funciones, actividades y ejecuciones contractuales. Este compromiso se mantiene incluso después de finalizada la relación laboral, contractual o comercial con INSURCOL SAS.

Así mismo, cualquier persona que acceda, gestione o trate datos personales por disposición de INSURCOL SAS está obligada a mantener **estricta confidencialidad y reserva** respecto de la información, garantizando su adecuada protección y evitando su divulgación no autorizada.

El incumplimiento de estas obligaciones constituye una **falta gravísima** y puede dar lugar a sanciones disciplinarias, contractuales o legales según corresponda.

Cualquier incidente, irregularidad o incumplimiento relacionado con el tratamiento de datos personales debe ser reportado de inmediato a través de los siguientes canales:

- **Correo electrónico:** datospersonales@insurcol.com
- **Dirección física:** Calle 41 No 21-32, Barrio Bolívar, Bucaramanga, Santander, Colombia

**INSURCOL SAS** tomará las acciones correspondientes para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y la protección de los derechos de los titulares de los datos.

## 8. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA SOBRE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS

**INSURCOL SAS**, ha definido la siguiente estructura de gobierno para el **Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales (SGSDP)**, con el propósito de garantizar la adecuada protección y tratamiento de los datos personales conforme a la normativa vigente.

### Órganos de Gobierno del SGSDP.

#### 8.1 Órgano Superior del SGSDP

- Será la **Gerente general** de INSURCOL SAS o el órgano de dirección que la empresa designe.
- Tendrá la responsabilidad de supervisar la implementación, cumplimiento y mejora continua del SGSDP.
- Se apoyará en el **Comité del SGSDP** y en los demás responsables asignados para garantizar el adecuado funcionamiento del sistema.

El Ingeniero de Sistemas asumirá el rol de presidente del SGSDP y será responsable del Apoyo Técnico. Para las tareas administrativas y documentales, contará con el apoyo del Ingeniero Informático

- Actuará como **canal de comunicación** entre los diferentes órganos y miembros del SGSDP.
- Será el encargado de coordinar la atención de **consultas, quejas y reclamos** presentados por los titulares de los datos personales.

Coordinadores y/o subcoordinadores de área, conformarán el Comité del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales (SGSDP)

- Será el **órgano encargado de la implementación, mantenimiento y mejora** del SGSDP.
- Coordinará las estrategias de protección de datos y supervisará la ejecución de políticas y protocolos.

#### 8.2 Responsables de Áreas Claves del SGSDP:

##### 8.2.1 Responsable de Base Documental, es el Trabajador que maneja y/o administra bases de datos

- Designado por la **Gerente General** a través del manual de cargos.
- Responsable de velar por la implementación, cumplimiento y actualización de las políticas y protocolos relacionados con la **gestión documental** y el almacenamiento seguro de datos personales.

### 8.2.2 Responsable de Cumplimiento Legal, asesor jurídico de INSURCOL y/o abogado de INSURCOL:

- Designado por la **Gerente General**, a través del rol del cargo y/o Manual de funciones.
- Garantiza que INSURCOL SAS cumpla con la normatividad vigente en protección de datos personales y mantiene actualizados los protocolos jurídicos.

### 8.3 Responsable de TIC, será el Ingeniero de Sistemas, para las tareas administrativas y documentales, contará con el apoyo del Ingeniero Informático.

- Designado por la **Gerente General**.
- Garantiza la **seguridad digital** de los datos personales, asegurando la correcta implementación de políticas de ciberseguridad, acceso y protección en medios electrónicos.

### 8.4 Responsable de Locaciones Físicas/ Ingeniero de sistemas:

- Designado por la **Gerente General**, a través del rol del cargo y/o Manual de funciones.
- Supervisa la seguridad en **espacios físicos**, garantizando la correcta protección de documentos e información en medios no digitales.

## 9 TRATAMIENTO Y FINALIDAD DE LAS BASES DE DATOS.

INSURCOL SAS recolectará, almacenará, usará, circulará y suprimirá los datos personales conforme a esta política, limitándose a aquellos datos que sean pertinentes y adecuados para la finalidad específica de su tratamiento, de acuerdo con la normatividad vigente.

La información requerida a clientes, proveedores, trabajadores, accionistas, contratistas, aspirantes a trabajar y visitantes dependerá de la finalidad para la cual sea solicitada.

Para el cumplimiento de su misión, compromisos organizacionales y obligaciones adquiridas, INSURCOL SAS realiza el tratamiento de datos personales para los siguientes fines:

### 9.1 Tratamiento de Datos de Clientes

INSURCOL SAS recopilará y tratará los datos personales de sus clientes con los siguientes propósitos:

#### A. Relación Comercial y Contractual

- Gestionar las relaciones comerciales y contractuales establecidas con los clientes.
- Validar información en listas restrictivas y realizar monitoreo preventivo en cumplimiento de los programas **SAGRILAFT** y **Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE)**.
- Mantener evidencia documental sobre la entrega de documentos, inducciones, entrenamientos, charlas, reuniones y otras actividades de la empresa.
- Enviar facturas y comunicaciones relacionadas con los contratos celebrados entre las partes.

#### B. Comunicación y Contacto.

- Informar sobre los productos y servicios ofrecidos por la organización.
- Establecer comunicación con los clientes a través de llamadas, mensajes de texto, correos electrónicos, documentos físicos y aplicaciones corporativas.
- Enviar información sobre eventos, cambios organizacionales, políticas y proyectos de INSURCOL SAS.
- Contactar a los titulares para encuestas de satisfacción, estudios de mercado y segmentación de clientes.

#### C. Gestión Administrativa y Operativa.

- Realizar auditorías, análisis y estudios de datos para diseñar, implementar y desarrollar programas, proyectos y eventos.
- Gestionar solicitudes, quejas y reclamos presentados por los clientes.
- Contactar a los titulares a través de medios telefónicos o electrónicos para encuestas y confirmación de datos personales.

- Enviar estados de cuenta, facturas y demás información relacionada con las obligaciones contractuales.
- Prestar los servicios ofrecidos por INSURCOL SAS y aceptados en los contratos suscritos.

#### **D. Protección y Cumplimiento Normativo.**

- Cumplir con leyes, regulaciones o procesos legales que exijan la divulgación de información.
- Implementar medidas para prevenir fraudes, ataques a la seguridad o problemas técnicos que afecten a INSURCOL SAS o a terceros.
- Suministrar información de contacto a terceros con los cuales INSURCOL SAS tenga vínculos contractuales, cuando sea necesario para el cumplimiento de sus obligaciones.

#### **E. Otros Usos Legales y Empresariales**

- Ofrecer productos y servicios adicionales.
- Evaluar hábitos de consumo, analizar tendencias y realizar estudios estadísticos.
- Solicitar retroalimentación sobre los productos y servicios.
- Los demás usos descritos en la presente política o permitidos por la ley.

### **9.2 Tratamiento de Datos de Proveedores**

INSURCOL SAS recopilará y tratará la información de sus proveedores con el objetivo de gestionar eficientemente la relación comercial y contractual, garantizando el cumplimiento normativo y la seguridad en el tratamiento de datos personales.

#### **A. Relación Comercial y Contractual**

- Seleccionar, evaluar y reevaluar proveedores, así como gestionar invitaciones a cotizar y realizar adquisiciones de bienes y servicios.
- Efectuar pagos derivados de obligaciones contractuales.
- Enviar correspondencia relacionada con contratos y otros asuntos comerciales.
- Garantizar la trazabilidad y cumplimiento de los contratos celebrados.

#### **B. Comunicación y Contacto**

- Mantener contacto con proveedores a través de llamadas, mensajes de texto, correos electrónicos y documentos físicos para gestionar cotizaciones y desarrollar negocios.
- Establecer comunicación con los proveedores sobre cualquier aspecto relacionado con las finalidades de esta política.
- Contactar a los proveedores para realizar encuestas, estudios o confirmación de datos personales necesarios para la ejecución de una relación contractual.

#### **C. Cumplimiento Normativo y Seguridad**

- Realizar validaciones en listas restrictivas y monitoreo preventivo en cumplimiento de los programas SAGRILAF y Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE).
- Atender requerimientos de entidades públicas, administrativas y/o judiciales.
- Asegurar la correcta vinculación de proveedores en cumplimiento de las normativas vigentes.
- Implementar medidas de control, seguimiento, monitoreo y vigilancia en la contratación de bienes y servicios.
- Cumplir con leyes, regulaciones o procesos legales que exijan la divulgación de información.
- Prevenir fraudes, ataques a la seguridad, problemas técnicos o cualquier situación que pueda afectar a INSURCOL SAS o a terceros.

#### **D. Gestión Administrativa y Operativa**

- Auditar, estudiar, analizar y utilizar la información de la base de datos para diseñar, implementar y desarrollar programas, proyectos y eventos.
- Socializar políticas, proyectos, programas, resultados y cambios organizacionales.
- Gestionar trámites administrativos, solicitudes, quejas y reclamos.

- Suministrar información a la fuerza comercial y/o red de distribución, telemarketing, investigación de mercados y cualquier tercero con el cual INSURCOL SAS tenga un vínculo contractual.
- Contactar a los proveedores a través de SMS, chat o correo electrónico para el envío de información sobre campañas de mejora de servicio.
- Enviar estados de cuenta, facturas y demás información relacionada con obligaciones contractuales.
- Gestionar la entrega de documentos, registro de inducciones, entrenamientos, charlas y reuniones como evidencia de cumplimiento contractual.

## **E. Confidencialidad y Protección de Datos**

- La información suministrada por INSURCOL SAS a los proveedores es confidencial y deberá ser protegida conforme a las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 y las normas que la reglamentan.
- Los proveedores de INSURCOL SAS deberán implementar medidas adecuadas para garantizar la seguridad y protección de los datos personales tratados.

## **9.3 Tratamiento de Datos de Trabajadores**

INSURCOL SAS almacenará los documentos y datos personales de cada trabajador tanto en formato digital como físico, en carpetas individuales accesibles únicamente por el Departamento de Recursos Humanos, HSE&RSE, nomina, calidad. El tratamiento de esta información se realiza con el propósito exclusivo de cumplir y ejecutar la relación laboral entre el trabajador e INSURCOL SAS.

### **A. Relación contractual y obligaciones legales**

- Formalizar el contrato de trabajo.
- Ejecutar el objeto del contrato.
- Cumplir con los deberes legales, como afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral (EPS, Fondo de Pensiones, ARL, Caja de Compensación Familiar).
- Realizar el pago de salarios, prestaciones y beneficios extralegales no constitutivos de salario, mediante transferencias electrónicas.
- Llevar control de las condiciones del contrato y de las que se deriven de él.
- Determinar las condiciones de salud del trabajador para su ingreso y retiro.
- Expedir certificaciones laborales.
- Confirmar referencias laborales.
- Mantener un historial de los trabajadores.

### **B. Gestión administrativa y operativa**

- Gestionar la elaboración del carné de identificación.
- Gestionar la apertura de cuentas de nómina.
- Gestionar el retiro de cesantías, la adquisición de libranzas y descuentos a cuentas AFC.
- Gestionar la adquisición de tiquetes aéreos.
- Gestionar anticipos de gastos de viajes.
- Realizar reportes de novedades a las pólizas colectivas.
- Gestionar la asignación de usuarios para las diferentes plataformas tecnológicas.

### **C. Control y monitoreo del cumplimiento contractual**

- Proporcionar información solicitada por clientes, gestorías y/o interventorías para verificar el perfil profesional y competencias del trabajador necesarias para la ejecución del contrato.
- Remitir información a los clientes de INSURCOL SAS para ejecutar el control, seguimiento, monitoreo y vigilancia del cumplimiento de la vinculación de mano de obra local, atender requerimientos de entidades públicas, administrativas y/o judiciales, realizar validaciones en listas restrictivas de entidades públicas o monitoreo preventivo de conocimiento de contrapartes y realizar análisis estadísticos de contratación de mano de obra calificada y no calificada.

#### D. Seguridad y salud en el trabajo

- Registrar, seguir y controlar la historia médica ocupacional del trabajador.
- Atender asuntos relacionados con la historia clínica médica ocupacional frente a las obligaciones, derechos y deberes en seguridad y salud en el trabajo, tanto del trabajador como de la Empresa.

#### E. Cumplimiento normativo y auditorías

- Atender auditorías internas y externas.
- Atender requerimientos y/o acciones judiciales y extrajudiciales.
- Atender asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales.

#### F. Registro y evidencias de actividades

- Servir como prueba de entrega de documentos, registro de inducciones, entrenamientos, charlas, reuniones y diferentes actividades de la empresa.
- Evidenciar cualquier tipo de trámite, procedimiento y/o constancia que requiera la Compañía.

#### Adicionalmente, INSURCOL S.A.S podrá:

##### A. Gestión de información del trabajador

- Obtener datos de contacto, formación y demás información relevante necesaria durante los procesos de selección y eventuales relaciones laborales.
- Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo del objeto social de la compañía, en cumplimiento del contrato celebrado con el Titular de la información.
- Gestionar trámites administrativos como solicitudes, quejas y reclamos.

##### B. Comunicación y notificaciones

- Contactar al Titular a través de medios telefónicos para realizar encuestas, estudios y/o confirmación de datos personales necesarios para la ejecución de una relación contractual
- Contactar al Titular a través de medios electrónicos – SMS, aplicativos de los teléfonos corporativos o chat para el envío de noticias relacionadas con campañas de mejora de servicio.
- Contactar al Titular a través de correo electrónico o aplicativos de los teléfonos corporativos para el envío de cualquier tipo de información, estados de cuenta o facturas en relación con las obligaciones derivadas del contrato celebrado entre las partes.

##### C. Cumplimiento de obligaciones y beneficios

- Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por INSURCOL SAS con el Titular de la Información, en relación con el pago de salarios, prestaciones sociales y demás retribuciones consagradas en el contrato de trabajo o según lo disponga la ley
- Ofrecer programas de bienestar corporativo y planificar actividades empresariales para el Titular y sus beneficiarios (hijos, cónyuge, compañero permanente).

#### D. Seguridad y cumplimiento legal

- Revelar la información cuando sea necesario para cumplir con leyes, regulaciones o procesos legales, asegurar el cumplimiento de términos y condiciones, detener o prevenir fraudes, ataques a la seguridad de INSURCOL SAS o de terceros, prevenir problemas técnicos o proteger los derechos de terceros según la ley.
- Las demás finalidades descritas en la presente política o en la Ley.

#### 9.4 Tratamiento de Datos de Accionistas

INSURCOL SAS, utilizará los datos personales de los accionistas exclusivamente para los fines relacionados con su calidad de socios de la empresa, garantizando el cumplimiento de las normativas aplicables y la confidencialidad de la información

#### **A. Gestión financiera y administrativa**

- Realizar el pago de las utilidades.
- Mantener un registro de las reuniones realizadas y validar la asistencia de sus miembros.

#### **B. Convocatorias y comunicación**

- Convocar a la Junta Directiva de Accionistas.
- Convocar a las reuniones de la Asamblea General de Accionistas.
- Enviar correspondencia a los accionistas.

#### **C. Cumplimiento normativo y jurídico**

- Atender asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales.
- Proporcionar información a clientes y/o terceros con los que se pretenda iniciar relaciones contractuales y/o jurídicas, para certificar la composición accionaria de INSURCOL SAS.
- Proporcionar información a clientes y/o sus contratistas designados para validaciones en listas restrictivas o monitoreo preventivo de conocimiento de contrapartes dentro de los programas de SAGRILAFT y Ética y Transparencia Empresarial (PTEE).

#### **D. Registro y evidencias de actividades**

- Servir como prueba de entrega de documentos, registro de inducciones, entrenamientos, charlas, reuniones y diferentes actividades de la empresa.
- Evidenciar cualquier tipo de trámite, procedimiento y/o constancia que requiera la Compañía.

### **9.5 Tratamiento de Datos de Contratistas**

INSURCOL SAS recolectará y tratará los datos personales de los contratistas con el propósito de gestionar adecuadamente las relaciones comerciales y contractuales que se establezcan, garantizando el cumplimiento de las normativas aplicables y la protección de la información.

#### **A. Gestión contractual y administrativa**

- Ejecutar el objeto del contrato u orden y cumplir con las demás prestaciones asumidas.
- Controlar y supervisar las condiciones del contrato y de las que se deriven de este.
- Realizar el pago de las obligaciones mediante transferencias electrónicas.
- Expedir certificaciones a solicitud del titular.

#### **B. Evaluaciones y auditorías**

- Atención de auditorías internas y externas.
- Evaluar el desempeño de los contratistas de la Empresa.

#### **C. Comunicación y correspondencia**

- Envío de correspondencia o comunicaciones relacionadas con el objeto del contrato.
- Presentación y autorizaciones ante contratantes de la Empresa.

#### **D. Cumplimiento normativo y jurídico**

- Atención de asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales.

#### **E. Registro y evidencias de actividades**

- Servir como prueba de entrega de documentos, registro de inducciones, entrenamientos, charlas, reuniones y diferentes actividades de la empresa.
- Evidenciar cualquier tipo de trámite, procedimiento y/o constancia que requiera la Compañía.

## 9.6 Tratamiento de Datos de Aspirantes a Trabajadores

INSURCOL SAS recolectará y almacenará los datos personales de los aspirantes a trabajadores durante los procesos de selección, tanto en formato físico como digital. Estos datos serán gestionados exclusivamente por el Departamento de Recursos Humanos, garantizando la implementación de medidas de seguridad adecuadas para la protección de su confidencialidad.

### A. Verificación y Evaluación del Candidato

- Verificar la información del titular con empresas, centros de formación y capacitación, y autoridades, para comprobar antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales e infracciones de tránsito.
- Asegurar que el perfil del candidato se ajuste al puesto al que se postula, en términos de formación, experiencia y competencias.
- Realizar evaluaciones psico-técnicas.

### B. Registro y Seguimiento

- Mantener un registro histórico de los aspirantes a ser vinculados a la Empresa.
- Validar en listas restrictivas, de entidades públicas o realizar monitoreo preventivo de conocimiento de contrapartes.

### C. Cumplimiento Normativo y Evidencias

- Atender asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales.
- Servir como prueba de entrega de documentos, registro de inducciones, entrenamientos, charlas, reuniones y diferentes actividades de la empresa.
- Evidenciar cualquier tipo de trámite, procedimiento y/o constancia que requiera la Compañía.

## 9.7 Tratamiento de Datos de Visitantes

INSURCOL SAS recolectará y almacenará los datos personales de los visitantes con el propósito de gestionar su acceso a las instalaciones y garantizar la seguridad del personal, los bienes y la infraestructura de INSURCOL.

### A. Control de Acceso y Seguridad

- Permitir y gestionar el acceso a las instalaciones.
- Mantener un registro de visitantes para la protección y control de ingreso y salida.
- Garantizar la seguridad del personal, los bienes y la infraestructura de INSURCOL.

### B. Uso de Sistemas de Vigilancia

#### Capturar imágenes y videos mediante el sistema de vigilancia para:

- Proteger al personal, los bienes y la infraestructura ante posibles amenazas o incidentes.
- Monitorear y registrar quién entra y sale de las instalaciones, asegurando que solo personas autorizadas tengan acceso.
- Disuadir actividades delictivas y facilitar la identificación de personas involucradas en incidente.
- Proporcionar evidencia visual en caso de investigaciones administrativas, judiciales o extrajudiciales.
- Cumplir con normativas de seguridad y protección establecidas por la ley.

Los datos recolectados por los Sistemas de Video vigilancia de INSURCOL en cada una de sus sedes, son utilizadas con las siguientes finalidades:

- Garantizar la seguridad de bienes y personas que hacen parte de la organización.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales de visitantes los trabajadores de INSURCOL.
- Tener un registro temporal de las imágenes para ser utilizadas en investigaciones disciplinarias.
- Ser utilizadas en eventuales procesos judiciales y/o extrajudiciales en los que se vea involucrada INSURCOL.

Como prueba de entrega de documentos, registro de inducciones, entrenamientos, charlas, reuniones y diferentes actividades de la empresa, así como para evidenciar cualquier tipo de trámite, procedimiento y/o constancia que requiera la Compañía.

## 9.8 Tratamiento de Datos de la Comunidad

INSURCOL SAS, en el desarrollo de su objeto social y dentro del marco de sus acciones de Responsabilidad Social Empresarial, podrá recolectar y tratar datos personales de miembros de la comunidad con el propósito de gestionar solicitudes y garantizar el cumplimiento de normativas:

### A. Atención de Solicitudes y Gestión de PQRS

- Atender peticiones, quejas y reclamos (PQRS) presentados por miembros de la comunidad.
- Garantizar una comunicación efectiva con la comunidad para resolver inquietudes y facilitar la gestión de trámites.

### B. Validaciones y Cumplimiento Normativo

- Realizar validaciones en listas restrictivas, de entidades públicas o llevar a cabo monitoreos preventivos de conocimiento de contrapartes, en caso de aplicar.
- Atender asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales relacionados con la comunidad.

### C. Registro y Evidencia de Actividades

- Mantener un registro de la entrega de documentos, inducciones, entrenamientos, charlas, reuniones y demás actividades de la empresa.
- Evidenciar cualquier tipo de trámite, procedimiento o constancia que requiera la compañía en sus relaciones con la comunidad.

## 9.9 Tratamiento de Datos de Extrabajadores

INSURCOL SAS, almacenará y tratará la información personal de todas las personas con quienes ha suscrito contratos de trabajo, con el propósito de garantizar el cumplimiento de obligaciones legales, administrativas y laborales posteriores a la finalización de la relación contractual.

### A. Registro y Certificación

- Mantener un registro histórico de los extrabajadores, incluyendo las condiciones de su vinculación y retiro.
- Expedir certificaciones sobre la relación laboral que existió.

### B. Cumplimiento de Requerimientos Legales

- Atender requerimientos de entidades judiciales, públicas y administrativas.

### C. Gestión de la Historia Médica Ocupacional

- Registrar, seguir y controlar la historia médica ocupacional del trabajador.
- Atender asuntos relacionados con la historia clínica médica ocupacional en el marco de los derechos, deberes y obligaciones en seguridad y salud en el trabajo, tanto del trabajador como de la empresa.
- Atender requerimientos y/o acciones judiciales, extrajudiciales e investigaciones administrativas que requieran el uso de la historia médica ocupacional del trabajador para la defensa de la Compañía.

### D. Evidencia y Control de Actividades

- Atender asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales.
- Mantener registros como prueba de entrega de documentos, inducciones, entrenamientos, charlas, reuniones y otras actividades realizadas en la empresa.
- Evidenciar cualquier trámite, procedimiento o constancia que requiera la Compañía.

## 10 ATENCIÓN DE CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

**INSURCOL SAS**, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y los Decretos 1377 de 2013 y 1074 de 2015, atenderá cualquier consulta, queja o reclamo relacionado con el manejo de datos personales a través del área de Sistemas. Los titulares de la información pueden presentar sus solicitudes en:

- **Sede Administrativa:** Calle 41 No. 21-32, Barrio Bolívar, Bucaramanga - Colombia., **Ingeniero de Sistemas, igualmente se podrá contar con el apoyo del Ingeniero Informático.**
- **Correo electrónico:** datospersonales@insurcol.com

### 10.1 Procedimientos para la recepción y resolución de consultas y reclamos

El Titular de la información, sus causahabientes, representante y/o apoderado podrán presentar consultas de manera presencial, escrita o digital, asegurando la protección y confidencialidad de los datos personales.

#### 10.1.1 Opciones para presentar la consulta:

##### 10.1.1.1 Presencial:

- Acudir a la sede administrativa de INSURCOL SAS con documento de identificación.
- En caso de ser presentada por un representante o apoderado, se debe presentar un Poder escrito debidamente firmado, adjuntando la copia del documento de identificación del titular y del apoderado.
- Solicitar dialogar con el Ingeniero de sistemas, quien atenderá la consulta o reclamo a presentar.
- Una vez se ha entrevistado con el ingeniero de sistemas, Este, procede a registrar la consulta en los formatos establecidos por **INSURCOL**, dentro del sistema de gestión integral y dar continuidad al procedimiento de atención.

##### 10.1.1.2 Escrita:

- Presentación del relato de la petición o reclamo a realiza, este documento debe incluir la dirección de correspondencia o medio para recibir respuesta.
- Adjuntar una copia del documento de identificación del Titular o del apoderado (en este caso, incluir el poder autenticado).

##### 10.1.1.3 Digital:

- Acceder a la página web [www.insurcol.com](http://www.insurcol.com) en la sección PQR y diligenciar el formulario.
- Enviar un correo electrónico a [datospersonales@insurcol.com](mailto:datospersonales@insurcol.com).

#### 10.1.2 Plazo de Respuesta:

- INSURCOL SAS atenderá la consulta en **un máximo de diez (10) días hábiles** a partir de su recepción.
- Si no es posible responder dentro de este plazo, se notificará al solicitante sobre la demora, explicando los motivos y señalando la fecha en que se resolverá la consulta, de acuerdo con lo establecido en la normativa de **Habeas Data**.

### 10.2 Procedimientos para reclamos

El Titular de la información, sus causahabientes, representante y/o apoderado que consideren que los datos personales en una Base de Datos deben ser **corregida, actualizada o suprimida**, o que adviertan el presunto **incumplimiento** de los deberes establecidos en la Ley 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo escrito ante el área responsable, siguiendo estos parámetros:

### 10.2.1 Requisitos del Reclamo:

El reclamo debe formularse mediante solicitud escrita dirigida al área de sistemas Ing. de sistemas (ver numeral 10 de la presente política) y debe contener:

- La identificación del Titular.
- La descripción y evidencia de los hechos que sustentan el reclamo.
- La dirección de correspondencia o medio para recibir respuesta

### 10.2.2 Proceso de Trámite del Reclamo:

- Si el reclamo está incompleto**, se solicitará al interesado que subsane la información dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo.
- Si el solicitante no responde en dos (2) meses, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- Una vez recibido el reclamo completo, en un plazo máximo de cinco **(5) días hábiles**, se incluirá en la Base de Datos de reclamos una leyenda con la indicación **"reclamo en trámite"** y su motivo. Esta leyenda se mantendrá hasta que el reclamo sea resuelto.
- INSURCOL SAS atenderá el reclamo en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de su recepción.
- Si no es posible atender el reclamo dentro de este plazo**, se informará al interesado sobre la demora, indicando los motivos y la fecha de resolución, la cual no podrá superar los ocho (8) días hábiles posteriores al vencimiento del primer plazo.

### 10.3 Procedimiento para Supresión de Almacenamiento de Datos Personales en Físicos:

Los datos personales almacenados en físicos por parte de INSURCOL SAS., deberán ser eliminados de acuerdo al control de documentos descrito en el **MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS PERSONALES**. Este aplica únicamente para las siguientes finalidades:

- De acuerdo a la vigencia establecida en el manual
- Cuando el titular de los datos así los solicite.

## 11 REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD

El titular de la información o su causahabiente sólo podrá presentar una queja ante la **Superintendencia de Industria y Comercio**, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante INSURCOL SAS., de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

## 12 CASOS EN LOS QUE, NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012, NO se requerirá la autorización del Titular para el tratamiento de sus datos personales en los siguientes casos:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública, según lo establecido en la ley
- Casos de urgencia médica o sanitaria, en los que se requiera el tratamiento de datos personales para proteger la salud y la vida del Titular.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

## 13 AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES:

Para la recolección y tratamiento de datos sensibles, se deben cumplir los siguientes requisitos

- Obtener una autorización explícita, previa o concomitante a la recolección.
- Informar al Titular que no está obligado a suministrar estos datos
- Implementar medidas de seguridad especiales como cifrado de bases de datos, control de accesos y copias de seguridad en ubicaciones seguras.

### 13.1 Autorización para tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes (NNA):

Para recolectar y tratar datos de niños, niñas y adolescentes, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Obtener autorización de sus representantes legales garantizando el derecho del menor a ser escuchado según su grado de madurez.
- Informar que el suministro de estos datos es opcional

**INSURCOL SAS** no usa, almacena, ni realiza tratamiento alguno sobre datos personales de menores de edad. En caso de detectar datos de menores de edad en sus bases, serán eliminados inmediatamente.

## 14 PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

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

### 14.1 PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

La recolección y tratamiento de datos personales debe realizarse con fines lícitos, y en cumplimiento de la normatividad vigente, Los datos personales solo se podrán recolectar y tratar cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido.

Los datos personales serán tratados de manera justa y legal y transparente. NO podrán utilizarse para fines incompatibles con aquellos para los que fueron recolectados. Salvo para propósitos históricos, estadísticos o científicos, siempre que se adopten medidas de seguridad adecuadas.

Los datos personales serán exactos y actualizados. Si se determinan que son inexactos o incompletos, se procederá a su actualización, rectificación o supresión conforme a lo solicitado del titular o por iniciativa de la organización. Solo se recolectarán los datos personales estrictamente necesarios para cumplir con las finalidades del tratamiento, prohibiéndose el registro y divulgación de datos irrelevantes. Se aplicará el principio de minimización de datos para garantizar que el procesamiento de información sea el mínimo necesario para el cumplimiento de los fines previstos.

### 14.2 PRINCIPIOS GENERALES PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS:

La Organización tendrá en cuenta los siguientes principios para la recolección de datos:

- **Adecuación:** Los datos deben ser adecuados para las finalidades previstas.
- **Pertinencia:** Los datos deben ser pertinentes para los fines del tratamiento.
- **Proporcionalidad:** Los datos deben ser acordes con las finalidades para las cuales fueron previstos.

#### 14.2.1 PRINCIPIO DE DIGNIDAD:

Toda acción u omisión relacionada con el tratamiento de datos personales debe ejecutarse siempre salvaguardando la dignidad del Titular y respetando sus derechos constitucionales. Esto incluye, de manera especial, el derecho al buen nombre, a la honra, a la intimidad y el derecho a la información. La protección de la dignidad del Titular implica que cualquier manejo de sus datos personales debe realizarse con respeto y consideración, evitando cualquier forma de abuso o maltrato.

### 14.3 PRINCIPIOS RELACIONADOS CON EL USO DE DATOS PERSONALES.

- **FINALIDAD:** Los datos deben ser tratados para propósitos explícitos, informados y legítimos.
- **TEMPORALIDAD:** Se conservarán solo por el tiempo necesario para el cumplimiento de sus fines y obligaciones legales
- **NO DISCRIMINACIÓN:** Está prohibido realizar actos discriminatorios con base en la información recolectada.

#### 14.3.1 PRINCIPIO DE LEGALIDAD:

El tratamiento de datos personales es una actividad regulada que debe cumplir estrictamente con todas las disposiciones legales y normativas aplicables. Según la Ley 1581 de 2012, esta actividad debe enmarcarse dentro de los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

#### 14.3.2 PRINCIPIO DE LIBERTAD:

El tratamiento de datos personales solo puede llevarse a cabo con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular. Esto significa que el Titular debe ser claramente informado sobre las finalidades específicas para las cuales se recolectarán y utilizarán sus datos, y debe otorgar su autorización de manera libre y consciente.

#### 14.4 PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

- **VERACIDAD O CALIDAD:** La información debe ser exacta, completa, actualizada y comprobable. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, inexactos o que induzcan a error.

##### 14.4.1 PRINCIPIO DE INTEGRIDAD:

En el tratamiento de datos personales, se debe garantizar el derecho del Titular a obtener información del responsable o del Encargado del Tratamiento sobre la existencia de datos que le conciernan, en cualquier momento y sin restricciones.

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

- **SEGURIDAD:** Se implementarán medidas técnicas y administrativas para evitar acceso no autorizado, pérdida o uso indebido de la información.
- **TRANSPARENCIA:** El titular tiene derecho a obtener información sobre sus datos en cualquier momento.
- **ACCESO RESTRINGIDO:** Sólo podrán acceder a los datos:
  - ✓ Titular del dato.
  - ✓ Personas autorizadas por el Titular.
  - ✓ Autoridades por mandato legal
- **CIRCULACIÓN RESTRINGIDA:** La información solo se suministrará a:
  - ✓ Titular del dato, sus causahabientes o sus representantes legales.
  - ✓ Personas autorizadas por la ley o por el Titular
  - ✓ Entidades públicas en ejercicio de sus funciones, bajo medidas de protección adecuadas.
- **CONFIDENCIALIDAD:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales deben garantizar la reserva de la información, incluso después de finalizada su relación con la Organización.

#### 14.6 PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS

- **Transferencia internacional:** Solo se podrán transferir datos personales a países que garanticen un nivel adecuado de protección.
- **Contrato de transmisión:** Cuando los datos sean transmitidos a encargados del tratamiento, se suscribirá un contrato que garantice su protección.

Estos principios aseguran que el tratamiento de los datos personales se realice conforme a las mejores prácticas y en cumplimiento de la normativa vigente.

## 15 ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

El Titular otorga su consentimiento expreso a INSURCOL para que almacene sus datos personales de la manera que considere más adecuada, siempre y cuando se cumplan con las medidas de seguridad necesarias para proteger dicha información. INSURCOL se compromete a implementar y mantener protocolos de seguridad robustos y actualizados, que incluyan tanto medidas técnicas como organizativas, para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales. Estas medidas de seguridad están diseñadas para prevenir el acceso no autorizado, la pérdida, alteración o divulgación indebida de la información. Además, INSURCOL se asegurará de que el almacenamiento de los datos cumpla con todas las normativas legales y regulaciones aplicables, proporcionando así una protección integral y efectiva de los datos personales del Titular.

## 16 MEDIDAS DE SEGURIDAD: INSURCOL

INSURCOL S.A.S, se compromete al uso correcto y tratamiento de los datos personales, evitando el acceso no autorizado de terceros que permita conocer o vulnerar, modificar, divulgar y/o destruir la información que reposa en sus bases de datos. Por tal motivo, INSURCOL cuenta con protocolos de seguridad y acceso a sus sistemas de información, almacenamiento y procesamiento incluidas medidas físicas de control de riesgos de seguridad.

## 17 DERECHOS DE LOS TITULARES. INSURCOL

INSURCOL S.A.S, informa a los titulares que, conforme a la legislación vigente, estos tienen el derecho de conocer, actualizar, rectificar su información, y/o revocar la autorización para su tratamiento. En particular, son derechos de los titulares según se establece en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012:

- a) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos.
- c) Ser informado, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales,
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
- g) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

## 18 MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA GARANTIZAR LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA INFORMACIÓN

- Informar y capacitar al personal de la empresa, para garantizar la adecuada recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio de la información personal.
- Incluir acuerdos de confidencialidad de la información para todos los trabajadores de la compañía en sus contratos de trabajo.

## 19 TRATAMIENTO DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Cuando se tenga conocimiento de pérdida de información física y/o ataque cibernéticos que ponga en riesgo la protección de los datos personales recopilados en las bases de datos de la Compañía, El oficial de cumplimiento de la Empresa informará oportunamente a la Superintendencia de Industria y Comercio y a los titulares de la información sobre lo ocurrido.

Una vez reportado el incidente y establecida su causa, se implementará un plan de acción para evitar que la situación vuelva a ocurrir.

## 20 PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA

- a. En caso de que desee ejercer sus derechos, el titular deberá enviar un correo electrónico o físico a las siguientes direcciones de contacto

Dirección: Calle 41 No 21-32  
Correo electrónico: [datospersonales@insurcol.com](mailto:datospersonales@insurcol.com)

- b. **Peticiones y Consultas Sobre Datos Personales.** Cuando el titular de los datos o sus causahabientes deseen consultar la información que reposa en la base de datos, **INSURCOL** responderá la solicitud en plazo de máximo diez (10) días. En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al usuario, se le expresará los motivos de la demora y se le señalará la fecha en que se atenderá su consulta, la cual no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
- c. **Revocación de autorización, retiro o supresión de la Base de Datos y reclamos Sobre Datos Personales.** Cuando el titular de los datos o sus causahabientes consideren que la información contenida en las bases de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo ante **INSURCOL**, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:
- d. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a **INSURCOL**. Para la radicación y atención de su solicitud le solicitamos suministrar la siguiente información:
- I. Nombre completo y apellidos
  - II. Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto),
  - III. Medios para recibir respuesta a su solicitud,
  - IV. Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información)
  - V. Firma (si aplica) y número de identificación.
  - VI. Anexos de los documentos que se quieran hacer valer.

Si el reclamo resulta incompleto, **INSURCOL** podrá requerir al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de que **INSURCOL** no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al Titular, con lo cual quedará relevada de cualquier reclamación o responsabilidad por el uso, rectificación o supresión de los datos.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al Titular los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## 21 VIGENCIA

Los datos personales incorporados en la Base de Datos estarán vigentes durante el plazo necesario para cumplir sus finalidades.

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.

## 22 CAMBIOS EN LA POLÍTICA DE PRIVACIDAD.

Cualquier cambio sustancial en las políticas de Tratamiento, será comunicado oportunamente a los Titulares mediante la publicación en nuestros portales web.

<NOMBRE DEL DOCUMENTO>		
<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		
<CÓDIGO DEL DOCUMENTO> <b>IN-AZD56-F01</b>	<FECHA ULTIMA REVISIÓN> <b>27/03/2025</b>	<ESTADO DE REVISIÓN> <b>09</b>

### 23 LEGISLACIÓN VIGENTE.

La legislación nacional vigente en materia de protección de datos personales está contenida en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y la Ley 1266 de 2008 y las normas que lo modifiquen o complementen.



OMAIRA CARDENAS RODRIGUEZ  
Gerente General

Fecha de última revisión: 27 de diciembre de 2024  
 Fecha de Revisión Actual: 01 de abril de 2025  
 Se actualizó en la página web: SI  NO   
 Fecha de actualización en la página web: 01 de abril de 2025

COPIA CONTROLADA 001