



## **POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES ASOCIACION MUTUAL LA ESPERANZA ASMET MUTUAL**

### **TITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **OBJETIVO DE LA POLÍTICA**

ASOCIACION MUTUAL LA ESPERANZA ASMET MUTUAL establece la presente Política de Tratamiento de Datos Personales estableciendo los criterios bajo los cuales se realiza el tratamiento de la información personal que reposa en las bases de datos, archivos físicos y digitales, dando así cumplimiento al artículo 15 y 20 de la Constitución Nacional, la Ley 1581 de 2012, el Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015, demás normatividad vigente, decretos reglamentarios y regulación generada por la Superintendencia de Industria y Comercio.

#### **ALCANCE DE LA POLÍTICA**

La presente Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales, se aplicará a todas las bases de datos y archivos que contengan datos personales y que sean objeto de tratamiento por ASOCIACIÓN MUTUAL LA ESPERANZA ASMET MUTUAL, considerado como responsable o encargado del tratamiento de los datos personales.

Se prioriza la protección a los intereses y necesidades de los titulares de la información personal tratada por ASOCIACIÓN MUTUAL LA ESPERANZA ASMET MUTUAL; se enfoca el cumplimiento a las exigencias de la normatividad vigente en materia de Protección de Datos Personales, al igual que cualquier exigencia originada en el principio de responsabilidad demostrada. Los funcionarios, Contratistas y terceros que tengan relación con ASOCIACION MUTUAL LA ESPERANZA ASMET MUTUAL y que ejerzan tratamiento sobre las bases de datos personales, deben cumplir con esta política y los procedimientos establecidos para el tratamiento de los datos personales

#### **IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DE TRATAMIENTO**

ASOCIACION MUTUAL LA ESPERANZA ASMET MUTUAL constituida y existente bajo las leyes de la República de Colombia, en adelante ASOCIACION MUTUAL LA ESPERANZA ASMET MUTUAL, actuando como responsable del tratamiento de información personal, se identifica a través de los siguientes datos:

Razón social	ASOCIACION MUTUAL LA ESPERANZA ASMET MUTUAL
Nit	817000248-3
Dirección Física	calle 5 No.3-17, barrio centro, Popayán, Cauca
Teléfono Celular	3235794318



## A QUIÉN VA DIRIGIDA LA POLÍTICA.

La Política de Tratamiento de Información Personal, se encuentra dirigida a los colaboradores, asociados, clientes, proveedores, y en general cualquier titular de información que, con ocasión a nuestras actividades, se necesite de su información personal para mantener las relaciones vigentes.

## DEFINICIONES

- Autorización: consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de 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 a varias personas naturales determinadas o determinables.
- Dato personal semi-privado: son aquellos datos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. En este caso, para su tratamiento se requiere la autorización expresa del Titular de la información. Por ejemplo: datos de carácter financiero, datos relativos a las relaciones con las entidades de seguridad social (EPS, AFP, ARL, Cajas de Compensación).
- Dato personal sensible: son aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.
- Dato personal privado: es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada sólo interesa a su Titular y para su tratamiento requiere de su autorización expresa. Por ejemplo: Nivel de escolaridad, libros de los comerciantes, entre otros.
- Dato personal público: es aquel tipo de dato personal que las normas y la Constitución han determinado expresamente como públicos y, para cuya recolección y tratamiento, no es necesaria la autorización del Titular de la información. Por ejemplo: estado civil de las personas, datos contenidos del RUNT, datos contenidos en sentencias judiciales ejecutoriadas, 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.
- 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.
- 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 estos 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

## TITULO II TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

### TIPOS DE DATOS TRATADOS

ASOCIACION MUTUAL LA ESPERANZA ASMET MUTUAL, recolecta datos personales, como pueden ser:

- Datos de caracterización personal.
- Datos de contacto.
- Datos identificativos
- Datos públicos
- Datos patrimoniales
- Datos comerciales o laborales.
- Datos financieros y crediticios.
- Datos de contenido socioeconómico.
- Datos educativos, y/o historial académico de la persona.
- Datos generales relacionados con afiliación y aportes al sistema integral de seguridad social: EPS; IPS; ARL, fechas ingreso/retiro EPS, AFP, etc.
- Datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios de las personas
- Datos personales de acceso a sistemas de información: usuarios, IP, claves, perfiles, etc.
- Datos de Caracterización relacionada con levantamiento de información para gestión de proyectos.

### TRATAMIENTO AL CUAL SE SOMETEN LOS DATOS PERSONALES

Los datos personales que se encuentran en posesión de ASOCIACION MUTUAL LA ESPERANZA ASMET MUTUAL están sometidos al siguiente tratamiento:

- **Recolección**



Se recolecta información personal a través de diversos medios en el desarrollo de las diferentes actividades relacionadas con su objeto social, y las obligaciones que tiene como empleador. La recolección de información personal podrá llevarse a cabo a través de medios físicos, digitales o electrónicos, y en cada uno de ellos se incorporará un aviso de privacidad y autorización, dando así cumplimiento a los requisitos establecidos en el art. 2.2.2.25.3.2 y 2.2.2.25.3.3 del decreto 1074 y obedeciendo los principios de libertad y finalidad del art. 4 de la Ley 1581.

- **Almacenamiento**

El almacenamiento de la información personal contenida en las bases de datos o sistemas de información se encuentra en archivo físico, digital y en los servidores propios, los cuales cuentan con medidas de seguridad física, técnicas y administrativas, con controles de acceso a la información, garantizando el principio de circulación restringida.

La información personal que se encuentre sujeta a requerimientos de Ley permanecerá almacenada en nuestras bases de datos de acuerdo a lo establecido por la Ley, en aquellos casos donde la Ley no se ha pronunciado, la información permanecerá mientras que la finalidad para la cual fue recolectada se encuentre vigente.

- **Circulación**

ASOCIACION MUTUAL LA ESPERANZA ASMET MUTUAL, no comparte los datos personales que recolecta con terceros. No obstante, para el cumplimiento efectivo de sus obligaciones puede entregar los datos a otras entidades, amparados en los artículos 2.2.2.25.5.1 y 2.2.2.25.5.2 del decreto 1074 que establece que se encuentra permitido la transmisión de datos personales cuando sea necesario para la ejecución de un contrato entre el titular y el responsable del tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del titular o exista un contrato de transmisión de datos personales.

- **Supresión**

La supresión de la información personal que haya sido recolectada se llevará a cabo cuando: (I) no sea necesaria para el cumplimiento de aspectos legales, contractuales, tributarios, financieros, de auditoría o esté cubierta por disposiciones o requerimientos de Ley, (II) No afecte o implique la pérdida de trazabilidad o integridad de las bases de datos o sistemas de información donde reposa la información; (III) Se haya cumplido o eliminado la finalidad para la cual fueron recolectados. (IV) Sea solicitada por el titular de los datos o aquel que demuestre que se encuentra autorizado y no vaya en contra de las definiciones anteriores. No obstante, puede que alguna información se conserve únicamente con fines estadísticos o de auditoría.



Esta supresión debe solicitarse por escrito como retiro de novedad.

- **Uso de la información**

ASOCIACION MUTUAL LA ESPERANZA ASMET MUTUAL, tiene en cuenta la calidad de titulares que maneja, entre ellos colaboradores, asociados, clientes, proveedores, de esta manera se puede identificar que el uso de la información almacenada en la base de datos, tiene diferentes finalidades entre ellas:

**Colaboradores:**

1. Mantener un registro histórico, científico o estadístico
2. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares
3. Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio
4. Realizar actividades de gestión administrativa
5. Realizar la verificación de datos y referencias
6. Cumplir con los requisitos legales para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo
7. Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades
8. Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos
9. Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad
10. Gestionar la seguridad en todos sus aspectos
11. Realizar la aplicación de sanciones asociadas a incumplimientos de algún tipo
12. Adelantar campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales
13. Realizar la formalización de ajustes o acuerdos de pago
14. Cumplir con los requisitos legales asociados a la formalización de contratos
15. Adelantar procedimientos administrativos y de control interno
16. Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia de seguridad y salud en el trabajo
17. Trámite de requerimientos por parte de entidades como IPS, EPS, ARL.
18. Preservar la seguridad de los activos y personas
19. Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones
20. Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones
21. Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones
22. Cumplir con los requisitos asociados a las relaciones laborales y condiciones de trabajo
23. Adelantar la administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc.
24. Cumplir con los requisitos de pago de prestaciones sociales
25. Gestionar las actividades asociadas al manejo de personal
26. Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral y de seguridad social, entre otras, aplicables a ex empleados o empleados actuales
27. Cumplir con los requisitos de gestión de riesgos laborales



28. Cumplir con la declaración y pago de aportes de seguridad social
29. Gestionar y realizar el pago de nómina
30. Realizar procesos de formación de personal interno
31. Adelantar la gestión de riesgos laborales y la prevención y protección del recurso humano ante enfermedades y accidentes del ámbito laboral
32. Realizar la verificación de riesgo de salud

### **Asociados**

1. Mantener un registro histórico, científico o estadístico
2. Generar modelos y datos para la toma de decisiones
3. Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas
4. Remitir o enviar información relacionada con el objeto social de la organización
5. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares
6. Realizar el envío de comunicaciones a nivel general
7. Gestionar y mantener un histórico de relaciones comerciales
8. Adelantar el ofrecimiento productos y servicios
9. Realizar encuestas de opinión
10. Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio
11. Realizar la verificación de cumplimientos legales o normativos
12. Realizar actividades de gestión administrativa
13. Realizar la verificación de datos y referencias
14. Generar facturas
15. Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión PQR)
16. Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades
17. Gestionar los requisitos o necesidades que nos hayan sido requeridos o se deriven de una relación comercial
18. Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos
19. Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad
20. Gestionar la seguridad en todos sus aspectos
21. Enviar y compartir publicidad propia
22. Cumplir con los deberes económicos y contables de la organización
23. Realizar actividades de cobro y pago
24. Realizar análisis de perfiles
25. Adelantar campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales
26. Realizar la formalización de ajustes o acuerdos de pago
27. Realizar actividades de marketing tradicional o digital
28. Cumplir con los requisitos legales asociados a la formalización de contratos

### **Clientes**

1. Remitir o enviar información relacionada con el objeto social de la organización
2. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares



3. Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio
4. Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión PQR)
5. Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos
6. Enviar y compartir publicidad propia
7. Adelantar campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales
8. Realizar actividades de marketing tradicional o digital
9. Realizar prospección comercial
10. Generar estadísticas internas

### **Proveedores y contratistas**

1. Mantener un registro histórico, científico o estadístico
2. Generar modelos y datos para la toma de decisiones
3. Remitir o enviar información relacionada con el objeto social de la organización
4. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares
5. Realizar el envío de comunicaciones a nivel general
6. Gestionar y mantener un histórico de relaciones comerciales
7. Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio
8. Realizar la verificación de cumplimientos legales o normativos
9. Realizar actividades de gestión administrativa
10. Realizar la verificación de datos y referencias
11. Cumplir con los requisitos legales para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo
12. Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades
13. Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad
14. Gestionar la seguridad en todos sus aspectos
15. Realizar la aplicación de sanciones asociadas a incumplimientos de algún tipo
16. Cumplir con los deberes económicos y contables de la organización
17. Realizar actividades de cobro y pago
18. Realizar la formalización de ajustes o acuerdos de pago
19. Cumplir con los requisitos legales asociados a la formalización de contratos
20. Adelantar procedimientos administrativos y de control interno
21. Realizar la verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros
22. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con proveedores
23. Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal
24. Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia de seguridad y salud en el trabajo
25. Trámite de requerimientos por parte de entidades como IPS, EPS, ARL



## **AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

ASOCIACION MUTUAL LA ESPERANZA ASMET MUTUAL, solicita de manera libre, previa, expresa y debidamente informada, la autorización por parte de los titulares de los datos y para ello ha dispuesto mecanismos idóneos garantizando en cada caso, la verificación del otorgamiento de dicha autorización. La misma, podrá constar en cualquier medio, bien sea un documento físico, electrónico o en cualquier formato que garantice su posterior consulta, a través de herramientas técnicas, cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley.

En el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes se asegurará el respeto a los derechos de los menores de edad. En caso de requerir la recolección directa de datos personales de niños, niñas y adolescentes, ASOCIACIÓN MUTUAL LA ESPERANZA ASMET MUTUAL solicitará la autorización de tratamiento con el consentimiento informado de los padres o adultos responsables de los menores de edad

## **MEDIDAS DE PROTECCIÓN**

ASOCIACION MUTUAL LA ESPERANZA ASMET MUTUAL, ha adoptado las medidas técnicas, jurídicas, humanas y administrativas necesarias para procurar la seguridad de los datos de carácter personal protegiendo la confidencialidad, integridad, uso, acceso no autorizado y/o fraudulento. Así mismo, internamente se han implementado protocolos y lineamientos de seguridad de obligatorio cumplimiento para todo el personal con acceso a datos de carácter personal y a los sistemas de información.

## **OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE Y EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS**

Dentro del marco de cumplimiento tanto los responsables como los encargados deben cumplir principalmente con los siguientes deberes:

- Garantizar al titular el acceso, consulta, actualización, rectificación de sus datos personales.
- Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización para el tratamiento de datos personales informando la finalidad de la recolección
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad que impida la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento
- Adoptar un manual interno de políticas que garanticen el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, relativa a la protección de datos personales.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.





- Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 18 de la Ley 1581 de 2012, y sus respectivos decretos reglamentarios, relativos a la protección de datos personales
- Informar y garantizar el ejercicio de los derechos de los titulares de los datos personales
- Tramitar y dar respuesta oportuna a las consultas, solicitudes y reclamos
- Utilizar los datos que hayan sido recolectados para las finalidades que hayan sido informadas
- Tratar únicamente los datos que se encuentren autorizados o no requieran autorización
- Implementar y respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información

### **TITULO III**

## **DERECHO DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES**

### **DERECHO DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES**

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. 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, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento.
- Ser informado, 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 el régimen de protección de datos personales.
- 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.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

### **PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN PUEдан EJERCER SUS DERECHOS**

#### **Consulta**

A través del mecanismo de la consulta, el titular del dato, podrá solicitar a ASOCIACION MUTUAL LA ESPERANZA ASMET MUTUAL, acceso a su información personal que reposa en nuestras bases de datos.



La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma.

En caso de no ser posible dar respuesta a la consulta dentro del término referenciado, se le informará, los motivos de la demora y se le dará respuesta en un término máximo cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento.

### **Reclamo**

A través del mecanismo de reclamo, el titular del dato, podrá reclamar a ASOCIACION MUTUAL LA ESPERANZA ASMET MUTUAL, alguna inconformidad que tenga sobre el uso que se le está dando a sus datos.

El reclamo será atendido en un término máximo de (15) quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.

En caso de no ser posible atender el reclamo dentro de dicho término se le informará, los motivos de la demora y se le dará respuesta en un término máximo de (8) ocho días hábiles siguientes al vencimiento.

En caso de que reclamo se encuentre incompleto, se le requerirá, 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 presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que ASOCIACION MUTUAL LA ESPERANZA ASMET MUTUAL 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.

### **PERSONAS FACULTADAS PARA REALIZAR UNA CONSULTA O RECLAMO**

Las personas facultadas para solicitar una consulta a ASOCIACION MUTUAL LA ESPERANZA ASMET MUTUAL, son las siguientes:

- Los asociados, clientes, contratistas, proveedores y colaboradores que han tenido alguna relación con ASOCIACION MUTUAL LA ESPERANZA ASMET MUTUAL.
- Las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales, o por orden judicial
- Los terceros autorizados por el Titular o por la Ley



## INFORMACIÓN QUE DEBE ACREDITAR EL TITULAR O PERSONA

Para el radicado y atención de su solicitud le solicitamos suministrar la siguiente información:

- Nombres y apellidos completos
- Tipo y número de identificación
- Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto),
- Medios para recibir respuesta a su solicitud,
- Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocar, suprimir, acceder a la información)

Todo ejercicio de sus derechos requiere de legitimación previa, de acuerdo con lo descrito en el artículo 2.2.2.25.4.1 de decreto 1074, por lo cual toda petición o reclamo asociados a la solicitud deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

- Fotocopia de su documento de identidad
- Poder autenticada de acreditación de causahabiente y Registro donde acredite parentesco.
- Acta o registro de defunción
- Poder autenticada de representación o apoderamiento
- Orden Judicial.

## CANALES HABILITADOS PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE HABEAS DATA

la ASOCIACIÓN MUTUAL ESPERANZA ASMET MUTUAL ha dispuesto los siguientes puntos de atención para que ellos formulen consultas o reclamos:

- Presencial: calle 5 No.3-17, barrio centro, Popayán, Cauca
- Portal web: <https://nuevo.asmetmutual.org/contacto/>
- Correo Electrónico: [protecciondedatos@asmetmutual.org](mailto:protecciondedatos@asmetmutual.org) o [pqrds@asmetmutual.org](mailto:pqrds@asmetmutual.org)

## TITULO IV DISPOSICIONES FINALES

### MEDIDAS PERMANENTES



En el tratamiento de datos personales, ASOCIACIÓN MUTUAL ESPERANZA ASMET MUTUAL, de manera permanente verificará en sus procesos, protocolos, procedimientos y políticas que se garantice el derecho al habeas data de los titulares.

## VINCULATORIEDAD DE LA POLÍTICA

Los empleados, los clientes, proveedores, contratistas y cualquier titular que tenga alguna relación comercial con ASOCIACIÓN MUTUAL ESPERANZA ASMET MUTUAL deberán acatar la presente política, y los manuales internos para su efectivo cumplimiento.

## CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS

En virtud de interpretación y aplicación jurídica, se aplicarán los siguientes principios:

- 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 presente política, 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 por ley. Los datos personales, excepto aquellos de naturaleza pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido a los titulares o terceros autorizados. Para estos propósitos, la obligación de la ASOCIACIÓN MUTUAL ESPERANZA ASMET MUTUAL será de medio y no de resultado.
- Confidencialidad: Se garantizará la confidencialidad de los datos dependiendo de la naturaleza del mismo, por lo tanto, se guardará reserva de la información durante y después de terminadas las actividades que justifican el tratamiento de los datos personales.
- Finalidad: El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo a la constitución y a una ley.
- Legalidad: Fines legítimos y sujetos a la Ley 1581 de 2012.
- Libertad: ASOCIACIÓN MUTUAL ESPERANZA ASMET MUTUAL garantiza el derecho a la autodeterminación informativa de los titulares que suministren datos de carácter personal.
- Seguridad: Medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para evitar adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Transparencia: ASOCIACIÓN MUTUAL ESPERANZA ASMET MUTUAL garantizará a los titulares de datos personales, el derecho de acceso y conocimiento de la información de carácter personal que estén siendo tratadas.
- Veracidad o Calidad: Información veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

## INSCRIPCIÓN DE LAS BASES DE DATOS EN EL RNBD

Dando cumplimiento al Artículo 25 de la Ley 1581 de 2012., ASOCIACIÓN MUTUAL ESPERANZA ASMET MUTUAL registrara sus bases de datos junto con la presente política



de tratamiento y protección de datos personales, en el Registro Nacional de bases de datos, administrado por la Superintendencia de industria y comercio, de conformidad con el procedimiento establecido para tal efecto.

## **VIGENCIA**

Esta Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales entrará en vigencia una vez aprobado y publicado dicho documento. La Política puede modificarse en cualquier momento que existan cambios Normativos o dentro de LA ASOCIACIÓN MUTUAL ESPERANZA ASMET MUTUAL, los cuales serán informados por los medios de comunicación de la MUTUAL.

## **FECHA DE APROBACIÓN DE LA POLÍTICA Y ENTRADA EN VIGENCIA**

Esta política entró en vigencia el día (03) del mes de mayo del año Dos Mil Veinticuatro (2024).

**JULIO ALBERTO CUELLAR SUAREZ**  
Representante Legal  
Asociación Mutual la Esperanza "Asmet Mutual"