

VANEGAS SEGUROS LTDA, persona jurídica identificada con Nit. 900240192-1, ubicada en la Carrera 27 No. 36 - 38 Centro Empresarial Suramericana - Oficina 201, con domicilio en la ciudad de Bucaramanga, Santander, ha desarrollado la presente Política de Tratamiento de Información, que contiene las directrices necesarias para brindar protección a los titulares, cuyos datos personales sean recolectados, almacenados, usados, circulados, suprimidos y tratados en la organización. Esta política busca garantizar la dignidad de los titulares de datos a través de la mitigación de cualquier riesgo de vulneración de sus derechos a partir del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012, su Decreto Reglamentario 1074 de 2015 y demás normas concordantes.

CONTENIDO

1. DEFINICIONES

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

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado que otorga el titular para que se realice tratamiento de sus datos personales.

Base de Datos: Conjunto organizado, físico o digital, de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

Cesión: Transferencia de la calidad de Responsable de una Base de Datos a otro Responsable. Se le considerará al nuevo Responsable del Tratamiento de la base de datos cedida tal condición a partir del momento en que sea perfeccionada la cesión.

Consulta: Solicitud del titular del dato, de las personas autorizadas por este o por la ley, para conocer la información que reposa sobre él, en bases de datos o archivos de la organización.

Dato Personal: Cualquier información que directa o indirectamente se refiere a una persona natural y que permite identificarla, estos datos se clasifican en:

Dato Personal Público: Dato calificado como tal por ley o la Constitución Política. Son públicos: el nombre, el número de identificación, fecha y lugar de expedición del documento de identificación, profesión, calidad de comerciante o de servidor público, estado civil, entre otros.

Dato Personal Privado: Dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para su titular, tal como la dirección de residencia, el número telefónico, datos referentes

a la identidad de las personas que reposen en los archivos de la Registraduría, cómo son sus datos biográficos y filiación.

Dato Personal Semiprivado: 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 a la sociedad en general, como el dato referente al cumplimiento o incumplimiento de obligaciones financieras o el dato relativo a la relación con entidades de seguridad social.

Dato Personal Sensible: Dato cuyo uso indebido puede generar discriminación de su titular, tal como el origen racial o étnico, la orientación política, religiosa o filosófica, la pertenencia a sindicatos, partidos políticos, organizaciones sociales, de derechos humanos, así como los datos relativos a la salud, orientación sexual o datos biométricos (huellas dactilares, fotos).

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.

Reclamo: Solicitud del titular del dato, de las personas autorizadas por este o por la ley, para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la ley.

Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica de naturaleza pública o privada, que decide sobre el tratamiento de los datos personales. A título de ejemplo, la empresa dueña de la base de datos personales que tiene autonomía sobre su gestión.

Subencargado del Tratamiento: Persona que realiza el tratamiento de datos personales por cuenta de un Encargado del tratamiento.

Titular: Persona natural cuyos datos personales son objeto del tratamiento.

Transferencia de Datos: Circulación de datos o bases de datos personales de un Responsable del Tratamiento a otro Responsable del Tratamiento. Es decir, que el receptor también decide con total autonomía sobre el tratamiento de dichas bases de datos. Esta actividad puede darse dentro o fuera de Colombia.

Transmisión de Datos: Circulación o tratamiento de datos personales o bases de datos personales del Responsable del Tratamiento, por parte de un Encargado del Tratamiento, la cual puede darse dentro o fuera de Colombia.

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

2. DESTINATARIOS

Esta política se ha desarrollado para otorgar protección a todas las personas naturales cuyos datos personales se encuentren en las bases de datos de VANEGAS SEGUROS LTDA.

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN
VANEGAS SEGUROS LTDA**



3. TITULARES, DATOS Y FINALIDADES

En el desarrollo y cumplimiento de su misión organizacional VANEGAS SEGUROS LTDA. recolecta, almacena, usa, circula, suprime y en general trata los siguientes datos personales de los titulares mencionados en la tabla mostrada a continuación.

Titular	Datos Personales
Clientes	Contraseña, Correo electrónico personal, Fecha de expedición del documento de identidad, Huella dactilar, Imágenes fotográficas, Lugar de expedición del documento de identidad, Nombre de usuario de sistemas de información, Nombre y apellido, Núcleo familiar, Número de celular personal, Número de documento de identidad, Número de matrícula vehicular, Número de teléfono personal, Placa de vehículo, Registro único tributario – RUT, Dirección de Residencia, Dirección del trabajo
Proveedores	Correo electrónico corporativo, Correo electrónico personal, Dirección del trabajo, Fecha de expedición del documento de identidad, Firma manuscrita, Huella dactilar, Imágenes fotográficas, Lugar de expedición del documento de identidad, Nombre y apellido, Núcleo familiar, Número de celular personal, Número de cuenta bancaria, Número de documento de identidad, Número de identificación tributaria - NIT, Número de teléfono corporativo, Número de teléfono personal, Valor de deuda
Empleados	Cargo, Ciudad de residencia, Correo electrónico personal, Dirección de residencia, Experiencia laboral, Fecha de expedición del documento de identidad, Fecha de nacimiento, Firma digital, Firma manuscrita, Formación académica, Imágenes fotográficas, Lugar de expedición del documento de identidad, Lugar de nacimiento, Nombre y apellido, Número de celular personal, Número de documento de identidad, Número de teléfono personal, Profesión, Referencia laboral, Salario, Tipo de contrato
Aspirantes a Empleado	Correo electrónico personal, Dirección de residencia, Experiencia laboral, Fecha de expedición del documento de identidad, Firma digital, Formación académica, Imágenes fotográficas, Lugar de expedición del documento de identidad, Nombre y apellido, Número de celular personal, Número de documento de identidad, Profesión, Referencia laboral
Referenciadores	Cargo, Nombre y apellido, Número de celular personal, Referencia laboral
Clientes potenciales	Correo electrónico personal, Fecha y Lugar de expedición documento de identidad, Huella dactilar, Nombre y apellido, Número de celular personal, Número de documento de identidad, Número de matrícula vehicular, Número de teléfono personal, Placa de vehículo, Registro Único Tributario, Dirección de Residencia, Dirección de trabajo

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN
VANEGAS SEGUROS LTDA**



Aspirantes a Proveedor	Correo electrónico personal, Dirección de residencia, Experiencia laboral, Firma digital, Formación académica, Imágenes fotográficas, Nombre y apellido, Número de celular personal, Número de documento de identidad, Profesión, Referencia laboral
------------------------	--

Los datos personales relacionados anteriormente son tratados por VANEGAS SEGUROS LTDA. para dar cumplimiento a las siguientes finalidades, siempre de conformidad con los principios y lineamientos de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015:

Finalidad	Descripción
Finalidades varias - Custodia y formación de bases de datos	Custodia, almacenamiento y consulta de pólizas y de la documentación utilizada para su trámite
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de clientes	Envío de información, documentación y datos personales a las entidades aseguradoras para la generación de pólizas y para la prestación de servicios, Actualización y obtención de información necesaria para la prestación de servicios de la organización, Actualización y obtención de documentos, información y datos personales necesarios para la prestación de servicios de la organización
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos	Evidencia de cobros realizados por los proveedores, Evidencia de cobros realizados por los proveedores
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de proveedores	Consolidación de la relación comercial o de servicios entre la Organización y sus proveedores, Contacto para desarrollo de actividades relacionadas con los servicios de los proveedores, Consolidación de la relación comercial o de servicios entre la Organización y sus proveedores, Contacto para desarrollo de actividades relacionadas con los servicios de los proveedores
Gestión técnica y administrativa - Administración de sistemas de información, gestión de claves, administración de usuarios, etc.	Verificación y control de acceso de clientes a sistemas de información, Registro y creación de perfil en sistemas de información de la organización y de sus aliados o convenios
Publicidad y prospección comercial - Ofrecimiento de productos y servicios	Contacto para gestiones comerciales y para el trámite de servicios de la organización, Contacto para gestiones comerciales y para el trámite de servicios de la organización, Contacto para gestiones comerciales y para el trámite de servicios de la organización

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN
VANEGAS SEGUROS LTDA**



Recursos humanos - Gestión de nómina	Pago de nómina, Gestión de trámites de nómina
Recursos humanos - Gestión de personal	Consolidación de la relación laboral entre VANEGAS SEGUROS LTDA y su talento humano, Expedición de certificaciones laborales, Cotización de semanas laboradas, Conservación de historia laboral, Contacto para trámites laborales
Recursos humanos - Prestaciones sociales	Gestión de Prestaciones y Seguridad social del talento humano de la organización
Recursos humanos - Promoción y selección de personal	Validación de referencias laborales, Verificación de títulos académicos y experiencia laboral, Custodia de información de aspirantes
Servicios económicos -financieros y seguros - Trámite de pago, reembolso, cancelación y/o revocación de seguros	Realización de contrato de prestación de servicio del seguro o de pólizas de aseguradoras, Realización de contrato de prestación de servicio del seguro o de pólizas de aseguradoras
Servicios económicos - financieros y seguros -Actividades encaminadas a la gestión integral del seguro contratado	Generación y envío de cotizaciones para la expedición de pólizas, Verificación de requisitos para adquisición de seguro, Generación y envío de cotizaciones para la expedición de pólizas, Verificación de requisitos para adquisición de seguro, Generación y envío de cotizaciones para la expedición de pólizas
Trabajo y bienestar social -Declaración y pago de aportes de seguridad social	Afiliación a Seguridad social, Administración de Riesgos Laborales y Cajas de Compensación

Adicionalmente a las finalidades relacionadas en la tabla anterior, VANEGAS SEGUROS LTDA también podrá:

- Compartir información y/o datos personales con entidades terceras vinculadas, aliadas, controladas, afiliadas o que posean cualquier tipo de relación con la organización para el trámite de operaciones propias de los servicios prestados, para el desarrollo de estudios o investigaciones del sector y para el envío de comunicaciones comerciales, publicitarias o informativas relacionada con la entidad y/o con sus productos o servicios.
- Compartir información y/o datos personales con proveedores y contratistas en general.
- Realizar directa o indirectamente, transmisión o transferencia nacional o internacional de datos, cuando resulte imprescindible para el correcto funcionamiento de la entidad.

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN
VANEGAS SEGUROS LTDA**



- Recolectar datos personales a través de puntos de seguridad, personal de seguridad y videograbaciones, dentro o fuera de las instalaciones de la entidad, para fines de seguridad, vigilancia y como prueba en procesos judiciales o administrativos.
- Soportar procesos de auditoría externa e interna.
- Enviar y recibir mensajes con fines comerciales, institucionales, publicitarios y/o de atención al cliente, realizar invitaciones a eventos, ofertar nuevos productos y/o servicios; y en general para cualquier propósito inherente a la relación legal o contractual existente con los titulares, a través de medios telefónicos, físicos y/o electrónicos (SMS, Chat, Correo electrónico, etc.)
- Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos), realizar análisis de riesgo y efectuar encuestas de satisfacción de los servicios de la entidad.
- Consultar y/o acceder a datos personales que reposen en bases de datos o archivos de cualquier entidad pública o privada para los fines pertinentes.
- Consultar y/o reportar a los Operadores de bancos de datos de información financiera o crediticia de la que trata la Ley 1266 de 2008 y Ley 2157 de 2021.
- Ceder datos personales a terceros para fines legales y/o contractuales.

4. DISPOSICIONES NORMATIVAS

El desarrollo de esta política se alinea al marco jurídico colombiano de protección de datos personales, constituido por las siguientes disposiciones:

- El artículo 15 de la Constitución Política de Colombia que protege los derechos a la intimidad, buen nombre y al Hábeas Data. De esta disposición constitucional, se desprenden las demás normas que reglamentan la protección de datos en Colombia.
- La Ley Estatutaria 1581 de 2012 que establece las condiciones mínimas para realizar tratamiento legítimo de los datos personales de los titulares de la información personal.
- El Decreto Reglamentario 1074 del 2015 que define los aspectos puntuales frente a la recolección de datos, el contenido de la Política de Tratamiento de Información y el Registro Nacional de Base de Datos, entre otros puntos.
- El Título V de *Protección de Datos Personales* de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio.

5. OBLIGACIONES

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento por parte todo el personal de VANEGAS SEGUROS LTDA y de los terceros que tratan a datos personales por disposición de

la organización, sean Encargados o Subencargados del tratamiento, quienes deberán guardar estricta confidencialidad de dichos datos y se obligarán a observar y respetar esta política como ejercicio de sus responsabilidades contractuales, aún después de terminados los vínculos legales, funcionales, comerciales, laborales o de cualquier índole que con ellos se hubiesen establecido.

VANEGAS SEGUROS LTDA cuenta con un equipo de trabajo capacitado en protección y confidencialidad de datos personales, pensando siempre en preservar la privacidad de la información a la cual tengan acceso en desarrollo de sus obligaciones y responsabilidades. No obstante, agradecemos que cualquier incumplimiento de las obligaciones contenidas en este documento, sea reportado en alguno de nuestros canales de atención: a la línea telefónica 3158907474, al correo electrónico: contacto@vanegasseguros.com o a nuestra página web: www.vanegasseguros.com, sin perjuicio de las acciones contractuales o legales que de ello se generen.

6. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Para efectos de la coordinación y mantenimiento de las funciones del Sistema de Protección de Datos, VANEGAS SEGUROS LTDA ha establecido la siguiente estructura de Gobierno:

Aprobador de Política: Encargado de validar la Política de Tratamiento de la Información y sus modificaciones o actualizaciones.

Supervisor del Sistema: Encargado de vigilar el funcionamiento del Sistema de Protección de Datos Personales de la organización.

Oficial de Protección de Datos: Encargado de dirigir el Sistema de Protección de Datos Personales y velar por el cumplimiento de este en la organización.

Líder Auditor: Encargado de supervisar o controlar el cumplimiento de las obligaciones del Gobierno del Sistema de Protección de Datos.

Líder de TIC: Encargado de gestionar los lineamientos de seguridad de los datos personales en la infraestructura tecnológica de la organización.

Líder de Consultas y Reclamos: Encargado de gestionar y/o apoyar la atención de consultas y reclamos asociados a datos personales en la organización.

Líder de Gestión Humana: Encargado de gestionar y mantener la seguridad y formación del talento humano asociada a la protección de datos personales.

Líder Jurídico: Encargado de gestionar y adecuar los documentos jurídicos del Sistema de Protección de Datos en la organización.

7. 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:

7.1. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA AUTORIZACIÓN DEL DATO

Principio de Libertad: El tratamiento de datos sólo 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 tratamiento de datos sensibles: Al capturar la autorización para el tratamiento de datos, se informará expresamente al titular que no está obligado a autorizar el tratamiento de datos sensibles, salvo exista un deber legal o contractual. Para el almacenamiento, transmisión o transferencia de datos sensibles, se aplicarán medidas de seguridad especiales como Cifrado, Control de acceso, Gestión de Copias de seguridad en ubicaciones diferentes al repositorio de las originales, Conexiones seguras, entre otras.

Principio de tratamiento de datos de menores: La autorización para el tratamiento de datos personales de menores de edad deberá ser otorgada por sus Representantes Legales, quienes le garantizarán al menor el derecho a ser escuchado y la opinión que posea sobre el tratamiento de sus datos, teniendo en cuenta su madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto. El tratamiento debe respetar el interés superior de los Menor de Edad y de sus derechos fundamentales.

7.2. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON EL USO DEL DATO

Principio de Dignidad: Cualquier uso o tratamiento de datos personales debe ejecutarse siempre salvaguardando la dignidad del Titular y amparando los demás derechos constitucionales, en especial el derecho al buen nombre, a la honra, a la intimidad y el derecho a la información.

Principio de Legalidad: El tratamiento de datos es una actividad reglada y por tanto su uso deberá estar sometido a todas las disposiciones y principios que le regulan (Ley 1581 de 2012). De igual manera, el tratamiento de datos debe realizarse para finalidades lícitas respetando las normas generales y especiales que le apliquen.

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

Principio de Necesidad: Los datos personales sólo se podrán ser sometidos a tratamiento, cuando sean estrictamente necesarios, adecuados, pertinentes y no excesivos para el cumplimiento de las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que hayan sido recolectados. Por lo tanto, se prohíbe el tratamiento de datos para alcanzar finalidades incompatibles con aquellas para las que hubieran sido capturados.

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

Principio de No Discriminación: Queda prohibido realizar cualquier acto de discriminación por las informaciones recaudadas en las bases de datos o archivos.

7.3. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA CALIDAD Y SEGURIDAD DEL DATO

Principio de Veracidad: Los datos personales sujetos a tratamiento deberán ser veraces, completos, exactos, actualizados, comprobables y comprensibles de forma que respondan estrictamente a la situación actual de su titular. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error. Si los datos fueran recolectados directamente de su titular, se considerarán exactos. Si los datos capturados resultaran ser incompletos o inexactos, en todo o en parte, serán cancelados y sustituidos por los datos correctos o completos, siempre y cuando el titular así lo solicite.

Principio de Seguridad: Todo el personal de la organización deberá cumplir las medidas técnicas, humanas y administrativas que establezca la misma para otorgar seguridad a los datos personales evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Principio de Confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales No Públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas por la Ley o por su Titular.

7.4. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON EL ACCESO Y CIRCULACIÓN DEL DATO

Principio de Integridad: En el tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

Principio de Transparencia: En el tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de lo que se realiza con sus datos.

Principio de Acceso y Circulación Restringida: Sólo se permitirá el acceso, envío o suministro de datos personales a las siguientes personas:

- Al Titular del dato, sus causahabientes o sus representantes legales.
- A las personas autorizadas por el Titular del dato o por la ley.
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, quienes deberán justificar su solicitud indicando el vínculo entre la necesidad de obtener el dato y el cumplimiento de sus funciones constitucionales o legales.

Los datos personales, salvo los señalados por la Ley como Públicos, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para otorgarlo exclusivamente a sus Titulares o terceros autorizados conforme o a la Ley.

8. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

VANEGAS SEGUROS LTDA está comprometida en respetar y garantizar los siguientes derechos de los titulares de los datos:

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN
VANEGAS SEGUROS LTDA**



- Acceder en forma gratuita una vez cada mes calendario, si así lo requiere el titular, a los datos personales o cuando existan modificaciones sustanciales de la presente política.
- Conocer, actualizar y rectificar los datos personales. Para el efecto es necesario establecer previamente la identificación de la persona para evitar que terceros no autorizados accedan a los datos del titular.
- Conocer el uso que la organización ha dado a sus datos personales.
- Recibir respuesta al trámite a las consultas y reclamos siguiendo las pautas establecidas en la ley y en la presente política.
- Solicitar la revocatoria de la autorización y/o supresión del dato personal cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento realizado por la organización se ha incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 o a la Constitución.
- Revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, cuando no exista un deber legal o contractual que le imponga el deber de permanecer en la base de datos o archivo del Responsable o Encargado.

Los derechos de los titulares podrán ejercerse por las siguientes personas:

- Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que VANEGAS SEGUROS LTDA ponga a disposición.
- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro o para otro.
- Los derechos de los menores de edad se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

9. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR

VANEGAS SEGUROS LTDA designa al Líder de Consultas y Reclamos del *Gobierno del Sistema de Protección de Datos Personales*, para que asuma la función de dar atención al ejercicio de los derechos de los titulares de información a los que se refiere la Ley 1581 de 2012 (conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización) y en general a toda consulta y/o reclamos de habeas data, a través de los siguientes canales de atención: Línea telefónica 3158907474, Correo electrónico: contacto@vanegasseguros.com o Página web: www.vanegasseguros.com.

9.1. ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

- Cuando el Titular realiza la consulta o reclamo por medio físico o correo electrónico, deberá presentar o adjuntar copia de su documento de identidad o documento que acredite en forma suficiente la calidad en la que actúa (titular, representante, causahabiente o apoderado) y anexos que considere necesarios.
- Cuando el Titular realiza la consulta o reclamo de manera verbal sin documento físico, deberá proveérsele un formato donde registre la pretensión o solicitud. Así mismo, deberá anexar copia del documento de identidad o documento que acredite en forma suficiente la calidad en la que actúa (titular, representante, causahabiente o apoderado) y anexos que considere necesarios.
- Cuando la consulta o reclamo provenga de una persona jurídica, deberá presentar el documento que acredite la existencia y representación legal de la misma y los anexos que considere necesarios.
- Cuando la consulta o reclamo provenga de Entidades Administrativas o de Control, la solicitud deberá especificar la finalidad concreta para la cual se requiere la información y las funciones específicas conferidas por ley para ejecutar dicha finalidad (Esta exigencia no aplica cuando se trate de autoridad judicial).

10. ACCIONES PREVIAS A QUEJAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

En el evento en que como titular desee elevar una queja ante la *Superintendencia de Industria y Comercio* asociada al tratamiento o protección de sus datos personales, recuerde que previamente debe haber agotado el trámite de consulta o reclamo ante VANEGAS SEGUROS LTDA, de acuerdo con las indicaciones anteriormente referidas, advirtiendo nuestra total disposición a atender sus inquietudes.

11. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

En el desarrollo del tratamiento de los datos personales, VANEGAS SEGUROS LTDA cumple y exige que se cumplan los deberes que impone la ley así:

11.1. DEBERES RESPECTO DEL TITULAR DEL DATO

- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta política, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.

- Informar de manera clara y suficiente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data, es decir, conocer, actualizar o rectificar sus datos personales.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos personales.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política.

11.2. DEBERES SOBRE LA CALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DEL DATO

- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Implementar las políticas y procedimientos de seguridad necesarios para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y bases de datos de la Organización, también asegurar la estabilidad, disponibilidad de la infraestructura tecnológica y la operación.
- Actualizar la información cuando sea necesario.
- Rectificar los datos personales cuando ello sea procedente.

11.3. DEBERES SOBRE EL TRATAMIENTO A TRAVÉS DE UN ENCARGADO

- Poner en conocimiento del Encargado la presente Política de Tratamiento de la Información, para advertir de la obligación que les asiste de operar el tratamiento de datos que se le encomiende en el marco de esta.
- Suministrar al Encargado del tratamiento, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado conforme a la ley.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Comunicar de forma oportuna al Encargado del tratamiento, todas las novedades y rectificaciones de los datos personales que previamente le haya suministrado para que se realicen los ajustes pertinentes y adoptar medidas para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- Exigir al Encargado del tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Informar al Encargado del tratamiento, cuando algún dato que previamente le haya suministrado, se encuentre en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado el reclamo y no haya finalizado su trámite.

11.4. DEBERES RESPECTO DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio las eventuales violaciones a los códigos de seguridad y la existencia de novedades en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

11.5. DEBERES COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

Cuando VANEGAS SEGUROS LTDA realiza el tratamiento de datos en nombre de otra entidad Responsable del tratamiento, adquiere la calidad de Encargado y se obliga a cumplir los siguientes deberes:

- Verificar que el Responsable del Tratamiento esté autorizado para suministrar a VANEGAS SEGUROS LTDA los datos personales que tratará como Encargado.
- Garantizar al Titular, en todo tiempo o momento el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente política.
- Abstenerse de circular datos personales que estén siendo controvertidos por el Titular y cuyo bloqueo haya sido previamente ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio- SIC.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el Titular o facultadas por la ley para dicho efecto.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan novedades en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

12. NIVELES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

VANEGAS SEGUROS LTDA ha implementado y mantiene en funcionamiento un Manual de Procedimientos de Seguridad que, entre otros objetivos, busca los siguientes:

- Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y bases de datos de la entidad, así como de los datos personales de los Titulares a los que da tratamiento.
- Asegurar la estabilidad, disponibilidad de la infraestructura tecnológica y de la operación de la entidad.
- Brindar protección a la información y garantizar la dignidad de los Titulares de datos personales a los que da tratamiento.
- Controlar el acceso a la información por parte de los usuarios autorizados e impedir que los no autorizados puedan llegar a conocer, bloquear, modificar, adulterar o suprimir la información y/o datos personales a los que da tratamiento la entidad, en su calidad de Responsable o Encargado según el caso.

13. AVISO DE PRIVACIDAD

Para todos los efectos legales, VANEGAS SEGUROS LTDA manifiesta haber cumplido con la publicación del Aviso de Privacidad de que trata el artículo 2.2.2.25.3.2 del Decreto 1074 de 2015. Los titulares de datos personales que deseen consultarlo podrán hacerlo a través de los canales de atención presentados en el capítulo 9 de esta política.

14. VIGENCIA DE BASES DE DATOS

Cuando VANEGAS SEGUROS LTDA actúe como *Responsable del tratamiento*, conservará los datos personales que haya recolectado en sus bases de datos, mientras desarrolle las actividades que constituyen su objeto social.


Cuando VANEGAS SEGUROS LTDA actúe como *Encargado del tratamiento*, la vigencia de los datos personales bajo su tratamiento estará determinada por las indicaciones que al efecto le señale el correspondiente *Responsable*.

Lo expresado en los párrafos anteriores, se tendrá en cuenta sin perjuicio del ejercicio del derecho de supresión de datos que le asiste al titular o de orden legal, administrativa o judicial que ordene la eliminación de datos personales.

15. ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

En el evento que se presente cualquier cambio sustancial que suscite la actualización de esta Política de Tratamiento de Información, se comunicará a los titulares de datos diez (10) días antes de la entrada en vigor de la nueva versión de la política, por medio de la publicación del correspondiente *Aviso de Privacidad* en los medios habituales de contacto. Cuando el cambio se refiera a la finalidad del tratamiento, se solicitará nueva autorización del titular.

Esta Política de Tratamiento de Información se aprueba por parte del Gerente de VANEGAS SEGUROS LTDA el día dos (2) de septiembre del año 2022 y se da a conocer mediante el correspondiente *Aviso de Privacidad*, reemplazando cualquier otro documento de la misma índole que con anterioridad se hubiere elaborado. Para conocimiento de los titulares y terceros interesados esta política puede ser consultada en la página web www.vanegasseguros.com o en las instalaciones de la organización.



CAMILO ALBERTO VANEGAS NÚÑEZ
GERENTE
VANEGAS SEGUROS LTDA.