

**CORREDORES COLOMBIANOS DE SEGUROS
CORRECOL S.A.**



CORRECOL®

**MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Revisado por:

Director de Sistemas de Gestión y Riesgo

Aprobado por:

Gerente General

Documento de la propiedad de CORRECOL S.A.

El documento vigente se encuentra en RED cualquier versión impresa es una copia no controlada, salvo el original

Fecha de revisión	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
23 de diciembre de 2019	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
		Revisión No. 01

CONTROL DE VERSIONES

REVISIÓN No.	FECHA REVISION	DETALLE DE LA REVISION
00	27 de junio de 2013	Creación del documento
01	23 de diciembre de 2019	Modificación general del manual. Se incluye el cumplimiento del numeral 2.3 de la Circular Externa No. 003 del 1 de agosto de 2018

Fecha de revisión	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
23 de diciembre de 2019	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
		Revisión No. 01

INTRODUCCION

Corredores Colombianos de Seguros S.A. Correcol S.A con domicilio en la ciudad de Bogotá, en su calidad de responsable y encargado del tratamiento de los datos personales de sus clientes, da cumplimiento a los requisitos establecidos por la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables.

Los datos principales de Correcol S.A. son los siguientes:

Domicilio principal: Calle 93 A No 11-36 Pisos 4 y 5 Bogotá.
 Correo electrónico: servicioalcliente@correcol.com
 Línea de atención al cliente Bogotá: +571 5300053.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. LEGISLACION APLICABLE.

Este manual fue elaborado teniendo en cuenta las disposiciones contenidas en los artículos 15 y 20 de la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales” y el Decreto 1377 de 2013 “por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012”.

En cumplimiento del numeral 2.3 de la Circular Externa No. 003 del 1 de agosto de 2018 expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio, nos permitimos informarles que los Responsables del Tratamiento de los datos personales que de conformidad con lo establecido en el Decreto 090 del 18 de enero de 2018 están obligados a registrar sus bases de datos en el RNBD; es decir, las sociedades que tengan activos totales superiores a 100.000 UVT (\$ 3.420.000.000 m/cte), deben actualizar la información registrada de la siguiente manera:

- a. Dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, a partir de la inscripción de la base de datos, cuando se realicen cambios sustanciales en la información registrada.
- b. Entiéndase por cambios sustanciales los que se realicen con la finalidad de la base de datos, el Encargado del Tratamiento, los canales de atención al Titular, la clasificación o tipos de datos personales almacenados en cada base de datos, las medidas de seguridad de la información implementadas, la Política de Tratamiento de la información y la transferencia y transmisión internacional de datos personales.

Fecha de revisión	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
23 de diciembre de 2019	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
		Revisión No. 01

- c. Anualmente, entre el 2 de enero y el 31 de marzo, **a partir de 2020.**
- d. Adicionalmente, dentro de los quince (15) primeros días hábiles de los meses de febrero y agosto de cada año, a partir de su inscripción, los Responsables del Tratamiento que se encuentren obligados, deben actualizar la información de los reclamos presentados por los Titulares, según sea el caso, dentro de un semestre calendario (enero - junio y julio - diciembre).

NOTA: Los Responsables del Tratamiento que no están obligados a efectuar el registro de sus bases de datos y que realizaron dicho trámite, no están obligados a efectuar las actualizaciones antes mencionadas, por lo que la información por ellos registradas no estará disponible para consulta pública.

ARTICULO 2. AMBITO DE APLICACION.

Este manual se aplica al tratamiento de datos de carácter personal y sensible que Correcol S.A. recoja en la gestión constante de sus negocios y que deban ser tratados por este.

ARTICULO 3. BASES DE DATOS.

Las políticas y procedimientos y contenidos en el presente manual aplican a las bases de datos que maneja Correcol S.A. y que serán registradas de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto 1377 de 2013, cuyo periodo de vigencia se contara desde la fecha de la autorización y hasta el término que resulte necesario razonable, de acuerdo con las finalidades que justificaron su tratamiento.

ARTICULO 4. OBJETO.

Por medio del presente manual se da cumplimiento a lo previsto en el literal k del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012 y a lo reglamentado en el decreto 1377 del 27 de Junio de 2013 que regula los deberes que asisten a los responsables del tratamiento de datos personales, dentro de los cuales se encuentra el de adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial para la atención de consultas y reclamos de los titulares de la información.

Así mismo tiene la finalidad de regular los procedimientos de recolección, manejo y tratamiento de los datos de carácter personal que realiza Correcol S.A., a fin de garantizar y proteger el derecho fundamental de *habeas data* en el marco de lo establecido por la Ley.

ARTICULO 5. DEFINICIONES.

Fecha de revisión	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
23 de diciembre de 2019	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
		Revisión No. 01

Para efectos de la aplicación de las reglas contenidas en el presente manual y de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de la Ley 1581 de 2013 y el Decreto 1377 de 2013, se entiende por:

- a) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- b) **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- c) **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- d) **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- e) **Dato Privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima sólo es relevante para el titular.
- f) **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de los partidos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.
- g) **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de los datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- h) **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.
- i) **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

Fecha de revisión	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
23 de diciembre de 2019	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
		Revisión No. 01

- j) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de estos.
- k) **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.
- l) **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.

ARTICULO 6. PRINCIPIOS.

Los principios que se establecen a continuación, constituyen los parámetros generales que serán respetados por Correcol S.A. en los procesos de acopio, uso y tratamiento de los datos personales.

- a) **Principio de finalidad:** El tratamiento de los datos personales recogidos por Correcol S.A. debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la constitución y la ley, la cual debe ser informada al Titular.
- b) **Principio de libertad:** El tratamiento sólo puede llevarse a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin la previa autorización del Titular o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- c) **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- d) **Principio de transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener de Correcol S.A. en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- e) **Principio de acceso y circulación restringida:** Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente

Fecha de revisión	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
23 de diciembre de 2019	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
		Revisión No. 01

controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la ley.

- f) **Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por parte de Correcol S.A., se deberá proteger mediante el uso de las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- g) **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales están obligados a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

CAPITULO II AUTORIZACION

ARTÍCULO 7. AUTORIZACIÓN.

La recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales por parte de Correcol S.A. requiere del consentimiento libre, previo e informado y expreso del Titular de estos. Correcol S.A., en su condición de responsable y encargado del tratamiento de datos personales, ha dispuesto los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los titulares garantizando en todo caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización.

ARTICULO 8. FORMA Y MECANISMOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN.

La autorización puede constar en un documento físico, electrónico o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca, que, de no haberse surtido una conducta del Titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados por Correcol S.A. La autorización del Titular es un requisito fundamental para que Correcol S.A. inicie cualquier clase de actividad comercial con el Titular. Por lo anterior, previo al uso de datos personales de los Titulares, Correcol S.A. deberá contar con las autorizaciones respectivas de los mismos, de conformidad con lo que establece la ley 1581 de 2012.

Fecha de revisión	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
23 de diciembre de 2019	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
		Revisión No. 01

ARTÍCULO 9. CONTENIDO DE LA AUTORIZACIÓN.

La Autorización del Titular es una declaración de que éste permite a Correcol S.A., el uso de sus datos personales o sensibles y que además deberá contener:

- a) Objeto de la autorización.
- b) Finalidad del Tratamiento de Datos Personales.
- c) Usuarios de la información.
- d) Transferencia Internacional de información a terceros países.
- e) Datos personales de niños, niñas y adolescentes.
- f) Responsables y encargados de la información.

ARTICULO 10. PRUEBA DE AUTORIZACION.

Correcol S.A. adoptará las medidas necesarias para mantener y conservar registros técnicos o tecnológicos idóneos de cuándo y como se obtuvo la autorización otorgada por los Titulares de datos personales para el tratamiento de estos.

ARTICULO 11. AVISO DE PRIVACIDAD.

El aviso de privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, que es puesto a disposición del Titular las políticas de Tratamiento de sus datos personales. Por medio de este documento se informa al Titular sobre la existencia de las políticas de tratamiento de la información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas de manera oportuna y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

El Aviso de Privacidad, como mínimo, deberá contener la siguiente información:

- a) Nombre o razón social y datos de contacto del Responsable del Tratamiento.
- b) El Tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad de este.
- c) Los mecanismos dispuestos por el Responsable para que el Titular conozca la política de Tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella o en el Aviso de Privacidad correspondiente. En todos los casos, debe informar al Titular cómo acceder o consultar la política de Tratamiento de información.

Fecha de revisión	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
23 de diciembre de 2019	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
		Revisión No. 01

ARTICULO 12. AVISO DE PRIVACIDAD Y LAS POLITICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION.

Correcol S.A. conservará el modelo del aviso de privacidad que se transmitió a los Titulares mientras se lleve a cabo Tratamiento de datos personales y perduren las obligaciones que de éste deriven. Para el almacenamiento del modelo, Correcol S.A. podrá emplear medios informáticos, electrónicos o cualquier otra tecnología.

CAPITULO III. DERECHOS Y DEBERES

ARTICULO 13. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACION.

De conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la ley 1581 de 2012, el titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a Correcol S.A.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a Correcol S.A. en su condición de Responsable del Tratamiento de los datos.
- c) Ser informado por Correcol S.A., previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante Correcol S.A.
- e) 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.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

ARTICULO 14. DEBERES DE CORRECOL S.A. EN RELACION CON EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

Correcol S.A. tendrán presente en todo momento, que los datos personales son propiedad de los Titulares de la información y que solo ellas pueden decidir sobre los mismos. En este sentido, hará uso de ellos solo para aquellas finalidades para las que se encuentra

Fecha de revisión	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
23 de diciembre de 2019	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
		Revisión No. 01

autorizado debidamente, y respetando en todo caso la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales.

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, Correcol S.A., se compromete a cumplir en forma permanente con los siguientes deberes en lo relacionado con el Tratamiento de datos personales:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c) Realizar oportunamente, esto en los términos previstos en los artículos 14 y 15 de la Ley 1581 de 201, la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- d) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012.
- e) Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad o detalles del dato personal.
- f) Abstenerse de circular información que este siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- g) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- h) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- i) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Fecha de revisión	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
23 de diciembre de 2019	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
		Revisión No. 01

CAPITULO IV PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, CONSULTA Y RECLAMACION

ARTICULO 15. CONSULTAS.

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012 los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos. Correcol S.A. garantiza el derecho de acceder y conocer si su información personal está siendo objeto de tratamiento por parte de Correcol S.A., así como el alcance, condiciones y generalidades de dicho Tratamiento. De esta manera Correcol S.A. debe garantizar al Titular el derecho de acceso a través de los siguientes canales:

- a) Mediante petición escrita en forma de derecho de petición el cual deberá dirigirse a Servicio al Cliente de Correcol S.A. servicioalcliente@correcol.com
- b) Mediante solicitud a través de la página web por el vínculo “Contáctenos”: <https://www.correcol.com/index.php/es/contactenos>

Las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá la consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

ARTICULO 16. RECLAMOS.

De conformidad con el establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, el Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes establecidos por la Ley 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo ante Correcol S.A. mediante los canales señalados en el Artículo anterior, el cual será tramitado siempre que la reclamación reúna los siguientes requisitos:

- a) El reclamo lo podrá presentar el Titular informando lo siguiente:
 - Número de identificación del Titular.
 - Descripción de los hechos que dan lugar al Reclamo.
 - Dirección para responder
 - Documentos que se requieran para hacer valer la reclamación.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá 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.

Fecha de revisión	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
23 de diciembre de 2019	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
		Revisión No. 01

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

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

ARTICULO 17. IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL DERECHO A PRESENTAR RECLAMOS.

En cualquier momento y de manera gratuita el Titular, sus causahabientes o su representante (presentando poder en original) podrán solicitar a Correcol S.A. la rectificación, actualización o supresión de sus datos personales, mediante los canales establecidos anteriormente, informando lo siguiente:

- a) El nombre y domicilio del Titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta.
- b) Los documentos que acrediten la identidad o la representación legal del representante del Titular.
- c) La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer alguno de sus derechos.
- d) Se debe indicar las correcciones a realizar por Correcol S.A.

Parágrafo Primero: En los eventos en que un interesado ajeno al Titular solicite rectificar la información y no acredite en que calidad está presentando la solicitud, Correcol S.A. tendrá por no presentada la solicitud.

Parágrafo Segundo: Correcol S.A. tiene la obligación de rectificar y actualizar a solicitud del Titular, la información de éste que resulte incompleta o inexacta.

Fecha de revisión	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
23 de diciembre de 2019	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
		Revisión No. 01

ARTICULO 18. SUPRESION DE DATOS.

El Titular tiene el derecho en todo momento, de solicitar a Correcol S.A., la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

- a) Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012.
- b) Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recolectados.
- c) Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recolectados.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el Titular en los registros, archivos, bases de datos o Tratamiento realizados por Correcol S.A.

Parágrafo Primero: Correcol S.A. podrá negar la solicitud de supresión cuando el dato sea necesario en atención al deber legal que le asiste al Titular que tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos de Correcol S.A. Igualmente, Correcol S.A. podrá negar la supresión del dato, cuando su eliminación obstaculice actuaciones judiciales o administrativas o cuando los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular.

ARTICULO 19. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACION.

Los Titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual, mediante los canales establecidos anteriormente.

Se deberá tener en cuenta que existen dos modalidades en las que la revocación del consentimiento puede darse. La primera puede ser sobre la totalidad de las finalidades consentidas, esto es, que Correcol S.A. deba dejar de tratar por completo los datos del titular; la segunda, puede ocurrir sobre tipos de tratamiento determinados, como para fines comerciales o educativos.

Por lo anterior, será necesario que el Titular al momento de elevar la solicitud de revocatoria indique en esta si la revocación que pretende realizar es total o parcial.

Fecha de revisión	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
23 de diciembre de 2019	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
		Revisión No. 01

CAPITULO V. SEGURIDAD DE LA INFORMACION.

ARTICULO 20. MEDIDAS DE SEGURIDAD.

Según lo establecido en la Ley 1581 de 2012, Correcol S.A. adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

ARTICULO 21. IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.

Correcol S.A. mantendrá protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para el personal con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información. El procedimiento deberá considerar como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Ámbito de aplicación del procedimiento con especificación detallada de los datos protegidos.
- b) Medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido en la Ley 1581 de 2012.
- c) Funciones y obligaciones del personal.
- d) Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias.
- e) Procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación (back up) de los datos.
- f) Controles periódicos que se deban realizar para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el procedimiento de seguridad.

CAPITULO VI. DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 22. AREA ENCARGADA DE LA PROTECCION DE DATOS.

Correcol S.A. designa al Gerente de Tecnología de la Información y Comunicaciones para cumplir la función de protección de datos personales.

ARTICULO 23. AREA ENCARGADA DE LAS SOLICITUDES, CONSULTAS, RECTIFICACION, ACTUALIZACION Y SUPRESION DE DATOS.

Fecha de revisión	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
23 de diciembre de 2019	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
		Revisión No. 01

Correcol S.A. designa al área de Sistemas de Gestión y Riesgo para cumplir el trámite de solicitudes, consultas, rectificaciones, actualizaciones y supresión de datos por parte de los titulares. De ser necesario se hará con el apoyo de la Coordinación Legal. .

ARTICULO 24. El presente manual rige a partir del 27 de Junio de 2013 y con sus debidas actualizaciones.

Fecha de revisión	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
23 de diciembre de 2019	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
		Revisión No. 01

ANEXO 1 MODELO AVISO DE PRIVACIDAD

Información de Contacto:

Corredores Colombianos de Seguros S.A. Correcol S.A.
Domicilio principal: Calle 93 A No 11-36 Pisos 4 y 5. Bogotá.
Correo electrónico: servicioalcliente@correcol.com
Línea de atención a la cliente nacional gratuita: 018000919431.
Línea de atención al cliente Bogotá: 5300053.

CORRECOL S.A. como responsable del tratamiento de los datos personales de sus Consumidores compila, almacena, consulta, usa, comparte, intercambia, transmite, transfiere, circula, divulga y/o ofrece información de datos personales, durante la relación contractual, con posterioridad a ella y aunque no se llegare a formalizar una relación contractual, para llevar a cabo las finalidades enumeradas a continuación:

- a) Ofrecimiento, celebración, ejecución, gestión de contratos de seguros, intermediación de seguros, intermediación de reaseguros y/o servicios de consultoría en riesgos.
- b) Transferencia y transmisión de datos personales para la celebración y/o renovación de contratos de seguros. En este caso Correcol S.A. tomará las medidas necesarias para que los receptores de los datos cumplan con el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de información.
- c) Contacto para realizar la vinculación como contratista o proveedor.
- d) Control y prevención del fraude, el lavado de activos y financiación del terrorismo.
- e) Elaboración de estudios técnico-actuariales, estadísticas y de técnica aseguradora.
- f) Elaboración de reportes a centrales de riesgo por incumplimiento de las obligaciones financieras derivadas de los contratos de seguros celebrados.
- g) Transferir y almacenar información a otros países diferentes a Colombia.

De acuerdo con el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, los derechos que le asisten como Titular de datos personales son:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a Correcol S.A. 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.

Fecha de revisión	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
23 de diciembre de 2019	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
		Revisión No. 01

- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a Correcol S.A salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- c) Ser informado por Correcol S.A., previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Correcol S.A. ha creado un Manual de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales en el que se definen, entre otros, los principios que cumplirán al transferir, recolectar, almacenar, usar y realizar cualquier actividad u operación con datos personales y los mecanismos para que los ejerzan. Este manual puede ser consultado en la página web <http://www.correcol.com>.