



## 1. OBJETO.

La presente política de tratamiento de datos personales tiene como fin establecer y ejecutar los criterios bajo los cuales se realiza el debido procedimiento usado para la recolección, almacenamiento, uso y supresión de información, como también la descripción de las finalidades para las cuales la información es recolectada por ASONEUMOCITO.

## 2. ALCANCE.

La presente política de tratamiento de datos personales aplica para todas las bases de datos de ASONEUMOCITO, físicos y/o electrónicos que contengan datos personales.

## 3. RESPONSABILIDADES

### Responsable del cumplimiento de la política de protección de datos.

ASONEUMOCITO como responsable del efectivo cumplimiento de la política, así como de las peticiones, consultas y reclamos con respecto a la protección de datos personales de los titulares de la información, direccionará dicha responsabilidad al proceso Sistema de gestión integrado, quien recibirá, procesará y canalizará las distintas solicitudes que se reciban y les hará el respectivo procedimiento en los términos, plazos y condiciones establecidos en la presente política.

## 4. DEFINICIONES.

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento información.
- **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que son objeto de tratamiento.
- **Dato personal:** Se trata de cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una persona determinada, como su nombre o número de identificación, o que puedan hacerla determinable, como sus rasgos físicos.
- **Dato público:** Es uno de los tipos de datos personales existentes. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público.
- **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular. Los gustos o preferencias de las personas, por ejemplo, corresponden a un dato privado.
- **Datos sensibles:** Son aquellos que afectan la intimidad del titular o pueden dar lugar a que lo discriminen, es decir, aquellos que revelan su origen racial o étnico, su orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos.
- **Responsable del tratamiento:** Es la persona natural o jurídica, pública o privada, que decide sobre la finalidad de las bases de datos y/o el tratamiento de estos.



- **Titular:** Es la persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.
- **Transferencia:** Se trata de la operación que realiza el responsable o el encargado del tratamiento de los datos personales, cuando envía la información a otro receptor, que, a su vez, se convierte en responsable del tratamiento de esos datos.

## 5. DESARROLLO

### TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

#### Tratamiento y finalidad

Los datos personales que son recolectados por ASONEUMOCITO están orientados a los siguientes tratamientos:

#### Recolección

ASONEUMOCITO recolecta información y datos personales en el desarrollo de sus actividades relacionadas con el objeto social y a través de obligaciones como empleador y contratante. La información se obtiene del titular, de un tercero (siempre y cuando este cuente con la autorización), de fuentes públicas de información.

#### Almacenamiento

ASONEUMOCITO almacena la información contenida en los sistemas de información que se encuentran en los servidores propios de las oficinas donde se desarrolla las actividades y el objeto social, los cuales cuentan con seguridad física, técnica y administrativa y adicionalmente cuenta con restricción de acceso a dicha información.

#### Circulación

ASONEUMOCITO por reglamento interno no comparte información y datos personales que esta misma recolecta con terceros o titulares; no obstante, para dar efectivo cumplimiento de sus obligaciones puede entregar los datos a otras entidades bajo la ley 1581 de 2012 capítulo 5, artículo 24 y 25 que establece cuando se encuentra permitido la transferencia de información y bajo qué términos se efectúa la misma.

#### Usos o finalidades de recolección de la información:

ASONEUMOCITO informa a los titulares de la información que, en el tratamiento de esta, tendrá como finalidad principal realizar la gestión contable, fiscal, comercial, administrativa y de talento humano de Aoneumocito y al cumplimiento de las relaciones contractuales, legales y tributarias en relación de su objeto social y la autorización del titular de la información.



Contactar al Titular de la información para el envío de extractos, estados de cuenta y demás información relacionada con las obligaciones derivadas del vínculo celebrado con el Titular de la información y ASONEUMOCITO.

### **Tratamiento de datos sensibles**

ASONEUMOCITIO únicamente puede tratar datos sensibles cuando:

El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.

El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.

El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

### **DERECHOS DE LOS TITULARES**

- Derechos de los titulares

El derecho fundamental de Habeas Data de cualquier titular de información es solicitar acceso, actualización, rectificación y supresión de sus datos personales que encuentran en posesión de un tercero, y a su vez revocar la autorización que ha otorgado para el tratamiento de dicha información. El titular tiene derecho a:

- Acceder de forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.

Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.

- Solicitar prueba de la autorización otorgada.

Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.



## Consultas

Se debe enviar una comunicación física o electrónica para tener acceso a su información, de igual forma esta consulta será atendida en un término máximo de Cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta, en caso de no ser posible la respuesta a la consulta dentro de este término, se le informará los motivos y se dará respuesta máxima de cinco (5) días hábiles al vencimiento del primer término.

## Reclamo

Se debe enviar la inconformidad que tenga sobre el uso que se le está dando a sus datos de forma física o electrónica, este reclamo será en un término máximo de (10) Diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. 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 máxima (5) Cinco días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

ASONEUMOCITO tiene los siguientes canales para atención de los titulares

Email: [asoneumocito@asoneumocito.org](mailto:asoneumocito@asoneumocito.org)

Página web: [www.asoneumocito.org](http://www.asoneumocito.org)

Teléfono: +57 1 322 23 35

Dirección: Cra. 7 Bis # 123-52 Oficina 202

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

En constancia de los compromisos definidos en este documento, se firma en Bogotá D.C. el día primero (01) del mes de enero de 2020.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

---

**CARLOS EDUARDO MATIZ BUENO**  
Presidente



## HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA (DD/MM/AAAA)	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
	1	Versión inicial del documento

<b>ELABORÓ:</b> Dilia Bohórquez	<b>REVISÓ:</b> Catherine Cepeda	<b>APROBÓ:</b> Carlos Matiz
<i>FIRMA:</i> (Ver formato SG-F-013 Elaboración, revisión y aprobación de documentos )	<i>FIRMA:</i> (Ver formato SG-F-013 Elaboración, revisión y aprobación de documentos )	<i>FIRMA:</i> (Ver formato SG-F-013 Elaboración, revisión y aprobación de documentos )
<b>CARGO:</b> Secretaria	<b>CARGO:</b> Asesor Externo SGC	<b>CARGO:</b> Presidente