

POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA ASOCIACIÓN DE EMPRESAS DE SERVICIOS POSTALES -ASOPOSTAL-

LA ASOCIACIÓN DE EMPRESAS DE SERVICIOS POSTALES -ASOPOSTAL-, entidad sin ánimo de lucro debidamente constituida en Colombia, identificada con el NIT. 900.556.551-8 (en adelante **LA ENTIDAD**), en desarrollo de su objeto social puede llegar a realizar el tratamiento de Datos Personales de asociados, proveedores, empleados y otros terceros.

Para garantizar los derechos constitucionales y legales de las personas que nos suministren sus Datos Personales, **LA ENTIDAD** ha adoptado las siguientes políticas de tratamiento de datos personales, en los términos de la ley 1581 de 2012 del Decreto 1377 de 2013 y demás normas concordantes que las complementen y desarrolle.

I. DEFINICIONES:

De conformidad con la legislación vigente sobre la materia, se establecen las siguientes definiciones, las cuales serán aplicadas e implementadas acogiendo los criterios de interpretación que garanticen una aplicación sistemática e integral, y en consonancia con los avances tecnológicos, la neutralidad tecnológica, y los demás principios y postulados que rigen los derechos fundamentales que circundan, orbitan y rodean el derecho de *habeas data* y protección de datos personales.

- 1.1. Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales. La Autorización podrá ser otorgada tanto de manera escrita como verbal, o mediante la realización de una conducta inequívoca por parte del Titular, tal como el diligenciamiento de información en un sitio web, diligenciamiento de un formulario de registro, o cualquier otra conducta que permita presumir la autorización para el Tratamiento de Datos Personales para los fines contenidos en la presente política.
- 1.2. Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- 1.3. Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- 1.4. Dato Privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para su Titular.
- 1.5. Dato Semiprivado:** Es Semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general.
- 1.6. Dato Público:** Es el dato que no sea Semiprivado, Privado o Sensible. 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. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- 1.7. Datos de Menores de Edad:** Se entiende por Datos de Menores de Edad, los datos personales de las niñas, niños y adolescentes (menores de 18 años de edad). Estos datos podrán ser tratados en la medida

en que dicho tratamiento responda y respete el interés superior de las niñas, niños y adolescentes y se asegure el respeto a sus derechos fundamentales, para lo cual el representante legal del menor de edad (quien ejerza la patria potestad) otorgará la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado.

- 1.8. **Dato Sensible:** 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 promuevan 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.
- 1.9. **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.
- 1.10. **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 Personales.
- 1.11. **Titular:** Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.
- 1.12. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- 1.13. **Transmisión:** Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.
- 1.14. **Transferencia:** La Transferencia de Datos Personales tiene lugar cuando el Responsable y/o el 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.

II. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS:

El Responsable del Tratamiento de los Datos Personales es **LA ENTIDAD**, con domicilio en la ciudad de Bogotá-Colombia, en la calle 69 #4-48 Edificio Buro 69, oficina 501. El área encargada directamente del Tratamiento de Datos Personales es la gerencia y el e-mail dispuesto para ese fin es asopostalcolombia2012@gmail.com.

III. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS:

Los Datos Personales y autorizaciones de Tratamiento se recolectarán por medios por medios físicos (suministro de la información por parte de los Titulares, de manera telefónica, por escrito, o verbalmente) o electrónicos a través de las páginas web de **LA ENTIDAD** o la página web del Encargado del Tratamiento de los datos que **LA ENTIDAD** designe, así como mediante el uso del correo electrónico de los Titulares de tales datos.

Los Datos Personales recaudados y las autorizaciones serán almacenados en las Bases de datos de **LA ENTIDAD** y permanecerán bajo su custodia en condiciones de idoneidad, confidencialidad y seguridad

generalmente admitidas. Los Datos Personales recaudados se almacenarán por un periodo diez años en la base de datos y posteriormente serán borrados de la misma, a menos que el Titular manifieste expresamente su deseo de que éstos sean suprimidos con anterioridad al periodo de permanencia aquí indicado. Sólo el personal autorizado por **LA ENTIDAD** o por el Encargado del Tratamiento que **LA ENTIDAD** designe, podrá acceder a estas Bases de Datos. Se observarán los protocolos de acceso y seguridad que se consideran estándar en estas actividades para evitar la vulneración o manipulación de la información recopilada.

No obstante lo anterior, **LA ENTIDAD** podrá operar las Bases de Datos mediante un Encargado del Tratamiento de Datos, en cuyo caso, hará saber a los Titulares de la información que estas políticas se extenderán y, por ello, serán aplicables a tal encargado, de forma que el Titular pueda ejercer los derechos que le confiere la ley, tanto frente a **LA ENTIDAD** como frente al Encargado del Tratamiento designado por ésta. La información recopilada se usará en la forma descrita en el siguiente punto.

IV. USO (FINALIDAD) DE LA INFORMACIÓN PERSONAL RECOPILADA EN LAS BASES DE DATOS:

La información personal que recopile **LA ENTIDAD** se usará para los siguientes fines:

- 4.1.** Envío de información y documentos relacionados con la relación comercial de los Titulares con **LA ENTIDAD**.
- 4.2.** Transmisión internacional de datos por alojamiento en servidores externos.
- 4.3.** Remisión de información, requerimientos y notificaciones a todos los empleados, proveedores y contratistas de **LA ENTIDAD**, que se encuentran registrados en nuestras Bases de datos.
- 4.4.** Envío de boletines y de correos electrónicos y demás mensajes de datos, informando sobre promociones y eventos o actividades que realice **LA ENTIDAD**.
- 4.5.** Envío de felicitaciones y congratulaciones por fechas especiales.
- 4.6.** Envío de encuestas de opinión sobre la satisfacción de clientes, usuarios y potenciales clientes.
- 4.7.** Remisión de información para dar cumplimiento a exigencias legales y requerimientos de autoridades judiciales.

V. DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR DE LA INFORMACIÓN:

De acuerdo con las normas Constitucionales y legales, el Titular de la información recopilada en nuestras Bases de Datos cuenta con las siguientes prerrogativas y derechos, los cuales puede invocar o ejercer frente a **LA ENTIDAD** o frente al Encargado del Tratamiento de Datos Personales que obre por cuenta de **LA ENTIDAD** como Responsable del Tratamiento:

- 5.1.** Acceder de manera gratuita a sus Datos Personales, así como conocerlos, rectificarlos, corregirlos y actualizarlos, siguiendo los procedimientos establecidos más adelante.
- 5.2.** Solicitar y obtener prueba de la autorización concedida para el tratamiento de sus Datos Personales.
- 5.3.** Obtener información sobre el uso que se ha dado a su información personal.

- 5.4.** Acudir ante las autoridades, especialmente ante la Superintendencia Delegada para la Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio, con el fin de solicitar y exigir el amparo de los derechos que le confieren las Leyes.
- 5.5.** Revocar, en cualquier momento, la autorización para el Tratamiento de sus Datos Personales, modificarla o condicionarla. Así mismo, solicitar la supresión del dato, su modificación o aclaración, salvo que sea necesaria la información por razones legales o contractuales.

VI. PROCEDIMIENTOS PARA QUE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS:

Con el fin de salvaguardar los derechos de los Titulares de la información que reposa en nuestras Bases de datos, y la que se recopile en adelante, **LA ENTIDAD** establece los siguientes procedimientos:

- 6.1.** El Titular de la información (entendiéndose por Titular la persona natural que suministró la información, sus causahabientes y/o apoderados) podrá solicitar en cualquier tiempo, dentro de los horarios de atención de **LA ENTIDAD** comprendidos entre las 8:00A.M. y las 5:00P.M., o de forma electrónica, información (consultas) sobre los datos personales que registran las Bases de datos de **LA ENTIDAD** y sobre las autorizaciones concedidas.
- 6.2.** Así mismo, el Titular podrá elevar peticiones o reclamaciones sobre aclaración, corrección, modificación, rectificación o supresión de datos; revocación o condicionamiento de autorizaciones para el Tratamiento, acompañando los documentos o pruebas que pretenda hacer valer.
- 6.3.** Para ejercer las prerrogativas a que se refieren los numerales anteriores, el Titular deberá radicar petición escrita vía correo electrónico dirigida al área de Gerencia, al correo electrónico asopostalcolombia2012@gmail.com identificándose plenamente, a fin de que **LA ENTIDAD** pueda corroborar que el peticionario es el Titular de la información. En la solicitud se debe precisar:
 - 6.3.1.** Nombre completo y correcto del Titular y/o su apoderado, si es el caso.
 - 6.3.2.** Identificación del Titular y de su representante, en el evento en que actúe a través de apoderado.
 - 6.3.3.** Dato o autorización que se quiere conocer, corregir, modificar, suprimir o revocar, con indicación clara y detallada de la forma en que se pide hacer la corrección o modificación.
 - 6.3.4.** Domicilio o lugar donde el Titular recibirá respuesta.
- 6.4.** **LA ENTIDAD** enviará la respuesta correspondiente a la misma dirección de correo electrónico de la cual procede la petición, siempre y cuando coincida con la registrada en las Bases de Datos de **LA ENTIDAD**. No obstante, si lo considera, y con el único fin de establecer la identidad plena del peticionario y Titular de la información, **LA ENTIDAD** podrá requerirlo para que se identifique, antes de proceder a responderle.
- 6.5.** La respuesta a las consultas a que se refiere el numeral **6.1.**, será enviada por **LA ENTIDAD** en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. 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 su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

6.6. La respuesta a las reclamaciones a que se refiere el numeral **6.2**, se dará por **LA ENTIDAD** en un término máximo 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.

Así mismo, **LA ENTIDAD** se compromete a cumplir cabalmente con el **Título III** de la Ley 1581 de 2012, el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013 y las demás disposiciones legales que los adicionen y/o modifiquen, en relación con el Tratamiento de los Datos Personales de los Menores de Edad.

VII. PROHIBICIONES ESPECIALES:

En desarrollo de esta política se establecen las siguientes prohibiciones especiales:

- 7.1.** Se prohíbe el acceso, uso, gestión, cesión, comunicación, almacenamiento y cualquier otro Tratamiento de Datos Personales de carácter sensible sin autorización del Titular del dato.
- 7.2.** Se prohíbe el acceso, uso, gestión, cesión, comunicación, almacenamiento y cualquier otro Tratamiento de Datos Personales de Menores de Edad, salvo que exista autorización expresa de sus representantes legales.

VIII. FECHA DE ENTRADA EN VIGOR DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

La política de Tratamiento de Datos personales a que se refiere este documento estará vigente a partir del dieciocho (18) de mayo de 2020, pero podrá ser modificada en cualquier momento por **LA ENTIDAD**, en cuyo caso se comunicará lo pertinente a los Titulares.