

 Asociación Mutual Assolidaria A. M. A	PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA	Código:	GTO-PO-01
		Versión:	02
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Actualización:	31/08/2026
		Página:	1 de 10

1. OBJETIVO

ASOCIACIÓN MUTUAL ASSOLIDARIA, identificada con NIT 814000337-1 y domiciliada en la Calle 11 A con Carrera 33 Esquina, Tercer Piso, Barrio La Aurora, de la ciudad de Pasto (Nariño), en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 (Título 2, Parte 2, Libro 2), la Circular Externa 002 de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) y demás normas concordantes y complementarias, establece la presente Política de Tratamiento de Datos Personales.

La presente política tiene por objetivo garantizar el derecho constitucional del Habeas Data que asiste a todas las personas naturales cuyos datos sean recolectados, almacenados, usados, circulados, suprimidos o tratados de cualquier forma por MUTUAL ASSOLIDARIA, informando de manera clara, transparente y detallada los lineamientos, finalidades, derechos de los Titulares y procedimientos de protección aplicables.

2. ALCANCE

Esta política aplica a la totalidad de las bases de datos personales, tanto físicas como digitales, que sean objeto de tratamiento por parte de MUTUAL ASSOLIDARIA en calidad de Responsable del Tratamiento, en el marco del desarrollo de su objeto social dentro del sector de la economía solidaria.

Aplica para los datos de asociados, beneficiarios, directivos, empleados, ex-empleados, candidatos en procesos de selección, proveedores, contratistas, visitantes, usuarios de los sistemas de videovigilancia y cualquier otra persona natural vinculada a la organización.

3. DEFINICIONES

Para efectos de la interpretación y aplicación de la presente política, se adoptan las definiciones legales establecidas en el Artículo 3 de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de sus datos personales.
- **Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para informarle sobre 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.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

	PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA	Código:	GTO-PO-01
		Versión:	02
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Actualización:	31/08/2026
		Página:	2 de 10

• **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

• **Dato Público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público.

• **Dato Sensible:** Aquel que afecta 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, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos (imágenes, huellas, etc.).

• **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. Para los efectos de este documento, el Responsable es MUTUAL ASSOLIDARIA.

• **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:** Envío de datos personales a un receptor que se ubica dentro o fuera de Colombia y que actúa en calidad de responsable del Tratamiento.

• **Transmisión:** Comunicación de datos personales a un Encargado, dentro o fuera de Colombia, para que realice el Tratamiento por cuenta del responsable.

4. PRINCIPIOS RECTORES DEL TRATAMIENTO

MUTUAL ASSOLIDARIA aplicará de manera estricta e integral los siguientes principios rectores en todo acto de tratamiento de información personal:

• **Principio de Legalidad:** El Tratamiento de datos es una actividad regulada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y en las demás disposiciones que la desarrollen.

• **Principio de Finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada previamente al Titular.

• **Principio de Libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e

	PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA	Código:	GTO-PO-01
		Versión:	02
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Actualización:	31/08/2026
		Página:	3 de 10

informado del Titular. Los datos no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial.

- **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 o que induzcan a error.
- **Principio de Transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener en cualquier momento e información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- **Principio de Acceso y Circulación Restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites derivados de la naturaleza de los datos personales. Los datos, salvo la información pública, no estarán disponibles en Internet u otros medios de divulgación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable.
- **Principio de Seguridad:** La información se manejará con las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Principio de Confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación contractual o laboral.

5. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

MUTUAL ASSOLIDARIA, en el desarrollo de su objeto social dentro del sector solidario y en la administración de sus instalaciones, podrá recolectar y tratar datos sensibles (tales como estado de salud para la adjudicación de auxilios o beneficios, y datos biométricos como huellas dactilares o imágenes en cámaras de seguridad).

El tratamiento de datos sensibles se sujetará rigurosamente a las siguientes condiciones:

- **Carácter Facultativo:** La Autorización para el tratamiento de datos sensibles es estrictamente facultativa. Se informará de manera explícita e ineludible al Titular que no está obligado a otorgar su consentimiento para la entrega de este tipo de datos.
- **Información Previa:** Se informará al Titular de forma previa y explícita cuáles de los datos que se recolectarán son de carácter sensible y cuál será la finalidad exacta de su tratamiento.
- **Límite de Uso:** No se acondicionará ninguna actividad, prestación de servicios o beneficio a la entrega de datos sensibles, salvo que dichos datos sean indispensablemente necesarios por mandato regulatorio o por la naturaleza misma del beneficio prestado (ej. soportes médicos para auxilios por incapacidad o enfermedad).

	PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA	Código:	GTO-PO-01
		Versión:	02
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Actualización:	31/08/2026
		Página:	4 de 10

- **Protección Reforzada:** Se aplicarán estándares de seguridad e infraestructura técnica con altos niveles de confidencialidad e integridad para la custodia de datos sensibles.

6. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (NNA)

El Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes responderá y respetará de manera prevalente sus derechos fundamentales y su interés superior. MUTUAL ASSOLIDARIA únicamente tratará datos de menores de edad cuando:

- Se cuente con la autorización previa, expresa e informada otorgada por sus padres, tutores o representantes legales.
- Se respete el derecho del menor a ser escuchado, según su madurez y capacidad de comprensión.
- El tratamiento responda explícitamente a finalidades relativas a la vinculación como beneficiarios en los programas sociales, recreativos, educativos o de auxilio prestados por la entidad.

7. REGULACIÓN ESPECIAL PARA SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA Y DATOS BIOMÉTRICOS

En cumplimiento de las directrices emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), MUTUAL ASSOLIDARIA hace uso de un sistema de videovigilancia compuesto por cámaras de seguridad ubicadas en las instalaciones del edificio y en la zona de parqueaderos.

- **Naturaleza del Dato:** Las imágenes, fotos y videos captados por las cámaras de seguridad constituyen datos personales biométricos, catalogados como datos sensibles.

- **Finalidad:** Garantizar la seguridad física y la protección de las personas (empleados, asociados, beneficiarios, contratistas y visitantes), así como la custodia de los bienes, infraestructura e información de MUTUAL ASSOLIDARIA.

- **Avisos de Privacidad:** La entidad dispondrá de avisos de privacidad visibles en los puntos de acceso e ingreso al edificio y parqueaderos. La entrada a dichas áreas video-vigiladas implica el conocimiento de la existencia del sistema y el otorgamiento del consentimiento por comportamiento inequívoco, sin perjuicio del derecho a la información del Titular.

- **Almacenamiento y Conservación:** Las grabaciones de videovigilancia serán almacenadas en servidores o dispositivos de grabación local con acceso restringido por un periodo máximo de treinta (30) días calendario. Cumplido este periodo, las imágenes serán eliminadas o sobrescritas de manera automática, salvo que medie un requerimiento previo y formal de autoridad judicial, administrativa o de policía, o exista un incidente de seguridad en investigación.

- **Acceso y Entrega de Grabaciones:** Las grabaciones no estarán disponibles para el público ni para

	PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA	Código:	GTO-PO-01
		Versión:	02
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Actualización:	31/08/2026
		Página:	5 de 10

terceros. Únicamente se suministrarán copias o acceso a las imágenes en los siguientes casos:

- Por solicitud expresa de autoridades judiciales o de policía en ejercicio de sus funciones.
- A los Titulares de la información que aparezcan en el video, previa validación de su identidad y acreditando que no se vulneren los derechos de imagen de terceros que aparezcan en la misma grabación (en cuyo caso se aplicarán técnicas de anonimización o difuminado de rostros de terceros).

8. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

MUTUAL ASSOLIDARIA recolectará, almacenará, usará, circulará y suprimirá datos personales de acuerdo con las siguientes finalidades clasificadas según el tipo de Titular:

A. Asociados y Beneficiarios:

- Gestionar la vinculación, actualización de datos, afiliación y mantenimiento de la calidad de asociado.
- Evaluar, tramitar y otorgar auxilios, fondos de ayuda mutua, convenios comerciales, servicios sociales, recreativos y de previsión.
- Realizar cobros, facturación, seguimiento a aportes y gestión de cartera.
- Convocar a asambleas, reuniones institucionales, votaciones y actividades democráticas corporativas.
- Enviar comunicaciones informativas, boletines, noticias institucionales e información comercial o promocional del sector solidario a través de correo electrónico, SMS, WhatsApp u otros medios digitales o físicos.

B. Empleados, Ex-empleados y Candidatos a Selección:

- Adelantar procesos de reclutamiento, selección, evaluación de competencias y verificación de antecedentes personales y laborales.
- Gestionar la vinculación laboral, afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral (EPS, ARL, AFP, Caja de Compensación) y administración de nómina.
- Cumplir con los programas de Salud y Seguridad en el Trabajo (SST), medicina laboral y prevención de riesgos ocupacionales.

	PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA	Código:	GTO-PO-01
		Versión:	02
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Actualización:	31/08/2026
		Página:	6 de 10

- Expedir certificaciones laborales, atender requerimientos judiciales o administrativos y gestionar el archivo histórico de expersonal.

C. Proveedores y Contratistas:

- Gestionar el proceso de selección, cotización, contratación y evaluación de proveedores de bienes y servicios.
- Realizar la verificación de referencias, antecedentes comerciales y cumplimiento de exigencias legales (LAFT/Sagrilaft o equivalentes).
- Efectuar el registro contable, procesamiento de pagos, emisión de certificados de retención y gestión de órdenes de compra.

D. Visitantes y Usuarios de Instalaciones:

- Controlar el acceso peatonal y vehicular a las sedes, edificio y parqueaderos de MUTUAL ASSOLIDARIA.
- Monitorear la seguridad mediante el sistema de videovigilancia (CCTV).
- Registrar bitácoras de ingreso y salida para prevención de incidentes de seguridad.

9. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

De conformidad con el Artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, el Titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a MUTUAL ASSOLIDARIA en su condición de Responsable. 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 otorgada a MUTUAL ASSOLIDARIA, salvo cuando expresamente se exima como requisito para el Tratamiento de conformidad con la ley.
- Ser informado por el Responsable o el Encargado, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen,

	PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA	Código:	GTO-PO-01
		Versión:	02
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Actualización:	31/08/2026
		Página:	7 de 10

previo agotamiento del trámite de consulta o reclamo ante la Mutua.

- 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, o en cualquier momento cuando no exista un deber legal o contractual que obligue a permanecer en la base de datos.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

10. RESPONSABLE Y PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

Se establece la estructura para la gestión de solicitudes:

A. Dependencia Responsable:

MUTUAL ASSOLIDARIA designa al Profesional de Gestión Legal y Administrativa (o a quien haga sus veces) como la unidad interna encargada de recibir, tramitar y responder las peticiones, consultas, quejas y reclamos (PQRS) de los Titulares en materia de protección de datos personales.

Dicho profesional desempeñará sus funciones bajo la delegación formal y supervisión directa del Representante Legal de MUTUAL ASSOLIDARIA, quien actúa como máxima autoridad ejecutiva responsable de velar por el cumplimiento institucional del régimen de Habeas Data.

- **Dirección física:** Calle 11 A con Carrera 33 Esquina, Tercer Piso, Barrio La Aurora, Pasto (Nariño).
- **Correo electrónico institucional:** mutual@assolidaria.org.co
- **Teléfono de contacto:** 3169956687

B. Procedimiento para el Ejercicio de Derechos:

- **Procedimiento de Consulta (Art. 14 Ley 1581 de 2012):**
 - Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal que reposa en las bases de datos de la Mutua.
 - La consulta se formulará por escrito adjuntando copia del documento de identidad del Titular.
 - La consulta será atendida 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.

	PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA	Código:	GTO-PO-01
		Versión:	02
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Actualización:	31/08/2026
		Página:	8 de 10

- **Procedimiento de Reclamos - Rectificación, Actualización, Supresión o Revocatoria (Art. 15 Ley 1581 de 2012):**

- El Titular que considere que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o que advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes, podrá presentar un reclamo.
- El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Representante Legal, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.
- Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles 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.
- Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" en un término no mayor a dos (2) días hábiles.
- 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 atenderlo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

11. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

MUTUAL ASSOLIDARIA no venderá, cederá ni compartirá datos personales con terceros no autorizados. Únicamente realizará transferencia o transmisión nacional o internacional de datos cuando:

- Cuente con la autorización previa, expresa e informada del Titular.
- Se trate de una transmisión necesaria a un Encargado (ej. proveedores de software contable, proveedores de infraestructura en la nube, entidades bancarias para dispersión de nómina o auxilios) mediante la suscripción de un Contrato de Transmisión de Datos Personales conforme al Decreto 1074 de 2015.
- Sea requerido por mandato legal o por orden expresa de autoridad judicial o administrativa en ejercicio de sus funciones.

	PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA	Código:	GTO-PO-01
		Versión:	02
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Actualización:	31/08/2026
		Página:	9 de 10

12. MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

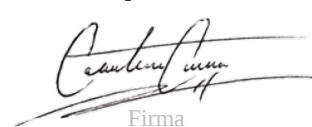
MUTUAL ASSOLIDARIA adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Estas medidas incluyen controles de acceso físico y lógico, cifrado de bases de datos sensibles, políticas de contraseñas, acuerdos de confidencialidad con empleados y proveedores, y respaldos (backups) periódicos de la información.

13. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales rige a partir de la fecha de su adopción mediante acto administrativo o directivo formal de **MUTUAL ASSOLIDARIA**, y deja sin efectos cualquier disposición interna que le sea contraria.

Las bases de datos personales tendrán una vigencia equivalente al tiempo en que se mantenga el vínculo legal, laboral, comercial o asociativo con el Titular, más el término exigido por las normas contables, tributarias y del sector solidario para la conservación de archivos (mínimo 10 años).

Cualquier cambio sustancial en las políticas de Tratamiento (cambio en la identificación del Responsable, modificación de finalidades, etc.) será comunicado oportunamente a los Titulares a través de la página web institucional, avisos físicos en las sedes o mediante correo electrónico, antes de su puesta en aplicación.

ELABORÓ: Responsable:  Firma Miryan Coral Asesor Planeación estratégica y Calidad	REVISÓ: Responsable:  Firma María Cecilia Mejía Profesional Legal y Administrativa	APROBÓ: Responsable:  Firma Cristian Cuaran Representante Legal
---	--	---

	PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA	Código:	GTO-PO-01
		Versión:	02
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Actualización:	31/08/2026
		Página:	10 de 10

14. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN REVISADA
01	Creación del documento.	21/07/2025	01
02	• Alcance: Se adicionaron expresamente los datos de "directivos" y "usuarios de los sistemas de videovigilancia". • Definiciones: Se incluyeron las definiciones de <i>Transferencia y Transmisión</i> de datos personales. • Principios Rectores: Se ajustaron la denominación y redacción de los principios de legalidad, finalidad, veracidad y acceso restringido alineándolos al marco legal estricto. • Datos Sensibles: Se reestructuraron las condiciones de tratamiento en 4 ejes (Carácter Facultativo, Información Previa, Límite de Uso y Protección Reforzada). • Niños, Niñas y Adolescentes (NNA): Se creó una sección independiente para precisar el marco de protección prevalente y el consentimiento de sus representantes legales. • Videovigilancia y Biométricos: Se adicionó un capítulo regulatorio especial para sistemas de videovigilancia, precisando la naturaleza del dato, finalidades de seguridad, avisos de privacidad, conservación (30 días) y reglas de entrega de imágenes. • Finalidades: Se estructuraron las finalidades clasificadas por categoría de Titular (<i>Asociados y Beneficiarios, Empleados/Candidatos, Proveedores/Contratistas y Visitantes/Usuarios</i>). • Área Responsable: Se actualizó la dependencia encargada de PQRS, designando al Profesional de Gestión Legal y Administrativa operando bajo delegación directa del Representante Legal. • Transferencia, Transmisión y Seguridad: Se precisaron las causales de transmisión/transferencia y las medidas técnicas, humanas y administrativas de seguridad.	31/08/2026	01