

# Política de Tratamiento de Información

## Tabla de Contenido

1. . Vigencia
2. . Objetivo
3. . Audiencia a quien está dirigida la política
4. . Obligaciones
5. . Estructura Administrativa sobre protección y tratamiento de Datos Personales
  - 5.1 Servicio al Cliente
  - 5.2 Sistema de Protección al Consumidor Financiero
  - 5.3 Riesgo Operacional y Seguridad de la Información
  - 5.4 Junta Directiva
  - 5.5 Entes de Control y Vigilancia
6. . Tratamiento al cual serán sometidos los datos personales y la finalidad del mismo
7. . Derechos aplicables a los titulares de datos personales
8. . Procedimiento para ejercer sus derechos como titular de los datos
9. . Procedimiento de quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio
10. . Deberes de El Responsable
  - Deberes de EL RESPONSABLE respecto del titular del dato.
  - Deberes de EL RESPONSABLE respecto de la calidad, seguridad y confidencialidad de los datos personales
    - Deberes de EL RESPONSABLE cuando realiza el tratamiento a través de un Encargado
    - Deberes de EL RESPONSABLE respecto de la Superintendencia de Industria y Comercio
    - Deberes de EL RESPONSABLE cuando obra como Encargado del tratamiento de datos personales.
11. . Transferencia internacional de datos personales
12. . Transmisiones internacionales y nacionales de datos a Encargados
13. . Aviso de Privacidad
14. . Vigencia de Bases de Datos

15. . Modificación y/o actualización de la política de protección de datos y manejo de información
16. . Definiciones

## 1. Vigencia

La presente política entró en vigencia en el año 2013, de acuerdo con el capítulo III del Decreto 1377 del 27 de junio de 2013 que la reglamenta algunos aspectos relacionados con el contenido y requisitos de las Políticas de Tratamiento de Información y los Avisos de Privacidad.

## 2. Objetivos

- Establecer los criterios sobre la obtención, recolección, uso, tratamiento, procesamiento, intercambio, transferencia y transmisión de datos personales.
- Establecer las responsabilidades de El Responsable y sus encargados respecto al tratamientos de datos personales

## 3. Audiencia a quien está Dirigida la Política

Esta política aplica para todos los titulares de información personal que sea utilizada y/o se encuentre en las bases de datos de las compañías del Grupo Skandia (compuesto por Skandia Pensiones y Cesantías S.A., Skandia Seguros de Vida S.A., Skandia Fiduciaria S.A., Skandia Holding de Colombia S.A. y Skandia Valores S.A. Sociedad Comisionista de Bolsa, Skandia Planeación Financiera), al cual el titular le haya otorgado la autorización del tratamiento de datos en lo sucesivo "El Responsable".

## 4. Obligaciones

Estas políticas son de obligatorio y estricto cumplimiento para El Responsable, así como todos los terceros que obran en nombre de la Compañía, o que sin actuar en nombre de El Responsable tratan datos personales por disposición de ésta como encargados.

Tanto el responsable como encargados, entiéndase, empleados, contratistas y terceros deben observar y respetar estas políticas en el cumplimiento de sus funciones y/ o actividades aún después de terminados los vínculos legales, comerciales, laborales o de cualquier índole. De igual manera, se comprometen a guardar estricta confidencialidad en relación con los datos tratados.

Cualquier incumplimiento de las obligaciones y, en general, de las políticas contenidas en este documento debe ser reportado a: [protecciondedatos@skandia.com.co](mailto:protecciondedatos@skandia.com.co)

De conformidad con el numeral 1° del artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo, es obligación especial el trabajador "observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan el patrono o sus representantes

## 5. Estructura Administrativa sobre Protección y Tratamiento de Datos Personales

El Responsable cuenta con una infraestructura administrativa destinada, entre otras funciones, a asegurar la debida atención de requerimientos, peticiones, consultas, quejas y reclamos relativos a protección de datos, a fin de garantizar el ejercicio de los derechos contenidos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información personal; así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales.

Para los efectos antes descritos, presentamos los roles de la estructura administrativa para la protección de datos de los titulares de la información.

### 5.1 Servicio al Cliente

El Responsable cuenta con un departamento encargado de la atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos; capacitado para atender a los titulares de

datos personales en relación con sus solicitudes, derivados del ejercicio de los derechos sobre protección de datos personales conferidos por la ley.

El Responsable, pone a su disposición el teléfono 658 4000 / 484 1300 en Bogotá, la línea nacional 01 80000 517 526, el correo electrónico: [cliente@skandia.com.co](mailto:cliente@skandia.com.co) y la oficina de atención en la Av 19 # 109ª - 30 para la atención, y ejercicio de los derechos anteriormente mencionados.

## **5.2 Sistema de Protección al Consumidor Financiero**

El Responsable cuenta con un Sistema de Protección al Consumidor Financiero el cual se fundamenta en tres pilares esenciales: (1) el suministro de información; (2) la debida atención y protección a los consumidores financieros; (3) la Defensoría del Consumidor Financiero.

Para el cumplimiento de estos propósitos, El responsable ha implementado un Sistema de Atención a los Consumidores Financieros, que propende por consolidar un ambiente de atención, protección y respeto de dichos consumidores.

El Sistema de atención está encaminado a:

- Consolidar al interior de la compañía una cultura de atención, respeto y servicio a los consumidores financieros.
- Adoptar herramientas para el suministro de información adecuada.
- Fortalecer los procedimientos para la atención de sus quejas, peticiones y reclamos.
- Propender por la protección de los derechos del consumidor financiero, así como la educación financiera de éstos

## **5.3 Riesgo Operacional y Seguridad de la Información**

El área de Riesgo Operativo de El Responsable, entre otras, cumple con la función de protección de datos personales y atiende las vulneraciones de derechos contenidos en la Ley 1581/2012, en segunda instancia.

Adicionalmente, El Responsable cuenta con un sistema de administración de riesgos operacionales y un oficial de Seguridad de la Información, quien tiene a su cargo, entre otras funciones, hacer cumplir condiciones mínimas de seguridad, prevención de riesgos e implementación de controles que impidan la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento de la información.

## **5.4 Junta Directiva**

La junta directiva de El Responsable es el órgano encargado de aprobar la creación y/o actualización de las políticas, manuales y lineamientos sobre protección de datos.

## **5.5 Entes de Control y Vigilancia**

A continuación presentamos los Entes de Control con los que cuentan la compañía.

- Auditoría Interna
- Auditoría Externa
- Superintendencia de Industria y Comercio
- Superintendencia Financiera de Colombia
- Defensor del Consumidor Financiero

## 6. Tratamiento al cual serán Sometidos los Datos Personales y la Finalidad del Mismo

Los datos que se recolectan serán tratados de manera transparente, leal y lícita con finalidad principal de contratación, ejecución y comercialización de los bienes y servicios del Responsable del Tratamiento, así como el contacto a través de medios telefónicos, electrónicos (SMS, chat, correo electrónico y demás medios considerados electrónicos) físicos y/o personales.

El Responsable podrá tratar los datos personales para los siguientes fines:

### **1. Fines necesarios para la ejecución del contrato y/o prestación del Servicio.**

- (i) Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo de la etapa precontractual, contractual y pos contractual con El Responsable, respecto de cualquiera de los productos o servicios ofrecidos por El Responsable, que haya adquirido o respecto de cualquier relación comercial subyacente que tenga con el mismo, así como dar cumplimiento a la ley colombiana o extranjera y a las órdenes de autoridades judiciales o administrativas
- (ii) Gestionar trámites, tales como solicitudes, quejas y reclamos, y realizar análisis de riesgos.
- Suministrar información de contacto y documentos pertinentes a la fuerza comercial y/o red de distribución, telemarketing, y cualquier tercero con el cual Skandia posea un vínculo contractual de cualquier índole.
- (iii) Dar a conocer, transferir y/o transmitir mis datos personales en consecuencia de un contrato, ley o vínculo lícito que así lo requiera e implementar servicios de

computación en la nube y/o administrar la información en sistemas y/o plataformas tecnológicas, de acuerdo con los demás fines descritos en este documento.

- (iv) Suministrar a autoridades, entes de control, asociaciones gremiales y a los sistemas manejados por éstas, los datos personales necesarios para la realización de estudios y en general la administración de sistemas de información del sector correspondiente, cuando aplique.
- (v) Consultar, recolectar, proporcionar a terceros con quienes el responsable posea un vínculo comercial, legal y/o contractual y reportar la información que repose en operadores de bancos de datos de información financiera de que trata la Ley 1266 de 2008 o las normas que la modifiquen o sustituyan para las siguientes finalidades: cálculo de riesgo crediticio, fines comerciales, de mantenimiento de la relación contractual con el Responsable, estudios de mercado, investigaciones, estadísticas, reporte a entidades públicas y cumplimiento de la normatividad aplicable al Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo;
- (vi) Acceder, consultar los datos personales que reposen o estén contenidos en bases de datos o archivos de cualquier Entidad Privada o Pública (entre otros, los Ministerios, Entes de Control, los Departamentos Administrativos, la DIAN, la Fiscalía, Registraduría Nacional del Estado Civil, Juzgados, tribunales y altas Cortes) ya sea nacional, internacional o extranjera; así como, tratar mis datos personales y suministrarlos a las mismas.
- (vii) Crear bases de datos para los fines descritos en la política de tratamiento de información y aviso de privacidad, disponibles en <https://www.skandia.com.co/proteccion-de-datos/Paginas/Aviso-de-Privacidad.aspx>.
- (viii) Envío de notificaciones transaccionales a través de medios electrónicos o de transmisión de datos tales como mail y SMS, así como informarme sobre actividades relacionadas a los programas de educación financiera.
- (ix) Consolidar la información financiera, información de extractos y/o de los productos ofrecidos por las compañías Skandia en un solo documento junto con el extracto o en la visualización de los mismos en el portal transaccional de clientes, en los casos que aplique.
- (x) Para consultar a cualquier médico, hospital, compañía de seguros, compañía de medicina prepagada o entidad promotora de salud (EPS) para que en cualquier momento, ya sea en vida mía o ya habiendo sucedido mi muerte, Skandia Seguros de Vida S.A. pueda acceder a la información sobre mi estado de salud y a mi historia clínica; en consecuencia autorizo a dichas entidades para que entreguen a Skandia Seguros de Vida S.A. copia de toda la información que sea requerida (Aplicable únicamente para productos de Skandia Seguros de Vida S.A.)

## **2. Tratamiento de los datos realizado por Compañías Skandia.**

- (i) Dar a conocer, transferir y/o transmitir los datos personales en consecuencia de un contrato de cualquier índole, ley o vínculo lícito que así lo requiera con fines comerciales, de mercadeo y venta cruzada de las empresas vinculadas al grupo Skandia, sus filiales, subordinadas o vinculadas.
- (ii) Efectuar encuestas de satisfacción respecto de los bienes y servicios por realizados por empresas vinculadas al grupo Skandia.
- (iii) Realizar actividades de comercialización de productos, verificación y actualización de información de las empresas vinculadas al grupo Skandia.

### **3. Relacionamiento estratégico.**

- (i) Realizar invitaciones a eventos, mejorar productos y servicios u ofertar nuevos productos y todas aquellas actividades asociadas a la relación comercial o vínculo existente o aquel que llegare a tener con El Responsable.
- (ii) Efectuar encuestas de satisfacción respecto de los bienes y servicios de sus aliados comerciales
- (iii) Realizar actividades de segmentación e inteligencia de clientes.
- (iv) Transferir o transmitir mis datos personales a terceros diferentes a Skandia con fines comerciales o de mercadeo.

Los datos recolectados a través de puntos de seguridad, así como, los datos tomados de los documentos suministrados por el titular al personal de seguridad y los obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de El Responsable, se utilizarán para fines de seguridad y vigilancia de las personas, los bienes e instalaciones de El Responsable y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso.

## **7. Derechos Aplicables a los Titulares de Datos Personales**

El Responsable se compromete a respetar y garantizar los siguientes derechos de los titulares de los datos:

- Acceder en forma gratuita a sus datos personales. La información solicitada por el titular podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el titular. La información deberá ser de fácil lectura, sin barreras técnicas que impidan su acceso y deberá corresponder en un todo a aquella que repose en las bases de datos o Archivos de El Responsable

- Conocer, actualizar y rectificar los datos personales. Para el efecto es necesario establecer previamente la identificación de la persona para evitar que terceros no autorizado accedan a los datos del titular del dato.
- Obtener copia de la autorización suscrita por éstos en calidad de titulares de los datos.
- Informar sobre el uso que EL RESPONSABLE ha dado a los datos personales del titular.
- Dar trámite a las consultas y reclamos siguiendo las pautas establecidas en la ley y en la presente política.
- Acceder a la solicitud de revocatoria de la autorización y/o supresión del dato personal cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento por parte de EL RESPONSABLE se ha incurrido en conductas contrarias a la ley 1581 de 2012 o a la Constitución.
- El Titular también podrá 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.
- La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos 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 le ponga a disposición El Responsable
- 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 niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos

## 8. Procedimiento para Ejercer sus Derechos como Titular de los Datos



El Responsable en cumplimiento de las normas sobre Protección de Datos Personales, hace de su conocimiento el procedimiento y requisitos mínimos para el ejercicio de sus derechos.

A continuación el paso a paso para radicar su solicitud:

1. Imprima el anexo número 1 de esta política (formulario para el ejercicio de Derechos) y diligencie cada uno de los campos. Si no tiene acceso al formulario, puede radicar un documento en el cual se especifique

- Nombres y apellidos.
- Datos de contacto (Dirección, física y/o electrónica y teléfonos de contacto).
- Medios para recibir respuesta a su solicitud.
- Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo.
- Descripción del Derecho que desea ejercer ante El Responsable.
- Firma, número de identificación y huella.
- Radicarlo en original en las oficinas de El Responsable.

2. Anexe copia del documento de identidad del titular ampliado al 150%. Cuando la solicitud sea realizada por un causahabiente, apoderado y/o representante del titular, deberá acreditar dicha calidad.

3. Adjunte los documentos en los que soporte su solicitud y/o vulneración de sus derechos. Consulte en nuestra página: <https://www.skandia.com.co/servicio-al-cliente/Paginas/nuestras-oficinas.aspx>.

4. Ubique la oficina más cercana a usted y diríjase a nuestras instalaciones, disponibles para la atención al público.

5. Radique el formulario y anexos requeridos, y solicite copia del radicado.

6. Usted podrá comunicarse con El Responsable dentro de los cinco (5) días hábiles de radicada su solicitud, a fin de validar el estado de su requerimiento y subsanarlo en el evento en que el mismo presente inconsistencias. En todo caso, El Responsable se comunicará con usted para que las mismas sean subsanadas de acuerdo a los tiempos y procedimiento que a continuación le presentamos:

- Las solicitudes, quejas y reclamos incompletos o con cualquier tipo de inconsistencias, se podrán subsanar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, a la recepción de la radicación.
- Si transcurridos dos (2) meses contados a partir de la radicación inicial, el solicitante no ha completado la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

- Una vez recibido el reclamo completo, se marcará en la base de datos con una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles.
- Dicha marcación se mantendrá hasta que la solicitud, queja o reclamo sea resuelto.
- Si la persona o área que recibe el reclamo no es el competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
- El Responsable tiene un término máximo para atender su requerimiento de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo a satisfacción. 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 solicitud, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

EL RESPONSABLE dispondrá de un sistema de información para llevar el registro de todas las actuaciones efectuadas respecto de cada reclamo en el cual se anotará, entre otras, lo siguiente:

- Fecha de recibo del requerimiento/reclamo.
- Clasificación del requerimiento/reclamo.
- Datos básicos del titular y/o de quien realice el reclamo.
- Descripción de los motivos/hechos que dan lugar al reclamo.
- Nombre del analista de Servicio al Cliente de EL RESPONSABLE encargado de gestionar el requerimiento/ reclamo.
- Fecha de envío de la respuesta al titular del dato y cierre de caso.

El sistema disponible para la atención de requerimientos /yo quejas tiene mecanismos automáticos de alerta de escalamiento que informan sobre los plazos y vencimiento para responder dentro de los términos establecidos en esta política.

## 9. Procedimiento de Quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio

El Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante El Responsable o Encargado del Tratamiento, de acuerdo al procedimiento anteriormente mencionado.

## 10. Deberes del Responsable

Todos los obligados a cumplir esta política deben tener presente que es responsabilidad de EL RESPONSABLE cumplir los deberes que al respecto imponga la ley. Por ende, deben obrar de tal forma que cumplan las siguientes obligaciones:

### **Deberes de EL RESPONSABLE 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.

### **Deberes de EL RESPONSABLE respecto de la calidad, seguridad y confidencialidad de los datos personales**

- Observar los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en la siguiente política.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Actualizar la información cuando sea necesario.
- Rectificar los datos personales cuando ello sea procedente.

### **Deberes de EL RESPONSABLE cuando realiza el tratamiento a través de un Encargado**

- Suministrar al Encargado del tratamiento únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado. Cuando se trate de transmisiones internacionales se deberá suscribir un contrato de transmisión de datos personales o pactar cláusulas contractuales que contengan lo dispuesto en el artículo 25 del decreto 1377 de 2013.
- 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 respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- Informar de manera oportuna al Encargado del tratamiento las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes.
- 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 determinada información se encuentre en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.

#### **Deberes de EL RESPONSABLE respecto de la Superintendencia de Industria y Comercio**

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

#### **Deberes de EL RESPONSABLE cuando obra como Encargado del tratamiento de datos personales**

Si EL RESPONSABLE realiza el tratamiento de datos en nombre de otra entidad u organización (Responsable del tratamiento) deberá cumplir los siguientes deberes:

- Establecer que el Responsable del tratamiento esté autorizado para suministrar a EL RESPONSABLE los datos personales que tratará como Encargado.
- Garantizar al titular, en todo tiempo, 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, uso 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.
- Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se establece en la presente política.
- 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 del dato personal.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- 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 riesgos en la administración de la información de los titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## 11. Transferencia Internacional de Datos Personales

Cuando se envíen o transfieran datos a otro país será imprescindible contar con la autorización del titular de la información que es objeto de transferencia. Salvo que la ley diga lo contrario, es presupuesto necesario la existencia de dicha autorización para efectuar la circulación internacional de datos. En este sentido, antes de enviar datos personales a otro país, los obligados de cumplir esta política deberán verificar que se cuenta con la autorización previa, expresa e inequívoca del titular que permita transmitir sus datos personales.

Dicha transferencia de los datos personales se realiza únicamente a terceros con quien El Responsable tenga vínculo contractual, comercial y/o jurídico.

## 12. Transmisiones Internacionales y Nacionales de Datos a Encargados

Cuando El Responsable desee enviar o transmitir datos a uno o varios encargados ubicados dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, deberá mediante cláusulas contractuales o a través de un contrato de transmisión de datos personales en el que, entre otros, se pacte lo siguiente:

- Los alcances del tratamiento.
- Las actividades que el Encargado realizará en nombre de El Responsable.
- Las obligaciones que debe cumplir el Encargado respecto del Titular del dato y El Responsable.
- La obligación del Encargado de dar cumplimiento a las obligaciones del Responsable observando la presente política.
- El deber del Encargado de tratar los datos de acuerdo con la finalidad autorizada para el mismo y observando los principios establecidos en la ley colombiana y la presente política.
- La obligación del Encargado de proteger adecuadamente los datos personales y las bases de datos así como de guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos transmitidos.

## 13. Aviso de Privacidad

El Responsable, en lo sucesivo y a quien le sean cedidos los derechos, le informa que el aviso de privacidad de tratamiento de sus datos personales puede consultarlo en <https://www.skandia.com.co/proteccion-de-datos/Paginas/Aviso-de-Privacidad.aspx>

## 14. Agencia de Bases de Datos

La vigencia de la base de datos será el tiempo razonable y necesario para cumplir las finalidades del tratamiento teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 11 del decreto 1377 de 2013.

## 15. Modificación y/o Actualización de la Política de Protección de Datos y Manejo de Información

Cualquier cambio sustancial en las políticas de Tratamiento, se comunicará de forma oportuna a los titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o a través de:

- Página pública <https://www.skandia.com.co/proteccion-de-datos> Correo electrónico enviado a los titulares.
- Para los titulares que no tengan acceso a medios electrónicos o aquellos a los que no sea posible contactar, se comunicará a través de una publicación en un diario de amplia circulación.

Las comunicaciones se enviarán como mínimo diez (10) antes de implementar las nuevas políticas y/o actualización sustancial de la misma.

Cuando el cambio se refiera a la finalidad del tratamiento, se deberá solicitar del titular una nueva autorización.

## 16. Definiciones

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

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular del dato para llevar a cabo el tratamiento de su información personal.
- **Consulta:** Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley, para conocer la información que reposa sobre ella el titular en bases de datos o archivos.

- **Dato personal:** Cualquier información que directa o indirectamente se refiere a una persona natural y que permite identificarla. Son algunos ejemplos de datos personales los siguientes: nombre, número de identificación ciudadana, dirección postal, dirección de correo electrónico, número telefónico, estado civil, datos de salud, huella dactilar, salario, bienes, estados financieros, etc.

Estos datos se clasifican en:

- **Dato personal sensible:** Información que afecta la intimidad de la persona o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como por ejemplo 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 partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos (huellas dactilares, fotos)
- **Dato personal público:** Es el dato calificado como tal por ley o la Constitución Política o el que no sea privado, semiprivado o sensible. Son 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, los datos contenidos en el RUNT o los datos contenidos en el registro público mercantil de las Cámaras de Comercio.
  - 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.
  - Estos datos pueden ser obtenidos y ofrecidos sin reserva alguna y sin importar si hacen alusión a información general, privada o personal.
- **Dato personal privado.** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para la persona titular del dato. Ejemplos: libros de los comerciantes (contabilidad), información extraída a partir de la inspección del domicilio, número telefónico siempre y cuando no se encuentre en bases públicas o el salario.
- **Dato personal 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, como, entre otros, el dato referente al cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones financieras o los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social.
- **Encargado del tratamiento:** Persona que realiza el tratamiento de datos por cuenta del responsable del tratamiento.
- **Prospectos:** Persona natural o jurídica con quien se espera tener una relación comercial en el corto plazo (Clientes potenciales).



- **Reclamo:** Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste 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 que decide sobre la recolección y fines del tratamiento, entre otras. Puede ser, a título de ejemplo, la empresa dueña de la bases de datos o sistema de información que contiene datos personales.
- **Titular del dato:** Es persona natural a que se refieren los datos.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales como, entre otros, la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación o supresión de esa clase de información.
- **Transferencia:** Envío de datos personales que realiza el Responsable o el Encargado desde Colombia a un Responsable que se encuentra dentro (transferencia nacional) o fuera del país (transferencia internacional).
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro (transmisión nacional) o fuera de Colombia (transmisión internacional) y que tiene por objeto la realización de un tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.
- **NNA:** Hace referencia los menores de 18 años, y corresponde a la sigla de Niños Niñas y Adolescentes.
- **Estipulación a Favor de Otro o para Otro:** Estipulación a favor de otro, artículo 1506 del código civil, el cual señala lo siguiente:

"Cualquiera puede estipular a favor de una tercera persona, aunque no tenga derecho para representarla; pero sólo esta tercera persona podrá demandar lo estipulado; y mientras no intervenga su aceptación expresa o tácita, es revocable el contrato por la sola voluntad de las partes que concurrieron a él.

Constituyen aceptación tácita los actos que solo hubieran podido ejecutarse en virtud del contrato". Requisito la aceptación expresa del tercero para ratificar la estipulación.