

	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PR-COR-03-V03	
		Fecha de emisión 27-07-2013	Página 1 de 15

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
DECRETO 1377 DE 2013 ART. 13
INDUSTRIAS INCA S.A.S.
AUTOPISTA MEDELLIN KM 7.5 – PARQUE INDUSTRIAL CELTA – FUNZA (CUNDINAMARCA)
CARRERA 68B # 10A-97 – BOGOTA D.C (CUNDINAMARCA)
TELÉFONOS: 446 42 64 – 290 60 77
indinca@dupree.com.co
oficial.privacidad@dupree.com.co

1. CONSIDERACIONES GENERALES

El artículo 15 de la Constitución de la República de Colombia consagra el derecho de cualquier persona de conocer, actualizar y rectificar los datos personales que existan sobre ella en banco de datos o archivos de entidades públicas o privadas. Igualmente, ordena a quienes tienen datos personales de terceros, a respetar los derechos y garantías previstos en la Constitución cuando se recolecta, trata y circula esa clase de información.

La Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012 establece las condiciones mínimas para realizar el tratamiento legítimo de los la información de cualquier persona natural. Tanto los literales k) del artículo 17 como f) del artículo 18 de dicha ley obliga a los responsables y encargados del tratamiento de datos personales a “adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos”.

El artículo 25 de la misma ley, establece que las políticas de tratamiento de datos son de obligatorio cumplimiento y que su desconocimiento acarreará sanciones. Dichas políticas no pueden garantizar un nivel de tratamiento inferior al establecido en la ley 1581 de 2012.

El capítulo III del Decreto 1377 del 27 de junio de 2013 reglamenta algunos aspectos relacionados con el contenido y requisitos de las Políticas de Tratamiento de Información y los Avisos de Privacidad.

INDUSTRIAS INCA S.A.S. está comprometida con el respeto de los derechos de sus clientes potenciales, clientes vinculados, colaboradores, proveedores y cualquier persona en general. Por eso, adopta la siguiente Política de Tratamiento de Información de obligatoria aplicación en la recolección, uso, almacenamiento, circulación, acceso y demás actividades sobre datos personales.

2. OBLIGATORIEDAD

Estas políticas son de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de todos los colaboradores, los contratistas y terceros que obran en nombre de **La Compañía**.

Todos los colaboradores de **La Compañía** deben observar y respetar estas políticas en el cumplimiento de sus funciones. En los casos en que no exista vínculo laboral, se deberá incluir una cláusula contractual para que quienes obran en nombre de **La Compañía** se obliguen a cumplir estas políticas.

El incumplimiento de las mismas acarreará sanciones de tipo laboral o responsabilidad contractual según el caso. Lo anterior, sin perjuicio del deber de responder patrimonialmente por los daños y

ELABORÓ Profesional de Contabilidad	REVISÓ Analista Mejora Continua	APROBÓ Oficial de Privacidad
-----------------------------------------------	-------------------------------------------	----------------------------------------

	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PR-COR-03-V03	
		Fecha de emisión 27-07-2013	Página 2 de 15

perjuicios que cause a los titulares de los datos o a **La Compañía** por el incumplimiento de estas políticas o el indebido tratamiento de datos personales.

3. PRINCIPIOS RECTORES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- 3.1. **Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos:** El tratamiento al que se refiere la Ley 1581 de 2012 es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- 3.2. **Principio de finalidad:** el tratamiento de los datos personales obedece a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular.
- 3.3. **Principio de libertad:** el tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin autorización previa, o en ausencia de mandato legal o judicial.
- 3.4. **Principio de veracidad o calidad:** la información que sea objeto de tratamiento debe ser veraz, completa, actualizada, comprobable y comprensible. Está prohibido el tratamiento de datos, fraccionados o que induzcan a error.
- 3.5. **Principio de transparencia:** el titular tiene derecho a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- 3.6. **Principio de acceso y circulación restringida:** el tratamiento está sujeto a los límites derivados de la naturaleza de los datos personales, de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la Ley.

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 controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la Ley 1581 de 2012.

- 3.7. **Principio de seguridad:** la información sujeta a tratamiento, se deberá manejar con 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.
- 3.8. **Principio de confidencialidad:** todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley 1581 de 2012 y en los términos de la misma.

ELABORÓ Profesional de Contabilidad	REVISÓ Analista Mejora Continua	APROBÓ Oficial de Privacidad
-----------------------------------------------	-------------------------------------------	----------------------------------------

4. DEFINICIONES

- 4.1. **Autorización:** es el consentimiento previo, expreso e informado del titular de la información para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- 4.2. **Base de Datos:** conjunto organizado de datos personales objeto de tratamiento.
- 4.3. **Dato Personal:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- 4.4. **Dato Público:** dato que la Ley o la Constitución determina como tal, así como todos aquellos que no sean semiprivados o privados.
- 4.5. **Dato Privado:** es aquel dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular de la información.
- 4.6. **Dato Semiprivado:** es aquel 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.
- 4.7. **Dato Sensible:** es el dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.
- 4.8. **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.
- 4.9. **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.
- 4.10. **Titular:** persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- 4.11. **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.
- 4.12. **Transmisión de Datos:** tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la Republica de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.
- 4.13. **Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- 4.14. **La Compañía:** Industrias Inca S.A.S. Nit 860.001.777-9

	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PR-COR-03-V03	
		Fecha de emisión 27-07-2013	Página 4 de 15

- 4.15. **Oficial de Privacidad:** Encargado de vigilar, controlar y promover la aplicación de la Política de Protección de Datos Personales al interior de La Compañía.
- 4.16. **Colaboradores:** Personas vinculadas laboralmente a la **Compañía**.

Nota: Las palabras definidas se relacionan en el texto de la Política tal y como están en este punto (En negrilla y primera letra en mayúscula).

5. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DE LOS MISMOS

Con la finalidad de adecuar al Régimen General de Protección de Datos Personales en Colombia el manejo y control de los procesos administrativos, comerciales y logísticos derivados de las ventas y demás operaciones que efectúa **La Compañía**, se hace necesario recolectar de los Titulares (asesoras independientes, proveedores, **Colaboradores**, Clientes, Clientes potenciales, Visitantes) información que es considerada de carácter personal y confidencial.

- 5.1. La información que **La Compañía** recolecte de las Asesoras Independientes será:
- 5.1.1. Almacenada en las **Bases de Datos** de **La Compañía** para el desarrollo de la relación contractual.
- 5.1.2. Puesta en circulación para que sea verificada, consultada y/o utilizada por entidades de control para los fines que éstas determinen.
- 5.1.3. Puesta en circulación para que sea verificada, consultada y/o utilizada por los **Colaboradores** de **La Compañía** que lo requieran en desarrollo de sus funciones y para fines exclusivamente relacionados con la actividad de **La Compañía**.
- 5.1.4. Puesta en circulación para ser verificada, consultada y/o utilizada por la empresa que **La Compañía** tenga contratada en la parte que sea necesaria para cumplir con el escaneo de los pedidos.
- 5.1.5. Puesta en circulación para que sea verificada, consultada y/o utilizada por entidades financieras en la parte que sea necesaria para recibir los pagos que efectúen las Asesoras Independientes.
- 5.1.6. Puesta en circulación para ser verificada, consultada y/o utilizada por los transportistas que **La Compañía** tenga contratados en la parte que sea necesaria para cumplir con la entrega de los pedidos.
- 5.1.7. Utilizada para ser ubicadas mediante georreferenciación y que los datos de contacto nombres, apellidos, dirección y teléfono sean compartidos con clientes potenciales de los productos de Dupree.
- 5.1.8. Utilizada para enviarle a las Asesoras Independientes información a través de correo electrónico y mensaje de texto o voz para efecto de las notificaciones y comunicaciones a que haya lugar, incluido el aviso previo al reporte de incumplimiento de sus obligaciones a las centrales de riesgo.

ELABORÓ Profesional de Contabilidad	REVISÓ Analista Mejora Continua	APROBÓ Oficial de Privacidad
-----------------------------------------------	-------------------------------------------	----------------------------------------

- 5.1.9. Utilizada para reportar el incumplimiento de las obligaciones de las Asesoras Independientes a las centrales de riesgos que **La Compañía** o quien represente sus intereses juzgue necesario.
- 5.1.10. Puesta en circulación para ser verificada, consultada y/o utilizada por la casas de cobranza que **La Compañía** tenga contratadas en la parte que sea necesaria para la gestión de cobro de cartera.
- 5.2. La información que **La Compañía** recolecto de los Clientes potenciales será para:
- 5.2.1. Ser localizado(a) mediante georreferenciación por ubicación o dirección con la finalidad de encontrar una asesora que pueda presentar y asesorar con los productos de Dupree o para convertirse en asesora de **La Compañía**.
- 5.3. La información que **La Compañía** recolecte de los Proveedores será:
- 5.3.1. Almacenada en las **Bases de Datos** de **La Compañía** para el desarrollo de la relación comercial y/o contractual.
- 5.3.2. Puesta en circulación para que sea verificada, consultada y/o utilizada por entidades de control para los fines que estas determinen.
- 5.3.3. Puesta en circulación para que sea verificada, consultada y/o utilizada por los **Colaboradores** de **La Compañía** que lo requieran en desarrollo de sus funciones y para fines exclusivamente relacionados con la actividad de **La Compañía**.
- 5.4. La información que **La Compañía** recolecte de los **Colaboradores** y de su grupo familiar será:
- 5.4.1. Almacenada en las **Bases de Datos** de **La Compañía** para el desarrollo de la relación laboral.
- 5.4.2. Puesta en circulación para que sea verificada, consultada y/o utilizada por entidades de control para los fines que éstas determinen.
- 5.4.3. Puesta en circulación para que sea verificada, consultada y/o utilizada por los **Colaboradores** de **La Compañía** que lo requieran en desarrollo de sus funciones y para fines exclusivamente relacionados con la actividad de **La Compañía**.
- 5.4.4. Puesta en circulación para que sea verificada, consultada y/o utilizada por terceros con fines exclusivamente relacionados con beneficios otorgados por **La Compañía** a sus **Colaboradores** y/o grupo familiar, incluyendo entre otras, entidades financieras y cooperativas para otorgamiento de créditos a través de libranzas, compañías de seguro para otorgamiento de pólizas descontables por nómina, prestadores de servicios funerarios para afiliaciones descontable por nómina, programas de medicina prepagada descontables por nómina, etc.
- 5.4.5. Puesta en circulación para los deberes que señala la ley.

	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PR-COR-03-V03	
		Fecha de emisión 27-07-2013	Página 6 de 15

5.5. Finalidad y tratamiento al cual serán sometidos los datos personales de los visitantes a las instalaciones de La Compañía.

5.5.1. Respecto de los datos recolectados directamente en los puntos de seguridad, tomados de los documentos que suministran las personas al personal de seguridad y obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de **La Compañía**, éstos se utilizarán para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de **La Compañía** y podrán ser prueba en cualquier tipo de proceso.

5.6. Finalidad y tratamiento al cual serán sometidos los datos personales de los socios o accionistas de La Compañía.

5.6.1. El **Tratamiento de los Datos** de los accionistas tendrá como finalidad cumplir los deberes legales pertinentes como, entre otros, llevar los libros y papeles comerciales. De igual forma, la información se utilizará para efectuar todas las actividades relacionadas con los derechos económicos y políticos administrativos de los socios o accionistas. Adicionalmente, sus datos se emplearán para mantener comunicación con los mismos.

5.7. Otras finalidades al cual serán sometidos los datos personales

La Compañía, también podrá tratar los datos personales para los siguientes fines:

5.7.1. Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo de la etapa precontractual, contractual y poscontractual de los titulares de los datos con **La Compañía**, así como cualquiera de los contratos en los que hacen parte, y para dar cumplimiento a la ley colombiana o extranjera y a las órdenes de autoridades judiciales o administrativas.

5.7.2. Dar a conocer, transferir y/o transmitir **Datos Personales** dentro del país a terceros a consecuencia de un contrato, ley o vínculo lícito que así lo requiera o para cumplir los contratos en que sea parte así como implementar servicios de computación en la nube o "big data".

5.7.3. Implementar estrategias de CRM (customer relationship management), que comprende, entre otras, (i) un modelo de gestión de toda la organización, basada en la orientación al cliente y marketing relacional; (ii) Crear bases de datos o sistemas informáticos de apoyo a la gestión de las relaciones con los clientes, a la venta y al marketing.

5.7.4. Realizar invitaciones a eventos, mejorar los servicios u ofertar nuevos, y todas aquellas actividades asociadas a la relación comercial o vínculo existente con **La Compañía**, o aquel que llegare a tener.

5.7.5. Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos), efectuar encuestas de satisfacción respecto de los bienes y servicios que ofrece.

5.7.6. Suministrar información de contacto y documentos pertinentes a la fuerza comercial y/o red de distribución y telemarketing.

5.7.7. Ofrecer servicios y/o beneficios que buscan satisfacer las necesidades de los Titulares, o los productos y servicios de **La Compañía**, lo cual pueden hacerse por medios físicos o

ELABORÓ Profesional de Contabilidad	REVISÓ Analista Mejora Continua	APROBÓ Oficial de Privacidad
-----------------------------------------------	-------------------------------------------	----------------------------------------

	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PR-COR-03-V03	
		Fecha de emisión 27-07-2013	Página 7 de 15

medios digitales como correos electrónicos y/o terminales móviles.

- 5.7.8. Enviar la información a entidades gubernamentales por exigencia legal.
- 5.7.9. Consultar información en las listas de control (Listas Nacionales e Internacionales) consulta a la CIFIN, a las centrales de información, Lista Clinton, Procuraduría, Contraloría, Policía Nacional, DIJIN, y similares, con el fin de preservar la confianza y transparencia entre el **Titular** de los Datos y **La Compañía**.
- 5.7.10. Soportar procesos de auditoría externa e interna.
- 5.7.11. Para la ejecución de procesos de índole judicial y extrajudicial.
- 5.7.12. Registrar la información colaboradores, ex colaboradores, proveedores (activos e inactivos) y aliados en las bases de datos de **La Compañía**, para el envío de información contractual, comercial y obligacional a que hubiere lugar.
- 5.7.13. Para verificación de referencias de colaboradores, de ex colaboradores, proveedores (activos e inactivos) y aliados en las bases de datos.
- 5.7.14. Respecto de la recolección y tratamiento de datos realizado mediante mecanismos automatizados con el objeto de generar registros de actividad de los visitantes de **La Compañía**.

6. DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR DE LOS DATOS

- 6.1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los **Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento**. 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.
- 6.2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a **La Compañía** sobre el tratamiento de su información.
- 6.3. Previo a la recolección, almacenamiento, uso, circularización de sus datos personales, tiene derecho a autorizar dicho tratamiento en conocimiento de la finalidad de la información suministrada, así como de las políticas para el **Tratamiento** de las mismas.
- 6.4. Conocer y a autorizar nuevamente el **Tratamiento** de sus datos personales, si la finalidad del uso de la información ha cambiado.
- 6.5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato.
- 6.6. Contar con mecanismos gratuitos y de fácil acceso para presentar la solicitud de

ELABORÓ Profesional de Contabilidad	REVISÓ Analista Mejora Continua	APROBÓ Oficial de Privacidad
-----------------------------------------------	-------------------------------------------	----------------------------------------

	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PR-COR-03-V03	
		Fecha de emisión 27-07-2013	Página 8 de 15

supresión de datos o la revocatoria de la autorización otorgada.

- 6.7. 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.
- 6.8. Tener conocimiento sobre cambios sustanciales a las políticas relacionadas en este documento, antes de su aplicación.
- 6.9. Contar con mecanismos gratuitos y de fácil acceso para consultar sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.
- 6.10. Ser informado por el **Responsable del Tratamiento** o el **Encargado del Tratamiento**, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.

7. DEBERES DE INDUSTRIAS INCA S.A.S. EN SU CALIDAD DE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS

- 7.1. Garantizar al **Titular**, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- 7.2. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley 1581 de 2012, copia de la respectiva autorización otorgada por el **Titular**.
- 7.3. Informar debidamente al **Titular** sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- 7.4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- 7.5. Garantizar que la información que se suministre a los **Encargados del Tratamiento** sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- 7.6. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna a los **Encargados 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 éste se mantenga actualizada.
- 7.7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente a los **Encargados del Tratamiento**.
- 7.8. Suministrar a los **Encargados del Tratamiento**, según el caso, únicamente datos cuyo **Tratamiento** esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012.
- 7.9. Exigir a los **Encargados del Tratamiento** en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- 7.10. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley 1581 de

ELABORÓ Profesional de Contabilidad	REVISÓ Analista Mejora Continua	APROBÓ Oficial de Privacidad
-----------------------------------------------	-------------------------------------------	----------------------------------------

	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PR-COR-03-V03	
		Fecha de emisión 27-07-2013	Página 9 de 15

2012.

- 7.11. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley 1581 de 2012 y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- 7.12. Informar a los **Encargados del Tratamiento** cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del **Titular**, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- 7.13. Informar a solicitud del **Titular** sobre el uso dado a sus datos.
- 7.14. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- 7.15. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

8. PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS ANTE LA CUAL EL TITULAR DE LOS DATOS PUEDE EJERCER SUS DERECHOS A CONOCER, ACTUALIZAR, RECTIFICAR Y SUPRIMIR INFORMACION Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN

- 8.1. En el caso de las **Asesoras Independientes** el área de "Relacionamiento con el Cliente" será responsable de atender las peticiones, consultas y reclamos y es ante la cual el titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización.
- 8.2. En el caso de los **Proveedores** el **Oficial de Cumplimiento** será responsable de atender las peticiones, consultas y reclamos y es ante la cual el titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización.
- 8.3. En el caso de los **Colaboradores** el área de "Recursos Humanos" será responsable de atender las peticiones, consultas y reclamos y es ante la cual el titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización.

9. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES DE LOS DATOS PUEDAN EJERCER LOS DERECHOS A CONOCER, ACTUALIZAR, RECTIFICAR Y SUPRIMIR INFORMACIÓN Y REVOCARLA AUTORIZACIÓN

A continuación se detallan los procedimientos para que los titulares de los datos puedan ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información o revocar la autorización.

ELABORÓ Profesional de Contabilidad	REVISÓ Analista Mejora Continua	APROBÓ Oficial de Privacidad
-----------------------------------------------	-------------------------------------------	----------------------------------------

	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PR-COR-03-V03	
		Fecha de emisión 27-07-2013	Página 10 de 15

Los derechos de los **Titulares**, podrán ejercerse por las siguientes personas legitimadas de conformidad con el artículo 20 del decreto 1377 de 2013:

- a. Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición **La Compañía**.
- b. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- c. Por el representante y/o apoderado del **Titular**, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- d. 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.

10. PAUTAS PARA ATENDER CONSULTAS Y RECLAMOS

- 10.1. De acuerdo a lo contemplado 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 contenidos en esta ley, podrán presentar un reclamo ante el **Responsable del Tratamiento** o el **Encargado del Tratamiento** el cual será tramitado siempre y cuando cumpla los requisitos establecidos así: El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al **Responsable del Tratamiento** o al **Encargado del Tratamiento**, 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 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.
- 10.2. En el caso de las Asesoras Independientes el titular de la información formulará el reclamo al área de Servicio al Cliente de **La Compañía** por cualquiera de los siguientes medios:
 - 10.2.1. Línea telefónica de servicio al cliente: 2906077
 - 10.2.2. Correo electrónico 1: servicioalcliente@dupree.com.co
 - 10.2.3. Correo electrónico 2: oficial.privacidad@dupree.com.co
 - 10.2.4. Página web: dupree.co utilizando la opción "Contáctenos"
- 10.3. Servicio al Cliente generará un PQR que será atendido así:
 - 10.3.1. Si la solicitud es para consultar, actualizar o rectificar datos personales se dará traslado del reclamo al área de Ventas en un término no mayor a dos (2) días hábiles.
 - 10.3.2. Si la solicitud es para consultar, actualizar o rectificar comportamiento de crédito se

ELABORÓ Profesional de Contabilidad	REVISÓ Analista Mejora Continua	APROBÓ Oficial de Privacidad
-----------------------------------------------	-------------------------------------------	----------------------------------------

	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PR-COR-03-V03	
		Fecha de emisión 27-07-2013	Página 11 de 15

dará traslado del reclamo al área de Cartera en un término no mayor a dos (2) días hábiles y se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

10.3.3. Si la solicitud es para suprimir datos y/o revocar autorización de tratamiento de datos se dará traslado del reclamo al Comité de Solicitudes, establecido de acuerdo a la Ley de Protección de Datos, en un término no mayor a dos (2) días hábiles.

10.3.4. El área a la cual se traslade el reclamo entregara respuesta oficial al área de Servicio al Cliente.

Servicio al Cliente generará respuesta a la Asesora Independiente 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.

10.4. En el caso de los **Proveedores** el **Titular** de la información presentará el reclamo al **Oficial de Privacidad**, por el siguiente medio:

10.4.1. oficial.privacidad@dupree.com.co

El **Oficial de Privacidad** generará un requerimiento interno que será atendido así:

10.4.2. Si la solicitud es para consultar, actualizar o rectificar datos personales se dará traslado del reclamo el área que maneja el proveedor.

10.4.3. Si la solicitud es para suprimir datos y/o revocar autorización de tratamiento de datos se dará traslado del reclamo al Comité de Solicitudes, establecido de acuerdo a la Ley de Protección de Datos, en un término no mayor a dos (2) días hábiles.

10.4.4. El área a la cual se traslade el reclamo entregará respuesta al **Oficial de Privacidad**.

10.4.5. El **Oficial de Privacidad** generará respuesta al Proveedor 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.

10.5. En el caso de los **Colaboradores** el **Titular** de la información presentará el reclamo al área de Recursos Humanos de **La Compañía** por cualquiera de los siguientes medios:

10.5.1. Línea telefónica: Recursos Humanos 4464264 Ext 269

10.5.2. Correo electrónico 1: recursos.humanos@dupree.com.co

10.5.3. Correo electrónico 2: oficial.privacidad@dupree.com.co

ELABORÓ Profesional de Contabilidad	REVISÓ Analista Mejora Continua	APROBÓ Oficial de Privacidad
-----------------------------------------------	-------------------------------------------	----------------------------------------

	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PR-COR-03-V03	
		Fecha de emisión 27-07-2013	Página 12 de 15

Recursos Humanos gestionará el reclamo así:

- 10.5.4.** Si la solicitud es para consultar, actualizar o rectificar datos personales la atenderá directamente.
- 10.5.5.** Si la solicitud es para suprimir datos y/o revocar autorización de tratamiento de datos se dará traslado del reclamo al Comité de Solicitudes, establecido de acuerdo a la Ley de Protección de Datos, en un término no mayor a dos (2) días hábiles.

Recursos Humanos generará respuesta al Empleado 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.

11. SEGURIDAD DE LA INFORMACION

- 11.1.** **La Compañía** aplicará en el **Tratamiento** de las **Bases de Datos** a su cargo, las mejores prácticas, el mayor esfuerzo y diligencia de cara a garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos de acuerdo con lo establecido en la Ley y normas concordantes en la materia. La Gerencia de Sistemas, en cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información, es la responsable de coordinar y liderar la Seguridad de la Información, incluidos los datos personales de los titulares, promoviendo y monitoreando el cumplimiento de los estándares, lineamientos y procedimientos de Seguridad.

12. REGISTRO DE BASES DE DATOS

- 12.1.** De acuerdo con lo establecido en las normas que regulan la materia, **La Compañía** tiene la obligación de realizar el registro de las **Bases de Datos** que contengan información personal, en el Registro Nacional de Bases de Datos administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- 12.1.1.** Para cumplir con esta actividad se mantendrá un inventario actualizado de las **Bases de Datos** y los **Colaboradores** responsables de su registro, quienes deberán informar los cambios sustanciales en la información registrada.

13. DEBERES DE INDUSTRIAS INCA S.A.S., CON RESPECTO DEL ENVÍO DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS, TELEFÓNICAS O CUALQUIER OTRA NATURALEZA

ELABORÓ Profesional de Contabilidad	REVISÓ Analista Mejora Continua	APROBÓ Oficial de Privacidad
-----------------------------------------------	-------------------------------------------	----------------------------------------

	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PR-COR-03-V03	
		Fecha de emisión 27-07-2013	Página 13 de 15

- 13.1. Toda persona que utilice la dirección de correo corporativa de **La Compañía** para remitir desde la misma, mensajes o que emplee otros medios de comunicación (teléfono, chat, entre otros) deberá asegurarse de cumplir lo siguiente:
- 13.2. Utilizar el correo electrónico y demás medios de comunicación sólo para fines lícitos e Institucionales.
- 13.3. Los mensajes corporativos sólo pueden ser enviados por las personas previamente autorizadas por el (la) representante legal de **La Compañía**, por ejemplo, la campañas publicitarias o de marketing sólo pueden ser enviadas por quien esté previamente autorizado para dicho efecto y no por cualquier persona de **La Compañía**.
- 13.4. Únicamente remitir mensajes a personas respecto de las cuales se tenga autorización previa, expresa e informada para enviarle comunicaciones a su dirección de correo electrónico. Para el efecto, antes de enviar el mensaje se debe verificar si se cuenta con dicha autorización, salvo que se trate de direcciones de correo que son datos públicos como, entre otras, direcciones corporativas o relacionadas con la profesión u oficio de una persona.
- 13.5. No se puede enviar correos a personas que no estén en la **Base de Datos** de **La Compañía**, ni es permitido enviar comunicaciones a destinatarios (as) cuyos datos se hayan obtenido a título personal -no institucional- como, por ejemplo, amigos, exclientes, familiares, entre otros.
- 13.6. Remitir el mensaje de manera que el destinatario sólo pueda ver su dirección de correo y no tenga acceso a las direcciones de correo de otros eventuales destinatarios de la misma comunicación.
- 13.7. No puede enviarse información confidencial o privada de **La Compañía**, sin contar con la previa autorización de Representante Legal de la Sociedad.
- 13.8. La dirección de correo de **La Compañía** es personal, intransferible y para uso institucional o corporativo. Por lo tanto está prohibido facilitar la cuenta de correo para el envío de información de usuarios externos o para actividades personales o diferentes a las autorizadas por el representante legal de La Compañía.

Todo lo anterior también es aplicable a las comunicaciones que se realicen telefónicamente o por cualquier otro medio.

14. TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES

- 14.1. Cuando se envíen o transfieran datos a otro país será necesario contar con la autorización del Titular de la información que es objeto de transferencia. Salvo que la ley diga lo contrario o que la Superintendencia de Industria y Comercio ordene algo diferente, dicha autorización es prerequisite para efectuar la circulación internacional de datos. En este sentido, antes de enviar datos personales a Responsables del

ELABORÓ Profesional de Contabilidad	REVISÓ Analista Mejora Continua	APROBÓ Oficial de Privacidad
-----------------------------------------------	-------------------------------------------	----------------------------------------

	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PR-COR-03-V03	
		Fecha de emisión 27-07-2013	Página 14 de 15

Tratamiento ubicados en 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.

Lo anterior, desde luego, siempre y cuando la autoridad de protección de datos no emita instrucciones diferentes, las cuales serán tenidas en cuenta al momento de circular transfronterizamente datos personales.

15. TRANSMISIONES INTERNACIONALES Y NACIONALES DE DATOS A ENCARGADOS:

- 15.1. Cuando **La Compañía**, desee enviar o transmitir datos a uno o varios encargados ubicados dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, deberá establecer mediante cláusulas contractuales o a través de un contrato de transmisión de datos personales, entre otros, lo siguiente:
- 15.2. Los alcances del tratamiento
- 15.3. Las actividades que el Encargado realizará en nombre de **La Compañía**.
- 15.4. Las obligaciones que debe cumplir el Encargado respecto del **Titular** del dato y **La Compañía**.
- 15.5. La obligación del Encargado de dar cumplimiento a las obligaciones del Responsable observando la presente política.
- 15.6. 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.
- 15.7. 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.

16. RESPONSABILIDAD DEMOSTRADA FRENTE AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- 16.1 **La Compañía** adoptará las medidas necesarias para, de ser necesario, demostrar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) que ha implementado medidas apropiadas y efectivas para cumplir con sus obligaciones legales en todo lo relacionado con el tratamiento de datos personales.

Dichas medidas serán consistentes con las instrucciones que para el efecto impacta la SIC y los mandatos de los artículos 26 y 27 del decreto 1377 de 2013.

ELABORÓ Profesional de Contabilidad	REVISÓ Analista Mejora Continua	APROBÓ Oficial de Privacidad
-----------------------------------------------	-------------------------------------------	----------------------------------------

17. CAMBIOS SUSTANCIAS DE LA PRESENTE POLÍTICA O DE LAS AUTORIZACIONES

- 17.1. De conformidad con los artículos 5 y 13 del decreto 1377 de 2013, cualquier cambio sustancial de la presente Política deberá ser comunicado oportunamente por **La Compañía** a los titulares de los datos de una manera eficiente antes de implementar las nuevas políticas. Por cambios sustanciales se entenderán aquellos referidos a la identificación del responsable y a la finalidad del tratamiento de los datos personales. Además, **La Compañía**, deberá obtener del titular del dato una nueva autorización cuando el cambio se refiera a la finalidad del **Tratamiento**.

18. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS Y PERIODO DE VIGENCIA EN LA BASE DE DATOS

- 18.1. La política de tratamiento de datos personales entró en vigencia el 27 de julio de 2013. Actualizada mayo 05 de 2017.

El período de vigencia de la información en la **Base de Datos** será el periodo necesario para el cumplimiento de las finalidades o propósitos señalados en el aparte 5 de esta política.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión Nº	Fecha	Modificación
01	27-07-2013	Emisión de documento
02	05-05-2017	Se modifican finalidades
03	25-02-2020	Se añaden definiciones y finalidades

Copia impresa sin sello se considera COPIA NO CONTROLADA