

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

COPIA NO CONTROLADA

DUPRÉE
BY AZZORTI

Copia impresa

ELABORÓ
Oficial de Privacidad

REVISÓ
Analista Mejora Continua

APROBÓ
Representante Legal Judicial
Administrativo II

CONTENIDO

- 1. Identificación del Responsable del Tratamiento de Datos Personales**
- 2. Marco Legal**
- 3. Generalidades**
- 4. Obligatoriedad**
- 5. Principios Rectores del Tratamiento de Datos Personales**
- 6. Finalidad del tratamiento de los datos personales**
- 7. Datos sensibles**
- 8. Derechos que le asisten al titular de los datos**
- 9. Deberes de Industrias Inca S.A.S. en su calidad de Responsable del tratamiento de los Datos**
- 10. Atención a consultas, peticiones, quejas o reclamos**
- 11. Procedimiento para el ejercicio de los derechos del titular**
- 12. Datos personales de niños, niñas y adolescentes**
- 13. Seguridad de la Información**
- 14. Registro de Bases de Datos**
- 15. Deberes de Industrias Inca S.A.S., con respecto del envío de comunicaciones electrónicas, telefónicas o cualquier otra naturaleza.**
- 14. Transferencia internacional de datos personales**
- 15. Transmisiones internacionales y nacionales de datos a encargados**
- 16. Responsabilidad demostrada frente al tratamiento de datos personales**
- 17. Cambios sustanciales de la presente Política o de las autorizaciones**
- 18. Fecha de entrada en vigencia de la Política de Tratamiento de Datos y periodo de vigencia en la base de datos**

ELABORÓ
Oficial de PrivacidadREVISÓ
Analista Mejora ContinuaAPROBÓ
Representante Legal Judicial
Administrativo II

1. Identificación del Responsable del Tratamiento de Datos Personales

Razón Social : **INDUSTRIAS INCA S.A.S.**
NIT : **860.001.777-9**
Domicilio : **AUTOPISTA MEDELLIN KM 7.5 PARQUE INDUSTRIAL CELTA
FUNZA (Cundinamarca)**
Oficinas Administrativas : **Carrera 68b # 10ª -97 – Bogotá D.C. (Cundinamarca)**
Teléfono : **2906077**
Correo Electrónico : **atención.privacidad@dupree.com.co**
Página Web : **dupree.co**

2. Marco Legal

- a) Ley 1266 de 2008
- b) Ley 1581 de 2012
- c) Decreto Reglamentario 1377 de 2013

3. Generalidades

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.

4. Obligatoriedad

Estas políticas son de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de todos los colaboradores, los contratistas y terceros que obran en nombre de **INDUSTRIAS INCA S.A.S.**, en adelante **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.

ELABORÓ
Oficial de Privacidad

REVISÓ
Analista Mejora Continua

APROBÓ
Representante Legal Judicial
Administrativo II

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 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.

5. Principios Rectores del Tratamiento de Datos Personales

- a. **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.
- b. **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.
- c. **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.
- d. **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.
- e. **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.
- f. **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.
- g. **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.
- h. **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
Oficial de Privacidad

REVISÓ
Analista Mejora Continua

APROBÓ
Representante Legal Judicial
Administrativo II

6. Finalidad del tratamiento de los datos personales

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.

- Los datos recogidos de las **asesoras independientes** tienen como finalidad el desarrollo y ejecución integral de la relación comercial, y en consecuencia, el cumplimiento adecuado de las obligaciones de orden legal, contractual, judicial, administrativo, y las políticas, instructivos, aplicativos y demás decisiones de **La Compañía**. Por lo tanto, se hacen explícitas las finalidades de Tratamiento mi información personal la cual es o será utilizada para efectos de:
 - a. El Vendedor recolecta de la Asesora Independiente información de carácter personal necesaria para el desarrollo de la relación comercial que se acuerda en el presente contrato con la finalidad general de desarrollar dicha relación comercial y con el propósito de mantener el manejo y control de los procesos administrativos, comerciales y logísticos derivados de las ventas que efectúa.
 - b. Recolectar de cualquier fuente toda la información que el Vendedor requiera sobre la Asesora Independiente, entre otras la necesaria para llenar la solicitud de crédito, el pagaré y demás formas utilizadas por el Vendedor en sus bases de datos.
 - c. Almacenar dicha información en sus bases de datos.
 - d. Utilizar dicha información para asignarle clave de acceso a la Página Web del Vendedor.
 - e. Poner en circulación dicha información para que sea verificada, consultada y/o utilizada con fines relacionados con la actividad del Vendedor, tanto por sus empleados en desarrollo de sus funciones como por terceras personas, incluyendo, transportistas, entidades financieras y centrales de riesgo.
 - f. Reportar y/o consultar el incumplimiento de las obligaciones contractuales de la Asesora Independiente, frente al vendedor y/o frente a cualquier persona natural o jurídica de naturaleza pública o privada, a (o en) las centrales de riesgo.
 - g. Enviarle comunicaciones (incluyendo todas aquellas establecidas en las leyes 1266 de 2008 y 1581 de 2012) a través de correo físico directo, correo electrónico o llamada telefónica grabada o mensaje de texto o voz, a las direcciones y números suministrados por la Asesora Independiente, incluida la comunicación, previa al reporte a las centrales de riesgo del incumplimiento de las obligaciones de la Asesora Independiente.
 - h. Que se le podrá enviar mensajes vía teléfono al número suministrado por la Asesora Independiente, o que consulte el mensaje de voz o texto que se envíe al mismo número.
 - i. Poner en circulación dicha información para que sea verificada, consultada y/o utilizada por los transportistas en la parte que sea necesaria para cumplir con la entrega de los pedidos.

ELABORÓ
Oficial de Privacidad

REVISÓ
Analista Mejora Continua

APROBÓ
Representante Legal Judicial
Administrativo II

- j. Poner en circulación dicha información para que sea verificada, consultada y/o utilizada por la compañía que tenga contratada el Vendedor en la parte que sea necesaria para cumplir con el escaneo de los pedidos.
- k. Poner en circulación dicha información para que sea verificada, consultada y/o utilizada por las entidades financieras y/o entidades de recaudo en la parte que sea necesaria para recibir los pagos que efectúe la Asesora Independiente.
- l. Ser ubicada mediante georreferenciación y que los datos de contacto nombres, apellidos, dirección y teléfono sean compartidos con clientes potenciales de los productos de Dupree."
- m. Que me sea enviada información en medios físicos, de audio o digitales (correo electrónico, mensajes de texto, WhatsApp, redes sociales, etc.) sobre los productos y las actividades comerciales, de cobranza y recaudos de Dupree.
- n. Para entregar información a las autoridades competentes en ejercicio de sus funciones.
- o. En general, para el desarrollo integral de la relación comercial existente con **La Compañía**.

➤ La información que **La Compañía** recolecte de los **Proveedores** será:

- a. Almacenada en las **Bases de Datos** de **La Compañía** para el desarrollo de la relación comercial y/o contractual.
- b. Puesta en circulación para que sea verificada, consultada y/o utilizada por entidades de control para los fines que estas determinen.
- c. 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**.

➤ La información que **La Compañía** recolecte de los **Colaboradores** y de su grupo familiar será:

- a. Almacenada en las **Bases de Datos** de **La Compañía** para el desarrollo de la relación laboral.
- b. Puesta en circulación para que sea verificada, consultada y/o utilizada por entidades de control para los fines que éstas determinen.
- c. 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**.
- d. 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.

ELABORÓ
Oficial de Privacidad

REVISÓ
Analista Mejora Continua

APROBÓ
Representante Legal Judicial
Administrativo II

e. Puesta en circulación para los deberes que señala la ley.

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

a. 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.

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

a. 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.

➤ **Otras finalidades al cual serán sometidos los datos personales**

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

a. 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.

b. 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".

c. 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.

d. 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.

- e. Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos), efectuar encuestas de satisfacción respecto de los bienes y servicios que ofrece.
- f. Suministrar información de contacto y documentos pertinentes a la fuerza comercial y/o red de distribución y telemercadeo.
- g. 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 medios digitales como correos electrónicos y/o terminales móviles.
- h. Enviar la información a entidades gubernamentales por exigencia legal.
- i. Consultar información en las listas de control (Listas Nacionales e Internacionales) consulta a la CIFI, 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**.
- j. Soportar procesos de auditoría externa e interna.
- k. Para la ejecución de procesos de índole judicial y extrajudicial.
- l. 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.
- m. Para verificación de referencias de colaboradores, de ex colaboradores, proveedores (activos e inactivos) y aliados en las bases de datos.
- n. 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**.

7. Datos sensibles

a. Generalidades

Se entiende por datos sensibles aquellos cuyo uso indebido puede afectar la intimidad del Titular o generar su discriminación, entre otros información relacionada con origen racial o étnico; orientación política; convicciones religiosas o filosóficas; pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, así como datos relativos a la salud, a la vida sexual y biométricos.

b. Obtención de datos sensibles.

La Compañía no obtendrá información catalogada por la normatividad como datos sensibles, salvo en los siguientes eventos:

Quando los Titulares den su autorización de manera expresa y previa o concomitante en relación con el dato recolectado. Lo anterior salvo que se presente uno de los eventos en los cuales por Ley la autorización no sea requerida.

- ✓ Cuando el Tratamiento de los datos sea necesario para salvaguardar un interés vital del Titular, caso en el cual se requerirá la autorización previa de quien ejerza la representación legal del Titular;

ELABORÓ
Oficial de Privacidad

REVISÓ
Analista Mejora Continua

APROBÓ
Representante Legal Judicial
Administrativo II

- ✓ Cuando el Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, este tipo de los datos no se podrá suministrarse a terceros sin la autorización previa del Titular;
- ✓ Cuando se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;
- ✓ Cuando tenga una finalidad histórica, estadística o científica, para lo cual deberán tomarse todas las medidas conducentes a la eliminación de la identidad de los Titulares.

8. Derechos que le asisten al titular de los datos

- a. 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.
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada a **La Compañía** sobre el tratamiento de su información.
- c. 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.
- d. Conocer y autorizar nuevamente el **Tratamiento** de sus datos personales, si la finalidad del uso de la información ha cambiado.
- e. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato.
- f. Contar con mecanismos gratuitos y de fácil acceso para presentar la solicitud de supresión de datos o la revocatoria de la autorización otorgada.
- g. 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.
- h. Tener conocimiento sobre cambios sustanciales a las políticas relacionadas en este documento, antes de su aplicación.
- i. Contar con mecanismos gratuitos y de fácil acceso para consultar sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.
- j. 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.

9. Deberes de Industrias Inca S.A.S. en su calidad de Responsable del tratamiento de los Datos

- a. Garantizar al **Titular**, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley 1581 de 2012, copia de la respectiva autorización otorgada por el **Titular**.

ELABORÓ
Oficial de Privacidad

REVISÓ
Analista Mejora Continua

APROBÓ
Representante Legal Judicial
Administrativo II

- c. Informar debidamente al **Titular** sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e. Garantizar que la información que se suministre a los **Encargados del Tratamiento** sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f. 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.
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente a los **Encargados del Tratamiento**.
- h. 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.
- i. Exigir a los **Encargados del Tratamiento** en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012.
- k. 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.
- l. 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.
- m. Informar a solicitud del **Titular** sobre el uso dado a sus datos.
- n. 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.
- o. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

10. Atención a consultas, peticiones, quejas o reclamos

Industrias Inca S.A.S., atenderá todas las peticiones, quejas o reclamos de los titulares de la información a través de los siguientes canales:

- Línea telefónica de servicio al cliente: 2906077
- Correo electrónico: atención.privacidad@dupree.com.co

11. Procedimiento para el ejercicio de los derechos del titular

Los derechos de los Titulares establecidos en la Ley, podrán ser ejercidos ante **La Compañía** por las siguientes personas:

ELABORÓ Oficial de Privacidad	REVISÓ Analista Mejora Continua	APROBÓ Representante Legal Judicial Administrativo II
----------------------------------	------------------------------------	---

- a. Por el Titular de los datos, quien deberá acreditar ante **La Compañía** su identidad en forma suficiente.
- b. Por los causahabientes del Titular de los datos, quienes deberán acreditar tal calidad ante **La Compañía**.
- c. Por el representante y/o apoderado del Titular de los datos, previa acreditación ante **La Compañía** de la representación o apoderamiento.
- d. Por estipulación a favor de otro o para otro.

De acuerdo con lo previsto en la legislación vigente aplicable, para el ejercicio de cualquiera de los derechos que le asisten como Titular de los datos, usted podrá utilizar ante **La Compañía** cualquiera de los mecanismos que se establecen a continuación:

1. Consultas:

- ✓ Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en las bases de datos de **La Compañía**.
- ✓ **La Compañía** como Responsable del Tratamiento suministrarán a los Titulares o a sus causahabientes, la información que se encuentre contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular y que sea solicitada por este.
- ✓ La consulta se formulará a través del correo electrónico atención.privacidad@dupree.com.co adjuntando fotocopia del documento de identificación del Titular, y la descripción de la información que requiere consultar.
- ✓ La consulta será atendida por **La Compañía** en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma.
- ✓ Cuando no fuere posible para **La Compañía** atender la consulta dentro de dicho término, lo informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que atenderá su consulta, la cual en ningún caso superará los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

2. Reclamos:

Los Titulares o los causahabientes que consideren que la información que se encuentra contenida en las bases de datos de **La Compañía** debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante **La Compañía** como Responsable del Tratamiento, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- ✓ El reclamo se formulará mediante solicitud a través del correo electrónico atención.privacidad@dupree.com.co adjuntando fotocopia del documento de identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.
- ✓ Si el reclamo resulta incompleto, **La Compañía** requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas.

ELABORÓ
Oficial de Privacidad

REVISÓ
Analista Mejora Continua

APROBÓ
Representante Legal Judicial
Administrativo II

- ✓ Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento realizado por La **Compañía**, sin que el solicitante presente la información requerida, La **Compañía** entenderá que se ha desistido del reclamo.
- ✓ En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
- ✓ Una vez La **Compañía** reciba el reclamo completo, incluirá en la base de datos una leyenda que indique: "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.
- ✓ El término máximo para atender el reclamo por parte de La **Compañía** será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.
- ✓ Cuando no fuere posible para La **Compañía** 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.

12. Datos personales de niños, niñas y adolescentes

Los menores de edad son titulares de sus datos personales y por lo tanto portadores de los derechos correspondientes. De acuerdo a lo establecido en la Constitución Política y en concordancia con el Código de la Infancia y Adolescencia, los derechos de los menores deben ser interpretados y aplicados de manera prevalente y por lo tanto, deberán ser observados con especial cuidado. De conformidad con lo señalado en la Sentencia C-748 de 2011, las opiniones de los menores deberán ser tenidas en cuenta al momento de realizar algún tratamiento de datos.

La información de datos personales de niños, niñas y adolescentes, podrá solicitarse siempre que se trate de datos de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el art. 7º de la Ley 1581 de 2012 y cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

- Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos estos requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente otorgará la autorización.

13. Seguridad de la Información

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

ELABORÓ
Oficial de Privacidad

REVISÓ
Analista Mejora Continua

APROBÓ
Representante Legal Judicial
Administrativo II

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.

14. Registro de Bases de Datos

- a. 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.
- b. 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.

15. Deberes de Industrias Inca S.A.S., con respecto del envío de comunicaciones electrónicas, telefónicas o cualquier otra naturaleza.

- a. 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:
- b. Utilizar el correo electrónico y demás medios de comunicación sólo para fines lícitos e Institucionales.
- c. 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**.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. No puede enviarse información confidencial o privada de **La Compañía**, sin contar con la previa autorización de Representante Legal de la Sociedad.

ELABORÓ
Oficial de Privacidad

REVISÓ
Analista Mejora Continua

APROBÓ
Representante Legal Judicial
Administrativo II

- h. 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

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 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

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:

- a. Los alcances del tratamiento
- b. Las actividades que el Encargado realizará en nombre de **La Compañía**.
- c. Las obligaciones que debe cumplir el Encargado respecto del **Titular** del dato y **La Compañía**.
- d. La obligación del Encargado de dar cumplimiento a las obligaciones del Responsable observando la presente política.
- e. 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.
- f. 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

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.

17. Cambios sustanciales de la presente política o de las autorizaciones

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

La política de tratamiento de datos personales entró en vigencia el 27 de julio de 2013.

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 esta Política.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Modificación
01	27-07-2013	Emisión del documento
02	05-05-2017	Se modifican finalidades
03	25-02-2020	Se añaden definiciones y finalidades
04	04-03-2021	Se numera contenido, se añade tratamiento de niños, niñas y adolescentes, se modifica correo para consultas, peticiones, quejas reclamos, se añaden finalidades

ELABORÓ
Oficial de Privacidad

REVISÓ
Analista Mejora Continua

APROBÓ
Representante Legal Judicial
Administrativo II