

	<b>PROCESO: GERENCIA ESTRATEGICA</b>		
	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		
Código D-01	Revisión: 1	Fecha Aprobación: 2018/04/20	Páginas: 1 de 9

## 1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo garantizar un tratamiento adecuado de los datos personales que maneja INMUNIZADORA DE MADERAS SERRANO GÓMEZ S.A., dando cumplimiento a las disposiciones de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y de las demás normas que los deroguen, modifiquen o complementen.

## 2. ALCANCE

Aplica para las bases de datos y archivos que contengan información personal de proveedores, clientes, colaboradores o cualquier otra persona cuya información sea objeto de tratamiento por parte de INMUNIZADORA DE MADERAS SERRANO GÓMEZ S.A., actuando como empresa privada. En él se describen los mecanismos por medio de los cuales la INMUNIZADORA garantiza un manejo adecuado de los datos personales recolectados en sus bases de datos, con el fin de permitir a los titulares el ejercicio del derecho de Hábeas Data.

## 3. RESPONSABLE

La aplicación del presente documento está bajo la responsabilidad de Dirección Administrativa y Financiera de INMUNIZADORA DE MADERAS SERRANO GOMEZ S.A.

## 4. DEFINICIONES

- **Autorización**: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **Base de Datos**: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- **Archivos**: Conjunto de documentos conservados por la empresa en donde conste información personal regulada por la ley.
- **Dato personal**: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Datos sensibles**: Aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, 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 o derechos humanos, los datos relativos a la salud, a la vida sexual y a los datos biométricos.

	<b>PROCESO: GERENCIA ESTRATEGICA</b>		
	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		
Código D-01	Revisión: 1	Fecha Aprobación: 2018/04/20	Páginas: 2 de 9

- **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.
- **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.
- **Tercero:** Cualquier persona natural o jurídica diferente a las personas que pertenecen a Inmunizadora.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Principio de legalidad:** El Tratamiento de datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y en las demás disposiciones que la desarrollen
- **Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- **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 previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley 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.
- **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del 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

	<b>PROCESO: GERENCIA ESTRATEGICA</b>		
	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		
Código D-01	Revisión: 1	Fecha Aprobación: 2018/04/20	Páginas: 3 de 9

- **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 y en los términos de la misma.
- **Contenido de las bases de datos:** En las bases de datos de la INMUNIZADORA se almacena información general como nombre completo número y tipo de identificación, género y datos de contacto (correo electrónico, dirección física, teléfono fijo y móvil). En adición a estos, y dependiendo de la naturaleza de la base de datos, la INMUNIZADORA puede tener datos específicos requeridos para el tratamiento al que serán sometidos los datos. En las bases de datos de empleados y contratistas se incluye, adicionalmente información sobre la historia laboral y académica, datos sensibles requeridos por la naturaleza de la relación laboral (fotografía, conformación del grupo familiar, datos biométricos). En las bases de datos se podrá almacenar información sensible con previa autorización de su titular, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 5 y 7 de la ley 1581 de 2012.

## 5. POLÍTICA

### 5.1. Generales

- 5.1.1. INMUNIZADORA DE MADERAS SERRANO GÓMEZ S.A., en adelante la Compañía, persona jurídica de derecho privado, domiciliada en Bogotá, con matrícula mercantil 00015292 de la Cámara de Comercio de Bogotá, con NIT 860.005.658-9, con domicilio principal en la Carrera 68B No. 22 – 13, Bogotá D.C., Colombia, página web [www.inmunizadoraserranogomez.com](http://www.inmunizadoraserranogomez.com), se hace responsable del tratamiento de datos personales que aparezcan registrados en sus bases de datos y archivos de conformidad con la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, Decreto Único Reglamentario No 1074 de 2015 y las demás normas que los deroguen, modifiquen o complementen.
- 5.1.2. Para efectos de alguna solicitud o reclamación relacionada con la presente política se pone a disposición el correo electrónico [administracion@inmunizadoraserranogomez.com](mailto:administracion@inmunizadoraserranogomez.com) y el teléfono: (+57-1) 4204420.

	<b>PROCESO: GERENCIA ESTRATEGICA</b>		
	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		
Código D-01	Revisión: 1	Fecha Aprobación: 2018/04/20	Páginas: 4 de 9

5.1.3. Toda área o colaborador de la Compañía que por sus funciones esté encargado del tratamiento de bases de datos con información personal debe cumplir con lo dispuesto en la política y procedimiento del presente documento.

5.1.4. La compañía debe inscribir en el Registro Nacional de Bases de Datos las bases que contengan datos personales sujetos a tratamiento.

## **5.2. Principios Aplicables al Tratamiento de Datos Personales**

La información que consta en las bases de datos de la INMUNIZADORA es sometida a distintas formas de tratamiento, como recolección, intercambio, actualización, procesamiento, reproducción, compilación, almacenamiento, uso, sistematización y organización, todos ellos de forma parcial o total en cumplimiento de las finalidades aquí establecidas. La información que es entregada, transmitida o transferida por parte de INMUNIZADORA a otras entidades del gobierno, sobre accionistas, empleados, clientes, proveedores o contratistas, es únicamente con el fin de cumplir con las finalidades de la base de datos correspondiente. En todo caso, la entrega, transmisión o transferencia se hará previa suscripción de los compromisos que sean necesarios para salvaguardar la confidencialidad de la información. La información personal, incluyendo información sensible, podrá ser transferida, transmitida a INMUNIZADORA DE MADERAS SERRANO GÓMEZ S.A. – Cra 68B 22-13 – Teléfono: 4204420 Bogotá - Colombia, independientemente del nivel de seguridad de las normas que regulen el manejo de información personal.

En cumplimiento de deberes legales, la INMUNIZADORA podrá suministrar la información personal a Entidades judiciales o administrativas. Velará por el correcto uso de datos personales de menores de edad, garantizando que se cumpla con las exigencias legales aplicables y que todo tratamiento esté previamente autorizado y se encuentre justificado en el interés superior de los menores.

## **5.3. Finalidad**

La información recolectada tiene como propósito permitir el adecuado desarrollo de su objeto social, guardando guarda la información necesaria para dar cumplimiento a deberes legales, principalmente en materia contable, societaria, y laboral siendo su fin principal realizar la gestión contable, fiscal, administrativa, comercial, operativa, y de recursos humanos de la Compañía. La información sobre clientes, proveedores, socios y empleados, actuales o pasados, se guarda con el fin de facilitar, promover, permitir o mantener relaciones de carácter laboral, civil y comercial.

	<b>PROCESO: GERENCIA ESTRATEGICA</b>		
	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		
Código D-01	Revisión: 1	Fecha Aprobación: 2018/04/20	Páginas: 5 de 9

#### **5.4. Autorización**

La Compañía ejercerá el tratamiento de la información con el consentimiento previo, expreso e informado del titular, el cual será obtenido a través de cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

No es necesaria la autorización cuando se trate de:

- Información que sea requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos que sean de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizada por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de la persona.

#### **5.5. Veracidad**

La información facilitada por el titular deberá ser veraz, completa, exacta, comprobable y actualizada. El titular garantiza la autenticidad de todos aquellos datos que comunique a la Compañía.

#### **5.6. Acceso y circulación de la información**

En el tratamiento de la información la INMUNIZADORA se acoge a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la Ley y de la Constitución. En este sentido la Compañía sólo hará tratamiento de los datos con autorización del titular y en los casos previstos por la Ley.

#### **5.7. Seguridad de la información**

INMUNIZADORA cuenta con las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar seguridad a los datos de carácter personal obtenidos y que reposan en sus bases de datos y archivos, evitando su adulteración, pérdida, consulta o acceso no autorizado o fraudulento.

#### **5.8. Confidencialidad**

La Compañía garantiza la reserva de la información, inclusive después de finalizadas las labores que comprende el tratamiento. Los colaboradores de la Compañía encargados del tratamiento de la información personal se comprometen a cumplir con lo dispuesto en la política y procedimiento del presente documento.

	<b>PROCESO: GERENCIA ESTRATEGICA</b>		
	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		
Código D-01	Revisión: 1	Fecha Aprobación: 2018/04/20	Páginas: 6 de 9

### **5.9. Tratamiento y Finalidades al cual serán sometidos los Datos Personales tratados por LA COMPAÑÍA**

De conformidad con lo previsto en el artículo 8 de la ley 1581 de 2012, los titulares podrán:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la INMUNIZADORA o a los Encargados. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a la INMUNIZADORA, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la presente ley.
- Ser informado por la INMUNIZADORA o el Encargado, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- 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.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que la INMUNIZADORA o el Encargado ha incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

### **5.10. Deberes de LA COMPAÑÍA como Responsable del Tratamiento de Datos Personales**

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

	<b>PROCESO: GERENCIA ESTRATEGICA</b>		
	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		
Código D-01	Revisión: 1	Fecha Aprobación: 2018/04/20	Páginas: 7 de 9

- Garantizar que la información que se suministre al Encargado sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, comunicando 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.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado.
- Suministrar al Encargado, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- Exigir al Encargado en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley.
- 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.
- Informar al Encargado 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.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- 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.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## 6. PROCEDIMIENTO

### 6.1. Área Responsable de la Implementación y Observancia de esta Política

Toda petición, queja o reclamo relacionado con el manejo de datos personales, en aplicación de lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, deberá enviarse a:

INMUNIZADORA DE MADERAS SERRANO GÓMEZ S.A.  
Dirección: Carrera 68B No. 22 - 13 Bogotá D.C., Colombia  
Correo electrónico: [administracion@inmunizadoraserranogomez.com](mailto:administracion@inmunizadoraserranogomez.com)

	<b>PROCESO: GERENCIA ESTRATEGICA</b>		
	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		
Código D-01	Revisión: 1	Fecha Aprobación: 2018/04/20	Páginas: 8 de 9

Teléfono: (+57 1) 4204420.

## **6.2. Procedimiento para Atención y Respuesta a Peticiones, Consultas, Quejas y Reclamos de los Titulares de Datos Personales**

Los titulares de datos personales que consten en las bases de datos de la INMUNIZADORA, o sus causahabientes, podrán consultar los datos que suministrará la información en los términos previstos en la legislación aplicable. Toda solicitud de consulta, corrección, actualización o supresión deberá presentarse por escrito o por correo electrónico, de acuerdo a la información contenida en este documento. Las consultas serán atendidas en un término de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la respectiva solicitud. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Procedimientos de presentación y respuesta a de consultas quejas y reclamos.

Los reclamos deberán ser formulados por escrito o por correo electrónico, de acuerdo a la información contenida en este documento, y deberán contener, al menos, la siguiente información:

- Identificación del Titular
- Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo
- Dirección del titular
- Documentación que se quiera presentar como prueba

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. 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 recibido el reclamo completo, 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. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible 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.



	<b>PROCESO: GERENCIA ESTRATEGICA</b>		
	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		
Código D-01	Revisión: 1	Fecha Aprobación: 2018/04/20	Páginas: 9 de 9

### 6.3. Vigencia

La presente Política y Procedimiento de Tratamiento de Datos Personales de la INMUNIZADORA entra en vigencia a partir del día veinte (20) de Octubre de 2016 y hasta la expedición de otras o cambio sustancial de las mismas. La INMUNIZADORA se reserva el derecho a modificarlas, en los términos y con las limitaciones previstas en la ley.

Las bases de datos administradas por la INMUNIZADORA se mantendrán indefinidamente, mientras desarrolle su objeto, y mientras sea necesario para asegurar el cumplimiento de obligaciones de carácter legal, particularmente laboral y contable, pero los datos podrán ser eliminados en cualquier momento a solicitud de su titular, en tanto esta solicitud no contraríe una obligación legal de la INMUNIZADORA o una obligación contenida en un contrato entre la INMUNIZADORA y Titular. Así mismo la Compañía podrá suprimir los datos personales recaudados cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron obtenidos.

### 7. LISTA DE DISTRIBUCION

COPIA N.	CARGO	FIRMA
1	CONTROL DE DOCUMENTOS	
2	PAGINA WEB	

### 8. CONTROL DE CAMBIOS

Descripción del cambio	Responsable de Aprobación del Cambio	A Quien se le entrega el documento	Fecha Modificación	Rev.