
POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN INMADICA ANDINA S.A

Esta política tiene por objeto establecer las directrices y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 (en adelante "Ley General de Protección de Datos"), el Decreto 1377 de 2013 (en adelante el "Decreto 1377") y en especial para fijar los principios y los mecanismos para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares de la Información sujeta al tratamiento de parte de Experian Colombia S.A. como Responsable de la Información, recibidos por INMADICA ANDINA S.A., (en adelante INMADICA ANDINA S.A. o LA EMPRESA)

Esta política acoge la definición del artículo 15 de la Constitución Política, según la cual el Habeas Data es el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, tanto de entidades públicas como privadas. Así mismo y de acuerdo con, la Sentencia C-748 de 2011 de la Corte Constitucional, este derecho comprende otras facultades como las de autorizar el Tratamiento, incluir nuevos datos, excluirlas o suprimirlas de una base de datos o archivo.

El alcance de Habeas Data en esta política incluye también el denominado "habeas data financiero", entendido como el derecho que tiene todo individuo a conocer, actualizar y rectificar su información personal, comercial, crediticia y financiera contenida en centrales de información públicas o privadas, que tienen como función recopilar, tratar y circular esos datos, con el fin de determinar el nivel de riesgo financiero de su Titular.

1. RESPONSABLE Y ENCARGADO

INMADICA ANDINA S.A. es el responsable del tratamiento de la información personal que recopila, estando domiciliada de la siguiente manera:

i) INMADICA ANDINA S.A.: Costado Sur de la Autopista Medellín Km 2.7 Parque Industrial Los Nogales Bodega 7, Siberia - Cota. – Agencia Bogotá KR 55ª No 76 - 60

El Departamento Administrativo de INMADICA ANDINA S.A, es el encargado de la custodia de datos personales no públicos que reposen en sus bases de datos, la cual puede ser contactada en las líneas de atención al cliente en Bogotá: 7431880. Para el resto del país al correo electrónico direccion.admon@inmadicaandina.com

2. DEFINICIONES

De acuerdo con las definiciones dadas por Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios para efectos de la Política se deberán tener en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;
- b) **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- c) **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
- d) **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
- e) **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- f) **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- g) **Encargado del Tratamiento:** Departamento Administrativo de INMADICA ANDINA S.A.
- h) **Responsable del Tratamiento:** INMADICA ANDINA S.A.
- i) **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;
- j) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- k) **Transferencia:** La 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.
- l) **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable.

3. PRINCIPIOS.

Los siguientes son los principios que constituyen los parámetros generales que serán seguidos por INMADICA ANDINA S.A. en los procesos del manejo de la información indicada en la Política.

- a) PRINCIPIO DE FINALIDAD: El Tratamiento de los datos personales recogidos por INMADICA ANDINA S.A. obedece a una finalidad legítima que se informa al Titular;
- b) PRINCIPIO DE LIBERTAD: El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no serán obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento;
- c) PRINCIPIO DE VERACIDAD O CALIDAD: La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;
- d) PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de INMADICA ANDINA S.A. en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;
- e) PRINCIPIO DE ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA: 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.
- f) PRINCIPIO DE SEGURIDAD: La información sujeta a Tratamiento por parte de INMADICA ANDINA S.A. se protege mediante el uso de 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;
- g) PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD: Todas las personas que al interior de INMADICA ANDINA S.A. intervengan en el Tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

4. APLICACIÓN DE DISPOSICIONES LEGALES

INMADICA ANDINA S.A. aplica las disposiciones legales al manejo de datos sensibles, por lo cual se asegurará que: Costado Sur Autopista Medellín Km 2.7 Parque Industrial Los Nogales Bg 7 - Agencia Bogotá KR 55ª No 76 – 60; Teléfonos: 7431880 - www.inmadicaandina.com

- a) El Titular de la información haya otorgado su autorización explícita por cualquier medio inequívoco para usar y tener acceso a la información aportada, salvo en los casos que por ley no sea requerida la autorización.
- b) En caso que el Tratamiento de la información sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado los representantes legales otorguen su autorización.
- c) El Tratamiento de datos 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, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del titular.
- d) Cuando el manejo de datos tenga una finalidad histórica, estadística o científica, INMADICA ANDINA S.A. adoptará las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.
- e) Cuando la información recaudada sea de menores y no sea de naturaleza pública, INMADICA ANDINA S.A. cumplirá con los siguientes parámetros y requisitos en su tratamiento:
- Que responda y respete el interés superior de los menores.
 - Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.
 - Valoración de la opinión del menor cuando éste cuente con la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.
 - Cumplidos los anteriores requisitos, INMADICA ANDINA S.A. solicitará autorización para el tratamiento de datos al representante legal del menor.

5. FINALIDADES DE LOS PROCESOS

Los datos personales son recolectados, almacenados, organizados, usados, transferidos, actualizados, rectificadas, suprimidos, eliminados y en general gestionados de acuerdo y en proporción a la finalidad que tenga cada proceso. En consecuencia, la información personal manejada por INMADICA ANDINA S.A. será tratada conforme los fines de cada grupo de personas, tal como sigue:

Clientes: Requerimos estar en permanente contacto y necesitamos su autorización para continuar con el tratamiento de dicha información para las siguientes finalidades: Realizar una comunicación óptima con la oferta de nuestro Portafolio de Productos y Servicios; Evaluar la calidad de nuestros productos y servicios mediante encuestas de satisfacción; Realizar actividades de mercadeo, promoción y publicidad; Realizar las actividades propias de cartera como facturación, cobranza, recaudo, habilitación de medios de pago; controlar y prevenir el fraude en todas sus modalidades. También, registro, acreditación, consolidación, organización, actualización, aseguramiento, atención, tramitación, defensa jurídica, y gestión de las actuaciones, informaciones y actividades en las cuales se relacionan o vinculan los clientes con INMADICA ANDINA S.A.

Aspirantes, empleados, exempleados, pensionados y/o beneficiarios: Relacionamiento, comunicación, registro, acreditación, consolidación, organización, actualización, aseguramiento, procesamiento, investigación, capacitación, autorización, reporte, estadística, planeación, tramitación, auditoria, defensa jurídica y gestión de las actuaciones, informaciones y actividades en las cuales se relacionan o vinculan los empleados, pensionados y sus familiares con INMADICA ANDINA S.A.

Accionistas: Comunicación, registro, consolidación, acreditación, organización, actualización, control, tramitación, defensa jurídica, y gestión de las actuaciones, informaciones, estrategias, y actividades en las cuales se relacionan o vinculan los accionistas e inversionistas con INMADICA ANDINA S.A.

Proveedores, Contratistas y sus empleados: Comunicación, registro, consolidación, organización, actualización, tramitación, control, acreditación, aseguramiento, auditoria, estadística, reporte, mantenimiento, interacción, asignación, defensa jurídica, y gestión de las actuaciones, informaciones y actividades en las cuales se relacionan o vinculan a los contratistas y sus empleados con INMADICA ANDINA S.A.

6. DERECHOS DE LOS TITULARES

De conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 el Titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento en los términos de la Ley 1581 de 2012 (o en su defecto con las normas que la reglamenten, adicionen, ejecuten, complementen, modifiquen, supriman o deroguen).
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del Tratamiento en los casos en que sea obligatorio conforme a las normas anteriormente citadas.
- c) Conocer el uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Acudir ante las autoridades competentes en caso de tener quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 (o en su defecto con las normas que la reglamenten, adicionen, ejecuten, complementen, modifiquen, supriman o deroguen).
- e) 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 solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos o el responsable tenga el deber legal o contractual de continuar con el tratamiento.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento. El titular puede consultar de forma gratuita sus datos personales: (i) al menos una vez cada mes calendario, y (ii) cada vez que

existan modificaciones sustanciales de las directrices de tratamiento de la información que lo motiven a hacer nuevas consultas.

7. AUTORIZACIÓN Y REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN

7.1 AUTORIZACIÓN:

INMADICA ANDINA S.A. solicitará por cualquier medio inequívoco la autorización previa del titular para el Tratamiento de su información personal, a más tardar al momento de la captura de la información, incluyendo, aunque sin limitarse de manera verbal en el momento en que el titular o su representante se comunique con nuestras líneas de atención al cliente o visite nuestras oficinas de atención.

La autorización deberá ser expresa e informada en el sentido de incluir las finalidades específicas del tratamiento para las cuales se obtiene el consentimiento, y recopilada por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

7.2 REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN.

Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual, siguiendo el procedimiento descrito en el numeral denominado "*PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUDES - MANUAL DE TRATAMIENTO*", de la Política.

8. IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

INMADICA ANDINA S.A. mantendrá protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para el personal con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información.

El procedimiento deberá considerar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Ámbito de aplicación del procedimiento con especificación detallada de los recursos protegidos.
- b) Medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido en la Ley 1581 de 2012.
- c) Funciones y obligaciones del personal.
- d) Estructura de las bases de datos de carácter personal y descripción de los sistemas de información que los tratan.
- e) Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias.

- f) Procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.
- g) Controles periódicos que se deban realizar para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el procedimiento de seguridad que se implemente.
- h) Medidas a adoptar cuando un soporte o documento vaya a ser transportado, desechado o reutilizado.
- i) El procedimiento deberá mantenerse actualizado en todo momento y deberá ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información o en la organización del mismo.
- j) El contenido del procedimiento deberá adecuarse en todo momento a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos personales

9. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUDES - MANUAL DE TRATAMIENTO

En este numeral se describe las vías que tienen los Titulares para ejercer sus derechos y los pasos que el Encargado del Tratamiento, deberá seguir para atender las solicitudes quejas o reclamos de éstos. Las personas interesadas podrán realizar tales solicitudes quejas o reclamos en la línea de atención al cliente: (031) 7431880, ó al correo electrónico direccion.admon@inmadicaandina.com o a la siguiente dirección física:

a) INMADICA ANDINA S.A: Agencia Bogotá KR 55ª No 76 - 60, Bogotá- Colombia, Cuando la Solicitud sea radicada en las direcciones físicas deberá dirigirse directamente al Encargado del Tratamiento de INMADICA ANDINA S.A.

Una vez recibida la Solicitud por parte del Encargado de la Información a través de los mecanismos dispuestos para tal fin, éste deberá analizar el alcance de la solicitud y proceder como se describe a continuación:

- Confirmar que quien realiza la Solicitud es la persona o personas titulares de los derechos cuyos datos personales sean objeto de tratamiento por parte de INMADICA ANDINA S.A
- Si en la solicitud no se encuentra tal calidad comprobada el Encargado de la Información deberá devolverla al peticionario informando dicha situación.
- Una vez confirmada la titularidad mencionada en el punto anterior, el Encargado de la Información deberá, de ser pertinente, atenderla advirtiendo en la respuesta de la Solicitud la importancia que tal información tiene en la relación entre el titular y INMADICA ANDINA S.A.

1 DECRETO 1074 de 2015, Artículo 2.2.2.25.4.1. Legitimación para el ejercicio de los derechos del titular. Los derechos de los Titulares establecidos en la Ley, podrán ejercerse por las siguientes personas:

1. Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
2. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
3. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
4. 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.

- Si la solicitud presenta algún tipo de complejidad valorada así por el Encargado de la Información, este deberá requerir soporte a los diferentes departamentos de INMADICA ANDINA S.A para proceder con la Solicitud (Departamento Jurídico, Departamento de Ventas, de Recursos Humanos, IT etc.). En este caso, en los antecedentes de la respuesta el Encargado de la Información deberá dejar prueba que indique que la respuesta tuvo el soporte de los departamentos de INMADICA ANDINA S.A.
- La Solicitud será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado/solicitante, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su Solicitud, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

El Encargado de la Información tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley 1581, el Decreto 1377 de 2013 y las normas que de tiempo en tiempo se expidan regulando el tema de la protección de datos personales.

10. MANEJO DE INFORMACIÓN SERVICIO AL CLIENTE

El tratamiento de los datos personales que INMADICA ANDINA S.A recoge a través de SERVICIO AL CLIENTE se encuentra sujeto al cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley 1581 de 2012 a los decretos reglamentarios y a su Política adoptada para tal fin.

Por lo tanto, los datos personales suministrados a través de nuestro Servicio al Cliente se encuentran protegidos por normas de confidencialidad y privacidad. En la recopilación y tratamiento de dicha información INMADICA ANDINA S.A. se compromete a observar los principios de finalidad, libertad, veracidad, confidencialidad, seguridad, transparencia. Esto es, todos los datos que le solicitamos son recabados de manera lícita conforme a Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios con el consentimiento del Titular recopilando única y exclusivamente los datos, pertinentes, correctos, actualizados y necesarios, garantizando en todo caso el pleno ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos personales.

En los casos de recolección de datos personales a través de SERVICIO AL CLIENTE, la autorización o consentimiento para el tratamiento de los datos personales del titular, se obtendrá de forma oral. El registro o grabación se deberá conservar de forma tal que permita su consulta posterior. Al momento de solicitar al titular de la información la autorización correspondiente, deberá informarse de manera clara y expresa mínimo lo siguiente:

- a) El Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo;
- b) El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes;

- c) Los derechos que le asisten como Titular;
- d) La identificación, dirección física o electrónica y teléfono de INMADICA ANDINA S.A;
- e) La existencia de las Políticas de Tratamiento de la Información y de la manera de acceder a las mismas.

11. VIGENCIA

El presente documento entrará en vigencia a partir de su publicación y aprobación por parte de INMADICA ANDINA S.A

CORDIALMENTE,
Jesús Elías Díaz Vargas
Representante Legal Suplente