

## **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

### **1. GENERALIDADES**

INVERSIONES URIBE MOLINA identificada con el NIT. 811.021.541-5 y dirección Cr 90A 44B 41 Piso 1 Barrio Niza de Medellín y teléfono: (4) 448 35 22, en su calidad de responsable del tratamiento, quien en adelante se denominará IUM S.A.S, por medio del presente Manual Interno de Políticas y Procedimientos sobre Tratamiento de Datos Personales da cumplimiento a las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables.

### **2. MARCO LEGAL**

La Ley 1581 de 2012 estableció las reglas y principios aplicables para la protección y manejo de los datos personales y el Decreto 1377 de 2013 reglamentó algunos aspectos de esa Ley.

El objetivo de la Ley es desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política (derecho a la intimidad personal, familiar y al buen nombre), así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.

Se exceptúan de la aplicación de la Ley 1581 de 2012 y del Decreto 1377 de 2013, lo relativo a las bases de datos mantenidas en un ámbito exclusivamente personal o doméstico, es decir, las actividades comprendidas en el marco de la vida privada o familiar de las personas naturales y las otras especificadas en el artículo 2 de la citada Ley.

### **3. DEFINICIONES**

IUM S.A.S. tiene en cuenta las siguientes definiciones en el tratamiento de datos personales, acorde con el texto de la Ley

a) Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

b) Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

c) Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

d) 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.

e) 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.

f) Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

g) Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

#### **4. PRINCIPIOS**

IUM S.A.S. aplica de manera armónica e integral los siguientes principios, en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio de datos personales, definidos acorde con los textos de las normas indicadas en el marco legal de este documento:

a) Principio de legalidad: El Tratamiento de los datos personales, se sujeta a las normas expedidas y vigentes sobre la materia.

b) Principio de finalidad: El Tratamiento de los datos personales recolectados, almacenados y manejados por IUM S.A.S. obedece a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley y está informada al Titular mediante los mecanismos autorizados para ello.

c) Principio de libertad: Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización y cuentan con autorización del Titular acorde con los mecanismos indicados por las normas vigentes o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

d) 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.

e) Principio de transparencia: En el Tratamiento de los datos se garantiza el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento, 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 se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente 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.

g) Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por parte de IUM S.A.S. tiene las medidas técnicas, humanas y administrativas aceptadas, 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

## **5. USO Y FINALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES EN IUM S.A.S.**

IUM S.A.S., ha tratado y manejado datos de sus clientes, proveedores y relacionados en el marco del giro natural de su gestión y objeto social, específicamente para las siguientes finalidades:

- a) Realizar actividades de mercadeo, promoción y/o publicidad de nuestros productos y/o servicios a través de los diferentes medios utilizados en nuestra compañía tales como el telemarketing y envío de la información física y electrónica.
- b) Informar sobre nuevos productos y/o servicios.
- c) Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con nuestros clientes, proveedores, y empleados.
- d) Informar sobre cambios de nuestros productos y/o servicios.
- e) Evaluar la calidad de nuestros productos y/o servicios.

## **6. DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR DE LA INFORMACIÓN**

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a IUM S.A.S., salvo en los casos expresamente exceptuados en la Ley.
- c) Ser informado por IUM S.A.S., previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de datos, exceptuando los casos en que el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos del Responsable o Encargado.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento. La información solicitada por el titular podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el titular.

Para ejercer sus derechos podrán solicitarlo mediante comunicación escrita a [imi.avendano@emsacolombia.com](mailto:imi.avendano@emsacolombia.com) o comunicándose a los teléfonos: FIJO (4) 4483522 – CELULAR (320) 6902897.

## **7. DEBERES DE IUM S.A.S. COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

- a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de protección de sus datos.
- b. Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.

c. Informar 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 al responsable del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

f. 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.

g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.

h. Suministrar al responsable del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado.

i. Exigir al responsable 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.

k. Informar al responsable 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.

l. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.

m. 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.

n. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## **8. EVENTOS EN LOS CUALES NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN DEL TÍTULAR DE LOS DATOS PERSONALES**

a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

b) Datos de naturaleza pública.

c) Casos de urgencia médica o sanitaria.

d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.

e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

## **9. MODO DE OTORGAR LA AUTORIZACION**

La autorización del Titular puede darse por escrito o de forma oral, que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización. La autorización puede constar en un documento físico, electrónico (mensaje de datos, Internet, sitios web), o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta. Asimismo, podrá otorgarse mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, que permita manifestar su consentimiento de manera electrónica, para concluir de manera inequívoca, que, de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos.

## **10. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN**

IUM S.A.S. conservará la prueba de la autorización en repositorios o archivos que permitan demostrarla e implementará y adoptará las acciones tendientes y necesarias para mantener registros o mecanismos de cuándo y cómo se obtuvo la autorización por parte de los titulares.

## **11. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN.**

Los titulares de los datos personales pueden en cualquier momento revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando el Titular no tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos. La presente revocatoria deberá ser solicitada por el titular a través del correo electrónico [eimi.avendano@emsacolombia.com](mailto:eimi.avendano@emsacolombia.com)

## **12. PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS**

Las consultas podrán ser solicitadas a través del correo electrónico [eimi.avendano@emsacolombia.com](mailto:eimi.avendano@emsacolombia.com)

En cualquier caso, las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los diez (10) días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá la consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

## **13. PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS**

El reclamo lo podrá presentar el Titular, teniendo en cuenta la información señalada en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, a través del correo electrónico [eimi.avendano@emsacolombia.com](mailto:eimi.avendano@emsacolombia.com)

En cualquier momento y de manera gratuita el titular o su representante podrán solicitar a través de este correo electrónico la rectificación, actualización o supresión de sus datos personales, previa acreditación de su identidad, la cual debe contener, como mínimo, nombre y domicilio del titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta, documentos que acrediten la identidad o la personalidad de su representante y la descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos.

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.

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.

#### **14. INFORMACIÓN ADICIONAL**

IUM S.A.S. utiliza un medio de video-vigilancia instalado en diferentes lugares de sus instalaciones u oficinas. La información recolectada se utilizará para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones. Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier tipo de autoridad y organización.

#### **15. CAMBIOS**

IUM S.A.S. puede revisar esta política periódicamente y publicar la versión más actualizada en su página web.

#### **15. VIGENCIA**

Esta política de protección de datos personales de IUM S.A.S. fue actualizada el 16 de enero del 2018; entrará a regir a partir de su fecha de publicación y deja sin efecto cualquier documento anterior que buscara regular el tema en el interior de la empresa.

1ª. Versión: 27 de julio de 2013.

1ª. actualización: octubre de 2016

2ª actualización: enero de 2018