




POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Proceso: Jurídico
Código: JU-PO-005
Fecha: 2022-07-12
Versión: 03

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Vanessa Grimaldos Cargo: Lawyer Fecha: 2022-07-12	Nombre: Diego Padilla Cargo: Legal Director Fecha: 2022-07-12	Nombre: Diego Padilla Cargo: Legal Director Fecha: 2022-07-12

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	Proceso: Jurídico	Código: JU-PO-005	Fecha: 2022-07-12

1. ALCANCE

La actual política es de estricto cumplimiento para empleados, proveedores, clientes, contratistas y terceros. Quienes obren como encargados del Tratamiento de los datos personales en nombre de Impresistem, deben cumplir estas políticas en el desarrollo de sus funciones y/o actividades aún después de terminados los vínculos legales, comerciales, laborales o de cualquier índole; de igual manera, deberán guardar estricta confidencialidad en relación con los datos tratados.

2. DEFINICIONES


Las palabras y términos tendrán los significados que se indican a continuación, para su adecuada comprensión de la presente Política de Datos Personales:

TERMINO	DEFINICIÓN
Acuerdo de Encargo y Transmisión de Datos Personales:	Se refiere al acuerdo suscrito por IMPRESISTEM bajo el cual la Compañía (como Encargado) podrá recolectar datos personales y autorizaciones para el tratamiento de los datos de Titulares en nombre de las señaladas compañías.
Autorización:	Significa el consentimiento previo, expreso e informado del Titular del dato para llevar a cabo el Tratamiento. Esta puede ser verbal ó escrita que permitan concluir de forma razonable que el Titular aceptó el Tratamiento de sus datos.
Autorizado:	Significa todas las personas que, bajo responsabilidad de la Compañía o sus Encargados pueden realizar Tratamiento de Datos Personales en virtud de la Autorización otorgada por el Titular.
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.

Base de Datos:	Significa el conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de Tratamiento.
Canales de Atención	Medios a través de los cuales el Titular puede ejercer sus derechos.
Cliente:	Persona Natural que realiza compras a través de los canales digitales dispuestos por las Compañías.
Cliente(s) Potencial(es):	Persona(s) Natural(es) que se podría(n) convertir en comprador(es) o consumidor(es) de los productos o servicios ofrecidos a través de los canales digitales dispuestos por las Compañías.
Candidatos	Persona Natural que se postula para alguna de las vacantes de la Compañía o Compañías Relacionadas.
Colaboradores / Trabajadores / Empleados	Persona Natural que está vinculada a la Compañía por medio de un Contrato Laboral.
Consulta	Significa la solicitud del Titular del Dato Personal, de las personas autorizadas por éste, o las autorizadas por ley, para conocer la información que reposa sobre el Titular en las Bases de Datos de una o varias Compañías.
Dato Personal:	Significa cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales, determinadas o determinables.
Dato Personal Privado:	Significa el Dato Personal que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.
Dato Personal Público:	Significa el Dato Personal calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados, privados o sensibles. Por ejemplo: los datos contenidos en documentos públicos, registros públicos, gacetas, boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva, los relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público.

Dato Personal Semiprivado	Significa el Dato Personal que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular sino a cierto sector o grupo de personas, o a la sociedad en general. Por ejemplo: el dato referente al cumplimiento e incumplimiento de las obligaciones financieras o los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social.
Dato Personal Sensible:	Significa el Dato Personal que afecta la intimidad de la persona o cuyo uso indebido puede generar su discriminación. Por ejemplo: 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, datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos (huellas dactilares, fotografías, grabaciones en cámaras de seguridad).
Derecho de Hábeas Data:	Significa el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas, de acuerdo con el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia.
Encargado del Tratamiento:	Significa la persona natural o jurídica que realiza el Tratamiento de Datos Personales por cuenta del responsable del Tratamiento.
Información Financiera:	Significa aquella referida al nacimiento, ejecución y extinción de obligaciones dinerarias, independientemente de la naturaleza del contrato que les dé origen.
Proveedores:	Persona Natural o Jurídica que suministra o abastece de productos, bienes o servicios a la(s) Compañía(s).
Responsable del Tratamiento:	Significa la 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 Personales. En este caso, son Responsables del Tratamiento IMPRESISTEM
Titular:	Significa la persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.
Trabajador en misión:	Persona Natural vinculada mediante contrato de trabajo a una Empresa de Servicios Temporales debidamente autorizada por el Ministerio de Trabajo que presta servicios a una Compañía.
Tratamiento o Tratamiento de Datos Personales:	Significa cualquier operación o conjunto de operaciones sobre los Datos Personales como, la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación, la transferencia, la transmisión, la actualización o la supresión de los Datos Personales, entre otros. El Tratamiento puede ser nacional (dentro de la República de Colombia) o internacional (fuera de la República de Colombia).
Transferencia:	Significa el Tratamiento de Datos Personales que tiene lugar cuando el responsable y/o Encargado del Tratamiento de Datos Personales, envía los Datos Personales a un receptor, que a su vez será Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera de la República de Colombia.
Vendedores / Sellers/ Locatarios:	Significa todas las personas naturales y/o jurídicas que ofrecen sus bienes y/o servicios a través de los establecimientos comerciales físicos y/o canales digitales dispuestos por la Compañía para ser adquiridos por los Clientes o Consumidores.
Visitantes:	Significa aquella persona natural que accede a los canales digitales o a las instalaciones administrativas de cualquiera de las Compañías.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	Proceso: Jurídico	Código: JU-PO-005	Fecha: 2022-07-12

3. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

IMPRESISTEM S.A.S., cuyo objeto principal es la representación nacional e internacional de fabricantes y comercializadores nacionales e internacionales de computadores, software, impresoras, fotocopiadoras, televisores, equipos de comunicación, y toda clase de bienes y accesorios asociados a estos productos; la importación, la exportación, compra, venta, distribución y mercadeo en todas sus formas y manifestaciones de computadores, software, impresoras, fotocopiadoras, televisores, equipos de comunicación, y toda clase de bienes y accesorios asociados a estos productos. Prestación de servicios relacionados con los sistemas computarizados o las comunicaciones, y cualquier actividad lícita de comercio, se considera responsable de Tratamiento de Datos Personales que incluye la información de personas naturales con base en la Ley 1581 de 2012, Decreto Reglamentario 1377 de 2013, Circular No. 02 de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio y posteriores a la fecha de emisión de la presente política.

NIT:	800.091.549-2
Domicilio:	Autopista Medellín (Calle 80) Km. 2 – Cota Cundinamarca
Teléfono:	8766500
Correo electrónico:	protecciondatospersonales@impresistem.com
Página web:	www.impresistem.com

4. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente Política, se aplicarán de manera armónica e integral los siguientes principios:

- **Principio de Libertad:** Salvo norma legal en contrario, el Tratamiento de los datos sólo puede ejercerse con la autorización previa, expresa e informada del Titular. Los Datos Personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin el previo consentimiento del Titular, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento. Se deberá informar al Titular del dato de manera clara, suficiente y previa acerca de las finalidades del Tratamiento.
- **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 de forma previa, clara y suficiente. No podrán recolectarse Datos Personales sin una finalidad específica.
- **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento a que se refiere la Ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley

(Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios). Aplicable en la República de Colombia y en las demás disposiciones que la desarrollen.


- **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. Se deberán adoptar medidas razonables para asegurar que los datos sean precisos y suficientes y, cuando así lo solicite el Titular o cuando la(s) Compañía(s) lo determine(n), sean actualizados, rectificados o suprimidos en caso de ser procedente.
- **Principio de Seguridad:** Cada Compañía deberá cumplir las medidas técnicas, humanas y administrativas para garantizar la seguridad de los Datos Personales evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Principio de Transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de Datos Personales que le conciernen.
- **Principio de Acceso y Circulación Restringida:** Sólo se permitirá acceso a los Datos Personales a las siguientes personas: (i) al Titular; (ii) a las personas autorizadas por el Titular; y (iii) a las personas que por mandato legal u orden judicial sean autorizadas para conocer la información del Titular.
- **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.

5. FINALIDADES Y TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES:

Los datos personales que IMPRESISTEM S.A.S. administre tienen las siguientes finalidades:

i) Finalidades Comerciales

- Desarrollar actividades comerciales y de mercadeo, tales como: análisis de compras y consumo; perfilamiento, trazabilidad de marca; envío de novedades, publicidad, promociones, ofertas y beneficios; programas de fidelización de clientes; investigación de mercado; generación de campañas y eventos de marcas.
- Ofrecer medios de financiación, para lo que podrán verificar y analizar el comportamiento crediticio actual e histórico, estimar los niveles de ingresos, validar la identidad y realizar estudios de crédito, entre otros.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	Proceso: Jurídico	Código: JU-PO-005	Fecha: 2022-07-12

ii) Finalidades de Servicio

- Notificar pedidos, despachos o eventos conexos a los productos o servicios que compre o se contrate en la compañía.
- Realizar campañas de actualización de datos, para las finalidades señaladas en esta Política.
- Realizar Encuestas de Satisfacción.

iii) Finalidades de Análisis y Operativas

- Desarrollar estudios de conocimiento del Titular, para las distintas finalidades señaladas en esta Política.
- Llevar a cabo análisis estadísticos, facturación, ofrecimiento y/o reconocimiento de beneficios, telemarketing y cobranzas relacionados con la compañía.
- En caso de que por naturaleza de las actividades se requiera, comparar, contrastar, consultar y complementar los Datos Personales con información financiera, comercial, crediticia y de servicios obrante en centrales de información crediticia y/u operadores de bases de datos de información financiera (“Centrales de Información”).
- Gestionar la información de la navegación para mantener el acceso, recordar las preferencias y ofrecer contenido relevante, así como aquellos proporcionados por el uso de ‘cookies’.

iv) Finalidades de Seguridad, Información y Prevención

- Estudiar las solicitudes de crédito y de productos financieros.
- Realizar scores crediticios, aplicar herramientas de validación de ingresos, herramientas predictivas de ingresos y herramientas para evitar el fraude y, en general, realizar una adecuada gestión del riesgo.
- Reportar a las Centrales de Información sobre el cumplimiento o incumplimiento de obligaciones que haya adquirido con la compañía.
- Suministrar a las Centrales de Información datos relativos a solicitudes de crédito, así como otros atinentes a relaciones comerciales, financieras y en general, socioeconómicas, entre otras.

v) Finalidades De Imagen Y Grabaciones De Audio y/o Video

- En el desarrollo de sus actividades; comerciales, de gestión humana, seminarios y eventos corporativos, obtendrá las autorizaciones necesarias de los Titulares para la publicación de imágenes y datos, opiniones, etiquetas, referencias y/o artículos. También revisará cuidadosamente la información a publicar de tal manera que no se atente contra la dignidad, intimidad o buen nombre de las personas. La cesión de derechos de imágenes, fotografías o videos captados y/o filmadas en el ámbito de las relaciones comerciales, laborales y/o profesionales con IMPRESISTEM S.A.S. y en general los demás datos personales compartidos, a través de cualquier medio de

comunicación propio o externo, no trae consigo derechos de recibir compensación, ni reconocimiento alguno de cualquier tipo.


- En el desarrollo de sus actividades realiza grabaciones de audio y/o video instalado en diferentes sitios de la Compañía

A. Finalidades de Tratamiento de los datos de Candidatos, Colaboradores, Trabajadores en Misión y Empleados

La Compañía adelante un proceso de selección y/o de contratación; o exista un contrato laboral con el Titular, podrá tratar los Datos Personales recolectados en los procesos de selección y/o contratación laboral, previa autorización del Titular, para las siguientes finalidades:

i) Finalidades de tratamiento dentro de procesos de selección y/o contratación

- Cumplir con los fines del proceso de selección y/o contratación de la Compañía, evaluar su idoneidad y/o eventual contratación.
- Verificar y confirmar la veracidad de la información incluida en la hoja de vida y en cualquier otro documento o información entregada a la Compañía.
- Realizar estudios de seguridad del candidato, lo cual incluye consultar u obtener antecedentes judiciales, adelantar visitas domiciliarias y consultar datos en centrales de información, entre otros.
- Formar parte de la base de datos de postulantes para futuras contrataciones.
- Envío de comunicaciones de procesos de selección similares a aquellos en que el titular haya participado.
- Cumplir con las políticas de contratación de la Compañía.
- Verificar sus antecedentes de conformidad con lo dispuesto en los programas de cumplimiento vinculantes como, por ejemplo, de prevención de delitos, de ética y de libre competencia.
- Solicitar soportes correspondientes a la hoja de vida, exámenes médicos, pruebas sicotécnicas y cualquier otro que sea necesario.
- Administrar el recurso humano de la Compañía de conformidad con los términos legales y contractuales aplicables.
- Dar cumplimiento las obligaciones legales de la Compañía en su calidad de empleador, incluyendo entre otros la gestión de la nómina, prestaciones sociales, sistema integral de seguridad social, prevención de riesgos laborales, pensiones, impuestos, entre otros.
- Gestionar actividades de bienestar laboral, talento y promoción de los Colaboradores. Como parte de la gestión del bienestar de sus Trabajadores la Compañía empleadora podrá contactar al Colaborador y ofrecerle productos y servicios a través de entidades financieras, crediticias, educativas o cualquiera otra con la cual tenga vínculo comercial. Para ello podría requerir comunicar Datos Personales del Colaborador a dichos terceros con el debido cumplimiento de los requisitos legales que correspondan.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	Proceso: Jurídico	Código: JU-PO-005	Fecha: 2022-07-12

- Hacer uso de la información personal e imágenes generadas en el marco de las actividades, procesos y eventos de las Compañías, para socializarlas de forma interna y externa a través de canales digitales, redes sociales, WhatsApp, YouTube, o cualquier otro medio comunicacional; así como la creación y distribución de material publicitario físico, digital o audiovisual.
- Llevar a cabo actividades de gestión de riesgos de seguridad física y digital de la Compañía empleadora a través de los dispositivos de videovigilancia y de registro biométrico dispuestos.
- Adelantar procedimientos de debida diligencia e investigación disciplinaria en materia de gestión de riesgos legales o reputacionales, tales como fraude, posible comisión de delitos, infracciones a la libre competencia, fugas de información, o cualquier otro que defina la Compañía.
- Registrar, tramitar, procesar y almacenar la información proporcionada en las denuncias y/o consultas radicadas en el Canal de Integridad de la Compañía.


ii) Finalidades de relacionamiento comercial con terceros

- Realizar actividades de analítica y minería de datos con el fin de entender el comportamiento de vendedores, y Sellers, y sus proyecciones a nivel de ventas, productos, y demás cifras pertinentes, dentro del marco legal permitido.
- Hacer partícipe a los trabajadores, de iniciativas de marketing sobre los productos, bienes y servicios, lo cual podrá incluir entre otras y sin limitarse a: invitaciones a eventos, ofrecimiento de productos y soluciones de financiación, convocatoria a actividades asociadas a la relación comercial o vínculo existente con otras compañías.
- Implementar estrategias de relacionamiento con clientes, proveedores, accionistas y otros terceros con los cuales la Compañía tengan vínculos comerciales, contractuales o legales.
- Envío de información relacionada con asuntos asociados con la operación, de tipo comercial, contable, financiero, entre otros, que puedan ser necesarios para el curso normal del negocio de la Compañía.

B. Finalidades de Tratamiento de datos de Visitantes

- Con fines estadísticos.
- Realizar Videovigilancia con el fin de garantizar la seguridad de nuestros Clientes Potenciales Clientes, Candidatos, Colaboradores, Trabajadores en Misión y Empleados, Vendedores/Sellers y/o Proveedores, instalaciones, bienes y activos.
- Mejorar nuestro servicio, así como la experiencia en nuestras instalaciones.

La vigencia de la base de datos será el tiempo razonable y necesario para cumplir las finalidades del Tratamiento en cada caso, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 2.2.2.25.2.8. del Decreto 1074 de 2015.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	Proceso: Jurídico	Código: JU-PO-005	Fecha: 2022-07-12

6. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES:

Los Titulares de datos personales tienen derecho a:

6.1. **Conocer:** por medio de solicitud a Impresistem:

- a) El acceso a sus datos personales de forma gratuita.
- b) La prueba de la autorización otorgada para el Tratamiento de sus datos personales, salvo cuando ésta no sea necesaria.
- c) Y a ser informado respecto del uso que se les ha dado a sus datos personales.

6.2. **Actualizar:** sus datos personales cuando sean parciales, fraccionados o incompletos.

6.3. **Rectificar:** en cualquier momento rectificar sus datos personales cuando estos sean inexactos, induzcan a error o cuando esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.


6.4. **Revocar:** la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales en el manejo de PDP.

6.5. **Solicitar prueba:** de la autorización otorgada a Impresistem, salvo cuando expresamente se exceptúe, conforme a la Ley 1581 de 2012.

6.6. **Ser informado:** por Impresistem, respecto del uso que les ha dado a los datos personales.

6.7. **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.

6.8. **Revocar y/o suprimir** de los datos personales procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio, autoridad competente en materia de protección de datos personales, haya determinado que Impresistem incurrió en conductas contrarias a la ley y a la Constitución. No procederá la revocatoria cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanencia en la base de datos.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	Proceso: Jurídico	Código: JU-PO-005	Fecha: 2022-07-12

7. AREA RESPONSABLE PARA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PDP (PROTECCION DE DATOS PERSONALES):

IMPRESISTEM S.A.S., ha dispuesto que el Oficial De Cumplimiento asuma la función de protección de datos personales y dará trámite a las solicitudes de los Titulares en ejercicio de los derechos que le asisten. Para tal fin, puede dirigir sus peticiones al correo electrónico protecciondatospersonales@impresistem.com.

Impresistem cuenta con los canales necesarios; teléfonos, correo electrónico, página web y dirección del domicilio. De igual manera cuenta con personal capacitado para el desempeño de sus funciones y controles necesarios para que las novedades de información personal que los usuarios soliciten queden documentadas y puedan ser objeto de trazabilidad.

8. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS:

El Titular de los datos personales, los causahabientes, el representante, el apoderado del Titular u otra persona con las debidas autorizaciones, acreditaciones de identidades o calidades, podrán ejercer los derechos de la siguiente manera:

El Titular o legitimado puede:

Enviar un e-mail a protecciondatospersonales@impresistem.com indicando su petición o consulta.

Solicitar por escrito y radicando en la dirección de domicilio de Impresistem, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

La solicitud debe estar dirigida a **IMPRESISTEM S.A.S.** y debe contener como mínimo los siguientes datos:

- ✓ Nombres y apellidos del Titular.
- ✓ Número de identificación del Titular.
- ✓ Datos de localización del Titular.
- ✓ Descripción de los hechos que dan lugar a la consulta o reclamo.
- ✓ Documentos que considere soportan su consulta o reclamo.
- ✓ Medio por el cual desea recibir respuesta
- ✓ Nombre del peticionario, el cual, si es diferente al Titular, debe adjuntar los documentos que le permitan actuar en su nombre.
- ✓ Firma del peticionario.

Si el Titular actúa por sí mismo, deberá acreditar su identidad adjuntando copia del documento de identidad, manifestando de manera clara y expresa el motivo de la solicitud y el derecho que le asiste.

Si se trata de causahabiente, deberá adjuntar copia del documento de identidad, registro civil de defunción del Titular, manifestando de manera clara y expresa, el motivo de la solicitud y el derecho que le asiste. En caso de que el Titular actúe mediante representación o apoderado deberá acreditarse tal calidad mediante poder debidamente conferido por el Titular del dato recolectado, manifestando de manera clara y expresa el motivo de la solicitud y el derecho que le asiste.

En caso de actuar por medio de otra persona, se deberá aportar poder y/o autorización debidamente conferida por el Titular, y se deberá manifestar de manera clara y expresa el motivo de la solicitud y el derecho que le asiste.

Para el caso de los menores de edad se solicitará a su representante o acudiente la presentación del documento que acredite el parentesco o relación que lo vincule como representante legal del menor.


Todas las solicitudes que realicen las personas para ejercer cualquiera de los derechos previamente mencionados con relación a la protección de los datos y a la Ley 1581 de 2012, se gestionarán de la siguiente manera:

Si la solicitud corresponde a una consulta, esta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud. Cuando no fuere posible atender la consulta en el término indicado, se informará al interesado y/o Titular los motivos de la demora, e indicará la fecha en la cual será atendida su consulta, la cual no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Si la solicitud corresponde a un reclamo con el objeto de corrección, actualización o supresión, esta será atendida en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la solicitud dentro de dicho término, se informará al interesado y/o Titular los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá la solicitud, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

En todo caso, si la solicitud resulta incompleta o no es clara, se requerirá al interesado y/o Titular dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la comunicación para que subsane o aclare las falencias; una vez aclarada la solicitud, se incluirá en nuestra base de datos la leyenda "reclamo en trámite". Si transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la solicitud.

Adicionalmente, en el caso de solicitud de supresión o eliminación de nuestra base de datos, el Titular y/o interesado deberá manifestar de forma clara y concreta el motivo por el cual realiza tal solicitud y una vez recibida la solicitud y verificada la información, se contará con el término de diez (10) días hábiles a la verificación para proceder a la eliminación y/o supresión de los datos personales del Titular o solicitante de las bases de datos de

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	Proceso: Jurídico	Código: JU-PO-005	Fecha: 2022-07-12

Impresistem. Finalizada la eliminación, se le informará al Titular o solicitante por el mismo canal mediante el cual se recibió la solicitud, y enviará prueba que respalde la comunicación. De igual forma, se informará al Titular o solicitante, cuando no fuere posible la eliminación total de los datos personales de las bases de datos de Impresistem.

Sin perjuicio de lo anterior, y en caso de que sea requerida esta información por alguna entidad pública en ejercicio de sus funciones o por notificación judicial, se reactivará el dato para cumplir con los términos de ley.


9. VIGENCIA DEL TRATAMIENTO:

La vigencia de las bases de datos será durante el tiempo razonable y necesario para cumplir las finalidades del Tratamiento, o hasta momento que el Titular solicite su revocación o eliminación de nuestra base de datos. En caso de no existir comunicación alguna en contrario, se podrá continuar realizando el Tratamiento de sus datos en conformidad con las políticas establecidas por Impresistem.

10. DEBERES GENERALES Y ESPECIFICOS DE IMPRESISTEM:

Impresistem como administrador de datos personales tiene los siguientes deberes u obligaciones:

- Para la PDP se requiere la autorización previa, expresa e informada del Titular para el tratamiento de datos personales, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.
- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente política y en los tiempos establecidos por la Ley 1581 de 2012.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el usuario y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas o facultadas por la ley para dicho efecto.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	Proceso: Jurídico	Código: JU-PO-005	Fecha: 2022-07-12

- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a la seguridad en Impresistem y/o existan riesgos en la administración de la información de los usuarios.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio para el tratamiento de datos personales.

11. POLITICAS DE TRATAMIENTO PARA CASOS ESPECIFICOS:

11.1. DATOS SENSIBLES:

En caso de que **IMPRESISTEM S.A.S.** requiera información de datos sensibles, los Titulares de Datos Personales deberán otorgar su autorización expresa en cada caso, teniendo previo conocimiento del carácter de la información que se le solicita.

11.2. DATOS DE MENORES DE EDAD:

El suministro de los datos personales de menores de edad es facultativo y debe realizarse con autorización de los padres de familia o representante legal del menor y cumplirán con parámetros que respondan y respeten el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

12. POLITICAS INTERNAS Y MECANISMOS PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION:

IMPRESISTEM S.A.S. garantiza que los datos personales se encuentran salvaguardados en nuestras bases de datos manteniendo niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad con base en las medidas efectivas y apropiadas de seguridad y confidencialidad de la información, por lo tanto solo puede ser accedida por personal autorizado en función de su rol y desempeño en Impresistem, y mantenemos una estructura administrativa y tecnológica de acuerdo a nuestras operaciones y hemos adoptado mecanismos internos para poner en práctica estas políticas incluyendo herramientas de implementación, entrenamiento y programas de educación.