



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Proceso: Auditoría Interna

Código: GT-AI-PO-001

Fecha: 2017-05-30

Versión: 02

| | | |
|---|--|--|
| Elaboró Nombre: ASTAF Cargo: Consultor Fecha: 30 de mayo 2017 | Revisó Nombre: Anderson Angarita Cargo: Auditor Interno Fecha: 30 de mayo 2017 | Aprobó Nombre: Ismael Becerra Cargo: Gerente Administrativo Fecha: 30 de mayo 2017 |
|---|--|--|



| | | | | |
|---|--|--------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
|  | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | | | |
| | Proceso: Auditoría Interna | Código: GT-AI-PO-001 | Fecha: 2017-05-30 | Versión: 02 |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----|
| 1. DEFINICIONES:..... | 3 |
| 2. IMPRESISTEM COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: | 3 |
| 3. FINALIDADES Y TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES:..... | 4 |
| 4. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES: | 5 |
| 5. ÁREA RESPONSABLE PARA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PDP: | 5 |
| 6. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS: | 6 |
| 7. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: | 8 |
| 8. DEBERES GENERALES Y ESPECIFICOS DE IMPRESISTEM:..... | 8 |
| 9. POLITICAS DE TRATAMIENTO PARA CASOS ESPECIFICOS: | 9 |
| 10. CASOS EN QUE NO SE REQUIERE LA AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE PDP: ... | 10 |
| 11. POLITICAS INTERNAS Y MECANISMOS PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION: | 10 |
| 12. LEGISLACIÓN APLICABLE Y VIGENTE. | 10 |


| | | | | |
|---|--|--------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
|  | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | | | |
| | Proceso: Auditoría Interna | Código: GT-AI-PO-001 | Fecha: 2017-05-30 | Versión: 02 |

1. DEFINICIONES:

| Palabra | Definición |
|---|---|
| PDP | Protección de Datos Personales. |
| Dato Personal | Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas. |
| Titular | Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento. |
| Datos Sensibles | Aquellos que afectan la intimidad del Titular del Dato Personal 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. |
| Causahabiente | Persona que ha sucedido o se ha subrogado por cualquier título en el derecho de otra. La sucesión o sustitución puede haberse producido por acto entre vivos o por causa de muerte. |
| Habeas Data | Es el derecho que otorga la facultad al titular de datos personales de exigir de las administradoras de esos datos el acceso, inclusión, exclusión, corrección, adición, actualización y certificación de los datos, así como la limitación en las posibilidades de su divulgación, publicación o cesión, de conformidad con los principios que regulan el proceso de administración de datos personales. |
| Interés superior de los niños, las niñas y los adolescentes: | Se entiende por el imperativo que obliga a todas las personas a garantizar la satisfacción integral y simultánea de todos sus Derechos Humanos, que son universales, prevalentes e interdependientes. <i>(Artículo 8 Ley 1098 de 2006 Código de la Infancia y la Adolescencia).</i> |

2. IMPRESISTEM COMO 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

| | | | | |
|---|--|--------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
|  | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | | | |
| | Proceso: Auditoría Interna | Código: GT-AI-PO-001 | Fecha: 2017-05-30 | Versión: 02 |

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 |


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.

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

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

- 3.1** Crear, contratar y registrar a los clientes, proveedores, empleados y cualquier tercero en general, de acuerdo a todas las actividades y operaciones relacionadas con el objeto social de Impresistem.
- 3.2** Mantener contacto permanente con el Titular de los datos personales por medio de:
 - a) Envío de boletines con noticias y/o anuncios de su interés
 - b) Y generación de encuestas (conocer su opinión respecto a nuestros servicios) de algún producto y/o servicio y cualquier proceso en función de mercadeo o venta que esté previamente autorizada por el Titular.
- 3.3** Vigilar y salvaguardar la seguridad de las personas, así como los bienes e instalaciones de Impresistem S.A.S.
- 3.4** Analizar el mercado, establecer datos estadísticos y cualquier otra finalidad lícita del desarrollo de nuestro objeto social.
- 3.5** Compartir dicha información con proveedores o terceros que apoyen nuestros procesos

| | | | | |
|---|--|--------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
|  | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | | | |
| | Proceso: Auditoría Interna | Código: GT-AI-PO-001 | Fecha: 2017-05-30 | Versión: 02 |

comerciales, administrativos, financieros y logísticos, aliados estratégicos que estén ubicados dentro y/o fuera del país.

4. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES:

Los Titulares de datos personales tienen derecho a:

4.1 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.

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

4.3 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.

4.4 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.

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


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

4.7 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.

4.8 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.

5. AREA RESPONSABLE PARA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PDP:

IMPRESISTEM S.A.S., ha dispuesto que el Auditor Interno 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.

| | | | | |
|---|--|--------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
|  | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | | | |
| | Proceso: Auditoría Interna | Código: GT-AI-PO-001 | Fecha: 2017-05-30 | Versión: 02 |

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.

6. 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:

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

1. Nombres y apellidos del Titular.
 2. Número de identificación del Titular.
 3. Datos de localización del Titular.
 4. Descripción de los hechos que dan lugar a la consulta o reclamo.
 5. Documentos que considere soportan su consulta o reclamo.
 6. Medio por el cual desea recibir respuesta
 7. Nombre del peticionario, el cual, si es diferente al Titular, debe adjuntar los documentos que le permitan actuar en su nombre.
 8. 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.

| | | | | |
|---|--|--------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
|  | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | | | |
| | Proceso: Auditoría Interna | Código: GT-AI-PO-001 | Fecha: 2017-05-30 | Versión: 02 |

- 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 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.

| | | | | |
|---|--|--------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
|  | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | | | |
| | Proceso: Auditoría Interna | Código: GT-AI-PO-001 | Fecha: 2017-05-30 | Versión: 02 |

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.


7. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

La presente política de PDP rige a partir del 1 de junio de 2017, para dar cumplimiento con la reglamentación de la Circular No. 02 de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio. Por lo tanto, 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, se podrá continuar realizando el Tratamiento de sus datos en conformidad con las políticas previamente establecidas por Impresistem.

8. 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.
- 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.

| | | | | |
|---|--|--------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
|  | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | | | |
| | Proceso: Auditoría Interna | Código: GT-AI-PO-001 | Fecha: 2017-05-30 | Versión: 02 |

9. POLITICAS DE TRATAMIENTO PARA CASOS ESPECIFICOS:

9.1 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, teniendo previo conocimiento del carácter de la información que se le solicita.

9.2 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 tales como: que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

9.3 GRABACIONES EN CIRCUITOS DE SEGURIDAD:

IMPRESISTEM S.A.S. en el desarrollo de sus actividades realiza grabaciones de audio y/o video instalado en diferentes sitios de la Compañía.

La anterior información se utiliza para fines de seguridad de las personas y de los bienes que se encuentran en las instalaciones; para dejar constancia de las actividades desarrolladas internamente, mantener controles de acceso y del horario tanto de empleados como de personal externo a Impresistem.


Las imágenes sólo serán utilizadas adecuadamente para objetivos específicos, legítimos y explícitos.

Impresistem informará de forma previa a los Titulares sobre la existencia de estos mecanismos mediante la difusión en sitios visibles de anuncios de videovigilancia.

Impresistem reiterará que esta información tiene carácter privado y confidencial y solo es compartida con terceros cuando sea requerida por una entidad pública, administrativa y judicial en ejercicio de sus funciones legales por orden judicial o en su defecto con la autorización previa del Titular manteniendo siempre la intimidad personal y puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier autoridad u organización con sujeción y cumplimiento de las normas aplicables

9.4 IMÁGENES Y FILMACIONES CORPORATIVAS:

IMPRESISTEM S.A.S. 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

| | | | | |
|---|--|--------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
|  | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | | | |
| | Proceso: Auditoría Interna | Código: GT-AI-PO-001 | Fecha: 2017-05-30 | Versión: 02 |

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.

10. CASOS EN QUE NO SE REQUIERE LA AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE PDP:

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- Datos de naturaleza pública, entre otros;
- Casos de urgencia médica o sanitaria;
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
- Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

11. 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.

12. LEGISLACIÓN APLICABLE Y VIGENTE:

12.1 Constitución Política de Colombia.

12.2 Ley Estatutaria 1581 de 2012 “*Por la cual se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales*”.

12.3 Decreto 1377 de 2013 “*Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012*”.

| | | | | |
|---|--|--------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
|  | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | | | |
| | Proceso: Auditoría Interna | Código: GT-AI-PO-001 | Fecha: 2017-05-30 | Versión: 02 |

12.4 Decreto 1074 de 2015 “Por medio del cual se expide el *Decreto Único Reglamentario del Sector de Comercio, Industria y Turismo; capítulos 25 y 26 por medio de los cuales se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012*”.

12.5 Decreto 1759 de 2016 “*Por el cual se modifica el artículo 2.2.2.26.3.1 del Decreto 1074 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector de Comercio, Industria y Turismo*”

12.6 Decreto 090 de 2018 “*Por el cual se modifica el artículo 2.2.2.26.3.1 del Decreto 1074 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector de Comercio, Industria y Turismo*”.

12.7 Circular No. 02 de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio.