

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

1.0	EMISIÓN DEL DOCUMENTO
VERSION	MOTIVO DEL CAMBIO

ELABORADO:	REVISADO:	APROBADO:
ING. ANA L. GONZÁLEZ ENCARGADA ADMINISTRATIVA	ING. SANDRA SALGADO B COLABORADORA DE CALIDAD	ING. ALEJANDRO ROMANO GERENTE

CÓDIGO: N/A	VERSIÓN: No. 1.0	FECHA: OCTUBRE 2016	PROCESO REF.:	REF. DE NORMA ART 2.2.2.25.3.2	CONSECUTIVO: PÁGINA 1 DE 8
-----------------------	----------------------------	----------------------------------	----------------------	---	--------------------------------------

ÍNDICE DEL DOCUMENTO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO
5. TRATAMIENTO
 - 5.1 FINALIDAD
6. DERECHO DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES
7. RESPONSABLES Y ENCARGADOS DE LA INFORMACIÓN
8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTA, PETICIONES Y RECLAMOS
 - 8.1 CONSULTA/PETICIONES
 - 8.2 QUEJAS
 - 8.2.1 Recepción de la queja y reclamo
 - 8.2.2 Registro de la queja y reclamo
 - 8.2.3 Investigación e indagación interna
 - 8.2.4 Respuesta de la Queja
9. VIGENCIA
10. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

CÓDIGO: N/A	VERSIÓN: No. 1.0	FECHA: OCTUBRE 2016	CONSECUTIVO: PÁGINA 2 DE 8	Vo.Bo.
-----------------------	----------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	---------------

1. OBJETIVO

El objeto de esta Política es dar cumplimiento al Decreto 1074 del 26 de Mayo de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo. (Capítulo 25) *Reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012.*

2. ALCANCE

Esta Política se aplicara a todas las bases de datos que maneja SDE Ingeniería SAS.

3. DEFINICIONES

- **Autorización:** Permiso previo, que faculta al Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **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:** Bancos de información que contienen datos relativos a diversas temáticas y categorizados de distinta manera, pero que comparten entre sí algún tipo de vínculo o relación que busca ordenarlos y clasificarlos en conjunto.
- **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.

CÓDIGO:	VERSIÓN:	FECHA:	CONSECUTIVO:	Vo.Bo.
N/A	No. 1.0	OCTUBRE 2016	PÁGINA 3 DE 8	

- **Transmisión:** Tratamiento de datos que implica la comunicación los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por Encargado por cuenta Responsable.

4. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

El responsable del tratamiento de los datos es: SDE Ingeniería SAS, identificada con NIT: 830.112.680-0, ubicada en la carrera 10 N° 19 – 22 Piso 9, en la ciudad de Bogotá.

Contacto: A través de nuestro portal www.biorohm.com, al EMAIL: administración@biorohm.com, analucia@biorohm.com, o por nuestra línea telefónica 281 3519

5. TRATAMIENTO

SDE Ingeniería SAS, actuando en calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, para el adecuado desarrollo de sus actividades comerciales, será el recolector y responsable del almacenamiento y divulgación de los mismos en caso de ser requeridos. Mantendrá la confidencialidad de los datos del personal que labore en la organización y de todos los que se requieran.

5.1 FINALIDAD

Las bases de datos que maneje SDE Ingeniería SAS, tendrá como objetivo los siguientes aspectos:

- ✓ Manejar bases de datos de forma ordenada
- ✓ Dar respuesta de maneja ágil a peticiones, quejas o reclamos de nuestros clientes internos y externos.
- ✓ Facilitar el cumplimiento de disposiciones legales

CÓDIGO:	VERSIÓN:	FECHA:	CONSECUTIVO:	Vo.Bo.
N/A	No. 1.0	OCTUBRE 2016	PÁGINA 4 DE 8	

- ✓ Fortalecer la comunicación entre nuestros proveedores, clientes finales, clientes potenciales y distribuidores, a través de boletines informativos y de correos masivos, para informar sobre nuestros productos, lanzamientos y promociones, entre otros.
- ✓ Interaccionar con los proveedores cuando SDE Ingeniería SAS necesite solicitar cotizaciones, envío de órdenes de compra y peticiones. Así mismo invitarlos a participar en los procesos de selección y envío de evaluación de proveedores cuando ellos lo requieran.
- ✓ Para enviar a los clientes y proveedores reportes contables cuando sean soliciten.
- ✓ Envío de comunicados externos a clientes y distribuidores.
- ✓ Realizar actividades de mercadeo y demás propósitos comerciales.

6. DERECHO DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

Los derechos de los Titulares de datos personales que reposen en las bases de datos de SDE Ingeniería SAS son los siguientes:

- ✓ Los Titulares de datos pueden solicitar la actualización y rectificación de los mismos.
- ✓ Tienen derecho a conocer el uso y/o finalidad que se le está dando a sus datos personales.
- ✓ Solicitar a SDE Ingeniería SAS la eliminación de sus Datos Personales y/o revocarlos de la base de datos de la Organización, mediante la presentación de una queja formal por escrito o la suspensión de boletines en el link que tenemos dispuesto.
- ✓ Conocer la política de tratamiento de datos que SDE Ingeniería SAS implemento.

Estos derechos podrán ser ejercidos por: el titular, el Representante y/o Apoderado.

CÓDIGO: N/A	VERSIÓN: No. 1.0	FECHA: OCTUBRE 2016	CONSECUTIVO: PÁGINA 5 DE 8	Vo.Bo.
-----------------------	----------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	---------------

7. RESPONSABLES Y ENCARGADOS DE LA INFORMACIÓN

SDE Ingeniería SAS es el Responsable general del Tratamiento de la Información que se encuentra en la base de datos de la Organización, sin embargo el responsable de tratar de manera adecuada y confidencial estos datos es el Encargado Administrativo quien tendrá a su cargo las siguientes bases:

- ✓ Nomina: Empleados Activos
- ✓ Proveedores: Nacionales
- ✓ Clientes: Clientes fijos y Clientes potenciales

8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTA, PETICIONES Y RECLAMOS

8.1 CONSULTA/PETICIONES

Para la atención de Consultas y/o Peticiones el interesado deberá enviar por escrito una carta al correo administración@biorohm.com, analucia@biorohm.com, especificando en ella el motivo (*consultar, corregir o revocar los Datos Personales*), e incluir los datos de contacto a los cuales deberá dirigirse la respuesta.

El encargado deberá dar respuesta en un lapso de 10 días hábiles mediante el formato **COMUNICADO EXTERNO (IMAM-FOR-18)**.

CÓDIGO:	VERSIÓN:	FECHA:	CONSECUTIVO:	Vo.Bo.
N/A	No. 1.0	OCTUBRE 2016	PÁGINA 6 DE 8	

8.2 QUEJAS

8.2.1 RECEPCIÓN DE LA QUEJA Y RECLAMO

El Titular deberá notificar el reclamo al correo administración@biorohm.com y/o administración@biorohm.com, dicha solicitud deberá contener como mínimo, la descripción de los hechos, la dirección y datos de contacto del solicitante.

Los reclamos son recibidos por el Encargado Administrativo quien le dará traslado inmediatamente a la Gerencia. Será potestad o criterio del Gerente si la queja amerita o justifica el registro y tratamiento.

8.2.2 REGISTRO DE LA QUEJA Y RECLAMO

Habiendo el cliente notificado el reclamo, el Encargado Administrativo diligenciará el formato **REGISTROS DE RECLAMOS DEL CLIENTE (IMAM-FOR-14)**. En éste se describirá la queja o reclamo y el tratamiento que se le dará, para dar la solución al problema en el término de 15 días hábiles.

8.2.3 INVESTIGACIÓN E INDAGACIÓN INTERNA

Formalizado el registro de quejas y reclamos, el Gerente ordenará al Encargado Administrativo, informar sobre las posibles causas internas e indagar, si la queja o reclamo es justificada o no.

8.2.4 RESPUESTA DE LA QUEJA

El Encargado Administrativo dará respuesta en un término de 15 días hábiles al Titular, mediante el formato **COMUNICADO EXTERNO (IMAM-FOR-18)**, sobre la decisión y las acciones correctivas que se tomaran para dar solución al inconveniente. Cuando no sea posible dar respuesta a la queja dentro del término establecido, se informara al Titular los motivos de la demora y la fecha estipulada para dar solución.

CÓDIGO:	VERSIÓN:	FECHA:	CONSECUTIVO:	Vo.Bo.
N/A	No. 1.0	OCTUBRE 2016	PÁGINA 7 DE 8	

9. VIGENCIA

Esta Política de Protección de Datos Personales está vigente desde el 31 de Octubre de 2016.

10. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

CÓDIGO	NOMBRE
IMAM-FOR-14	REGISTROS DE RECLAMOS DEL CLIENTE
IMAM-FOR-18	COMUNICADO EXTERNO
N/A	DECRETO 1074 DE 2015

CÓDIGO: N/A	VERSIÓN: No. 1.0	FECHA: OCTUBRE 2016	CONSECUTIVO: PÁGINA 8 DE 8	Vo.Bo.
-----------------------	----------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	---------------