

1. OBJETIVO

Establecer una política que asegure el compromiso de la organización en el manejo y tratamiento de datos personales.

2. ALCANCE

Aplica a todas las Bases de Datos y/o Archivos que contengan datos personales y que sean objeto de tratamiento por Integrum Management SAS, considerado como responsable y/o encargado del tratamiento de los datos personales.

3. DEFINICIONES

- **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:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato Sensible:** Información que afectan la intimidad de las personas o cuyo uso indebido puede generar discriminación (Origen racial o étnico, orientación política, convicciones filosóficas o religiosas, pertinencia a sindicatos u organizaciones sociales o derechos humanos, datos de salud, vida sexual y biométricos)
- **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. En los eventos en que el Responsable no ejerza como Encargado de la base de datos, se identificará expresamente quién será el Encargado.
- **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.

- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
 - Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **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.
- **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.

4. RESPONSABILIDADES

Responsable encargado del tratamiento de datos personales: Integrum Management SAS con domicilio en la carrera 15 No 91-30 Piso 4 Bogotá – Colombia, identificado con el Número de Identificación Tributaria NIT 900.779.753-6. Línea de Bogotá: 7424508 atención de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Correo electrónico: contactenos@integrum.com.co.

5. DEBERES

Es política de **Integrum Management SAS** asegurar que todas las actividades de la organización cumplan con el manejo y tratamiento de datos personales adecuado, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

El tratamiento que realizará **Integrum Management SAS** será el de recolectar, almacenar, procesar, usar y transmitir (según corresponda) los datos personales, atendiendo de forma estricta los deberes de seguridad y confidencialidad ordenados por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, con las siguientes finalidades:

- Registrar la información de datos personales en las bases de datos de Integrum Management SAS, con la finalidad de organizar y almacenar bases de datos de clientes, personal y proveedores para la gestión comercial, contable y administrativa.*
- Facilitar la implementación de programas en cumplimiento de mandatos legales.*

- c. *Enviar la información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de las mismas.*

- d. *Soportar procesos de auditoría externa e interna.*

Así mismo, Integrum Management SAS suministrará los datos personales a terceros que le provean servicios o con quien tenga algún tipo de relación de cooperación, a fin de:

- Brindar asistencia en consultoría.
- Manejar y administrar bases de datos.
- Dar respuestas a peticiones, quejas y reclamos.
- Dar respuestas a organismos de control.

Cuando Integrum Management SAS reciba información que le haya sido transferida por otras empresas debido a su solicitud o por los proveedores y empleados se les dará el mismo tratamiento de confidencialidad y seguridad que le proporciona a la información producida por él mismo.

En este sentido, la empresa capacitará a todos sus procesos sobre:

- Su calidad de responsables de tratamiento de los datos por ellos recaudados.
- La vigilancia que deben ejercer en cuanto al respeto del habeas data en la relación establecida entre cliente, empleados y proveedores.
- Capacitación a los líderes de proceso, respecto al uso responsable y seguro que deben dar éstos a sus datos personales.

Derechos del titular de los datos personales: Como titular de datos personales, se tiene derecho a:

- Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados a Integrum Management SAS que hayan sido objeto de tratamiento.
- Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido.
- Presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, una vez haya agotado el trámite de reclamo ante el responsable o encargado del tratamiento de datos personales.
- Solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, el cual procederá cuando la autoridad haya determinado que Integrum Management SAS en el

tratamiento ha incurrido en conductas contrarias a la Constitución y la normatividad vigente.

- Conocer la política de tratamiento de datos de la empresa y a través de ella, el uso o finalidad que se le dará a sus datos personales.
- Identificar al responsable en Integrum Management SAS que dará trámite y respuesta a las solicitudes.
- Los demás señalados por el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012.

Proceso responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos sobre datos personales: El proceso de SIG ha sido designado por la empresa como la responsable de la atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos ante la cual el Titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar y rectificar el dato. El líder de SIG debe dar las respuestas de las peticiones, quejas o reclamos que se reciban por parte de los Titulares de Datos Personales en los tiempos establecidos por la ley.

Para el efecto, se seguirá el siguiente procedimiento, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales:

a. Medios habilitados para la presentación de peticiones, consultas, quejas y reclamos:

Integrum Management SAS ha dispuesto los siguientes medios para la recepción y atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos que permiten conservar prueba de las mismas:

- Comunicación escrita dirigida a Integrum Management SAS- Proceso SIG.
- Comunicación telefónica: l. Línea Bogotá +57 (1) 7424508 de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.
- Solicitud vía correo electrónico: contactenos@integrum.com.co
- Sitio Web www.integrum.com.co

Atención y respuesta a peticiones y consultas: El Titular o su apoderado, podrán solicitar a Integrum Management SAS:

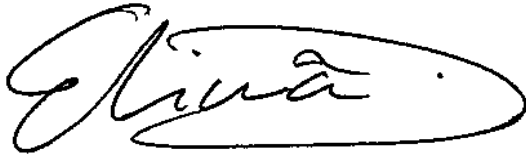
- Información sobre los Datos Personales del Titular que son objeto de Tratamiento.
- Información respecto del uso que se le ha dado por Integrum Management a sus datos personales.
- Las peticiones y consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de las mismas. Cuando no fuere posible atender la petición o consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando cuando se atenderá su petición o consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer

término. Cuando la petición o consulta se relacione directamente con los entes territoriales en su condición de responsables de tratamiento de los datos por ellos recaudados, o sobre la vigilancia que deben ejercer estos últimos en cuanto al respeto del habeas data en la relación establecida entre empleados, proveedores y clientes, Integrum Management informará de dicha situación, tanto al interesado petionario, como al responsable específico de tratamiento de los datos, remitiéndole de oficio e inmediatamente la respectiva petición a la entidad territorial certificada pertinente para lo de su competencia y responsabilidad.

Atención y respuesta a quejas y reclamos: El Titular o sus apoderados, podrán solicitar a Integrum Management SAS, a través de una queja o reclamo presentado mediante los canales ya indicados:

- La corrección o actualización de la información.
- Que se subsane o corrija el presunto incumplimiento a cualquiera de los deberes contenidos en la Ley de Protección de Datos Personales. La solicitud deberá contener como mínimo la descripción de los hechos que dan lugar a la queja o reclamo, la dirección y datos de contacto del solicitante.
- Si la queja o reclamo se presentan incompletos, Integrum Management deberá requerir al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la queja o 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 de la queja o reclamo. En caso que el proceso que reciba la queja o reclamo no sea competente para resolverla, deberá dar traslado al área que corresponda en la empresa, en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de lo ocurrido al interesado. Una vez recibida la queja o reclamo completo, se incluirá en la Base de Datos, en el aparte correspondiente, una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que la queja o reclamo sea resuelto. El término máximo para atender la queja o 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 la queja o el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá la queja o reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Esta Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales ha entrado en vigencia desde el doce (12) de julio de dos mil dieciséis (2016).



Representante Legal

6. CUADRO DE APROBACIÓN

| | | |
|----------------|----------------|--|
| Revisó: | Camilo Herrera | Gerente Unidad Humana y Estratégica |
| Aprobó: | Eliana Gómez | Representante Legal |

7. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | ULTIMA FECHA ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|----------------|---------------------------------------|-------------------------------|
| 1 | 12/07/2016 | Creación del documento |