

	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	Código: P-GDA-006	Versión: 01	Fecha: 14-Novie-17
			Página 1 de 9

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

INTRODUCCION:

SERANEST PHARMA LTDA es una sociedad constituida bajo las leyes de la Republica de Colombia, por medio de la escritura pública número 0002424 del 01 de julio de 2003 de la notaria 30 de Bogotá D.C. identificada con NIT 830.123.305 – 0, con dirección comercial Calle 134 A # 19 – 34 Oficina 203 de Bogotá D.C, quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de datos personales, concediendo a los titulares del ejercicio del derecho de Hábeas Data.

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

LA EMPRESA tiene el propósito de dar cumplimiento al sistema normativo que rige en nuestro país para la protección de la información de datos de conformidad con la ley , y para ello, se tendrá en cuenta el cuidado del tratamiento, confiabilidad y disponibilidad de los datos que estén registrados en los diferentes sistemas de comunicación, tecnológicos y otros en los que se emplee la información; así mismo, cumplirá con los principios legales y que se encuentran reglamentados, adoptando este Manual Interno para el tratamiento de la información y los datos personales de las personas naturales que suministran sus datos a **LA EMPRESA** , y para la protección de las disposiciones generales del Habeas Data.

Por medio de este documento lo que se busca es estipular el tratamiento que se le va a dar a la obtención, al intercambio, uso, transferencia, y transmisión de los datos. Teniendo presente la responsabilidad de la **EMPRESA** y de sus empleados, del uso y direccionamiento de los datos que se encuentran en base de datos y archivos.

DEFINICIONES

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de 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.
- **Encargado del manejo de datos:** 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.

	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES			
	Código: P-GDA-006	Versión: 01	Fecha: 14-Novie-17	Página 2 de 9

- **Responsable del manejo de datos:** 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.
- **Consulta:** Proceso mediante el cual el Titular de Datos Personales puede solicitar a SerAnest Pharma Ltda, sus filiales y subsidiarias su información personal que reposa en las bases de datos.
- **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.
- **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.

ARTICULO 2: PRINCIPIOS

El cumplimiento del tratamiento de datos personales se hará por medio de los siguientes principios.

- **Principio de legalidad:** El Tratamiento de Datos Personales se sujetará a lo instaurado por la Ley y la Constitución.
- **Principio de finalidad:** El Tratamiento de Datos Personales debe cumplir una finalidad legítima conforme a la Ley y la Constitución y así mismo sea informado al Titular.
- **Principio de libertad:** El Tratamiento de Datos Personales solo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los Datos Personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento del Titular.
- **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.
- **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento de Datos Personales sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la normatividad vigente, con el

Calle 134 A No. 19-34 Of. 203 – Bogotá, D.C. – Colombia

PBX: 633 16 01 – 633 16 42 – 633 16 07 – Cel: 310 785 61 57 – 310 341 4955

Contáctenos: servicioalcliente@seranestpharma.com – www.seranestpharma.com

	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	Código: P-GDA-006	Versión: 01	Fecha: 14-Novie-17
			Página 3 de 9

objeto de ejecutar bajo los estándares del mandato de Habeas Data y la Constitución.

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 por ellos.

- **Principio de seguridad:** El responsable del manejo de la información sujeta a Tratamiento, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **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 normatividad que desarrolla el derecho al Habeas Data.
- **Principio de temporalidad de la información:** La información del Titular no podrá ser suministrada a usuarios o terceros cuando deje de servir para la finalidad del banco de datos.

Artículo 3: Categorías especiales de Datos:

Para los efectos de este Manual se tendrán en cuenta las siguientes categorías de Datos:

- Dato público:** Es el dato calificado según los mandatos de la Ley o de la Constitución Política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.
- Datos Sensibles:** Es el dato que afecta la intimidad del Titular 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

Calle 134 A No. 19-34 Of. 203 – Bogotá, D.C. – Colombia

PBX: 633 16 01 – 633 16 42 – 633 16 07 – Cel: 310 785 61 57 – 310 341 4955

Contáctenos: servicioalcliente@seranestpharma.com – www.seranestpharma.com

	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES			
	Código: P-GDA-006	Versión: 01	Fecha: 14-Novie-17	Página 4 de 9

oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

- d) **Dato semiprivado:** Es semiprivado el dato 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.

CAPITULO II

DERECHOS DE LOS TITULARES Y DEBERES DEL RESPONSABLE

ARTÍCULO 4. Derechos de los Titulares: LA EMPRESA se responsabilizará y garantizará los siguientes derechos de los titulares de los datos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;
- Solicitar prueba de la autorización de Tratamiento de sus Datos Personales otorgada al responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento;
- Ser informado por el Responsable del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales;
- 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;
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.

La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución. La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la Autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos de LA EMPRESA;

- Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

ARTÍCULO 5. Deberes de los Responsables y/ o Encargados del Tratamiento: LA EMPRESA, en calidad de Responsable y/o Encargado de la Información, deberá cumplir con los siguientes deberes, sin perjuicio del cumplimiento de las demás normas que le impongan deberes y en otras que rijan su actividad:

	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	Código: P-GDA-006	Versión: 01	Fecha: 14-Novie-17
			Página 5 de 9

- a) Informar al Titular en forma expresa y clara el Tratamiento al cual serán sometidos los Datos Personales y la finalidad del mismo; el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes; los derechos que le asisten como Titular y la identificación, dirección física o electrónica y teléfono del Responsable del Tratamiento.
- b) Conservar la prueba de la autorización del Titular y de la información que le suministró al momento de obtener dicha autorización, así como la información bajo condiciones de seguridad para impedir adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso fraudulento o no autorizado.
- c) Actualizar la información e informar de ello al Encargado del Tratamiento.
- d) Rectificar la información y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- e) Suministrar al Encargado del Tratamiento la información autorizada.
- f) Exigir al Encargado del Tratamiento el respeto de las normas sobre Datos Personales para garantizar la seguridad y privacidad de la información del Titular.
- g) Tramitar las consultas y reclamos del Titular sobre el tratamiento de Datos Personales.
- h) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el cumplimiento de las normas sobre Tratamiento de Datos Personales.
- i) Informar al Titular sobre el uso dado a sus datos.
- j) Poner a disposición del Titular mecanismos gratuitos y de fácil acceso para presentar la solicitud de supresión de datos o la revocatoria de la autorización.
- k) Responder los requerimientos de la Superintendencia de Industria y Comercio mediante una descripción de los procedimientos usados para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de la información; una descripción de las finalidades para las cuales es recolectada la información y una explicación sobre la necesidad de recolectar los datos.
- l) Designar el área encargada de asumir la función de protección de datos personales.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS POR PARTE DE LOS TITULARES.

ARTÍCULO 6. Consultas: El Titular y sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en las bases de datos de **LA EMPRESA. LA EMPRESA** suministrará al Titular y sus causahabientes la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular. Para realizar las consultas se requiere:

- a. La solicitud de reclamación puede ser presentada por escrito en las oficinas de LA EMPRESA ubicadas en la Calle 134 A # 19 – 34 Oficina 203 de la ciudad de Bogotá, dirigidas a Servicio al Cliente, o por correo electrónico dirigido a servicioalcliente@seranestpharma.com

	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	Código: P-GDA-006	Versión: 01	Fecha: 14-Novie-17
			Página 6 de 9

- b. La solicitud debe venir acompañada del documento de identidad del Titular.

Cuando la solicitud sea realizada por un causahabiente, apoderado y/o representante del titular, deberá acreditar dicha calidad, de conformidad con las normas aplicables sobre la materia.

ARTÍCULO 7. Reclamos: El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una Base de Datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012 o en este Manual, podrán presentar un reclamo escrito ante **LA EMPRESA**, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- El reclamo se formulará por correo electrónico dirigido a servicioalcliente@seranestpharma.com
- La solicitud debe estar acompañada del documento de identidad del Titular. Cuando la solicitud sea realizada por un causahabiente, apoderado y/o representante del titular, deberá acreditar dicha calidad de conformidad con las normas aplicables sobre la materia.
- En esta solicitud debe constar la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.
- 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 **LA EMPRESA** no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
- Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la Base de Datos 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 el reclamo sea decidido.
- 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.

ARTÍCULO 8. Quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio: El Titular o su causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante **LA EMPRESA**.

	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	Código: P-GDA-006	Versión: 01	Fecha: 14-Novie-17
			Página 7 de 9

CAPITULO IV.

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 9. Los Datos Personales suministrados por los Titulares a **LA EMPRESA** serán tratados para:

a. Empleados y ex empleados: La finalidad del recaudo, uso y conservación de datos es para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la relación laboral con **LA EMPRESA** y al ejercicio de los derechos de **LA EMPRESA** como empleadora. Dentro de tal finalidad se mencionan de forma meramente enunciativa las siguientes: contrataciones, administración del personal activo, generación, revisión y pago de nómina y otros pagos de naturaleza laboral, afiliaciones al sistema integral de seguridad social, a la caja de compensación familiar, manejo de embargos judiciales a través de nómina, descuentos por fondos de empleados, cooperativas, bancos o convenios de libranza, administrar salarios, vacaciones, recargos, prestaciones sociales, beneficios extralegales, indemnizaciones, bonificaciones conciliatorias o de retiro, dirigir y sancionar a los empleados, llevar a cabo evaluaciones de los empleados, coordinar el desarrollo profesional de los empleados, permitir al acceso de los empleados a los recursos informáticos de **LA EMPRESA** y prestarles asistencia en su utilización, planificar actividades empresariales y en general para que **LA EMPRESA** pueda cumplir con las obligaciones legales como empleador, procedimientos de baja ante las autoridades laborales y de seguridad social competentes. Toda la información relativa al empleado o ex empleado de **LA EMPRESA** será conservada con el fin de que **LA EMPRESA** pueda cumplir sus obligaciones como empleador y ejercer los derechos que en esa misma condición le corresponden de acuerdo con la legislación laboral colombiana.

b. Proveedores personas naturales: **LA EMPRESA**, utiliza y conserva datos de los proveedores personas naturales, en el marco de los contactos sostenidos y/o de las relaciones comerciales entabladas con ellos, tales como: negociaciones o tratativas preliminares, recepción de cotizaciones, firmas de contratos, pago de contraprestación, información de cuentas bancarias, documentos de identificación personal y tributaria, direcciones postales y electrónicas, información financiera, comprobación de gastos, solicitud de información, reclamaciones efectuadas por las personas titulares de los datos.

c. Clientes personas naturales: El tratamiento de datos personales de Clientes que son personas naturales, tiene el objeto de curso a las relaciones comerciales que sostenemos, entre las cuales enunciamos: negociación de precios, datos de contacto, información para efectuar pagos, atención de consultas, sugerencias, reclamaciones efectuadas por el Titular de la información o por sus legitimarios. Al propio tiempo, en algunos casos, se solicita al cliente persona natural información relacionada con su nombre, genero, edad, y/o estado de salud, con el fin de atender adecuadamente a sus necesidades; datos que, por considerarse sensibles, se sujetan a lo dispuesto en la Ley 1581 al respecto.

	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	Código: P-GDA-006	Versión: 01	Fecha: 14-Novie-17
			Página 8 de 9

d. **Cientes personas jurídicas y proveedores personas jurídicas: LA EMPRESA** conservará, en el marco de los contactos y /o de las relaciones comerciales o civiles que se establezcan con las personas jurídicas que sean clientas o proveedoras de bienes o servicios a **LA EMPRESA**, datos relacionados con aquellas tales como: nombre, razón o denominación social, NIT, teléfonos de contacto, direcciones de correo electrónico, mensajes de datos y correspondencia cursados, información financiera, relación de pagos efectuados y/o recibidos, estado de cartera y descripción de operaciones y/o de actividades. Todos estos datos se recaudan, usan y conservan con el fin de determinar si se establece o no una relación contractual, si **LA EMPRESA** está cumpliendo con sus obligaciones y/o si el proveedor está cumpliendo con las suyas, si existen riesgos asociados a la operación civil o comercial de que se trate de mantener un registro histórico de la ejecución de las relaciones surgidas y de los antecedentes de su información y en general, con el fin de cumplir con las obligaciones y de ejercer los derechos asociados a la actividad de **LA EMPRESA**.

e. En general para cumplir con las disposiciones normativas sobre transferencia de los datos recolectados a terceros países en caso que dicha transferencia sea necesaria y para proveer información a las autoridades que lo soliciten expresamente y en ejercicio de sus funciones o para responder requerimientos administrativos y/o judiciales.”

CAPITULO V.

AUTORIZACIÓN Y AVISO DE PRIVACIDAD

ARTÍCULO 10. Autorización: **LA EMPRESA** cuenta con los mecanismos adecuados para que, en forma libre, previa y expresa y a más tardar en el momento de la recolección de los Datos Personales, **LA EMPRESA** obtenga del Titular la autorización para el Tratamiento de sus Datos Personales, así como para garantizar su consulta. La recolección de Datos Personales deberá limitarse a aquellos datos personales que sean pertinentes y adecuados a la finalidad para la cual son recolectados y deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior por parte del Titular.

ARTÍCULO 11. Modo de Otorgar la Autorización: La autorización del Titular puede darse por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas de éste, que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización. La autorización puede constar en un documento físico, electrónico (Internet - correo electrónico, sitio *web- www-seranestpharma.com*), 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 a 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.

Calle 134 A No. 19-34 Of. 203 – Bogotá, D.C. – Colombia

PBX: 633 16 01 – 633 16 42 – 633 16 07 – Cel: 310 785 61 57 – 310 341 4955

Contáctenos: servicioalcliente@seranestpharma.com – www.seranestpharma.com

	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	Código: P-GDA-006	Versión: 01	Fecha: 14-Novie-17
			Página 9 de 9

Artículo 12. Prueba de la Autorización: LA EMPRESA dispondrá de los siguientes medios tecnológicos , sitio web- www-seranestpharma.com, correo electrónico servicioalcliente@seranestpharma.com o físicos, e implementará y adoptará las acciones tendientes y necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos, que permitan demostrar cuándo y cómo se obtuvo la autorización por parte de los titulares.(cartas de autorización por medio de correo electrónico o físico) Para dar cumplimiento a lo anterior, se podrán establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

Artículo 13. 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 revocatoria deberá ser solicitada por el Titular a través del correo electrónico dirigido a servicioalcliente@seranestpharma.com.

ARTÍCULO 14. Aviso de Privacidad: LA EMPRESA informa que el aviso de privacidad de tratamiento de los datos personales podrá consultarlo en <http://www.seranestpharma.com/> Con este aviso se informa a los Titulares sobre la existencia de las políticas de LA EMPRESA sobre Protección de Datos Personales y la forma de acceder a las mismas.

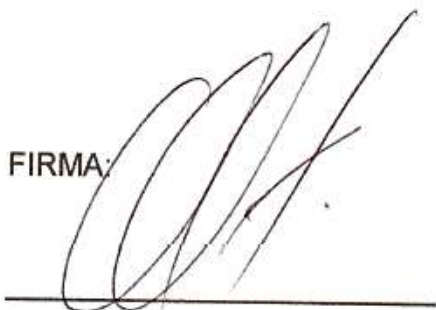
CAPITULO VI.

VIGENCIA DE ESTE MANUAL

ARTÍCULO 15. Vigencia. El presente Manual rige a partir de la fecha de su expedición. El periodo de vigencia de las bases de datos se regirá por las disposiciones respectivas.

14 de noviembre 2017

FIRMA:



Humberto León Torres