

## Política Protección de Datos Personales

### ASPECTOS GENERALES

Ingema S.A, constituida mediante (Escritura Publica No. 1.019 de fecha 9 de abril del 2003) inscrita en la Cámara de Comercio de Medellín, con matrícula mercantil No. 21-312473-04 V con Nit. 811.038.832-8 en aras de dar cumplimiento a las disposiciones sobre protección de tratamiento de datos personales establecidas en a la ley 1581 de 2012, decreto 1377 de 2013 y demás normas que las complementen o sustituyan, las cuales tienen como objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma".

### DEFINICIONES

1. **Dato personal:** información que al tener conocimiento de esta puede identificar, ubicar, contactar a una persona determinada
2. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del empleado o cualquiera que sea titular de la información para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
3. **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida a INGEMA S.A 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.
4. **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en

registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

5. **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan 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 oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
6. **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.
7. **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 Encarga.
8. **Base de datos:** Programa o ubicación física en donde se almacena información del titular.

## RESPONSABILIDAD

INGEMA S.A, es responsable de los documentos que tengan información de datos personales que se hayan en su base de datos ya sea físicos o digitales.

Tendrán responsabilidad a su vez cualquier proveedor, empleado, contratista que por sus funciones dentro de la compañía tenga acceso a la base de datos y deberá cumplir a cabalidad lo dispuesto en esta política.

## FINALIDAD

INGEMA S.A utiliza los datos personales de sus empleados, clientes, proveedores y demás terceros para:

- Evaluar competencia, capacidad de estos para ser vinculados a la empresa.
- Historial de la compañía.
- Para el cumplimiento de mandatos judiciales, contractuales, constitucionales.
- Seguimiento de relaciones laborales y Comerciales.
- Presentación de ofertas para entidades públicas y privadas.
- Constitución de Asociaciones.
- Relaciones Financieras.

## AUTORIZACIÓN

INGEMA S.A solicita autorización escrita a todo proveedor, cliente, socio, empleado para que sus datos personales puedan ser tratados de conformidad con el acuerdo establecido entre la compañía y el titular y de conformidad con las normas legales que reglamentan la materia.

## TRATAMIENTO DE DATOS

La información que sea entregada con previa autorización a INGEMA S.A y contenida en la base de datos estará sometida a diferentes formas de tratamiento tales como: A) Recolección, B) Intercambio, C) Actualización, D) Procesamiento, E) Reproducción, F) Corrección, G) Uso, H) Organización, I) Almacenamiento, J) circulación, K) supresión.

la información contenida en la base de datos de INGEMA S.A podrá ser transferida a: los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales; A las entidades públicas o

administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial y A los terceros autorizados por el Titular o por la ley.

Los casos en que no es necesaria la autorización de tratamiento de datos son: a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, b) Datos de naturaleza pública, c) Casos de urgencia médica o sanitaria, d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos; e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

## TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

INGEMA S.A prohíbe a los encargados del almacenamiento de los datos personales compartir cualquier información correspondiente a datos sensibles; a excepción de las causales establecidas en el numeral 6 de la ley 1581 de 2012.

## DERECHO DEL TITULAR

1) 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. 2) Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012. 3) Ser informado por el responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales. 4) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen. 5) 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 esta ley y a la

Constitución. 6) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

## DEBERES DE INGEMA S.A

1) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data. 2) Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular. 3) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada. 4) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. 5) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. 6) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada. 7) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento. 8) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado. 9) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular. 10) Tramitar las consultas y reclamos formulados. 11) Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo. 12) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares. 13) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## DEBERES DE LOS ENCARGADOS DE LA INFORMACION DENTRO DE LA COMPAÑÍA

1) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data. 2) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. 3)

Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley; 4) Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo. 5) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares. 6) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares. 7) Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente ley. 8) Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal. 9) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio. 10) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella. 11) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares. 12) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Estos deberes recaen sobre cada área que integra la empresa ya que cada una de estas recibe información personal según el tipo de procesos que llevan.

## CONSULTAS Y RECLAMOS

### - Consultas :

Toda solicitud de consulta, corrección, actualización o supresión deberá presentarse por escrito o por correo electrónico. Las consultas serán atendidas en un término de diez (8) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la respectiva solicitud. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.



- Reclamos:

Cuando se trata de reclamos estos deben ser formulados por escrito físico o por correo electrónico, los cuales deberán contener como mínimo lo siguiente: a) identificación del titular b) descripción de los hechos que dan lugar al reclamo c) dirección del titular d) documentos que sirva de pruebas.

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 quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

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. Dentro de la base de datos ya sea física o digital el encargado del trámite deberá adjuntar los motivos y la solución del trámite

## AREA ENCARGADA

Toda petición, queja o reclamo relacionada con esta política en aplicación de la ley 1581 de 2012 deberá enviarse a:

Empresa: INGEMA S.A

Dirección: Carrera 43ª No 14 -57 PISO 5, Edificio San Francisco, Medellín, Antioquia

Correo electrónico: [info@ingema-sa.com](mailto:info@ingema-sa.com)

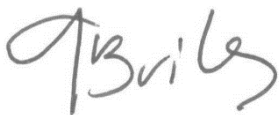
Teléfono: Pbx: (57 4) 4 48 7477

## VIGENCIA

La política de Tratamiento de datos personales de INGEMA S.A estará vigente desde el 1 de enero de 2018.

Actualización realizada el 7 de enero de 2021.

INGEMA S.A se reserva el derecho de modificación de este pliego siguiendo las recomendaciones que imparta la ley.



GIOVANNY ALBERTO BUILES ARANGO

REPRESENTANTE LEGAL

INGEMA S.A.

NIT 811038832-8