

POLÍTICA DE PRIVACIDAD, TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE INSTITUTO COLOMBIANO DE LA EMPRESA FAMILIAR-ICOEF.

La sociedad **INSTITUTO COLOMBIANO DE LA EMPRESA FAMILIAR – ICOEF**, con domicilio principal en la dirección CLL 77 #11-19 Of. 602 de la ciudad de Bogotá- Cundinamarca, con teléfono de contacto (057) (1) 4325450 e identificada con el Nit No. 901.319.593-5, en adelante LA SOCIEDAD, con miras a proteger y asegurar a los titulares de los datos personales, un debido tratamiento de su información personal y dando cumplimiento a las estipulaciones señaladas en la Ley 1581 de 2012, y el Decreto 1377 de 2013; procede a emitir la siguiente política de privacidad, tratamiento y protección de datos personales, la cual será aplicada a todos los datos y/o archivos que contengan datos objeto de tratamiento.

El propósito principal de esta política es poner en conocimiento de los titulares de los datos personales, los derechos que les asisten, los procedimientos y medios de comunicación dispuestos por la sociedad para hacer efectivos sus derechos e informarle el alcance y la finalidad del tratamiento al cual serán sometidos los datos personales recolectados.

TRATAMIENTO Y FINALIDADES

Los datos registrados son administrados por el área encargada según corresponda a la base de datos de asociados, trabajadores, clientes, proveedores y/o contratistas, como de todo dato e información respecto de la cual se realiza un tratamiento físico y digital con el fin de llevar un registro actualizado de los titulares de la información registrados en la sociedad, con el fin de cumplir con los procedimientos internos y legales frente al titular del dato, entidades públicas, administrativas, judiciales, normas de protección de datos y demás tratamientos para los que se hizo la recolección de la información. Todos los responsables, encargados y terceros autorizados que tengan acceso a los datos personales por virtud de Ley, contrato o solicitud de autoridad competente, guardarán y tratarán el dato dentro de las siguientes finalidades:

FINALIDADES GENERALES DE LAS BASES DE DATOS DE LA SOCIEDAD:

- A. Cumplimiento y desarrollo del objeto social de la sociedad.
- B. Mantener, archivar y procesar por computadora u otros medios, la información recolectada y relacionada con los titulares de la información.
- C. Cumplir con los procesos internos de la sociedad en materia de control y gestión de calidad.

D. Cumplir con las obligaciones legales, contractuales, administrativas, fiscales, tributarias y de control.

E. Para publicación, traslado y envío de: información, comunicados, solicitudes, cotizaciones, productos, bienes y/o servicios.

F. Llevar un registro actualizado de los datos recolectados de los titulares de la información, para el desarrollo de estadísticas, encuestas, propuestas económicas, planes de acción, reportes e informes.

G. La ubicación y localización de los titulares de la información con fines laborales, contractuales o comerciales.

H. Proceso de archivo, actualización de los sistemas informáticos, base de datos, protección y custodia de información de los titulares de los datos.

I. La transmisión de datos a terceros con los cuales se hayan celebrado contratos para fines comerciales, administrativos, contractuales y/o operativos.

J. Las demás finalidades que surjan en el transcurso de las relaciones sostenidas con la sociedad según el tipo de información y vinculación.

FINALIDAD DE BASES DE DATOS PARA ACCIONISTAS.

A. Gestionar toda la información y documentación necesaria para el cumplimiento de las obligaciones legales con los accionistas.

B. Cumplir con los procesos internos de la empresa en materia de administración y entrega de informes a los accionistas.

C. Cumplir con las citaciones a asamblea ordinaria y extraordinaria de conformidad con la Ley.

D. Realizar el proceso de archivo, actualización en los sistemas, de protección y custodia de información y bases de datos de accionistas.

E. Transmisión de datos a terceros con los cuales se hayan celebrado contratos con este objeto, para fines comerciales, administrativos y/o operativos, incluyendo, pero sin limitarse a la expedición de carnets, certificados personalizados y certificaciones a terceros, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

F. Mantener y procesar por computadora u otros medios, cualquier tipo de información relacionada con el porcentaje de las acciones o enajenación y/o adquisición de las mismas.

Las demás finalidades que determinen los responsables en procesos de obtención de datos personales para su tratamiento, las cuales serán comunicadas a los accionistas en el momento de la recolección de los datos personales, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones legales y regulatorias, así como de las políticas de la empresa.

FINALIDAD DE BASES DE DATOS DE CLIENTES.

G. Gestionar toda la información necesaria para la correcta identificación del cliente en el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales para la expedición de facturas y trazabilidad de transacciones.

H. Mantener y procesar por computadora u otros medios, cualquier tipo de información relacionada con los datos de los clientes.

I. Cumplir con los procesos internos de la sociedad en materia de administración de clientes.

J. Con el proceso de archivo, actualización de los sistemas, protección y custodia de la información y bases de datos de clientes.

K. Procesos al interior de la sociedad, con fines de desarrollo operativo y/o de administración de clientes, solicitudes de crédito, información contable, y tributaria.

L. Transmisión de datos a terceros con los cuales se hayan celebrado contratos con este objeto, para fines comerciales, administrativos y/o operativos, incluyendo, pero sin limitarse a la expedición de carnets, certificados personalizados, certificaciones a terceros, reporte y consulta en centrales de riesgos, consulta de capacidad financiera, y demás que se requieran por los proveedores y/o contratistas de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

M. Elaborar estudios de gestión y mercadeo, envío de publicidad, ofertas e información comercial de la sociedad y de los productos y/o servicios, diseño de publicidad con los clientes para reconocimiento y posicionamiento estratégico.

N. Participación en distintos tipos de encuestas o concursos, mediante registros o formularios online e información de apertura de nuevas tiendas.

O. Recolectar, compartir y distribuir la información de los clientes y los clientes potenciales con terceros, para ofrecer información sobre productos, promociones, descuentos, cambios y modificaciones en los productos y servicios ofrecidos.

P. realizar estudios sobre hábitos de consumo, de los clientes y clientes potenciales, para ofrecer información personalizada sobre productos actuales y futuros.

- Q. Esta información podrá ser objeto de uso, análisis, cruce, tratamiento y transmisión con anunciantes, colaboradores, patrocinadores, proveedores y aliados estratégicos y comerciales del INSTITUTO COLOMBIANO DE LA EMPRESA FAMILIAR-ICOEF
- R. Las demás finalidades que determinen los responsables en procesos de obtención de datos personales para su tratamiento, que sean comunicadas a los titulares en el momento de la recolección de los datos personales, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones legales y regulatorias, así como de las políticas de la empresa.

FINALIDAD DE BASES DE DATOS PARA TRABAJADORES.

- A. Gestionar toda la información necesaria para la recolección de los datos del trabajador y sus familiares con fines de afiliación a los sistemas de seguridad social integral, vinculación contractual, pago de nómina y cumplimiento de las obligaciones como empleador.
- B. Para la localización y ubicación del trabajador y/o familiares, con fines informativos de las situaciones laborales, casuales o circunstanciales, cuando los trabajadores no puedan informar por sus propios medios.
- C. Mantener y procesar por computadora u otros medios, cualquier tipo de información relacionada con el trabajador y/o sus familiares.
- D. Cumplir con los procesos internos de la sociedad en materia de administración de novedades de los trabajadores, incapacidades, ausentismos, y autorizaciones. Igualmente, para la liquidación de prestaciones sociales y contractuales.
- E. La transmisión de datos a terceros con los cuales se hayan celebrado contratos que tengan por objeto fines comerciales, financieros, administrativos y/o operativos, incluyendo, pero sin limitarse a la expedición de carnets y certificados; valoraciones médicas de ingreso, periódicas o de egreso; capacitaciones laborales y de riesgos; solicitudes de créditos, préstamos financieros o por libranza, a petición del trabajador.
- F. Para la realización de entrevistas con fines de ascenso, desempeño de funciones, descargos y aplicación de sanciones de acuerdo al reglamento interno de trabajo, contrato laboral y normas laborales.
- G. Los datos de los hijos de los trabajadores de la sociedad, son otorgados por éstos para los fines estrictamente de vinculación como beneficiarios de los sistemas de salud, planes familiares, subsidios y/o auxilios que le puedan corresponder directamente y por intermedio de la sociedad. Esta información

tiene las finalidades expresas de la presente política y será tratada con los lineamientos establecidos en el artículo 12 del decreto reglamentario 1377 de 2013.

H. Las demás finalidades que determinen los responsables en procesos de obtención de datos personales para su tratamiento, las cuales serán comunicadas a los trabajadores en el momento de la recolección de los datos personales, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones legales y regulatorias, así como de las políticas de la sociedad.

FINALIDAD DE BASES DE DATOS DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.

A. Gestionar toda la información necesaria para la verificación de la idoneidad profesional, técnica y personal, así como para el registro y elaboración de los contratos con proveedores y contratistas, en cumplimiento de las obligaciones comerciales y administrativas.

B. Solicitar y llevar un registro de las cotizaciones, compras y/o servicios, adquiridos por la sociedad con los proveedores y contratistas.

C. Cumplir con los procesos internos de la sociedad en materia de administración de proveedores, contratistas y terceros.

D. Cumplir los contratos celebrados con los proveedores y contratistas, en la adquisición de bienes o de servicios.

E. Procesos al interior de la sociedad, con fines de desarrollo operativo y/o de administración de proveedores y contratistas para el pago de facturas y créditos; información contable, tributaria, de gestión de cartera y expedición de certificaciones comerciales.

F. Para el proceso de archivo, actualización de los sistemas de información, de protección y custodia de información y bases de datos de proveedores y contratistas.

G. La transmisión de datos a terceros con los cuales se hayan celebrado contratos con este objeto, para fines comerciales, administrativos y/o operativos, incluyendo, pero sin limitarse a la expedición de carnets, certificados personalizados, certificaciones a terceros, y demás de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

H. La transmisión de datos a clientes con el fin del cumplir con obligaciones contractuales a través de proveedores y contratistas.

I. Mantener y procesar por computadora u otros medios, cualquier tipo de información relacionada con el registro de los proveedores y contratistas.

J. Las demás finalidades que determinen los responsables en procesos de obtención de datos personales para su tratamiento, las cuales serán comunicadas a los proveedores y contratistas en el momento de la recolección de los datos personales, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones legales y regulatorias, así como de las políticas de la sociedad.

FINALIDADES DE LA CAPTACIÓN DE IMÁGENES Y/O SONIDOS MEDIANTE SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA.

A. Para la seguridad de las personas intervinientes (trabajadores, clientes, proveedores, visitantes, entre otros).

B. Con fines de seguimiento y monitorio a las instalaciones, establecimientos de comercio, sucursales y estructura de la sociedad.

C. Para la protección de los bienes y enceres de la sociedad.

D. Con fines informativos para cuando sean solicitados por autoridad competente y de Policía.

E. En cumplimiento de la protección de datos personales, las imágenes y/o audios captados mediante sistemas de video-vigilancia (SV) por parte de la sociedad o terceros encargados, solo podrán ser conocido por particulares mediante solicitud de autoridad competente.

La captación de imágenes y/o audios por la sociedad o terceros encargados, no configura tratamiento de datos personales; por lo tanto, su responsabilidad radicará en la privacidad y seguridad brindada a los archivos donde reposa tal información, la cual podrá ser utilizada para las finalidades expresamente señaladas en la presente política.

Lo anterior, sin perjuicio de los derechos que le asisten a los titulares de la información y de que trata la presente política.

DEFINICIONES PRINCIPALES

Para la siguiente política de tratamiento de la información se tendrán en cuenta los parámetros establecidos en la Ley 1581 de 2012 en la cual se dictan las disposiciones generales para la protección de datos y se tendrá en cuenta las definiciones aportadas por la misma, buscando otorgar una protección más completa de los datos personales que la base de datos posee:

“Artículo 3°. Definiciones. Para los efectos de la presente Ley, se entiende por:

A. Autorización: consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales;

B. 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;

C. Base de Datos: conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento;

D. Dato Personal: cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;

E. Dato Sensible: información que afecta 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, organizaciones sociales o derechos humanos, datos de salud, vida sexual y biométrica);

F. 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;

G. 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;

H. Titular: persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento;

I. Tratamiento: cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión”

J. 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.

K. 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.

PRINCIPIOS

La sociedad, en el desarrollo de sus actividades comerciales recolectará, utilizará, almacenará, transmitirá y realizará diversas operaciones sobre los datos personales de los titulares. En todo tratamiento de datos personales realizado por la sociedad, los responsables, encargados y/o terceros a quienes se les transfiera datos personales, observarán y darán cumplimiento a los principios y reglas establecidas en la Ley y en esta Política, para garantizar el derecho al habeas data de los titulares y dar cumplimiento a las obligaciones de Ley que tiene la sociedad.

Los principios que se deben tener en cuenta a la hora de realizar un tratamiento son los siguientes:

A. Legalidad en materia de tratamiento de datos: La sociedad se sujetará a lo establecido en la Ley y en las disposiciones que la regulan.

B. Finalidad: Toda actividad de tratamiento de datos personales que realice la sociedad obedecerá a las finalidades mencionadas en esta política o en la autorización otorgada por el titular de los datos personales, o en los documentos específicos donde se regule cada tipo o proceso de tratamiento de datos personales. La finalidad del tratamiento de un dato personal debe ser informada al titular del dato personal al momento de obtener su autorización. Los datos personales no podrán ser tratados por fuera de las finalidades informadas y consentidas por los titulares de los datos. La finalidad con la que se recogieron los datos personales obedece a una finalidad legítima de acuerdo con la constitución y la Ley.

C. Libertad: El tratamiento de los datos personales que la sociedad realiza se hace previa autorización por parte del titular o teniendo en cuenta las causales que relevan el consentimiento por parte del titular y que se encuentran consagradas en la Ley.

D. Veracidad o calidad del dato: El dato personal sometido a tratamiento debe ser veraz, completo, exacto, actualizado, comprobable y comprensible. La sociedad no hace tratamiento a datos personales que se encuentren de manera parcial, fraccionados y que su tratamiento pueda inducir a un error, que pueda perjudicar al titular del tratamiento de la información; cuando se presenten estos casos, la sociedad solicitará al titular la corrección y actualización necesaria para que no se siga presentando esa situación, en caso de no poder realizar la actualización de la información la sociedad se abstendrá de realizar un tratamiento sobre estos datos.

E. Transparencia: Previa solicitud del titular, la sociedad deberá dar solución a la petición que eleve el titular sobre la información que repose en la base de datos. La respuesta a esta petición se llevará a cabo por parte del oficial de privacidad directamente. La dependencia encargada del tratamiento de la información acompañará el proceso de respuesta en los casos necesarios.

F. Acceso y circulación restringida: Los datos personales solo pueden ser tratados por aquel personal de la sociedad que cuente con autorización para ello, o quienes dentro de sus funciones tengan a cargo la realización de tales actividades y hayan sido autorizados por la sociedad. No podrá entregarse datos personales a quienes no cuenten con autorización o no hayan sido habilitados por la sociedad para llevar a cabo el tratamiento.

G. Temporalidad: La sociedad por regla general no usará la información del titular más allá del plazo razonable que exija la finalidad que fue informada al titular de los datos personales.

Parágrafo. En los casos que haya legislación especial sobre el tema, se conservara la información el término que la Ley especial indique.

H. Acceso restringido: salvo por los datos expresamente autorizados: La sociedad no podrá hacer disponibles datos personales para su acceso a través de internet u otros medios masivos de comunicación, a menos que se establezcan medidas técnicas y de seguridad que permitan controlar el acceso y restringirlo solo a las personas autorizadas.

I. Seguridad: La sociedad debe siempre realizar el tratamiento de la información disponiendo las medidas técnicas, humanas y administrativas que resulten necesarias para mantener la confidencialidad del dato y para evitar que este sea adulterado, modificado, consultado, usado, accedido, eliminado, o conocido por personas no autorizadas o por personas autorizadas y no autorizadas de manera fraudulenta, o que el dato personal se pierda. Para todo nuevo proyecto que implique el tratamiento de datos personales, deberá ser consultada esta política de tratamiento, para asegurar el cumplimiento de la misma.

J. Confidencialidad y tratamiento posterior: Todo dato personal que no sea dato público debe tratarse por los responsables como confidencial, aun cuando la relación contractual o el vínculo entre el titular del dato personal y la sociedad haya terminado. A la terminación de dicho vínculo, tales datos personales deben continuar siendo tratados de conformidad con esta política y con la Ley.

K. Individualidad: La sociedad mantendrá de manera separada las bases de datos en las que tiene la calidad de encargado o que pudiera llegar a serlo, de las bases de datos en las que actúa en calidad de responsable.

DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES.

De acuerdo con la Ley, los titulares de datos personales tienen los siguientes derechos:

A. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la sociedad o los encargados del tratamiento de los mismos. Este derecho se podrá ejercer además frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados,

que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

B. Solicitar prueba de la autorización otorgada a la sociedad, salvo en los casos que la Ley indique que no se necesita autorización para el tratamiento de dicha información.

C. Presentar solicitudes ante la sociedad o el encargado del tratamiento respecto del uso que le ha dado a sus datos personales, y a que estos le entreguen tal información.

D. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la Ley.

E. Revocar de manera libre su autorización y/o solicitar la supresión de sus datos personales de las bases de datos de la sociedad o cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado mediante acto administrativo definitivo que en el tratamiento la sociedad o el encargado del tratamiento ha incurrido en conductas contrarias a la Ley o cuando no hay una obligación legal o contractual de mantener el dato personal en la base de datos del responsable.

F. Solicitar acceso y acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento de acuerdo con el artículo 21 del Decreto 1377 del 2013.

G. Conocer las modificaciones a los términos de esta política de manera previa y eficiente a la implementación de las nuevas modificaciones o, en su defecto, de la nueva política de tratamiento de la información.

H. Tener fácil acceso al texto de esta política y sus modificaciones.

I. Acceder de manera fácil y sencilla a los datos personales que se encuentran bajo el control de la sociedad para ejercer efectivamente los derechos que la Ley les otorga a los titulares.

J. Conocer la dependencia o persona facultada por la sociedad frente a quien podrá presentar quejas, consultas, reclamos y cualquier otra solicitud sobre sus datos personales.

K. Los titulares podrán ejercer sus derechos de Ley y realizar los procedimientos establecidos en esta política, mediante la presentación de su cédula de ciudadanía o documento de identificación original. En caso de contar con datos personales de menores de edad estos podrán ejercer sus derechos personalmente, o a través de sus padres o los adultos que detenten la patria potestad, quienes deberán demostrarlo mediante la documentación pertinente.

Así mismo podrán ejercer los derechos del titular los causahabientes que acrediten dicha calidad, el representante y/o apoderado del titular con la acreditación correspondiente y aquellos que han hecho una estipulación a favor de otro o para otro.

OFICIAL DE PRIVACIDAD

La sociedad ha designado como oficial de privacidad a la señora Elizabeth Rey Quiroga quien se encargará de ahora en adelante de la recepción y contestación de las peticiones, quejas, reclamos y consultas, que los titulares de la información tengan sobre el tratamiento de su información. Entre las funciones que tiene el oficial de privacidad se encuentran las siguientes sin ser esta una lista taxativa de sus funciones, las cuales pueden aumentar en pro de la protección de los derechos de los titulares de la información.

A. Recibir las solicitudes de los titulares de datos personales, tramitar y responder aquellas que tengan fundamento en la Ley o estas políticas, como por ejemplo: solicitudes de actualización de datos personales; solicitudes de conocer los datos personales; solicitudes de supresión de datos personales cuando el titular de manera libre solicite la supresión o cuando el titular presente copia de la decisión de la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo con lo establecido en la Ley, solicitudes de información sobre el uso y finalidad dado a sus datos personales, solicitudes de prueba de la autorización otorgada, cuando ella hubiere procedido según la Ley.

B. Dar respuesta a los titulares de los datos personales sobre aquellas solicitudes que no procedan de acuerdo con la Ley.

C. Servir de vínculo entre las organizaciones reguladoras frente al tema relacionado con la privacidad, confidencialidad y seguridad de la información, en este caso la Superintendencia de industria y comercio.

D. Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento con las políticas de privacidad, confidencialidad y seguridad.

E. Cumplir con las obligaciones legales que se dictan en las normas sobre tratamiento de datos personales, en especial lo consagrado en la Ley 1581 de 2016 y sus decretos reglamentarios.

F. Orientar al personal de la compañía en el tema de tratamiento de la información y privacidad de la misma.

G. Controlar y verificar el acceso a los datos personales dentro de la sociedad. Los datos de contacto del oficial de privacidad son los siguientes:

Correo electrónico: direccionejecutiva@icoef.com.co

Teléfono: +57 320 913 4249

PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES CONSULTAS

La sociedad dispondrá de mecanismos para que el titular, sus causahabientes, representantes, apoderados, aquellos a quienes se ha estipulado a favor de otro o para otro, o los representantes de menores de edad titulares; formulen consultas respecto de cuáles son los datos personales del titular que reposan en las bases de datos de la sociedad.

Estos mecanismos podrán ser realizados electrónicamente a través del correo: direccionejecutiva@icoef.com.co Telefónicamente al (057) (1) 4325450 o presencialmente en la siguiente dirección CR 11D No. 118ª 44 de la ciudad de Bogotá- Cundinamarca.

Cualquiera que sea el medio, la sociedad guardará prueba de la consulta y su respuesta.

A. Si el solicitante tuviere capacidad para formular la consulta, de conformidad con los criterios de acreditación establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, la sociedad recopilará toda la información sobre el titular que esté contenida en el registro individual de esa persona o que esté vinculada con la identificación del titular dentro de las bases de datos de la sociedad y se la hará conocer al solicitante.

B. El responsable de atender la consulta dará respuesta al solicitante siempre y cuando tuviere derecho a ello por ser el titular del dato personal, su causahabiente, apoderado, representante, se haya estipulado por otro o para otro, o sea el responsable legal en el caso de menores de edad. Esta respuesta se enviará dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha en la que la solicitud fue recibida por la sociedad.

C. En caso de que la solicitud no pueda ser atendida a los diez (10) hábiles, se contactará al solicitante para comunicarle los motivos por los cuales el estado de su solicitud se encuentra en trámite. Para ello se utilizará el mismo medio o uno similar al que fue utilizado por el titular para comunicar su solicitud. Caso en el cual el termino para contestar se ampliará cinco (5) días más.

D. La respuesta definitiva a todas las solicitudes no tardará más de quince (15) días hábiles desde la fecha en la que la solicitud inicial fue recibida por la sociedad.

RECLAMOS

La sociedad dispone de mecanismos para que el titular, sus causahabientes, representante y/o apoderados, aquellos que estipularon por otro o para otro, y los representantes de menores de edad titulares, formulen reclamos respecto de los datos personales tratados por la sociedad que deben ser objeto de

corrección, actualización o supresión, o el presunto incumplimiento de los deberes de Ley de la sociedad.

Estos mecanismos podrán ser electrónicos a través del correo: contacto@icoef.com.co, sin perjuicios de los demás medios antes señalados.

A. El reclamo deberá ser presentado por el titular, sus causahabientes o representantes o acreditados de conformidad con la Ley 1581 y el Decreto 1377, así:

- Deberá dirigirse a la oficial de privacidad la señora Elizabeth Rey Quiroga por vía electrónica a la dirección de correo contacto@icoef.com.co
- Deberá contener el nombre y documento de identificación del titular.
- Deberá contener una descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y el objetivo perseguido (actualización, corrección, supresión, o cumplimiento de deberes).
- Deberá indicar la dirección y datos de contacto e identificación del reclamante.

Deberá acompañarse por toda la documentación que el reclamante quiera hacer valer. La sociedad antes de atender el reclamo verificará la identidad del titular del dato personal, su representante y/o apoderado, o la acreditación de que hubo una estipulación por otro o para otro. Para ello puede exigir la cédula de ciudadanía o documento de identificación original del titular, y los poderes especiales, generales o documentos que se exijan según sea el caso.

B. Si el reclamo o la documentación adicional están incompletos, la sociedad requerirá al reclamante por una sola vez dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Si el reclamante no presenta la documentación e información requerida dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha del reclamo inicial, se entenderá que ha desistido del reclamo.

C. Si por cualquier hecho la persona que recibe el reclamo al interior de la sociedad no es competente para resolverlo, dará traslado al oficial de privacidad dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a haber recibido el reclamo, e informará de dicha remisión al reclamante.

D. Una vez recibido el reclamo con la documentación completa, se incluirá en la base de datos de la sociedad donde reposen los datos del titular sujetos a reclamo una Leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Esta Leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

E. 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.

ALMACENAMIENTO, ACCESO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Para la información contenida en archivos físicos actualmente se cuenta con sistema de almacenamiento en archivadores destinados a guardar la información, de tal forma que se garantiza que dicha información solo tiene acceso el personal autorizado conforme a la finalidades de la recolección y almacenamiento de dicha información, esto con el fin de evitar accesos fraudulentos y no autorizados.

Para el caso de las bases de datos virtuales las mismas se implementan controles de acceso mediante credenciales de validación de usuario y contraseña, con la implementación de este sistema se garantiza que el acceso a dicha información se pr solopor parte del personal autorizado, conforme a la finalidades de la recolección y almacenamiento de dicha información, esto con el fin de evitar accesos fraudulentos y no autorizados.

TEMPORALIDAD

Los datos personales que sean almacenados, utilizados o transmitidos permanecerán en nuestra base de datos, con base en el criterio de temporalidad y necesidad, durante el tiempo que sea necesario para el cumplimiento de las finalidades mencionadas en esta política.

ALMACENAMIENTO, ACCESO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Para la información contenida en archivos físicos actualmente se cuenta con sistema de almacenamiento en archivadores destinados a guardar la información, de tal forma que se garantiza que dicha información solo tiene acceso el personal autorizado conforme a la finalidades de la recolección y almacenamiento de dicha información, esto con el fin de evitar accesos fraudulentos y no autorizados.

Para el caso de las bases de datos virtuales las mismas se implementan controles de acceso mediante credenciales de validación de usuario y contraseña, con la implementación de este sistema se garantiza que el acceso a dicha información sea solo por parte del personal autorizado, conforme a la finalidades de la recolección y almacenamiento de dicha información, esto con el fin de evitar accesos fraudulentos y no autorizados.

VIGENCIA

el presente manual rige a partir del 01 de diciembre de 2019 y con duración indefinida.