

BIOESTERIL SAS

NIT 900438605

TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDAR
SECCION: GARANTIA DE CALIDAD
SUBAREA: ORIGINAL

COD No.: POE-DPL-00063

EDICION: 1

PAGINA : 1 / 6

VIGENTE : 21/06/17

63 POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

PREPARADO POR
CONTADOR
21/06/17

REVISADO POR
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
21/06/17

APROBADO POR
DIRECTOR GARANTIA DE CALIDAD
21/06/17

1 OBJETIVO

Establecer los mecanismos por medio de los cuales Bio Esteril S.A.S. garantiza un manejo adecuado de los datos personales recolectados en sus bases de datos, con el fin de permitir a los titulares el ejercicio del derecho de Hábeas Data.

2 ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

2.1 Bio Estéril S.A.S., en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, establece esta política para aplicar sobre todas las bases de datos y/o archivos que contengan datos personales, objeto de tratamiento por parte de este laboratorio.

2.2 Como responsable del tratamiento de datos personales esta BIO ESTERIL S.A.S. con NIT.900.438.605-1, ubicado en el Kilómetro 3.3 Vía Funza-Siberia Parque Industrial Santa Lucia Bodega 1B (Funza - Cundinamarca). Teléfonos de contacto: (1) 8 26 74 08 – (1) 826 75 32. Página web: <https://www.bioesteril.com.co/proteccion-de-datos-personales> – correo electrónico: sistemas@bioesteril.com.co.

2.3 La Dirección Administrativa y Financiera de Bio Estéril S.A.S., tiene a su cargo la labor de seguimiento, divulgación y cumplimiento de esta política. Por tanto todas las áreas del laboratorio deben informar a esta dirección, de las bases de datos personales que manejen.

2.4 La Dirección Administrativa y Financiera es el área asignada para la atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos ante la cual el Titular de la información puede ejercer sus derechos.

2.5 Las modificaciones a este procedimiento son responsabilidad del Contador.

3 DEFINICIONES

3.1 DATO PERSONAL: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

3.2 BASE DE DATOS: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

3.3 TRATAMIENTO: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

3.4 TITULAR: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

3.5 AUTORIZACIÓN: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

3.6 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.

3.7 ENCARGADO DEL TRATAMIENTO: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o

BIOESTERIL SAS

NIT 900438605

TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDAR

SECCION: GARANTIA DE CALIDAD

SUBAREA: ORIGINAL

COD No.: POE-DPL-00063

EDICION: 1

PAGINA : 2 / 6

VIGENTE : 21/06/17

63 POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

PREPARADO POR
CONTADOR

21/06/17

REVISADO POR
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

21/06/17

APROBADO POR
DIRECTOR GARANTIA DE CALIDAD

21/06/17

en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.

3.8 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.

3.9 DATO PUBLICO: 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 contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no sometidas a reserva.

3.10 DATOS SENSIBLES: Entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido 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 vida sexual, y datos biométricos.

3.11 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.

3.12 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 GENERALIDADES

4.1 A continuación se detallan las finalidades por las que se realiza el Tratamiento de Datos Personales:

4.1.1 Control de la información de los clientes codificados por el área comercial.

4.1.2 Consulta de datos de los clientes para gestión de cobro de cartera.

4.1.3 Información sobre la cual se realiza el proceso de facturación a clientes.

4.1.4 Reporte de información exógena en medio magnético a la DIAN.

4.1.5 Control proveedores codificados.

4.1.6 Datos para causación de las facturas y cuentas de cobro generadas por proveedores de bienes o servicios.

BIOESTERIL SAS

NIT 900438605

TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDAR
SECCION: GARANTIA DE CALIDAD
SUBAREA: ORIGINAL

COD No.: POE-DPL-00063

EDICION: 1

PAGINA : 3 / 6

VIGENTE : 21/06/17

63 POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

PREPARADO POR
CONTADOR
21/06/17

REVISADO POR
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
21/06/17

APROBADO POR
DIRECTOR GARANTIA DE CALIDAD
21/06/17

4.1.7 Realizar procesos de programación y pagos de facturas.

4.1.8 Control del registro de los empleados.

4.1.9 Liquidación y pago de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales.

4.1.10 Información para trámites legales que involucren la información de los accionistas.

4.2 Bio Esteril S.A.S., debe solicitar autorización previa, expresa e informada a los Titulares de los Datos Personales sobre los que requiera realizar el Tratamiento. Esta manifestación de voluntad del Titular debe darse por escrito a través del Formato de autorización para el tratamiento de datos personales, establecido para cada uno de los Tipos de Titulares (Clientes, proveedores, empleados y accionistas), que estará disponible en la página web <https://www.bioesteril.com.co/proteccion-de-datos-personales>.

4.3 Se prohíbe el tratamiento de datos sensibles a excepción de:

4.3.1 El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización

4.3.2 El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.

4.3.3 El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.

4.3.4 El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

4.3.5 El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

4.4 El Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 y cuando dicho Tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

4.4.1 Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.

4.4.2 Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

BIOESTERIL SAS

NIT 900438605

TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDAR
SECCION: GARANTIA DE CALIDAD
SUBAREA: ORIGINAL

COD No.: POE-DPL-00063

EDICION: 1

PAGINA : 4 / 6

VIGENTE : 21/06/17

63 POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

PREPARADO POR
CONTADOR
21/06/17

REVISADO POR
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
21/06/17

APROBADO POR
DIRECTOR GARANTIA DE CALIDAD
21/06/17

4.4.3 Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente otorgara la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

4.5 Bio Estéril S.A.S., actua como Responsable del Tratamiento de Datos Personales, en función del desarrollo de sus actividades comerciales, laborales y legales recolecta, almacena, usa, circula y suprime Datos Personales correspondientes a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación. En este grupo se encuentran accionistas, clientes, proveedores y empleados.

4.6 Para el caso de las hojas de vida solicitadas para procesos de selección, se estipula un plazo de 5 días hábiles para la destrucción de la documentación recibida en caso de no continuar con el proceso de contratación.

4.7 Esta Política de Protección de Datos Personales está vigente desde el 02 de noviembre de 2016.

5 DOCUMENTOS ANEXOS

5.1 N/A.

6 PROCEDIMIENTO

6.1 DERECHOS DE LOS TITULARES

6.1.1 Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al laboratorio. 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.

6.1.2 Solicitar prueba de la autorización otorgada al laboratorio salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento.

6.1.3 Ser informado por el Laboratorio, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.

6.1.4 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, adicione o complementen.

6.1.5 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.

6.1.6 Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

6.2 ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

6.2.1 El Titular puede solicitar al laboratorio lo siguiente:

BIOESTERIL SAS

NIT 900438605

TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDAR
SECCION: GARANTIA DE CALIDAD
SUBAREA: ORIGINAL

COD No.: POE-DPL-00063

EDICION: 1

PAGINA : 5 / 6

VIGENTE : 21/06/17

63 POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

PREPARADO POR
CONTADOR
21/06/17

REVISADO POR
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
21/06/17

APROBADO POR
DIRECTOR GARANTIA DE CALIDAD
21/06/17

6.2.1.1 Información sobre los Datos Personales del Titular que son objeto de Tratamiento.

6.2.1.2 Prueba de la autorización otorgada a Bio Estéril S.A.S. para el Tratamiento de sus Datos Personales.

6.2.1.3 Información respecto del uso que se le ha dado por Bio Estéril S.A.S. a sus datos personales.

6.2.1.4 La corrección o actualización de la información.

6.2.1.5 La supresión de sus Datos Personales o la revocatoria de la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos.

6.2.1.6 Que se subsane o corrija el presunto incumplimiento a cualquiera de los deberes contenidos en la Ley de Protección de Datos Personales.

6.2.2 La solicitud presentada deberá contener la descripción de los hechos a que tenga lugar la mencionada petición, consulta, queja y/o reclamo, así como la información de contacto del Titular. En caso de que exista algún documento de prueba que el Titular considere importante incluirlo, puede adicionarlo para dar el respectivo trámite.

6.2.2.1 Para lo anterior el Titular puede hacer uso del Formato de reclamación para tratamiento de datos personales, disponible en la página web <https://www.bioesteril.com.co/proteccion-de-datos-personales>

6.3 CANALES DE ATENCIÓN AL TITULAR

6.3.1 Con el fin de atender las peticiones, consultas, quejas y reclamos de los Titulares de datos personales, se habilitan los siguientes canales de atención:

6.3.1.1 Comunicado por escrito dirigido a BIO ESTERIL S.A.S.-Dirección Administrativa y Financiera, en el Kilómetro 3.3 vía Funza – Siberia, Parque Industrial Santa Lucia Bodega 1B, Funza – Cundinamarca.

6.3.1.1 Comunicado enviado al correo electrónico sistemas@bioesteril.com.co

6.4 TÉRMINOS DE RESPUESTA DE CONSULTA Y PETICIONES

6.4.1 La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. 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.

BIOESTERIL SAS		COD No.: POE-DPL-00063
NIT	900438605	EDICION: 1
TIPO DE DOCUMENTO:	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDAR	PAGINA : 6 / 6
SECCION:	GARANTIA DE CALIDAD	VIGENTE : 21/06/17
SUBAREA:	ORIGINAL	

63 POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

PREPARADO POR CONTADOR 21/06/17	REVISADO POR DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO 21/06/17	APROBADO POR DIRECTOR GARANTIA DE CALIDAD 21/06/17
---	--	--

6.5 TÉRMINOS DE RESPUESTA DE QUEJAS Y RECLAMOS

6.5.1 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.

6.5.2 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.

6.5.3 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.

6.5.4 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.

ACTA DE CAMBIOS:
SOLICITUD PENDIENTE

PROXIMA REVISION:
21/06/21

COPIA NO CONTROLADA