

# Protección de datos Colombia

## Política de Protección de Datos

### Allergan de Colombia S.A. Política para el tratamiento de datos personales

*Allergan de Colombia S.A., sociedad comercial dedicada a la comercialización de productos cosméticos y farmacéuticos identificada con el NIT 860029441 - 1, con domicilio principal en la dirección Calle 113 # 7-21, torre A – Oficina 713, Bogotá, Colombia, en adelante denominada como la Compañía, reconoce la importancia de la seguridad, privacidad y confidencialidad de los datos personales sus trabajadores, clientes, proveedores y en general de todos sus agentes de interés respecto de los cuales ejerce tratamiento de información personal.*

## TÍTULO I

### DEFINICIONES

Los conceptos que a continuación se presentan, son resultado de lo expuesto en la Ley 1581 de 2012 y el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia.

**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 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.

**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.

**Área encargada de Protección de Datos Personales/Oficial de Privacidad:** Responsable al interior de la Compañía, encargado de vigilar, controlar y promover la aplicación de la Política de Protección de Datos Personales.

## TÍTULO II

### MARCO LEGAL APLICABLE AL TRATAMIENTO

En virtud de la presente política se aplicarán los siguientes referentes normativos, los procedimientos y lineamientos expedidos por *la Compañía* para el tratamiento de los datos personales.

Constitución Política de Colombia.

Ley 1581 de 2012.

Decreto Único 1074 de 2015.

Decretos Reglamentarios.

Circular 002 de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Jurisprudencia aplicable.

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales.

Manual de procedimientos para el tratamiento de datos personales.

Lineamientos para la supervisión del tratamiento de datos personales.

Lineamientos para el relacionamiento con terceros.

## TÍTULO III

### PRINCIPIOS A LOS QUE ESTÁ SUJETO EL TRATAMIENTO

La presente política se desarrollará bajo los siguientes principios establecidos en la política global definida por *la Compañía* y los determinados en el artículo cuarto (4) de la Ley 1581 de 2012:

**Legalidad:** El Tratamiento debe sujetarse a lo establecido en la Ley.

**Finalidad:** La finalidad del Tratamiento debe ser legítima, temporal e informada al titular.

**Límite razonable:** Se limitará el almacenamiento y procesamiento de datos personales a lo que es esencialmente necesario para cumplir los propósitos previamente especificados de la relación de negocios, así como el cumplimiento de los fines autorizados por el Titular.

**Libertad:** El dato puede ser tratado sólo con el consentimiento previo, expreso, informado y autodeterminado por el titular o por mandato legal o judicial.

**Veracidad o calidad:** La información debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

**Transparencia:** Debe garantizarse el derecho del titular a obtener información sobre sus datos en cualquier momento y sin restricciones.

**Acceso y circulación restringida:** El Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular o por las personas previstas en la Ley.

**Seguridad:** La información debe manejarse con las medidas necesarias para otorgar seguridad a los registros y evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

**Confidencialidad:** Los datos personales que no tengan la naturaleza de públicos son reservados y sólo se pueden suministrar en los términos de la Ley Toda persona que intervenga en el procesamiento de la información deberá garantizar su carácter reservado.

#### TÍTULO IV

##### FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

En su calidad de responsable del tratamiento de los datos recolectados, *la Compañía* declara que los mismos serán procesados con ocasión de una(s) de la(s) siguiente(s) finalidad(es):

##### **Gestión Administrativa y Seguridad:**

Gestionar y desarrollar políticas de riesgo, con el fin de llevar un control de seguridad de los trabajadores y visitantes en las instalaciones físicas.

Realizar seguimiento sobre los envíos realizados por *la Compañía* a nivel nacional e internacional.

Establecer un consolidado de contactos telefónicos de los trabajadores de la Compañía.

Establecer procedimientos de actualización de los carnets de identificación de los trabajadores de la Compañía.

Ejercer control y revisión sobre los viajes realizados por los funcionarios de la Compañía.

##### **Gestión humana y relaciones laborales:**

Realizar un control del personal activo y retirado de la Compañía.

Gestionar las hojas de vida y cada uno de los documentos provenientes de la relación contractual del personal con la Compañía, con el fin de acreditar el historial laboral de cada uno de ellos.

Desarrollar los procesos de pago de Nómina, reconocimiento de incentivos, aportes al Sistema de Seguridad Social y deducciones tributarias eventuales.

Administrar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, para realizar un seguimiento del proceso de salud ocupacional en la Compañía.

Evaluar las aptitudes psicotécnicas con el fin de establecer parámetros para la selección de personal.

Control y seguimiento del programa interno de capacitaciones, así como de los resultados obtenidos por cada uno de los trabajadores.

Acceso a plataformas de capacitación para el personal de ventas de la Compañía

##### **Gestión Financiera y Contable:**

Realizar un control y seguimiento sobre las obligaciones tributarias de la Compañía.

Desarrollar la gestión de pago de las obligaciones tributarias de *la Compañía* y de sus trabajadores.

Establecer los ingresos y egresos con el fin de establecer informes sobre el estado financiero y contable de la Compañía.

Control de las operaciones de Renting de vehículos necesarios para el desarrollo de las operaciones comerciales.

Gestionar los pagos de las obligaciones comerciales adquiridas en el desarrollo de las operaciones.

##### **Gestión Comercial y de Ventas:**

Establecer un consolidado de los clientes y Proveedores de *la Compañía* con el fin de tener soporte físico de su vinculación, poder efectuar consultas y establecer contactos comerciales.

Uso de aplicativos tecnológicos para la gestión de las operaciones comerciales.

Consolidar un soporte de los participantes a los eventos organizados tales como, capacitaciones, conferencias y talleres.

Ejercer seguimiento a los indicadores de ventas en cada una de las zonas de operación de los agentes de la Compañía.

Gestionar campañas de promoción de los productos médicos ofrecidos en los catálogos de ventas.

Llevar control de calidad de los productos ofrecidos en los catálogos de ventas.

Informar a las autoridades competentes eventuales efectos adversos de los productos puestos en el mercado.

Establecer soporte documental de las relaciones contractuales suscritas con terceros.

Determinar los funcionarios encargados de realizar las ventas en las diferentes zonas donde se comercializan los

productos del catálogo.

Consolidar soportes de las negociaciones realizadas con los clientes de la Compañía.

Identificar los médicos colaboradores de *la Compañía* en eventos de educación.

Establecer los posibles escenarios de venta dentro de las estructuras organizacionales de los clientes corporativos.

#### **Servicio al Cliente:**

Desarrollar procedimientos y establecer responsables para envíos de productos al cliente.

Establecer Control y seguimiento de los procedimientos de importación.

Tener un soporte documental de las entregas de productos realizadas a los clientes.

Determinar los proveedores para la compra de insumos necesarios para el desarrollo de las operaciones.

#### **Gestión Tecnológica:**

Establecer los accesos de los trabajadores a los equipos de cómputo de la Compañía.

Establecer registro de solicitudes y gestiones tecnológicas realizadas por los trabajadores.

Gestionar los dispositivos móviles y sus contenidos de acuerdo a las políticas de uso autorizadas por la Compañía.

## **TÍTULO V**

### **DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR DE LA INFORMACIÓN**

Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales que estén siendo objeto del tratamiento por parte de *la Compañía* o los encargados del tratamiento.

Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Compañía, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento.

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.

Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012.

Conocer nuestra política de tratamiento, y los cambios sustanciales que se lleguen a producir en las políticas de tratamiento.

## **TÍTULO VI**

### **TRANSMISIÓN Y TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS**

Con ocasión de las actividades desarrolladas por la Compañía, podrá servirse de transferir y/o transmitir información para que ésta sea tratada por terceros responsables dentro y fuera del territorio nacional. Esta entrega de datos personales deberá llevarse a cabo con estricta sujeción a lo dispuesto por la presente política de tratamiento y a los estándares de seguridad implementados por la Compañía. Para la transferencia *la Compañía* solicitará autorización del Titular de la información.

## **TÍTULO VIII**

### **PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS**

*La Compañía* dispondrá para las consultas y reclamos los canales y procesos establecidos en el Manual de Procedimientos para el tratamiento de datos personales que forma parte de esta Política, y ejecutará para su atención y trámite las actividades establecidas en su procedimiento de atención de consultas y reclamos.

#### **Consultas**

El titular de la información, sus causahabientes o cualquiera otra persona con interés legítimo, realizará las consultas a través de comunicación escrita o por medio de correo electrónico, en el que:

Determine su identidad, incluyendo su nombre y número de identificación.

Se especifique de manera clara y expresa el motivo de la consulta.

Se acredite el interés legítimo con el que actúa, adjuntando en todo caso los debidos soportes.

Se indique la dirección física o electrónica de correspondencia a la que se pueda remitir la respuesta de la solicitud.

De conformidad con el artículo catorce (14) de la Ley 1581 de 2012: *“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 atenderla dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se resolverá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.”*

#### **Reclamos**

El titular, sus causahabientes o cualquiera otra persona con un interés legítimo que consideren que la información

contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización, supresión, o revocación de la autorización otorgada para el tratamiento, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, podrán, por medio físico o electrónico, presentar oportuna reclamación al área responsable. De conformidad con el artículo quince (15) de la Ley 1581 de 2012, dicha reclamación será procedente una vez se verifique el cumplimiento de los requisitos que a continuación se presentan:

El reclamo deberá:

Incluir la identidad de quien reclama, aduciendo su nombre y número de identificación.

Especificar de manera clara y expresa el motivo de la consulta.

Acreditar el interés legítimo con el que actúa el reclamante, adjuntando en todo caso los debidos soportes.

Indicar la dirección física o electrónica de correspondencia a la que deba remitirse la respuesta de la solicitud.

De encontrarse que el reclamo se encuentra incompleto, *“se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del mismo 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 Compañía* 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 atenderlo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se resolverá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.”*

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.

Si vencido el término legal respectivo, el responsable y/o el encargado, según fuera el caso, no hubieran eliminado los datos personales, el titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos personales. Para estos efectos se aplicará el procedimiento descrito en el artículo 22 de la Ley 1581 de 2012.

## **TÍTULO IX**

### **ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS**

*La Compañía* dispone de un área responsable de recibir, atender y resolver las consultas y reclamos de titulares de datos personales o personas legitimadas para ello. Los titulares podrán presentar sus consultas y reclamos en los siguientes canales:

Correo electrónico: [bo-clientes@allergan.com](mailto:bo-clientes@allergan.com)

Dirección física: Calle 113 # 7-21, torre A – Oficina 713

Teléfono: 6538383

## **TÍTULO X**

### **MODIFICACIONES A LA POLÍTICA**

*La Compañía* se reserva el derecho de modificar la Política de Privacidad de la Información de Carácter Personal en cualquier momento. Para el efecto realizará la publicación de un aviso por medio de un correo electrónico con 15 días hábiles de antelación a su implementación y durante la vigencia de la Política. En caso de no estar de acuerdo con las nuevas políticas de manejo de la información personal, los titulares de la información o sus representantes podrán solicitar a la entidad el retiro de su información a través del medio indicado anteriormente. Sin embargo, no se podrá solicitar el retiro de los datos mientras se mantenga un vínculo de cualquier orden con la entidad.

## **TÍTULO XI**

### **VIGENCIA**

La presente Política estará vigente desde junio de 2017.