

# MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SCANDINAVIA PHARMA LTDA

## MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

### CONTENIDO

1. **CONSIDERACIONES**
2. **DEFINICIONES**
3. **OBJETO**
4. **AMBITO DE APLICACIÓN**
5. **RESPONSABILIDADES**
6. **DESTINATARIOS DE LA PRESENTE NORMA**
7. **PRINCIPIOS RECTORES**
  - 7.1.1. Legalidad
  - 7.1.2. Finalidad
  - 7.1.3. Libertad
  - 7.1.4. Veracidad y Calidad
  - 7.1.5. Transparencia
  - 7.1.6. Acceso y Circulación Restringida
  - 7.1.7. Seguridad
  - 7.1.8. Confidencialidad
8. **DERECHOS DE LOS TITULARES**
  - 8.1.1. Derecho de Acceso
  - 8.1.2. Derecho de Actualización, Rectificación y Supresión de la Información del Titular.
  - 8.1.3. Derecho a la Revocatoria del Consentimiento
  - 8.1.4. Derecho a Otorgar Autorización Para el Tratamiento de Datos
  - 8.1.5. Autorización de Datos Personales Sensibles
  - 8.1.6. Obtención de la Autorización
  - 8.1.7. Conservación de la Autorización
  - 8.1.8. Limitaciones Temporales al Tratamiento de los Datos Personales
9. **DEBERES DE LOS RESPONSABLES Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**
10. **PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE INFORMACIÓN, ACCESO, ACTUALIZACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN.**
11. **RECLAMOS**
12. **TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**
  - 12.1.1. Datos Personales Relacionados con la Gestión de Talento Humano.
  - 12.1.2. Tratamiento de Datos Personales de Clientes
  - 12.1.3. Tratamiento de Datos Personales de Médicos
  - 12.1.4. Tratamiento de Datos Personales tratados por Inteligencia de Negocios
  - 12.1.5. Tratamiento de Datos personales de Proveedores
  - 12.1.6. Tratamiento de Datos Personales de la Comunidad en General
  - 12.1.7. Tratamiento de Datos Personales de Visitantes
  - 12.1.8. Tratamiento de Datos Personales en sistemas de video vigilancia y registro de visitantes
  - 12.1.9. Tratamiento de Datos Personales – Programa de Pacientes
  - 12.1.10. Tratamiento de Datos Personales – Marketing Digital
13. **TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN RELACIONES CONTRACTUALES**
14. **PROHIBICIONES**
15. **TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES**
16. **TEMPORALIDAD DEL DATO PERSONAL**
17. **MEDIDAS DE SEGURIDAD**
18. **REGISTRO CENTRAL DE BASES DE DATOS PERSONALES**
19. **DIVULGACION Y COMUNICACION**
20. **SEGUIMIENTO Y MONITOREO**
21. **CONTROL Y SUPERVISION DE LAS POLITICAS DE CUMPLIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**
22. **PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES**
23. **RESTRICCIONES EN EL USO DE ESTA NORMA**
24. **BIBLIOGRAFIA**

## MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

### 1. CONSIDERACIONES

El Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia establece que todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

De igual manera, el anterior texto constitucional exhorta a quienes manejan datos personales de terceros, a respetar la libertad y demás garantías previstas en la Constitución cuando se recibe, trata y circula la información.

En desarrollo de la norma constitucional antes citada, el Congreso de la República de Colombia expidió la Ley Estatutaria 1581 de 2012 por la cual se dictaron disposiciones generales para la protección de datos personales, ley que fue reglamentada parcialmente por el Decreto 1377 de 2013, compilado en el Decreto 1074 de 2015.

El referido Decreto 1074 de 2015 estableció las condiciones mínimas para realizar el tratamiento de los datos personales y consagró la obligación en cabeza de los responsables del tratamiento de datos personales de "desarrollar políticas para el tratamiento de los datos personales y velar porque los Encargados del Tratamiento den estricto cumplimiento a las mismas".

Corresponde a las directivas de SCANDINAVIA así como a sus colaboradores y contrapartes, observar, acatar y cumplir las responsabilidades, deberes, órdenes e instrucciones que establezca la compañía en relación a los datos de carácter personal cuya divulgación o uso indebido pueda ocasionar un perjuicio a los titulares de la misma.

Las normas legales externas relacionadas con datos personales establecen sanciones económicas, comerciales y privativas de la libertad, por lo cual es fundamental la cooperación entre SCANDINAVIA y los destinatarios de esta norma, con el fin de garantizar el cumplimiento de los derechos a la intimidad, al habeas data y a la protección de datos personales, evitando así perjuicios para cualquiera de las partes y/o terceros.

### 2. DEFINICIONES

**Autorización.** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

**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.

**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.

## MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**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.

**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.

**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. (El encargado corresponde a un tercero a la compañía)

**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.

**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.

**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.

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

### 3. OBJETO

Adoptar y establecer conductas y reglas aplicables al tratamiento de datos de carácter personal recolectados, tratados y/o almacenados en SCANDINAVIA en desarrollo de su objeto social, bien sea en calidad de responsable y/o encargado del tratamiento.

### 4. AMBITO DE APLICACIÓN

Los principios y disposiciones contenidos en esta norma para el tratamiento y seguridad de la información personal, se aplicarán a todas las bases de datos personales que se encuentren en custodia y manejo de SCANDINAVIA, bien sea en calidad de responsable o como encargado del tratamiento.

Todos los procesos de SCANDINAVIA que involucren el tratamiento de datos personales, deberán someterse sin excepción a lo dispuesto en esta norma.

## MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

### 5. RESPONSABILIDADES

El adecuado tratamiento de datos personales que se encuentran bajo responsabilidad de SCANDINAVIA, está en cabeza de todos sus colaboradores, Directivos y Administradores Societarios.

Por lo tanto en cada área de la compañía donde se involucre el tratamiento de datos personales, deberán adoptar y aplicar procedimientos y directrices que aseguren el cumplimiento de la presente norma, dada su condición de custodios de la información personal contenida en los sistemas de información de SCANDINAVIA.

En caso de duda respecto del tratamiento de los datos personales, se deberá acudir al área responsable de la seguridad de la información y/o al Oficial de Cumplimiento para que indiquen la directriz a seguir, según sea el caso.

**Responsable del Tratamiento:** Será SCANDINAVIA PHARMA LTDA., quien tendrá la facultad de decidir sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos

**Encargados del Tratamiento:** Serán quienes por sí mismos o en asocio con otros, realizarán el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento

### 6. DESTINATARIOS DE LA PRESENTE NORMA.

La presente norma será de aplicación general y obligatoria para las siguientes personas:

- ✓ Representantes Legales y/o administradores societarios.
- ✓ Personal interno de SCANDINAVIA, directivos o no, que custodien y manejen bases de datos de carácter personal.
- ✓ Contratistas y personas naturales o jurídicas que presten sus servicios a SCANDINAVIA bajo cualquier tipo de modalidad contractual, en virtud de la cual se realice cualquier tratamiento de datos de carácter personal.
- ✓ Los Accionistas, Revisores Fiscales y aquellas otras personas con las cuales exista una relación legal de orden estatutario.
- ✓ Personas públicas y privadas en condición de usuarios de los datos personales.
- ✓ Las demás personas que establezca la ley.

### 7. PRINCIPIOS RECTORES

La protección de datos personales de SCANDINAVIA estará sometida en el desarrollo, interpretación y aplicación del presente manual de políticas, de manera armónica e integral con los siguientes principios o reglas fundamentales:

**7.1.1. Legalidad.** El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad regulada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.

## MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- 7.1.2. Finalidad.** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- 7.1.3. Libertad.** El Tratamiento sólo 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.
- 7.1.4. 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.
- 7.1.5. 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.
- 7.1.6. Acceso y Circulación Restringida.** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente Ley.

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 conforme a la presente ley.

- 7.1.7. Seguridad.** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, 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.
- 7.1.8. 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 presente ley y en los términos de la misma.

## 8. DERECHOS DE LOS TITULARES

### 8.1.1. Derecho de Acceso.

Scandinavia Pharma Ltda., ha establecido el mecanismo de Atención y Trámite de Quejas y Reclamos para el Tratamiento de Datos Personales por medio del Oficial de Cumplimiento correo [Compliance@scandinavia.com.co](mailto:Compliance@scandinavia.com.co), dirección física Calle 106 No. 18a 45 en la ciudad de Bogotá y al teléfono 6461700., para que los Titulares de la información puedan acceder a sus datos personales que estén bajo el control de Scandinavia. De esta manera los Titulares podrán ejercer sus derechos sobre los mismos.

## MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El Titular podrá solicitar al menos una vez al mes a Scandinavia la consulta gratuita de sus datos personales y cada vez que existan modificaciones sustanciales en las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por mes, Scandinavia solo podrá cobrar al Titular: los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto, Scandinavia deberá demostrar a la Superintendencia de Industria y Comercio en adelante (SIC), cuando esta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.

### **8.1.2. Derecho de Actualización, Rectificación y Supresión de la Información del Titular.**

En desarrollo del principio de veracidad y/o calidad, en el tratamiento de los datos personales, Scandinavia ha adoptado medidas de actualización de información con las diferentes contrapartes para garantizar que los datos personales que reposan en las bases de datos sean precisos y suficientes, asimismo y por medio del Oficial de Cumplimiento correo [Compliance@scandinavia.com.co](mailto:Compliance@scandinavia.com.co) dirección física Calle 106 No. 18a 45 en la ciudad de Bogotá y al teléfono 6461700. el Titular de la información puede solicitar la actualización, rectificación y supresión de sus datos personales.

### **8.1.3. Derecho a la Revocatoria del Consentimiento.**

El titular de los datos personales tiene el derecho de revocar el consentimiento o la autorización que habilitaba a SCANDINAVIA para el tratamiento con determinada finalidad, por medio del Oficial de Cumplimiento correo [Compliance@scandinavia.com.co](mailto:Compliance@scandinavia.com.co), dirección física Calle 106 No. 18 A 45 en la ciudad de Bogotá y al teléfono 6461700. 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 Scandinavia Pharma Ltda.

### **8.1.4. Derecho a Otorgar Autorización Para el Tratamiento de Datos.**

Scandinavia Pharma, deberá limitarse a recolectar aquellos datos personales que son pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son requeridos. Salvo en los casos expresamente previstos en la ley, no se podrán recolectar datos personales sin autorización del Titular.

La autorización de datos se deberá solicitar a más tardar en el mismo momento de la recolección de datos, asimismo se debe informar al Titular los datos personales que serán recolectados y las finalidades para lo cual se obtiene el consentimiento.

Scandinavia Pharma deberá comunicar y obtener una nueva autorización del titular de la información, cuando se presenten cambios en el responsable y la finalidad del tratamiento de los datos personales. El titular del dato tiene derecho a otorgar su autorización, por cualquier medio que asegure su consulta posterior.

## MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

No se requiere de autorización en los siguientes casos:

- Cuando sea requerida por una entidad pública o administrativa en cumplimiento de sus funciones legales, y/o por orden judicial.
- Cuando los datos tratados sean de naturaleza pública.
- En casos de emergencia médica o sanitaria.

### **8.1.5. Autorización de Datos Personales Sensibles**

El tratamiento de datos personales sensibles es posible siempre y cuando se cumpla con las siguientes obligaciones:

- Se debe informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento.
- Se deberá Informar al titular de manera previa y explícita, cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento, así como de obtener su consentimiento expreso.
- Cumplir con los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal.

Scandinavia no podrá condicionar en ningún momento a que el titular suministre datos personales sensibles.

SCANDINAVIA deberá proceder a eliminar de manera segura los datos sensibles que se identifiquen sin el debido consentimiento.

### **8.1.6. Obtención de la Autorización.**

Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1581 de 2012, Scandinavia deberá obtener la autorización previa e informada del Titular que garantice su posterior consulta.

La autorización se deberá manifestar por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización. En ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca.

### **8.1.7. Conservación de la Autorización.**

Scandinavia deberá conservar la prueba de autorización obtenida de los Titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos por cualquier mecanismo físico o digital que garantice su reproducción o consulta posterior.

Agotada la finalidad para la cual fue recolectada y/o tratado el dato personal, SCANDINAVIA deberá cesar su uso, por lo que deberá adoptar las medidas de seguridad pertinentes para tal fin.

Para ello se deberá tener en cuenta las obligaciones de la ley comercial en materia de conservación de libros de comercio y correspondencia del comerciante.

## MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

### 8.1.8. Limitaciones Temporales al Tratamiento de los Datos Personales.

Scandinavia solo podrá recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplidas las finalidades del tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, Scandinavia deberá proceder a la supresión de los datos personales en su posesión. No obstante, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

### 9. DEBERES DE LOS RESPONSABLES Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Los deberes de los encargados del Tratamiento de Datos Personales serán los estipulados en el Artículo 17 y 18 de la Ley 1581 de 2012.

### 10. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE INFORMACIÓN, ACCESO, ACTUALIZACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN.

Los Titulares podrán en todo momento solicitar a Scandinavia o al encargado, los derechos de acceso, actualización, rectificación, cancelación y oposición por parte del titular de datos personales o interesado habilitado legalmente, mediante la presentación de un reclamo, el cual deberá ser tramitado bajo las siguientes reglas contenidas en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012 y que se señalan a continuación:

En relación al ejercicio se establece el siguiente procedimiento:

- ✓ El Titular del dato y/o interesado en ejercer estos derechos deberá acreditar con copia de documento de identidad, que podrá suministrar por medio físico o digital
- ✓ Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar con documentos físicos tal calidad.
- ✓ Por el representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento establecido en documento de Cámara de Comercio. En caso de que el titular este representado por un tercero deberá allegarse el respectivo poder, el cual deberá tener reconocimiento del contenido ante notario. El apoderado deberá igualmente acreditar su identidad en los términos indicados.
- ✓ Por estipulación a favor de otro o para otro.
- ✓ Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por medio de su respectivo representante que se encuentre facultado para ello.

El Titular podrá ejercer cualquiera de los derechos ya mencionados y en cualquier momento, y para ello deberá realizarlo por medio físico o digital. Para ello podrá dirigirse a la dirección principal Calle 106 No. 18 A 45 Barrio San Patricio en la ciudad de Bogotá, teléfono 6461700 y/o al correo electrónico [Compliance@scandinavia.com.co](mailto:Compliance@scandinavia.com.co).

## MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

### 11. RECLAMOS

Los titulares de la información que consideren realizar algún tipo de reclamo relacionado a la corrección, actualización o supresión de sus datos personales, o cuando deseen reportar eventos de incumplimiento a los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012. Lo podrán realizar por medio del Oficial de Cumplimiento, para ello podrá dirigirse a la dirección principal Calle 106 No. 18 A 45 Barrio San Patricio en la ciudad de Bogotá, teléfono 6461700 y/o al correo electrónico [Compliance@scandinavia.com.co](mailto:Compliance@scandinavia.com.co). Para que el Titular pueda ejercer sus derechos, deberá relacionar la siguiente información:

- Identificación del Titular y de sus representantes de ser el caso.
- Descripción fundamentada, detallada y concreta de la petición precisa de información, acceso, actualización, rectificación, cancelación oposición o revocatoria del consentimiento.
- Dirección física y electrónica para notificaciones.
- Documentos que soportan la solicitud
- Firma de la solicitud por parte del Titular del dato personal.

En caso de que el reclamo resulte incompleto, se deberá requerir al Titular dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane los faltantes, transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sobre los faltantes, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Una vez que el Oficial de Cumplimiento hubiera recibido el reclamo completo, este deberá incluir en la base de datos de Atención de Quejas y Reclamos (PQR) una leyenda que diga "**reclamo en trámite**", y documentar en esta base el motivo del reclamo, de igual manera deberá asignar el reclamo al área correspondiente y se deberá informar esta situación al interesado, esta actividad deberá realizarse en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido, para lo cual deberá asignar la leyenda de "**reclamo resuelto**" según sea el caso.

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de radicado de la queja o reclamo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se deberá informar 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.

El Oficial de Cumplimiento deberá ejercer control de alertas de seguimiento oportuno de Quejas y Reclamos, para evitar incumplimiento normativo relacionados a esta política que indica un periodo máximo de 15 días para contestar (PQR).

Si vencido el término legal respectivo según fuera el caso, Scandinavia no hubiera eliminado los datos personales, el Titular tendrá derecho a solicitar a la (SIC) 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.

Como proceso de gestión documental, las solicitudes realizadas por los Titulares de la información personal, se deberán documentar y almacenar, de igual manera para las respectivas respuestas. Para

## MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ello se tendrán en cuenta las obligaciones de ley comercial en materia de conservación de libros de comercio y correspondencia de la compañía.

### 12. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El proceso de tratamiento de datos personales por parte de SCANDINAVIA, en calidad de responsable o encargado para las siguientes contrapartes: Empleados (directos, indirectos aprendices Sena y practicantes), Clientes Proveedores, Contratistas y público en general serán usados para la finalidad general de suministro de información de interés y para el desarrollo del objeto social de Scandinavia Pharma Ltda., y que de manera específica se registrarán por los siguientes parámetros:

#### 12.1.1. Datos Personales Relacionados con la Gestión de Talento Humano.

Scandinavia deberá informar de manera anticipada el aviso de privacidad o el manual de políticas al tratamiento de los datos personales que suministre el candidato y deberá obtener la autorización expresa para el manejo de datos personales por tardar en el mismo momento en que se obtiene la información.

#### Finalidad

Desarrollar las gestiones pertinentes para la etapa precontractual, contractual y pos contractual con la compañía y terceros que contraten i) realizar los procedimientos necesarios para efectuar el proceso de selección; ii) Evaluar la idoneidad del aspirante, atendiendo las características de la vacante que se requiera contratar; iii) Llevar a cabo actividades regulares en el ámbito del desarrollo normal y ordinario de la relación laboral contractual; iv) control de acceso y salida con huella de las instalaciones de Scandinavia v) Las demás finalidades que determinen los responsables del Tratamiento en procesos de obtención de datos personales para su tratamiento con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones legales y que estén relacionados con la relación laboral contractual.

#### Tratamiento de Datos durante el proceso de selección

Cuando el candidato no hubiera sido seleccionado, el área de Talento Humano deberá hacer la eliminación o destrucción de la información recaudada, asimismo los resultados de las pruebas psicotécnicas y entrevistas. Scandinavia conservara la información que se ajuste a la finalidad de la autorización y que pueda requerir para posteriores procesos de selección.

En caso de solicitar información sobre datos personales sensibles o de niños, niñas o adolescentes, se debe cumplir con lo dispuesto en este manual de políticas para la autorización y tratamiento de este tipo de información.

#### Tratamiento de Datos Durante la Relación Laboral

## MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos personales obtenidos durante el proceso de selección del candidato a contratar serán almacenados por el área de Talento Humano en su respectiva carpeta individual de manera física y/o electrónica, aplicando a esta información medidas que garanticen la Gestión Documental y medidas de seguridad, en virtud de la información sensible.

La Gestión Documental obtenida de datos personales de los colaboradores, durante el proceso de selección, deberá ser almacenada en una carpeta física y/o digital identificada con el nombre de cada uno de ellos. A esta información solo podrá tener acceso de consulta y manipulación las respectivas áreas de Talento Humano, área de Digitalización con su respectivo administrador del sistema y la Gerencia Administrativa y Financiera. En caso de requerirse la consulta por algún otro tercero interno o externo, será la Jefatura de Talento Humano en cumplimiento de lo definido en esta política quien conceda los permisos respectivos, con la finalidad de administrar la relación contractual entre SCANDINAVIA y el colaborador.

Está prohibido el uso de datos e información personal de los empleados para fines diferentes a la administración de la relación contractual laboral y para el desarrollo del objeto social de Scandinavia, así como los definidos en esta política. El uso diferente de los datos de los empleados solo procederá por orden de autoridad competente, siempre que en ella radique tal facultad. Corresponderá al Oficial de Cumplimiento evaluar la competencia y eficacia de la orden de la autoridad competente, con el fin de prevenir una cesión no autorizada de datos personales.

### **Tratamiento de datos cuando termina la relación contractual.**

Terminada la relación laboral, se debe proceder a almacenar los datos personales que fueron tratados por Scandinavia en archivos digitales o físicos que se hubieran obtenido en el proceso de selección y durante el desarrollo de la relación laboral, Esta información debe custodiarse de manera que garantice la seguridad, acceso, modificación y eliminación no autorizada, en virtud de que la información laboral pueda contener datos sensibles. Se debe obtener la autorización del Jefe de Talento Humano en caso de proceder a la destrucción de esta información, en todo caso este proceso deberá garantizar la eliminación segura de esta información.

Esta rotundamente prohibido ceder tal información a terceras partes por posibles incumplimientos en la finalidad para la cual fueron entregados por sus titulares, salvo autorización previa y escrita que documente el consentimiento por parte del titular del dato personal.

### **12.1.2. Tratamiento de Datos Personales de Clientes.**

La información de cliente a vincular formalmente con Scandinavia será obtenida por la fuerza comercial o por aquellas personas que tengan contacto directo con el cliente por primera vez. Esta información deberá ser suministrada por medio del formato de vinculación de clientes y entregada al área de Crédito y Cartera quienes serán los encargados de garantizar que el cliente haya firmado o no la autorización para el tratamiento de datos personales.

Scandinavia solicitara de sus clientes los datos personales que sean necesarios, relevantes, pertinentes y no excesivos para la finalidad de vinculación, estudio de crédito, labores de cobranza,

## MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

facturación, despachos, servicio post venta, ejecución, control y seguimiento de las operaciones contractuales y comerciales y para el desarrollo de nuestro objeto social y suministro de información de interés. Asimismo podrá solicitar información personal de alguno de sus empleados a quien se le deberá solicitar la autorización respectiva para el desarrollo de nuestro objeto social y suministro de información de interés, atendiendo las características de las ventas y actividades comerciales con el cliente.

### **12.1.3. Tratamiento de Datos Personales de Médicos.**

La información de médicos será obtenida por los vendedores médicos o por aquellas personas que tengan contacto directo con esta contraparte por primera vez. Esta información deberá ser suministrada por medio de los formatos o aplicaciones que contengan la política de privacidad y la autorización de Tratamiento de Datos Personales y entregado o direccionado al área respectiva, a sus sistemas tecnológicos o a quien esté autorizado por la compañía para recibir tal información, quienes serán los encargados de tratar los datos personales de acuerdo a la autorización. La finalidad de tratar esta información será la de enviar información ética y científica, relación comercial, obtención y actualización de agenda de contacto y programas de acercamiento.

### **12.1.4. Tratamiento de Datos Personales tratados por Inteligencia de Negocios.**

La información de dependientes de farmacias, médicos, clientes, consumidores, representantes de compras, entre otros., será obtenida por los vendedores médicos o comerciales, o por aquellas personas que tengan contacto directo con esta contraparte por primera vez. Esta información deberá ser suministrada por medio de los formatos o aplicaciones que contengan la política de privacidad y la autorización respectiva y entregado o direccionado al área respectiva, a sus sistemas tecnológicos o a quien esté autorizado por la compañía para recibir tal información, quienes serán los encargados de tratar los datos personales de acuerdo a la autorización o negociación respectiva. La finalidad de tratar esta información será la de enviar información ética y científica, relación comercial, consolidación de agenda de contacto y programas de acercamiento.

### **12.1.5. Tratamiento de Datos Personales de Proveedores.**

La información de proveedores será obtenida por cualquiera de las personas del área de Logística o por aquellas que tengan contacto directo con el proveedor por primera vez. Esta información deberá ser suministrada por medio del formato de vinculación de proveedores y entregada al área de Logística quienes serán los encargados de garantizar que el proveedor haya firmado o no la autorización para el tratamiento de datos personales.

Scandinavia solicitara de sus proveedores los datos personales que sean necesarios, relevantes, pertinentes y no excesivos para la finalidad de selección, vinculación, evaluación de calidad, financiera, de riesgos, seguimiento control y continuidad del proveedor, contacto comercial en las operaciones de compra de bienes y servicios, en el desarrollo de nuestro objeto social y suministro de información de interés. Asimismo podrá solicitar información personal de alguno de sus empleados a quien se le deberá solicitar la autorización respectiva para el desarrollo de nuestro objeto social y suministro de información de interés, atendiendo las características de las compras de bienes y servicios y actividades comerciales con el proveedor.

### **12.1.6. Tratamiento de Datos Personales de la Comunidad en General.**

## MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La obtención y tratamiento de datos de personas naturales que SCANDINAVIA gestione en desarrollo de acciones con la comunidad en general o comunidades específicas de profesionales u otros grupos de interés, bien sea por responsabilidad social empresarial o de cualquier otra actividad, se deberá sujetar a lo señalado en esta norma. Para ello, previamente SCANDINAVIA deberá informar y obtener la autorización de los titulares de los datos.

las áreas de la compañía que desarrollen procesos de negocios en los que se involucren datos de carácter personal, deberán considerar obligatoriamente en sus estrategias, procedimientos que permitan cumplir y hacer efectiva la norma aquí adoptada, además de prevenir posibles sanciones legales.

Los datos personales sobre la comunidad en general podrán ser usados para la elaboración de encuestas, análisis estadístico, conocimiento del mercado y de la población, seguimiento de actividades realizadas o patrocinadas por Scandinavia Pharma Ltda., desarrollo de nuestro objeto social y para el envío y recepción de información que sea de interés para la causa que se persiga.

En caso de solicitar y obtener información personal sensible o de niños, niñas o adolescentes, se debe seguir los lineamientos definidos en este manual de políticas.

### **12.1.7. Tratamiento de Datos Personales de Visitantes.**

Para el ingreso de visitantes a la compañía, la recepcionista debe solicitar y diligenciar en el aplicativo respectivo de visitantes los siguientes datos: No. de documento, nombre y apellido, tipo de persona (mensajero visitante o contratista), empresa de donde viene, nombre y apellidos de la persona, departamento a visitar y capturar foto del visitante, en caso de traer elementos personales se debe obtener el tipo de artículo, serial y la marca. Con la finalidad de llevar un registro sobre el ingreso de personal no vinculado laboralmente con Scandinavia y por cumplimiento al SG-SST.

### **12.1.8. Tratamiento de Datos Personales en sistemas de video vigilancia y registro de visitantes.**

Scandinavia deberá disponer en un lugar visible, el correspondiente aviso referente al sistema de video vigilancia, informando a los titulares de la información visual o de audio que están siendo grabados y monitoreados.

La compañía actúa como responsable de la información obtenida por medio del CCTV (Circuito cerrado de Televisión), tanto la custodia como el archivo de las grabaciones se realizan por un periodo máximo de un (1) mes, una vez culmine este periodo de seguridad, la supresión se realiza de manera controlada regrabando la cinta para el uso requerido.

## MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El acceso a la información de las grabaciones se limita a los Coordinadores de seguridad y Jefe de Logística y será este último quien aprobara bajo condiciones de legalidad, confidencialidad y reserva de consulta o sustracción de los archivos por personal diferente.

Su tratamiento y finalidad se limita a vigilar la seguridad de bienes o personas dentro de las instalaciones de Scandinavia y en el perímetro público con limitación o restricción a las áreas más próximas al edificio.

En caso de presentarse algún tipo de violación o incidente de seguridad a estos archivos, el Jefe de Logística deberá reportarlo inmediatamente al Oficial de Cumplimiento por medio de los canales habilitados para ello. Posteriormente será el Oficial de Cumplimiento quien deberá reportar esta novedad a la Superintendencia de Industria y Comercio.

Se deberá tener presente las demás consideraciones que defina este manual por ejemplo: información sensible o de niños, niñas o adolescentes.

### **12.1.9. Tratamiento de Datos Personales - Programa de Pacientes**

La información de pacientes será obtenida por medio de droguistas o por aquellas personas que tengan contacto directo con el paciente por primera vez. Esta información deberá ser suministrada por medio del formato físico o virtual de autorización para el tratamiento de datos personales y deberán ser remitidos al área Inteligencia de Negocios para control y seguimiento de la autorización.

Cuando el área de Inteligencia de Negocios realiza llamadas telefónicas a pacientes, deberá informar en el guion la autorización de tratamiento de datos personales cuando no tenga la autorización respectiva. Las llamadas son grabadas y almacenadas en el servidor del sistema de telefonía, el cual solo tiene acceso el personal de TI.

En caso de solicitar información sobre menores de edad o información sensible se deberá informar previamente al titular de la información su voluntad de suministrar este tipo de información.

El área de Inteligencia de Negocios deberá gestionar la base de datos identificando y controlando si por algún medio se ha obtenido o no la autorización para el tratamiento de datos personales.

La finalidad del tratamiento de datos personales en pacientes corresponde a un trabajo de seguimiento y evolución del tratamiento e información de beneficios.

### **12.1.10. Tratamiento de datos personales – Marketing Digital**

La información que se recauda por medio de redes sociales y páginas Web será capturada inicialmente por el área de Conexión Digital o por aquellas personas que tengan contacto directo con el público objetivo por primera vez, asimismo la respectiva autorización deberá ser solicitada en el momento en que el titular de la información nos suministra sus datos personales por medio de una ventana pop-up en el Sitio Web que permita marcar la autorización respectiva o por el medio que garantice el

## MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

cumplimiento de esta normatividad. La captura de información personal tiene la siguiente finalidad i) marketing (estrategias de marketing, información ética y científica, de productos y acceso a descuentos y promociones). La anterior finalidad podrá realizarse utilizando diferentes medios de comunicación suministrados por el titular de la información.

La información capturada de clientes o de un público objetivo para el uso posterior de contacto en redes sociales, será recaudada por medio físico o aplicación electrónica. Con la siguiente finalidad i) marketing (estrategias de marketing, información ética y científica, de productos y acceso a descuentos y promociones). La anterior finalidad podrá realizarse utilizando diferentes medios de comunicación suministrados por el titular de la información.

### 13. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN RELACIONES CONTRACTUALES

En las relaciones contractuales con clientes, proveedores y contratistas donde el objeto contratado tenga relación con el tratamiento de datos personales, se deberá pactar una previsión o cláusula en relación con los perjuicios que se pueden llegar a materializar por consecuencia de la declaración o imposición de multas, sanciones operativas, entre otras, por parte de las autoridades competentes, como efecto de actuaciones imprudentes y negligentes.

### 14. PROHIBICIONES

En cumplimiento de esta norma de tratamiento y seguridad de datos personales de Scandinavia Pharma Ltda., a continuación se definen las siguientes prohibiciones y sanciones en consecuencia de posibles incumplimientos:

- ✓ SCANDINAVIA prohíbe el acceso, uso, gestión, cesión, transferencia, comunicación, almacenamiento y cualquier otro tratamiento de datos personales de carácter sensible o de niños, niñas y adolescentes sin autorización del titular del dato personal y/o de SCANDINAVIA.
- ✓ SCANDINAVIA prohíbe la cesión, comunicación o circulación de datos personales, sin el previo consentimiento escrito y expreso del titular del dato, o sin la respectiva autorización de SCANDINAVIA. La cesión o comunicación de datos personales deberá ser informada al Oficial de Cumplimiento para que este último lo registre en una base central de datos personales de SCANDINAVIA.
- ✓ SCANDINAVIA prohíbe el acceso, uso, cesión, comunicación, almacenamiento y cualquier otro tratamiento de datos personales de carácter sensible sin la debida autorización y seguridad de la información, y que pudieran llegar a ser identificados en un procedimiento de revisión o Auditoría en aplicación de la norma sobre el buen uso del tratamiento de datos personales y de seguridad de la información de la compañía u otras normas expedidas por SCANDINAVIA aplicable para estos fines.
- ✓ SCANDINAVIA prohíbe cualquier tratamiento de datos personales, salvo que se cuente con la autorización del titular del dato y/o de SCANDINAVIA, según el caso.
- ✓ SCANDINAVIA prohíbe el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, 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:
  - Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.

## MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Una vez se cumpla con los anteriores requisitos, será el representante legal del niño, niña o adolescente quien otorgara la autorización, previo ejercicio del menor en su derecho a ser escuchado, opinión que deberá ser valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

- ✓ SCANDINAVIA prohíbe la disposición pública de datos personales en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, a excepción de que su acceso sea técnicamente controlable y cuente con las medidas de seguridad adecuadas para brindar un conocimiento restringido solo a titulares o terceros autorizados.

### 15. TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES

Para la transferencia de datos personales, se deben aplicar las siguientes reglas:

15.1. SCANDINAVIA prohíbe la transferencia de datos personales de cualquier tipo a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos, Se entiende que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumpla como mínimo con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia. Esta prohibición no regirá cuando se trate de:

- Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
- Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el Tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública.
- Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.
- Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y Scandinavia, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular.
- Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.
- Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

15.2. Los acuerdos o contratos que se celebren deberán atender lo dispuesto en esta norma. Corresponderá al Representante Legal aprobar los acuerdos o contratos que conlleven una transferencia internacional de datos personales. Se deberá incluir en el contrato la cláusula respectiva para el tratamiento de datos personales que incluya las siguientes obligaciones:

- Dar Tratamiento, a nombre del Responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan.

## MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.
- Guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales.

### 16. TEMPORALIDAD DEL DATO PERSONAL

La permanencia de los datos personales en los sistemas de información, estará determinada por la finalidad de dicho tratamiento. Por lo tanto una vez se agote la finalidad respectiva para lo cual se recolectaron los datos, SCANDINAVIA deberá proceder a su destrucción, devolución o custodia, según lo dispuesto en la ley, adoptando las medidas técnicas de seguridad que impidan un tratamiento inadecuado.

#### 16.1. Acreditar y conservar el aviso de privacidad y las políticas de tratamiento de la información.

Scandinavia Pharma, deberá conservar el Aviso de Privacidad que hubiera usado para dar a conocer al Titular la existencia de la política del tratamiento de la información y la respectiva forma de acceder a las mismas, mientras se traten datos personales y perduren las obligaciones que de este se puedan derivar. Los debidos soportes deben ser almacenados en medios físicos o electrónicos, para garantizar su adecuada consulta y reproducción autorizada.

### 17. MEDIDAS DE SEGURIDAD

En cumplimiento de esta normatividad, SCANDINAVIA adopta medidas de seguridad físicas, lógicas y administrativas, clasificadas en nivel y exposición de riesgo alto, medio y bajo, de acuerdo a la criticidad de los datos personales tratados.

SCANDINAVIA adopta políticas de seguridad y tratamiento de datos personales que son de obligatorio cumplimiento por parte de los destinatarios definidos en este manual de políticas.

Es obligación de los destinatarios de esta norma informar de manera oportuna a SCANDINAVIA (Oficial de Cumplimiento) cualquier sospecha o tratamiento inadecuado que pueda implicar una violación a las medidas de seguridad adoptadas por la compañía para proteger los datos personales. Para ello la compañía ha dispuesto del correo electrónico [Compliance@scandinavia.com.co](mailto:Compliance@scandinavia.com.co) y del canal confidencial de comunicación (anónimo) en la Intranet – Auditoría Interna – Compliance - Canal Ético de Denuncias Confidencial Anónimo.

Scandinavia por medio del Oficial de Cumplimiento deberá 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.

Todos los empleados, Directivos y Administradores Societarios deben cumplir estricta y decididamente los procesos y controles que garanticen la conservación de la información bajo condiciones de

## MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

### **18. REGISTRO CENTRAL DE BASES DE DATOS PERSONALES.**

Serán objeto de registro las bases de datos que contengan datos personales de naturaleza pública o privada cuyo tratamiento automatizado o manual se realice por SCANDINAVIA como responsable o encargado en el territorio Colombiano o fuera de él.

Scandinavia debe inscribir en el (RNBD) en adelante Registro nacional de bases de datos, de manera independiente.

La información mínima que debe contener el RNBD es la siguiente:

- Datos de identificación, ubicación y contacto del Responsable del Tratamiento la base de datos.
- Datos identificación, ubicación y contacto del o los Encargados del Tratamiento la datos.
- Canales para que los titulares ejerzan sus derechos.
- Nombre y finalidad la base datos.
- Forma de Tratamiento base datos (manual y/o automatizada), y
- Política de Tratamiento la información.

Las bases de datos que se creen deberán inscribirse dentro de los dos (2) meses siguientes a partir de su creación.

Scandinavia deberá actualizar en el RNBD la información inscrita cuando haya cambios sustanciales, según sean definidos por la Superintendencia de Industria y comercio.

### **19. DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Scandinavia Pharma Ltda., diseñara una capacitación conforme lo disponga el Oficial de cumplimiento y será dirigida a los colaboradores que considere que deban recibir este tipo de formación.

La capacitación debe guardar registro de que el colaborador visualizo y entendió los temas tratados, y para ello se deberá realizar la respectiva evaluación de conocimiento por medio de la herramienta corporativa (Sophy).

El Manual de Políticas para el Tratamiento de Datos Personales será publicado en las herramientas ISOKEY, Intranet y pagina Web de la Compañía para conocimiento y consulta de sus Stakeholders.

El plan de inducción de nuevos trabajadores deberá incluir la capacitación respectiva en la política para el Tratamiento de Datos Personales de Scandinavia.

### **20. SEGUIMIENTO Y MONITOREO**

## MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- ✓ Para efectos de Cumplimiento y Auditoría, con una periodicidad semestral se validara y registraran los cambios que se puedan presentar en las bases de datos personales en relación al registro central de inscripción, si por el contrario no se hubieran presentado cambios en las bases de datos se deberá dejar constancia por el custodio de la misma.
- ✓ La cancelación de la base de datos personales será registrada indicando los motivos y las medidas técnicas adoptadas por SCANDINAVIA para hacer efectiva la cancelación.

### 21. CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LAS POLITICAS DE CUMPLIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Los riesgos son cambiantes de acuerdo a la complejidad y naturaleza de los negocios, por tal razón se debe realizar procesos periódicos de evaluación y actualización de la exposición que la compañía pueda enfrentarse con relación al manejo inadecuado y no autorizado de datos personales.

Para ello Scandinavia programara las siguientes acciones de control y supervisión en el cumplimiento de este programa:

- Auditoria de Cumplimiento con una periodicidad anual para la evaluación de la eficacia operativa de este programa.
- En la Intranet de la compañía se tiene establecido el Canal confidencial de denuncias, el cual debe ser gestionado de acuerdo a los lineamientos descritos en el Código de Ética y Conducta Empresarial de Scandinavia Pharma Ltda.

### 22. PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES

De acuerdo al régimen de sanciones definido por la Ley 1581 de 2012 en su artículo 23, y al Código de Ética y Conducta Empresarial de la compañía. SCANDINAVIA comunica a los destinatarios la materialización de los riesgos que se asume por tratamiento indebido de datos personales:

“ARTICULO 23. Sanciones: La Superintendencia de Industria y Comercio podrá imponer a los Responsables del Tratamiento y Encargados del Tratamiento las siguientes sanciones:

- a. Multas de carácter personal e institucional hasta por el equivalente de dos mil (2.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la imposición de la sanción. Las multas podrán ser sucesivas mientras subsista el incumplimiento que las originó.
- b. Suspensión de las actividades relacionadas con el Tratamiento hasta por un término de seis (6) meses. En el acto de suspensión se indicarán los correctivos que se deberán adoptar.
- c. Cierre temporal de las operaciones relacionadas con el Tratamiento, una vez transcurrido el término de suspensión sin que se hubieren adoptado los correctivos ordenados por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- d. Cierre inmediato y definitivo de la operación que involucre el Tratamiento de datos sensibles.”

Cualquier notificación que la compañía o alguno de sus colaboradores reciba sobre un proceso de investigación por parte de alguna autoridad relacionada con el tratamiento de datos personales,

## MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

deberá comunicarla de manera inmediata al Oficial de Cumplimiento de SCANDINAVIA, con el objetivo de poder actuar y tomar las medidas necesarias para evitar posibles imposiciones de las sanciones previstas en la legislación Colombiana, en particular las definidas en el Título VI, y artículo 23 de la ley 1581 de 2012., anteriormente descritas.

En consecuencia de los riesgos a los que se expone y asume SCANDINAVIA en calidad de Responsable y/o Encargado del tratamiento de datos personales, el incumplimiento del presente código se considera una falta grave, lo cual amerita el inicio de un proceso disciplinario que inclusive puede representar el despido con justa causa, así como el inicio de acciones legales. En caso de no tener claro el campo de aplicación de los lineamientos del presente Código, se deberá realizar la consulta con la Jefatura de Talento Humano y el Reglamento Interno de Trabajo.

El incumplimiento de la prohibición relacionada al manejo de datos personales sensibles por parte de los clientes o proveedores que contraten con SCANDINAVIA será considerado como falta grave que podría dar por terminado unilateralmente al contrato, sin perjuicio de las acciones a que haya lugar.

### **23. RESTRICCIONES EN EL USO DE ESTA NORMA**

Esta política de protección de datos personales, es para uso exclusivo de la Compañía, por lo tanto, no se permite cualquier otro uso por personal distinto a SCANDINAVIA, en respeto de la propiedad intelectual, así como por razones de seguridad de la información.

### **24. BIBLIOGRAFIA**

- a) Ley 1581 de 2012
- b) Decreto 1074 del 26 de mayo de 2015
- c) Circular Externa 2 del 3 de noviembre de 2015 RNBD de la SIC
- d) <http://www.sic.gov.co/drupal/>