



# **POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**INTERTEK CALEB BRETT  
COLOMBIA S.A**

**SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE  
BASE DE DATOS (RNBD)**

## **TABLA DE CONTENIDO**

### **1 DESCRIPCIÓN GENERAL**

- 1.1 Presentación
- 1.2 Introducción
- 1.3 Objetivo
- 1.4 Alcance
- 1.5 Instancia de Aprobación
- 1.6 Distribución
- 1.7 Definiciones
- 1.8 Principios Aplicables al Tratamiento de Datos Personales

### **2 CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS**

- 2.1 Datos Personales Sensibles
- 2.2 Tratamiento de Datos Personales Sensibles
- 2.3 Datos Personales de Niños, Niñas y Adolescentes

### **3 TRATAMIENTO Y FINALIDAD AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES QUE SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN LA COMPAÑÍA**

- 3.1 Finalidades generales para el tratamiento de Datos Personales
- 3.2 Finalidades para los Datos Personales de Nuestros Clientes
- 3.3 Finalidad para los Datos Personales de nuestros Empleados
- 3.4 Finalidad para los Datos Personales de Proveedores
- 3.5 Finalidad para los Datos Personales de nuestros Accionistas

### **4 DERECHOS Y DEBERES PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**

- 4.1 Derechos de los Titulares de los Datos Personales
- 4.2 Deberes de LA COMPAÑÍA como Responsable del Tratamiento de Datos Personales

### **5 ÁREA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y OBSERVACIÓN DE ESTA POLÍTICA**

### **6 PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA DE PETICIONES, CONSULTAS QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES**

- 6.1 Procedimiento para la realización de peticiones y consultas
- 6.2 Procedimiento para realización de quejas o reclamos
  
- 7 CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN A PERSONA DISTINTA AL TITULAR
- 8 TRANSFERENCIA, TRASMISIÓN Y REVELACIÓN DE DATOS PERSONALES
- 9 RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES
- 10 LEGISLACIÓN NACIONAL VIGENTE SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS
- 11 REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS
- 12 SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES
- 13 COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD DE LA POLÍTICA
- 14 VIGENCIA
- 15 MODIFICACIONES

## 1 DESCRIPCIÓN GENERAL

### 1.1 Presentación

INTERTEK CALEB BRETT COLOMBIA S.A, empresa dedicada a la prestación del servicio de prueba inspección, calibración y análisis de toda clase de bienes y como compañía del sector privado colombiano vigilado por la Superintendencia de Sociedades y quien en adelante y para efectos de la presente política, se identificara como INTERTEK y/o LA COMPAÑÍA; atendiendo lo normado en la Ley 1581 del 2012 y sus Decretos Reglamentarios relacionados al Registro Nacional de Base de Datos (RNBD), tiene dentro de sus responsabilidades establecer las políticas institucionales, que orienten el comportamiento de sus trabajadores y terceros relacionados hacia la protección de los Datos Personales de personas naturales que se encuentren en poder y custodia de la compañía.

Como consecuencia de lo anterior, se presenta a continuación la Política de Protección de Datos Personales, la cual debe ser aplicada por todos los trabajadores de INTERTEK, y los terceros relacionados en lo que corresponda.

### 1.2 Introducción

Mediante la implementación de la presente política se establecen los procesos y procedimientos que deben ser atendidos por las áreas o personas encargadas de realizar el tratamiento de las diferentes bases de datos personales que se tengan o se generen al interior de LA COMPAÑÍA.

Por lo tanto, las políticas, procesos y procedimientos aquí establecidos están orientados a lograr una protección efectiva del derecho constitucional de habeas data, el cual ha sido definido por la Corte Constitucional colombiana en la sentencia C-748 del 2011 como "...una garantía del derecho a la intimidad, (...) una manifestación del libre desarrollo de la personalidad (...) un derecho autónomo, en que el núcleo del derecho al habeas data está compuesto por la autodeterminación informática y la libertad –incluida la libertad económica."

En este documento se establecen los estándares mínimos que las áreas de la compañía deben observar y se formula de conformidad a las recomendaciones realizadas por la Superintendencia de Industria y Comercio, relativas a la protección del riesgo de vulneración de los derechos de los titulares de la información, con miras a garantizar la Dignidad Humana a partir de la implementación de las medidas necesarias y efectivas para cumplir las obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y su Decreto reglamentario.

INTERTEK entiende que la mejor forma de cumplir su compromiso es el establecimiento de políticas, normas y procedimientos internos eficaces que permitan desarrollar e implementar el Registro Nacional de Base de Datos (RNBD) y a su vez acatar las políticas que sobre la materia ha impartido la sociedad.

La adhesión a esta política es fundamental para garantizar que todas las dependencias de la compañía, independientemente de su actividad, cumplan plenamente la legislación referente el Registro Nacional de Base de Datos.

Es deber de todos los trabajadores de la compañía respetar y cumplir las disposiciones de la presente política para que haya una efectiva gestión de la empresa que salvaguarde los intereses de todos los involucrados con su funcionamiento.

### 1.3 Objetivo

La presente Política pretende regular la recolección, uso, circulación, almacenamiento y supresión de Datos Personales que se encuentren en poder de INTERTEK, brindando las herramientas que garanticen la confidencialidad, integridad y autenticidad de la información.

La Política se estructura siguiendo los mandatos de la ley estatutaria 1581 de 2012, decretos y demás normativa que la complementa, modifique o derogue.

En el desarrollo de este documento se han revisado las prácticas actuales de la compañía y se han incorporado nuevos elementos orientados a posibilitar una eficiente actuación de la sociedad en el marco normativo y conocimientos disponibles relacionados con el Registro Nacional de Base de Datos.

### 1.4 Alcance

Este manual comprende las normas y procedimientos que en materia de Protección de Datos deben cumplir los accionistas, trabajadores, clientes, usuarios, proveedores y a todos aquellos que formen parte de los grupos de interés.

### 1.5 Instancia de Aprobación

La POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES de la sociedad INTERTEK y sus actualizaciones, debe ser aprobada por la Junta Directiva de la sociedad, previa presentación a las gerencias de la compañía.

Corresponde al Oficial de Protección de Datos Personales revisar periódicamente estas disposiciones y adecuarlas a las circunstancias que impongan los acontecimientos en materia de protección de Datos Personales. La utilidad de esta política es mayor en la

medida que los procedimientos que incorpora se encuentran actualizados y que los mismos se cumplan. De igual manera, corresponde al Oficial de Protección de Datos Personales, supervisar la aplicación de estos procedimientos y proceder a la actualización oportuna de este documento.

## 1.6 Distribución

Esta política se ha establecido para otorgar protección a todas las personas naturales cuyos datos personales se encuentren en las bases de datos de INTERTEK, y tiene como destinatarios a todos los miembros de la compañía, ya sea que esta actúe en calidad de Responsable, Encargada o Sub encargada del tratamiento de datos personales. Así mismo se destina a terceros que, al relacionarse con la corporación, tengan acceso o relación con los datos personales por ella tratados.

La Política de Protección de Datos Personales no debe ser distribuida a terceros, salvo por petición de los diferentes órganos de vigilancia y control tanto internos como externos.

## 1.7 Definiciones

Para los propósitos de este documento se aplican los siguientes términos y definiciones:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.
- **Autorizado:** Es el Responsable y toda aquella persona que en virtud de la Autorización y esta política, se encuentra legitimado para tratar los Datos Personales del Titular. En todo caso, el Autorizado deberá dar pleno cumplimiento a lo establecido en esta Política y en la regulación aplicable.
- **Aviso de Privacidad:** Es la comunicación verbal o escrita generada por el Responsable y dirigida al Titular, por la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento que le serán aplicables, los medios de acceso a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Base de Datos:** Para efectos de la presente política, significa el conjunto organizado de Datos Personales, cualquiera que sea su modalidad de formación, almacenamiento, organización y acceso a la misma, y que esté administrado en los diferentes sistemas con los que cuenta actualmente la Compañía.
- **Clientes:** Persona natural o jurídica, pública o privada con los cuales INTERTEK tiene una relación comercial.
- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Debe entonces entenderse el “dato personal” como una información relacionada con una persona natural (persona individualmente considerada). Son algunos ejemplos de datos personales los siguientes: nombre, cédula de ciudadanía, dirección, correo electrónico, número telefónico, estado civil, datos de salud, huella dactilar, salario, bienes, estados financieros, etc.
- **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.

- **Dato sensible:** Información que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación. entre otros, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc.
- **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. En los eventos en que el Responsable no ejerza como Encargado de la Base de Datos, se identificará expresamente quién será el Encargado.
- **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.
- **Reclamo:** Solicitud del Titular del dato o de las personas autorizadas por éste o por la Ley para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la Ley.
- **Términos y Condiciones:** Marco general en el cual se establecen las condiciones para los participantes de actividades promocionales o afines.
- **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.
- **Oficial de Protección de Datos:** Es el rol dentro de INTERTEK, que tendrá como función la vigilancia y control de la Política de Protección de Datos Personales.

## 1.8 Principios Aplicables al Tratamiento de Datos Personales

Para el Tratamiento de los Datos Personales, INTERTEK aplicará los principios que se mencionan a continuación, los cuales constituyen las reglas a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio, de datos personales.

- **Principio de Legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El tratamiento de datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- **Principio de Finalidad:** El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución Política y la ley, la cual debe ser informada al Titular.
- **Principio de 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.

- **Principio de 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.
- **Principio de Transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable de dicho tratamiento o del Encargado, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- **Principio de Acceso y Circulación Restringida:** El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales y de las disposiciones constitucionales y legales. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la 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 citada ley.
- **Principio de Seguridad:** La información sujeta a tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del tratamiento a que se refiere la ley se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros, y evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Principio de 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 Ley y en los términos de la misma.

## 2 CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS

### 2.1 Datos Personales Sensibles

Los datos sensibles son aquellos datos 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, entre otros, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc.



INTERTEK restringirá el tratamiento de datos personales sensibles a lo estrictamente indispensable y solicitará consentimiento previo y expreso sobre la finalidad de su tratamiento.

## 2.2 Tratamiento de Datos Personales Sensibles

Se podrá hacer uso y tratamiento de los datos catalogados como sensibles cuando:

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.
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.
3. El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
4. El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica, o dentro del marco de procesos de mejoramiento, siempre y cuando se adopten las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

## 2.3 Datos Personales de Niños, Niñas y Adolescentes

Los menores de edad son Titulares de sus datos personales y por lo tanto portadores de los derechos correspondientes. De acuerdo a lo establecido en la Constitución Política y en concordancia con el Código de la Infancia y la Adolescencia, los derechos de los menores deben ser interpretados y aplicados de manera prevalente y por lo tanto, deben ser observados con especial cuidado. Conforme lo señalado en la Sentencia C-748 de 2011, las opiniones de los menores deben ser tenidas en cuenta al momento de realizar algún tratamiento de sus datos.

INTERTEK se compromete entonces, en el tratamiento de los datos personales, a respetar los derechos prevalentes de los menores. Queda proscrito el tratamiento de datos personales de menores, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

## 3 TRATAMIENTO Y FINALIDAD AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES QUE SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN LA COMPAÑÍA

LA COMPAÑÍA, actuando en calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, para el adecuado desarrollo de sus actividades comerciales, así como para el fortalecimiento de sus relaciones con terceros, recolecta, almacena, usa, circula y suprime Datos Personales correspondientes a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, accionistas, consumidores, clientes, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores, para los siguientes propósitos o finalidades:

### 3.1 Finalidades generales para el tratamiento de Datos Personales

- Permitir la participación de los Titulares en actividades de mercadeo y promocionales realizados por LA COMPAÑÍA;
- Evaluar la calidad del servicio, realizar estudios de mercado relacionados con el objeto social de la compañía para usos internos;
- Transmitir, mediante publicación en la web de LA COMPAÑÍA, correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, - vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos;
- Controlar el acceso a las oficinas de las personas que ingresan a LA COMPAÑÍA y establecer medidas de seguridad, incluyendo el establecimiento de zonas video-vigiladas;
- Dar respuesta a consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean realizadas por los Titulares y organismos de control y transmitir los Datos Personales a las demás autoridades que en virtud de la ley aplicable deban recibir los Datos Personales;
- Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a personas naturales con los que la compañía ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, accionistas, consumidores, clientes, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores, para las finalidades antes mencionadas.
- Transferir la información recolectada a distintas áreas de LA COMPAÑÍA y a sus compañías vinculadas en Colombia y en el exterior cuando ello sea necesario para el desarrollo de sus operaciones (recaudo de cartera y cobros administrativo, tesorería, contabilidad, entre otros);
- Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales;
- Registrar Datos Personales en los sistemas de información de LA COMPAÑÍA y en sus bases de datos comerciales y operativas;
- Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de LA COMPAÑÍA.

### 3.2 Finalidades para los Datos Personales de Nuestros Clientes

- Para cumplir las obligaciones contraídas por LA COMPAÑÍA con sus Clientes al momento de adquirir nuestros servicios;
- Enviar información sobre cambios en las condiciones de los servicios ofrecidos por LA COMPAÑÍA;
- Enviar información sobre ofertas relacionadas con nuestros servicios y sus compañías vinculadas;

- Para el fortalecimiento de las relaciones con nuestros Clientes, mediante el envío de información relevante, la celebración de contratos y evaluación de la calidad del servicio;
- Para la determinación de obligaciones pendientes, la consulta de información financiera e historia crediticia y el reporte a centrales de información de obligaciones incumplidas, respecto de sus deudores;
- Para mejorar, promocionar y desarrollar nuestros servicios y los de nuestras compañías vinculadas a nivel mundial;
- Capacitar a nuestros empleados en aspectos básicos de gestión de los servicios ofrecidos por LA COMPAÑÍA;
- Permitir que compañías vinculadas a LA COMPAÑÍA, con las cuales ha celebrado contratos que incluyen disposiciones para garantizar la seguridad y el adecuado tratamiento de los datos personales tratados, contacten al Titular con el propósito de ofrecerle bienes o servicios de su interés;
- Controlar el acceso a las oficinas de LA COMPAÑÍA y establecer medidas de seguridad, incluyendo el establecimiento de zonas video-vigiladas;
- Utilizar los distintos servicios a través de los sitios web de LA COMPAÑÍA, incluyendo descargas de contenidos y formatos;

### 3.3 Finalidad para los Datos Personales de nuestros Empleados

- Administrar y operar, directamente o por conducto de terceros, los procesos de selección y vinculación de personal, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes y la verificación de referencias laborales y personales, y la realización de estudios de seguridad;
- Desarrollar las actividades propias de la gestión de Recursos Humanos dentro de LA COMPAÑÍA, tales como nómina, afiliaciones a entidades del sistema general de seguridad social, actividades de bienestar y salud ocupacional, ejercicio de la potestad sancionatoria del empleador, entre otras;
- Realizar los pagos necesarios derivados de la ejecución del contrato de trabajo y/o su terminación, y las demás prestaciones sociales a que haya lugar de conformidad con la ley aplicable;
- Contratar beneficios laborales con terceros, tales como seguros de vida, gastos médicos, entre otros;
- Notificar a contactos autorizados en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo;
- Coordinar el desarrollo profesional de los empleados, el acceso de los empleados a los recursos informáticos del empleador y dar soporte para su utilización;
- Planificar actividades empresariales;

### 3.4 Finalidad para los Datos Personales de Proveedores

- Para invitarlos a participar en procesos de selección y a eventos organizados o patrocinados por LA COMPAÑÍA;
- Para la evaluación del cumplimiento de sus obligaciones;
- Para hacer el registro en los sistemas de LA COMPAÑÍA;
- Para procesar sus pagos y verificar saldos pendientes;

### 3.5 Finalidad para los Datos Personales de nuestros Accionistas

- Para el reconocimiento, protección y ejercicio de los derechos de los accionistas de LA COMPAÑÍA;
- Para el pago de dividendos;
- Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a los accionistas para las finalidades anteriormente mencionadas;

## 4 DERECHOS Y DEBERES PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

### 4.1 Derechos de los Titulares de los Datos Personales

Las personas naturales cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento por parte de LA COMPAÑÍA, tienen los siguientes derechos, los cuales pueden ejercer en cualquier momento:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a la Compañía o los Encargados del Tratamiento de los mismos. 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.
- b) Solicitar prueba de la Autorización otorgada a la Compañía, salvo que la Ley indique que dicha Autorización no es necesaria o que la misma haya sido validada con arreglo a lo establecido en el artículo 10 del Decreto 1377.
- c) Presentar solicitudes ante la Compañía o el Encargado del Tratamiento respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales, y a que éstas le entreguen tal información.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la Ley.
- e) Revocar su Autorización y/o solicitar la supresión de sus Datos Personales de las Bases de Datos de la Compañía, siempre y cuando no exista un deber legal o una obligación de carácter contractual en cabeza del Titular con la Compañía, en virtud de lo cual el Titular no tenga el derecho de solicitar la supresión de sus Datos Personales o revocar su Autorización para el Tratamiento de los mismos. En muchos casos la Compañía, en virtud del desarrollo de su objeto social, realiza Tratamiento de los Datos Personales para el cumplimiento de sus obligaciones legales de administrar los riesgos laborales y su actividad aseguradora. Si no hay un deber legal o contractual y la Compañía no ha suprimido los Datos Personales del Titular de sus Bases de Datos o no ha revocado la autorización de quien está legitimado para revocarla dentro del término legal para ello,

el Titular podrá acudir a la Superintendencia de Industria y Comercio para que exija la revocación de la autorización y/o la supresión de los Datos Personales.

- f) Solicitar acceso y acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Los derechos de los Titulares podrán ejercerse por las siguientes personas:

- Por el Titular;
- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad;
- Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento;
- Por estipulación a favor de otro o para otro.

Las solicitudes, quejas, reclamos o consultas de los Titulares relacionadas con sus Datos Personales se someterán al procedimiento establecido en la sección 6 de la presente Política.

Estos derechos deberán ser informados al Titular de los Datos Personales toda vez que su Autorización es requerida para el Tratamiento de los mismos, de acuerdo con la Ley.

#### **4.2 Deberes de LA COMPAÑÍA como Responsable del Tratamiento de Datos Personales**

LA COMPAÑÍA tiene presente que los Datos Personales son de propiedad de las personas a las que se refieren y solamente ellas pueden decidir sobre los mismos. En ese sentido, LA COMPAÑÍA hará uso de los Datos Personales recolectados únicamente para las finalidades para las que se encuentra debidamente facultada y respetando, en todo caso, la normatividad vigente sobre la Protección de Datos Personales.

LA COMPAÑÍA atenderá los deberes previstos para los Responsables del Tratamiento, contenidos en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.

#### **5 ÁREA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y OBSERVACIÓN DE ESTA POLÍTICA**

El área de Mercadeo de INTERTEK tiene a su cargo la labor de desarrollo, implementación, capacitación y observancia de ésta Política. Para el efecto, todos los empleados que realizan el Tratamiento de Datos Personales en las diferentes áreas de LA COMPAÑÍA, están obligados a reportar estas Bases de Datos al área de Mercadeo y a dar traslado a ésta de manera inmediata, de todas las peticiones, quejas o reclamos que reciban por parte de los Titulares de Datos Personales.

El área de Mercadeo de INTERTEK también ha sido designada por LA COMPAÑÍA como área responsable de la atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos ante la cual el Titular

de la información podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización. Esta área se encuentra ubicada en la Calle 127 A # 53 A – 45 Of. 1103 Torre II de la ciudad de Bogotá D.C., Colombia, y puede ser contactada a través del correo electrónico [mercadeowcsa@intertek.com](mailto:mercadeowcsa@intertek.com)

## **6 PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA DE PETICIONES, CONSULTAS QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES**

Los Titulares de Datos Personales tratados por LA COMPAÑÍA tienen derecho a acceder a sus Datos Personales y a los detalles de dicho Tratamiento, así como a rectificarlos y actualizarlos en caso de ser inexactos o a solicitar su eliminación cuando consideren que resulten ser excesivos o innecesarios para las finalidades que justificaron su obtención u oponerse al Tratamiento de los mismos para fines específicos.

Las vías que se han implementado para garantizar el ejercicio de dichos derechos a través de la presentación de la solicitud respectiva son:

- Comunicación dirigida a INTERTEK CALEB BRETT COLOMBIA S.A, área de Mercadeo, Bogotá D.C. Colombia.
- Solicitud presentada al correo electrónico: [mercadeowcsa@intertek.com](mailto:mercadeowcsa@intertek.com)
- Solicitud presentada a través del teléfono +57 (1) 7450877 al área de mercadeo.

Estos canales podrán ser utilizados por Titulares de datos personales, o terceros autorizados por ley para actuar en su nombre, con el objeto de ejercer los siguientes derechos:

### **6.1 Procedimiento para la realización de peticiones y consultas**

1. El Titular podrá consultar sus datos personales en cualquier momento. Para tal fin, podrá elevar una solicitud indicando la información que desea conocer, a través de cualquiera de los mecanismos arriba señalados.
2. El Titular o sus causahabientes deberán acreditar su identidad, la de su representante, la representación o estipulación a favor de otro o para otro. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.
3. La consulta y/o petición debe contener como mínimo el nombre y dirección de contacto del Titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta, así como una descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer el derecho de consulta y/o petición.
4. Si la consulta y/o petición realizada por el Titular del dato resulta incompleta, LA COMPAÑÍA requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la consulta y/o petición 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 de su consulta.

5. Las peticiones y/o consultas serán atendidas por LA COMPAÑÍA 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 petición o consulta dentro de dicho término, este hecho se informará al solicitante, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## 6.2 Procedimiento para realización de quejas o reclamos

De conformidad con lo establecido en el Artículo 14 de la Ley 1581 de 2012, cuando el Titular o sus causahabientes consideren que la información tratada por LA COMPAÑÍA deba ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando deba ser revocada por advertirse el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley, podrán presentar una solicitud ante LA COMPAÑÍA, la cual será tramitada bajo las siguientes reglas:

1. El Titular o sus causahabientes deberán acreditar su identidad, la de su representante, la representación o estipulación a favor de otro o para otro. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.
2. La solicitud de rectificación, actualización, supresión o revocatoria debe ser presentada a través de los medios habilitados por LA COMPAÑÍA indicados en el presente documento y contener, como mínimo, la siguiente información:
  - El nombre y dirección de domicilio del Titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta.
  - Los documentos que acrediten la identidad del solicitante y en caso dado, la de su representante con la respectiva autorización.
  - La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer alguno de los derechos y la solicitud concreta.
3. Si la solicitud se presenta incompleta, LA COMPAÑÍA deberá requerir al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción 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 de su solicitud.
4. En caso de que quien reciba la solicitud no sea competente para resolverlo, dará traslado al área competente de la compañía en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
5. Una vez recibida la solicitud, 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 ésta sea decidida.
6. El término máximo para atender esta solicitud será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atenderla

dentro de dicho término, se informará al interesado sobre 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.

## **7 CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN A PERSONA DISTINTA AL TITULAR**

Siempre que una petición o consulta sea realizada por el Titular, su causahabiente o apoderado, el trámite dado a la misma deberá tener en cuenta el procedimiento establecido en la sección 6.

De tratarse de Datos Personales solicitados por las entidades públicas, del poder ejecutivo y los órganos de control y demás dependencias de investigación disciplinaria, fiscal, o administrativa que soliciten información, deberán indicar en la correspondiente solicitud, de manera expresa e inequívoca, la finalidad concreta para la cual requieren la información solicitada y las funciones precisas que les han sido conferidas por la ley relacionadas con dicha finalidad. Estas entidades, órganos y dependencias estarán sujetas al cumplimiento de los deberes de los usuarios de información, previstos en la ley.

## **8 TRANSFERENCIA, TRASMISIÓN Y REVELACIÓN DE DATOS PERSONALES**

LA COMPAÑÍA podrá revelar a sus compañías vinculadas a nivel mundial, los Datos Personales sobre los cuales realiza el Tratamiento, para su utilización y Tratamiento conforme a esta Política de Protección de Datos Personales.

Igualmente LA COMPAÑÍA podrá entregar los Datos Personales a terceros no vinculados a LA COMPAÑÍA cuando:

- Se trate de contratistas en ejecución de contratos para el desarrollo de las actividades de LA COMPAÑÍA;
- Por transferencia a cualquier título de cualquier línea de negocio con la que se relaciona la información.

En todo caso, cuando LA COMPAÑÍA desee enviar o transmitir datos a uno o varios Encargados ubicados dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, establecerá cláusulas contractuales o celebrará un contrato de transmisión de datos personales en el que, entre otros, se pacte lo siguiente:

- I. Los alcances y finalidades del tratamiento.
- II. Las actividades que el Encargado realizará en nombre de LA COMPAÑÍA.
- III. Las obligaciones que debe cumplir el Encargado respecto del Titular del dato y LA COMPAÑÍA.



- IV. El deber del Encargado de tratar los datos de acuerdo con la finalidad autorizada para el mismo y observando los principios establecidos en la Ley colombiana y la presente política.
- V. La obligación del Encargado de proteger adecuadamente los datos personales y las bases de datos así como de guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos transmitidos.
- VI. Una descripción de las medidas de seguridad concretas que van a ser adoptadas tanto por LA COMPAÑÍA como por el Encargado de los datos en su lugar de destino.

LA COMPAÑÍA no solicitará la autorización cuando la transferencia internacional de datos se encuentre amparada en alguna de las excepciones previstas en la Ley y sus Decretos Reglamentarios.

## 9 RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

La Compañía tendrá la obligación de rectificar y actualizar a solicitud del Titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos señalados en la Sección 6 de este documento. En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales el titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.

## 10 LEGISLACIÓN NACIONAL VIGENTE SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS

El presente Manual se encuentra gobernado por la Ley 1581 de 2012 y por toda otra Ley, decreto o regulación que la modifique, reglamente o derogue. En cualquier caso, de conflicto entre este Manual y la Ley, primará lo establecido en la Ley aún si no se encuentra aquí descrito.

## 11 REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS

LA COMPAÑÍA procederá de acuerdo con la normatividad vigente y la reglamentación que para tal fin expida el Gobierno Nacional, a realizar el registro de sus bases de datos ante El Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) que será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio. El RNBD, es el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país; y que será de libre consulta para los ciudadanos, de acuerdo con la normatividad que para tal efecto expida el Gobierno Nacional.

Para ello, el Oficial de Datos Personales deberá recopilar la información necesaria para realizar, actualizar y mantener dicho registro, de acuerdo a los términos de la Circular externa 002 de la Superintendencia de Industria y Comercio y toda aquella que la modifique, adicione o derogue.

## 12 SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

LA COMPAÑÍA, en estricta aplicación del Principio de Seguridad en el Tratamiento de Datos Personales, proporcionará 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. La obligación y responsabilidad de LA COMPAÑÍA se limita a disponer de los medios adecuados para este fin. LA COMPAÑÍA no garantiza la seguridad total de su información ni se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada de fallas técnicas o del ingreso indebido por parte de terceros a la Base de Datos o archivo en los que reposan los Datos Personales objeto de Tratamiento por parte de LA COMPAÑÍA y sus Encargados. LA COMPAÑÍA exigirá a los proveedores de servicios que contrata, la adopción y cumplimiento de las medidas técnicas, humanas y administrativas adecuadas para la protección de los Datos Personales en relación con los cuales dichos proveedores actúen como Encargados.

### 13 COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD DE LA POLÍTICA

Esta Política está dirigida a nuestros clientes, proveedores, trabajadores, accionistas y a todos aquellos que estén interesados de conocer las políticas de tratamiento de la información de la Compañía. Para comunicar y darle visibilidad a este documento, el Responsable empleará un Aviso de Privacidad cuando no sea posible socializar la Política directamente con el Titular de los Datos para que éstos estén informados de la existencia de las políticas y la forma de acceder a ellas. En este sentido el aviso incluirá un link del dominio en el cual se encuentre la Política y también incluirá la dependencia física donde se puede consultar directamente la Política.

El aviso de privacidad deberá identificar plenamente a la Compañía en calidad de responsable, el Tratamiento al cuál serán sometidos Datos Personales y la finalidad del mismo, los derechos de los titulares y los mecanismos que se han dispuesto en el interior de la Compañía para atender todas las consultas de los Titulares de los Datos y los procesos eficientes y sencillos que ha diseñado la Compañía para que los Titulares puedan ejercer libremente sus Derechos.

Este aviso de privacidad será conservado por la persona y/o dependencia responsable de manejar y administrar los asuntos relativos a los Datos Personales.

### 14 VIGENCIA

Este Política rige a partir del 30 de junio del 2017. Los Datos Personales que sean almacenados, utilizados o transmitidos permanecerán en nuestra Base de Datos, con base en el criterio de temporalidad, durante el tiempo que sea necesario para las finalidades mencionadas en esta Política, para las cuales fueron recolectados o para que la Compañía pueda cumplir a cabalidad sus deberes legales en el desarrollo de su objeto social.

**15 MODIFICACIONES**

La presente política podrá ser modificada de tiempo en tiempo por la Compañía y hará parte de los contratos que celebre la Compañía, donde resulte pertinente. Toda modificación de esta Política será comunicada en la página web de la Compañía y/o mediante un correo electrónico que será enviado a los titulares de los Datos Personales, siempre y cuando la Compañía tenga esa información en su poder. Recuerde que usted podrá acceder y consultar las Políticas en [www.intertek.com.co/politica-tratamiento-datos-personales/](http://www.intertek.com.co/politica-tratamiento-datos-personales/)