

# **POLITICA DE MANEJO DE INFORMACION Y DATOS PERSONALES DE UNION COMERCIAL ROPTIE S. A. "UNICOR S. A."**

## **1.)PRESENTACION POLITICA**

La presente política se define de conformidad con la entrada en vigencia de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 la cual tiene por objeto dictar las disposiciones generales para la protección de datos personales y desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos así como el derecho a la información; por tanto, UNICOR S. A. teniendo en cuenta su condición de responsable del tratamiento de datos de carácter personal que le asiste, se permite formular el presente texto en aras de dar efectivo cumplimiento a dicha normatividad y en especial para la atención de consultas y reclamos acerca del tratamiento de los datos de carácter personal que recoja y maneje UNICOR S. A.

HABEAS DATA: El derecho al HÁBEAS DATA es aquel que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada y le garantiza a todos los ciudadanos poder de decisión y control sobre su información personal. Por tanto, UNICOR S.A. acoge tales disposiciones teniendo en cuenta que para el desarrollo de su objeto social, continuamente está recopilando y efectuando diversos tratamientos a bases de datos tanto de clientes, proveedores, aliados comerciales y empleados.

De acuerdo a lo anterior, dentro del deber legal y corporativo de UNICOR S. A. de proteger el derecho a la privacidad de las personas, así como la facultad de conocer, actualizar o solicitar la información que sobre ellas se archive en bases de datos, UNICOR S.A. ha diseñado la presente política de manejo de la información de carácter personal y bases de datos en la cual se describe y explica el tratamiento de la Información Personal a la que tiene acceso a través de nuestro sitio web , correo electrónico, información física (facturas), mensajes de texto, mensaje de voz, llamadas telefónicas, información biométrica, medios físicos o electrónicos, actuales o que en el futuro se desarrollen como otras comunicaciones enviadas así como por intermedio de terceros que participan en nuestra relación comercial o legal con todos nuestros clientes, proveedores y empleados.

La presente se irá ajustando en la medida en que se vaya reglamentando la normatividad aplicable a la materia y entren en vigencia nuevas disposiciones.

## **2.) INFORMACION SOLICITADA Y QUE SE MANEJA**

Los datos personales que obtenemos, de clientes, proveedores y empleados, que en todo caso son datos privados que no están disponibles al público, son:

- Tipo y número de documento de identificación (Cédula de ciudadanía o extranjería, o, NIT).
- Nombres y Apellidos / Razón Social.
- Información Tributaria
- Teléfonos fijos y/o celulares de contacto
- Direcciones
- Correo electrónico
- Información sobre recepción del producto (Días, horarios, Fecha de Factura y todo lo relacionado con solicitudes especiales para la entrega oportuna del producto).
- Información de pagos y radicación de facturas
- Referencias Bancarias
- Referencias comerciales
- Autorización para reportar, procesar, consultar información de y para centrales de riesgo.

## **3) FINALIDAD USO DE LA INFORMACION**

Nuestros clientes, empleados y proveedores autorizan a **UNICOR S. A.** para usar la anterior información, recolectar, transferir, tratar, administrar y suprimir datos personales en nuestras bases de datos. El objetivo del uso de los datos es hacer posible la entrega de nuestros productos, elaborar nuestros registros contables, para fines administrativos y comerciales que hagan parte de nuestra operación.

De igual manera, nuestros clientes, empleados y proveedores de bienes o servicios en su calidad de titulares de los datos personales, al aceptar esta política, autorizan a UNICOR S. A. Ordenar, catalogar, clasificar, dividir o separar la información suministrada.

- Utilizarlos para fines administrativos internos o comerciales tales como: estudios de crédito, elaboración y presentación de cotizaciones, referencias comerciales, realización de encuestas sobre satisfacción, realización de pagos o de cobros por parte de la empresa.
- Promoción de productos o servicios de la empresa.
- Envío de información de interés a través de correo electrónico u otros medios.
- Conservar registros históricos de la compañía y mantener contacto con los titulares del dato.
- Verificar, comprobar o validar los datos suministrados.
- Estudiar y analizar la información entregada para el seguimiento y mejoramiento del servicio y la atención.

- Entregar la información recolectada a terceros con los que la compañía contrate el almacenamiento y administración de los datos personales, bajo los estándares de seguridad y confidencialidad a los cuales estamos obligados.
- Controlar y prevenir fraudes.
- Controlar y prevenir lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Elaborar reportes a centrales de riesgo, de las obligaciones financieras derivadas de la relación comercial (Información positiva y/o negativa), con previa autorización como lo exigen las normas.

#### **4) USO DE LA INFORMACION**

Sin perjuicio de lo anterior, la información personal recolectada podrá ser suministrada, cuando UNICOR S. A. considere, que esa divulgación sea necesaria para:

- a) Evitar una responsabilidad legal.
- b) Cumplir con leyes, normativas, citaciones u órdenes judiciales.
- c) Cumplir un requerimiento de una autoridad gubernamental o reguladora.
- d) Ejercer derechos o cumplir obligaciones en el marco de la relación contractual o de los deberes legales de la empresa.

Lo anterior, siempre de conformidad con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales.

#### **5) DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACION**

Los clientes y proveedores de bienes o servicios titulares de la información, tienen derecho a acceder, consultar y conocer los datos personales que se encuentren en nuestra base de datos, así como rectificarlos en caso de ser inexactos o incompletos, y a cancelarlos cuando lo decidan.

Además tendrán derecho, en los términos de la Ley 1581 de 2012, a:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. 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 al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el

Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución.

- f) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato en cualquier momento, siempre y cuando el titular no tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos o archivo de UNICOR S. A.
- g) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

## **6) PERSONAS LEGITIMADAS PARA EJERCER LOS DERECHOS**

De acuerdo con el artículo 20 del Decreto 1377 de 2013, están legitimadas para ejercer los derechos, las siguientes personas, siempre que las mismas acrediten su identidad y la calidad en la que actúan:

- a. El Titular
- b. Los causahabientes del titular
- c. El representante y/o apoderado del Titular
- d. Quienes actúen por estipulación a favor de otro o para otro.

## **7) PERSONAL DE LA EMPRESA PARA SOLICITAR INFORMACION O RESOLVER INQUIETUDES**

**Para clientes, proveedores y empleados:** Pueden contactar al área encargada de la atención de peticiones, consultas y reclamos por medio de correo electrónico, escribiendo a [datos@unicorsa.com](mailto:datos@unicorsa.com), telefónicamente llamando 3779966 extensión 117 o a través de comunicación escrita dirigida a la carrera 42 numero 53-26 Itagui.

Para ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización usted deberá contactar a la persona o área encargada, según lo establecido en el punto anterior; la solicitud que se presente ante la persona o área encargada, según sea el caso deberá incluir mínimo los siguientes datos:

- Nombres y apellidos
- Tipo y número de documento de identificación Cargo / Ocupación
- Asunto: Base de Datos

## **8). PROCEDIMIENTO PARA RECLAMACION**

Por favor tenga en cuenta que, de acuerdo con lo establecido en los artículos 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012, usted tiene derecho a formular consultas y reclamos, caso en el cual se llevara a cabo el procedimiento que se explica a continuación.

Las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de las mismas. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Los reclamos deberán formularse mediante solicitud escrita y deberán estar dirigidos a la persona o área encargada, según sea el caso. Si por cualquier motivo quien recibe el reclamo no es el competente para resolverlo, dicha persona dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

En el reclamo usted debe incluir como mínimo:

- Su identificación
- La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo
- Su Dirección
- Los documentos que se quiera hacer valer.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

En caso de requerir información adicional, por favor no dude en contactarnos.

## **UNION COMERCIAL ROPTIE S. A.**

Domicilio: Cra 52 número 43-26 Itagui - Antioquia teléfono 3779966 Correo electrónico: [datos@unicorsa.com](mailto:datos@unicorsa.com)