

MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS NALPIHERBS S.A.S

INTRODUCCIÓN

NALPIHERBS S.A.S. (en adelante “LA EMPRESA”), es una entidad privada constituida bajo las leyes de la República de Colombia, inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá el 03 de julio de 2014 bajo el número 02471185, con NIT. 900.745.869-5, con domicilio en la carrera 68B #22A-71 T. 1 of. 402 en Bogotá quien actúa en calidad de Responsable/Encargado del Tratamiento de datos personales.

FINES DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

En cumplimiento de las disposiciones legales de protección de datos personales, en especial la señalada en el literal k. del artículo 4 de la ley 1581 de 2012, LA EMPRESA, adopta el presente manual interno (en adelante “el Manual”) para el tratamiento de la información y los datos personales de las personas naturales que suministran sus datos personales a LA EMPRESA, así como informar a los titulares de los datos personales sobre la posibilidad que tienen al libre ejercicio al derecho de Habeas Data consagrado en el Artículo 15 de la Constitución Política que confiere a las personas la facultad de conocer y/o solicitar la actualización, rectificación o eliminación de las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

Este documento busca establecer los criterios para la obtención, recolección, uso, tratamiento, procesamiento, intercambio, transferencia y transmisión de datos personales, y fijar las responsabilidades de la EMPRESA y de sus empleados en el manejo y tratamiento de los datos personales que reposen en sus bases de datos y archivos. Serán objeto de protección con base en la presente directriz, aquellas personas que en ejercicio de cualquier actividad, incluyendo las laborales y comerciales, sean estas permanentes u ocasionales, puedan suministrar cualquier tipo de información o dato personal a la EMPRESA, quien actúa en calidad de Responsable del Tratamiento de datos personales, y quien deberá permitir al Titular de la información, conocerla, actualizarla y rectificarla.

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: Definiciones: Para efectos de la comprensión de este Manual, se precisan con su definición los siguientes términos, definiciones que se ajustan a las normas legales aplicables:

- a. Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- b. Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- c. Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- d. 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.
- e. 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.

- f. Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- g. Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- h. 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.
- i. Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o el Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- j. 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.

ARTÍCULO 2: Principios: En el desarrollo, interpretación y aplicación del Manual, así como el tratamiento que LA EMPRESA realizase a los Datos Personales, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios contenidos en la ley 1581 de 2012:

- a. Principio de legalidad en materia de Tratamiento de Datos:** El Tratamiento de Datos Personales se sujetará a lo establecido en la Constitución y la Ley.
- b. Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Principio de 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.
- f. Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los Datos Personales, de las disposiciones en materia de Habeas Data 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 normatividad vigente. 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 Ley 1581 de 2012.
- g. Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere el presente Manual, 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.
- h. 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 normatividad que desarrolla el derecho al Habeas Data.

i. Principio de temporalidad de la información: La información del Titular no podrá ser suministrada a usuarios o terceros cuando deje de servir para la finalidad del banco de datos.

Artículo 3: Categorías de Datos: Para los efectos de este Manual se tendrán en cuenta las siguientes categorías de Datos:

a. Dato público: Es el dato calificado como tal según los mandatos de la Ley o de la Constitución Política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

b. Dato privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.

c. Datos Sensibles: Es el dato que afecta 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.

d. Dato semiprivado: Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general.

CAPITULO II DERECHOS DE LOS TITULARES Y DEBERES DEL RESPONSABLE

ARTÍCULO 4. Derechos de los Titulares: LA EMPRESA se compromete a respetar y garantizar los siguientes derechos de los titulares de los datos:

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 de Tratamiento de sus Datos Personales otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento;

c. Ser informado por el Responsable 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 ley 1581 de 2012 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. 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 LA EMPRESA;

f. Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

ARTÍCULO 5. Deberes de los Responsables y/ o Encargados del Tratamiento: LA EMPRESA, en calidad de Responsable y/o Encargado de la Información, deberá cumplir con los siguientes deberes, sin perjuicio del cumplimiento de las demás normas que le impongan deberes y en otras que rijan su actividad:

a. Informar al Titular en forma expresa y clara el Tratamiento al cual serán sometidos los Datos Personales y la finalidad del mismo; el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes; los derechos que le asisten como Titular y la identificación, dirección física o electrónica y teléfono del Responsable del Tratamiento.

b. Conservar la prueba de la autorización del Titular y de la información que le suministró al momento de obtener dicha autorización, así como la información bajo condiciones de seguridad para impedir adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso fraudulento o no autorizado.

c. Actualizar la información e informar de ello al Encargado del Tratamiento.

d. Rectificar la información y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.

e. Suministrar al Encargado del Tratamiento la información autorizada.

f. Exigir al Encargado del Tratamiento el respeto de las normas sobre Datos Personales para garantizar la seguridad y privacidad de la información del Titular.

g. Tramitar las consultas y reclamos del Titular sobre el tratamiento de Datos Personales.

h. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el cumplimiento de las normas sobre Tratamiento de Datos Personales.

i. Informar al Titular sobre el uso dado a sus datos.

j. Poner a disposición del Titular mecanismos gratuitos y de fácil acceso para presentar la solicitud de supresión de datos o la revocatoria de la autorización.

k. Responder los requerimientos de la Superintendencia de Industria y Comercio mediante una descripción de los procedimientos usados para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de la información; una descripción de las finalidades para las cuales es recolectada la información y una explicación sobre la necesidad de recolectar los datos.

l. Designar el área encargada de asumir la función de protección de datos personales.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS POR PARTE DE LOS TITULARES.

ARTÍCULO 6. Consultas: El Titular y sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en las bases de datos de LA EMPRESA. LA EMPRESA suministrará al Titular y sus causahabientes la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular. Para realizar las consultas se requiere:

a. La solicitud puede ser presentada por escrito al correo electrónico datos@nalpiherbs.com. La

solicitud debe venir acompañada del documento de identidad del Titular.

b. Cuando la solicitud sea realizada por un causahabiente, apoderado y/o representante del titular, deberá acreditar dicha calidad, de conformidad con las normas aplicables sobre la materia.

ARTÍCULO 7. Reclamos: El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una Base de Datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012 o en este Manual, podrán presentar un reclamo escrito ante LA EMPRESA, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

a. El reclamo se formulará por escrito al correo electrónico **datos@nalpiherbs.com**

b. La solicitud debe estar acompañada del documento de identidad del Titular. Cuando la solicitud sea realizada por un causahabiente, apoderado y/o representante del titular, deberá acreditar dicha calidad de conformidad con las normas aplicables sobre la materia.

c. En esta solicitud debe constar la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.

d. 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.

e. En caso de que LA EMPRESA no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

f. 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.

g. 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.

ARTÍCULO 8. Quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio: El Titular o su causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante LA EMPRESA.

CAPITULO IV.

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 9. Los Datos Personales suministrados por los Titulares a LA EMPRESA serán tratados para:

a. Almacenamiento interno de LA EMPRESA.

b. Uso de la información por parte de LA EMPRESA, exclusivamente para procedimientos y documentos relacionados con el ejercicio del objeto social de LA EMPRESA.

c. Mantenimiento, desarrollo y gestión de la relación comercial entre LA EMPRESA en ejercicio de su objeto social y los Titulares.

- d. Llevar control mediante software contable de las operaciones y relaciones comerciales de LA EMPRESA.
- e. Proveer información a las autoridades que lo soliciten expresamente y en ejercicio de sus funciones o para responder requerimientos administrativos y/o judiciales.

CAPITULO V. AUTORIZACIÓN Y AVISO DE PRIVACIDAD

ARTÍCULO 10. Autorización: LA EMPRESA cuenta con los mecanismos adecuados para que en forma libre, previa y expresa y a más tardar en el momento de la recolección de los Datos Personales, LA EMPRESA obtenga del Titular la autorización para el Tratamiento de sus Datos Personales así como para garantizar su consulta. La recolección de Datos Personales deberá limitarse a aquellos datos personales que sean pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados y deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior por parte del Titular.

ARTÍCULO 11. Modo de Otorgar la Autorización: La autorización del Titular puede darse por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas de éste, que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización. La autorización puede constar en un documento físico, electrónico (mensaje de datos, Internet, sitios web), o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta. Asimismo, podrá otorgarse mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, que permita manifestar su consentimiento de manera electrónica, para a concluir de manera inequívoca, que de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos.

Artículo 12. Prueba de la Autorización: LA EMPRESA dispondrá de los medios tecnológicos o físicos con que cuenta actualmente, e implementará y adoptará las acciones tendientes y necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos, que permitan demostrar cuándo y cómo se obtuvo la autorización por parte de los titulares. Para dar cumplimiento a lo anterior, se podrán establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

Artículo 13. Revocatoria de la Autorización: Los Titulares de los Datos Personales pueden en cualquier momento revocar el consentimiento al tratamiento de sus Datos Personales, siempre y cuando el Titular no tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos. La revocatoria deberá ser solicitada por el Titular a través del correo electrónico dirigido a NALPIHERBS S.A.S.

ARTÍCULO 14. Aviso de Privacidad: LA EMPRESA informa que el aviso de privacidad de tratamiento de los datos personales podrá consultarlo en las oficinas de LA EMPRESA. Con este aviso se informa a los Titulares sobre la existencia de las políticas de LA EMPRESA sobre Protección de Datos Personales y la forma de acceder a las mismas.

**CAPITULO VI.
VIGENCIA DE ESTE MANUAL**

ARTÍCULO 15. Vigencia. El presente Manual rige a partir de la fecha de su expedición. El periodo de vigencia de las bases de datos se regirá por las disposiciones que rigen la materia conforme a los principios de finalidad y temporalidad de la información.

