

# PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Aviso dirigido a nuestros proveedores, clientes y al público en general;

Por medio del presente aviso, INVERSIONES VADISA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADAS, sociedad identificada con NIT 900.378.966-7 y cuyo objeto social es: La compra, venta y comercialización al mayor y al detal de artículos de papelería, de cacharrería, juguetería y afines, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 "Ley de Protección de Datos personales" y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, se permite solicitar a todos y cada uno de sus proveedores, clientes, y en general a cualquier persona natural o jurídica, que se encuentran en nuestra base de datos, para que manifiesten de manera expresa, clara e inequívoca, su autorización para el uso de su información y datos personales, en el desarrollo de nuestras actividades comerciales, de publicidad, estudios de mercado, participación de eventos y en general de cualquier actividad propia de nuestra Compañía.

Por lo anterior, dicha autorización se debe realizar dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de publicación del presente aviso, de forma escrita, bien sea por correo electrónico: [contabilidad@offiesco.com](mailto:contabilidad@offiesco.com) o en carta radicada en la CL 11 20 61 Barrio la Pepita-Bogotá.

Adicionalmente, para la recolección, solicitud, registro, archivo, consulta y uso de la información y datos personales, INVERSIONES VADISA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADAS, cuenta con POLITICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION Y DATOS PERSONALES, las cuales, pueden ser consultadas en el Link – Políticas y protección de datos personales. – ubicado en la página web: <http://www.offiesco.com>, cuyo fin es el de hacer un uso responsable, seguro y confidencial de la información suministrada por ustedes.

Finalmente, nos permitimos informarle que en caso de no recibir la comunicación de autorización en el plazo respectivo, sus datos personales podrán ser usados de acuerdo con y las Normas vigentes que regulan la materia y las políticas de la Compañía y permanecerán en nuestra base de datos; no obstante, usted podrá consultar, modificar, aclarar, corregir o solicitar la eliminación de estos datos, en cualquier momento, por los medios anteriormente expuestos.

Cualquier duda o solicitud al respecto puede contactarse al correo electrónico: [contabilidad@offiesco.com](mailto:contabilidad@offiesco.com) o al teléfono a nivel nacional: 4082020 EXT 339.

El presente aviso se expide en la ciudad de Bogotá, a los veintiséis (26) días del mes de julio de 2013.

## **POLITICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION Y DATOS PERSONALES**

### **I. CONSIDERACIONES:**

1. El día 17 de Octubre de 2012, se expide por el congreso de la Republica la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales; y que fue reglamentada por el Decreto No. 1377 de 2013 – Por medio del Cual se Reglamenta Parcialmente la Ley 1581 de 2012, en la que señala unos requerimientos que deben establecer todos los responsables y encargados del tratamiento de datos personales.

2. Por lo que, teniendo en cuenta la normatividad Vigente en Protección y Tratamiento de Datos Personales, la compañía decide establecer unas políticas internas con el fin de dar tratamiento adecuado a la información y datos personales que se tengan o llegaren a tener en nuestras bases de datos de nuestros clientes, proveedores, y en general de cualquier persona titular de esta información.

3. Esta política que se crea bajo los principios constitucionales y legales para el uso responsable, seguro y confidencial de la información suministrada por cualquier persona.

### **II. OBJETIVO**

EL objetivo de la POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION Y DATOS PERSONALES, que en adelante se denomina - la Política – es de cumplir y garantizar la aplicación de la normatividad correspondiente a la protección de datos personales vigente, con el fin de dar un correcto tratamiento a los mismo, por lo que se procede a establecer los deberes, derechos y responsabilidades de las partes, así como el procedimiento para realizar la autorización de uso de la información, consultas y reclamos de los titulares de los Datos Personales y demás actividades propias que se pueden desarrollar con ocasión de esta política.

### **III. DEFINICIONES**

Para efectos de la presente política se tendrán en cuenta las siguientes definiciones establecidas en la ley:

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

**b. Aviso de Privacidad:** Comunicación Verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante el 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.

**c. Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

**d. Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

**e. 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.

**f. Reclamo:** solicitud que puede hacer el Titular en los casos en 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.

**g. 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.

**h. Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

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

**j.- 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 ya 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.

**k.- 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.

**l.- 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.

**m.- 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.

#### **IV. A QUIENES ES APLICABLE**

La presente política es aplicable a todo el público en general, sean personas naturales o jurídicas que suministren sus datos personales a nuestra compañía y sean legalmente los titulares de la información y personas que suministren datos personales a nuestra base de datos por cualquier medio y que por lo tanto deba ser protegida bajo los términos legales.

Por lo tanto las disposiciones de la presente política serán aplicables a los datos personales registrados en cualquiera de nuestras bases de datos que los haga susceptibles del tratamiento establecido en la ley.

#### **V. FINALIDAD Y USO DE LA INFORMACION Y DATOS PERSONALES**

LA COMPAÑIA, en el desarrollo de su objeto social y actividades comerciales recopila, consulta, utiliza, almacena, archiva, circula y transmite datos personales, de forma responsable, segura y confidencial, dando protección a la información suministrada y bajo los parámetros legales, por lo que dará uso de esta información y datos personales, para los fines requeridos, tales como y sin limitarse a:

1. Estudios de mercado puntualmente sobre los productos y servicios que ofrece la compañía.
2. Publicidad y remisión de información correspondiente a nuestros productos y servicios.
3. Creación y registro de las personas con las que se tenga alguna relación comercial o contractual, como proveedores y/o Clientes de la Compañía según corresponda.
4. Para responder las consultas acerca de productos y servicios ofrecidos y/o prestados por INVERSIONES VADISA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA.
5. Elaboración de estudios con fines estadísticos, financieros y comparativos.
6. Definir documentos y acuerdos comerciales.
7. Remisión de correspondencia, publicidad y cualquier comunicación que se requiera en desarrollo de las actividades de las partes.
8. Emisión y Pagos de facturas, aprobación de créditos, diligenciamientos de notas créditos o pagares y demás actuaciones de carácter financiero, contable, económico, tributario y legal que se generen en el desarrollo de las actividades de cada una de las partes.

9. y las demás actividades relacionadas con la ejecución del objeto de la empresa.

A continuación se establece cual es el medio de recolección de la información, quien sería el titular de información, que tipo de información podría llegar a ser requerida y cuál es el alcance y finalidad de la misma:

Medio de recolección Información	Titular de la Información	Tipo de Información	Alcance y finalidad de uso
<p><b>Eventos:</b> Se obtiene información con registros durante el evento que realice la Compañía.</p>	<p>Clientes, Proveedores, competidores y asistentes en general</p>	<p>Personal (Nombre, Identificación, Dirección, teléfono, Email y contacto), Comercial (Tipo de actividad, cargo, productos interés)</p>	<p>Creación base de datos posibles clientes, estudios de mercado, publicidad.</p>
<p><b>Fuerza Comercial:</b> La cual está compuesta por los vendedores u asesores de las diferentes líneas de producto y servicio que tiene la compañía, quienes recopilan la información en formatos o Sistemas internos propios de la compañía.</p>	<p>Clientes</p>	<p>Personal (Nombre, Identificación, Dirección, teléfono, Email y contacto), Comercial (Tipo de actividad, cargo, productos interés)</p>	<p>Creación base de datos, relaciones contractuales y comerciales.</p>
<p><b>Formatos en general:</b> Formatos o formularios (físicos o electrónicos ) relacionados con las diferentes</p>	<p>Proveedores, clientes y/o prospectos.</p>	<p>Personal (Nombre, Identificación, Dirección, teléfono, Email y contacto),</p>	<p>Creación y/o Actualización base de datos, relaciones contractuales y comerciales.</p>

actividades de la compañía		Comercial (Tipo de actividad, cargo, productos interés)	
-------------------------------	--	--	--

## **VI. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES.**

### **A. DERECHOS**

Los Titulares de Datos Personales tienen los siguientes derechos:

- a. Conocer, actualizar, completar y rectificar sus datos personales que se encuentren en nuestras bases de datos.
- b. Recibir información respecto del uso de sus datos personales.
- c. Podrá revocar la autorización y/o solicitar la eliminación de sus datos en nuestra base de datos.
- d. Consultar y Acceder a sus datos personales que sean objeto de Tratamiento y uso por nuestra Compañía.
- e. Consultar, modificar, aclarar, corregir o solicitar su eliminación, en cualquier momento por los medios señalados en el presente documento.
- f. Las demás que por la normatividad vigente se apliquen a los datos personales.

### **B. OBLIGACIONES**

Todo titular de la información deberá suministrar los datos personales e información, así:

- a. De manera clara, completa, exacta, comprobable y comprensible.
- b. Dar respuesta al responsable de la información con el fin de aclarar, completar o eliminar datos o información que se encuentre parcial, incompleta, fraccionada o que induzcan a error.
- c. Dar la autorización bajo los parámetros de la presente política y establecidos en la norma, para el uso y tratamiento de la información y datos personales.
- d. Las demás que por la normatividad vigente se apliquen a los datos personales.

## **VII. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACION.**

### **A. DERECHOS**

El responsable de la Información tiene los siguientes derechos:

Solicitar al titular la aclaración, corrección o complemento de la información o datos que se hayan suministrado de forma errónea, incompleta o fraccionada.

No será responsable por el uso de información errónea, falsa o incompleta que induzca a error.

Usar la información para los fines que fue autorizada.

Las demás que por la normatividad vigente se apliquen a los datos personales.

### **B. OBLIGACIONES**

El responsable de la Información deberá tratar los datos personales e información, así:

a) Informar el Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo;

b) Contestar a los titulares bajo los términos y condiciones de esta política, las consultas, quejas y reclamos.

d) Informar sobre dirección física o electrónica y teléfono del encargado de atender los temas relacionados en la presente consulta.

e) Dar un tratamiento y uso a Los Datos Personales durante el tiempo y en la medida que la finalidad de su Tratamiento lo requieran y según lo autorizado por su titular.

## **VIII. RECOPIACION Y AUTORIZACIÓN DE USO DE LA INFORMACION Y DATOS PERSONALES**

Para la obtención o recolección de Datos Personales de los Titulares, INVERSIONES VADISA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA solicitará e Implementará los siguientes procesos para obtener la Autorización de obtención del datos personales e información.

MEDIO DE RECOLECCIÓN INFORMACIÓN	PROCESO CAPTURA DE DATOS
<p><b>Eventos:</b> Se obtiene información con registros durante el evento que realice la Compañía.</p>	<p>En cada evento la compañía podrá contar con planillas de recolección de información, volantes de registro o cualquier formato que considere pertinente.</p> <p>Los asesores o personas de protocolo solicitan a los titulares de la información el diligenciamiento de los formatos respectivos, solicitando la autorización de uso de esta información, lo cual se demuestra con la firma del titular.</p> <p>Estas planillas y formatos se mantienen en nuestra base de datos y se actualizan según las políticas de este documento.</p>
<p><b>Fuerza Comercial:</b> Información suministrada por el titular al Asesor, vendedor o personal de la compañía, para el diligenciamiento de Formatos o ingreso de datos al sistema.</p>	<p>El asesor comercial o de cualquier área que tenga contacto con los Clientes de la compañía, procederá a solicitar los Datos Personales y si es del caso o necesario para la relación jurídica o comercial, información adicional, la cual se carga en el sistema interno, para nuestra base de datos, consulta y fines comerciales pertinentes.</p> <p>Adicionalmente, el asesor informa al cliente que su información hará parte de nuestra base de datos, quien podrá manifestar su aceptación verbalmente o por cualquier actuación inequívoca, tales como: Envío de orden de compra o servicio, emisión de factura o suministro voluntario de los datos requeridos por el asesor.</p>
<p><b>Formato en General:</b> Formatos o formularios (físicos o electrónicos ) relacionados con las diferentes actividades de la compañía</p>	<p>Los Proveedores, clientes y/o prospectos, diligenciarán los formatos respectivos que sean suministrados por el asesor o persona responsable de la Compañía, manifestando su autorización del uso de sus datos personales mediante el envío de esta información, por correo electrónico o documento radicado en la sede respectiva de la Compañía.</p>



a. **EXCEPCIONES PARA LA AUTORIZACION:**

El proceso de autorización señalado en este numeral no es necesario en los siguientes casos:

- a) Información requerida por una entidad pública, administrativa o por orden judicial;
- b) Datos de naturaleza pública;
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria;
- d) información que por ley se requiera para fines históricos, estadísticos o científicos;
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

**IX. RECLAMOS Y CONSULTAS**

El titular podrá presentar sus reclamos o consultas de forma escrita mediante el correo electrónico: [CONTABILIDAD@OFFIESCO.COM](mailto:CONTABILIDAD@OFFIESCO.COM) o en carta radicada en la CL 11 20 61, Solicitud que debe contener:

1. Nombre e Identificación
2. Teléfono (Fijo o Celular) en el que se pueda ubicar.
3. Dirección física y/o correo electrónico.
4. Descripción precisa, clara y comprensible del reclamo o consulta que se quiere realizar. En caso del reclamo los argumentos y soportes respectivos sobre los presuntos incumplimientos.
5. En caso de personas jurídicas allegar la información de la persona autorizada para recibir la respuesta.

En caso de no recibir manifestación expresa de la autorización para el uso de la información y datos personales según lo establecido en esta política, estos permanecerán en nuestra base de datos, no obstante, el titular podrá consultar, modificar, aclarar, corregir o solicitar su eliminación, en cualquier momento por los medios señalados en este documento.

Los plazos y términos para dar respuesta a los reclamos y consultas, son:

## **I. RECLAMOS:**

1. El reclamo se formulará por escrito y será revisado por el responsable, por lo que en caso que el reclamo este incompleto, se requerirá al titular para que dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo, corrija, subsane y complete el reclamo.
2. En caso que dentro de los dos (2) meses siguientes a la solicitud de aclaración el solicitante no presenta la aclaración, se entenderá el desistimiento del reclamo.
3. Se dará respuesta al reclamo dentro de los quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo (en cumplimiento a los términos de la política y la normatividad).
4. En caso de requerir un tiempo adicional para dar respuesta, se informara al solicitante y se dará respuesta en un tiempo no mayor a ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## **II. CONSULTAS**

1. La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma.
2. En caso de requerir un tiempo adicional para dar respuesta, se informará al solicitante y se dará respuesta en un tiempo no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.