

Código:	DG-ADF-DP-02	POLÍTICA PARA LA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Administrativo y Financiero / Tratamiento de Datos Personales	
Aprobación:	01 nov 2018			
Versión:	3			
Página	1 de 5			
		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		

KUBIK LAB SAS identificada con Nit 900.336.991-1, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C., CARRERA 12 # 70 A - 06, teléfono 3210800, en virtud de su condición de responsable de tratamiento de datos personales obtenidos en el marco de su fin misional, está comprometida con la protección y tratamiento de los mismos, en procura de garantizar la protección de los derechos fundamentales de sus titulares, atendiendo la legislación vigente y su direccionamiento estratégico.

KUBIK LAB SAS encamina sus esfuerzos para salvaguardar las garantías constitucionales, referentes al derecho que tienen todas las personas a la intimidad familiar y personal, así mismo a la posibilidad de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas en las distintas bases de datos (públicas y privadas), por ello ha establecido la presente política, la cual tiene soporte en los siguientes principios:

- **LEGALIDAD:** el tratamiento de datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y las demás disposiciones que la desarrollen.
- **FINALIDAD:** el tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular. En lo correspondiente a la recolección de datos personales, KUBIK LAB SAS se limitarán a aquellos datos que sean pertinentes y adecuados únicamente para el fin misional de la empresa.
- **LIBERTAD:** el tratamiento solo 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.
- **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.
- **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.
- **ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA:** el tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la ley. Los datos personales, salvo la información pública, no debe estar disponible en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea

ELABORADO POR:	
RODRIGO RAMIREZ	
Coordinador de Gestión de Calidad	

APROBADO POR:	
ANGELICA OLAYA	
Director Administrativo	

técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la ley.

- **SEGURIDAD:** la información sujeta a tratamiento se debe 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.
- **CONFIDENCIALIDAD:** se debe asegurar 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.

KUBIK LAB SAS garantiza que la recolección, uso, almacenamiento, circulación, procesamiento, transmisión, transferencia, actualización, supresión y/o cualquier otro tipo de tratamiento de datos personales, se realizará de manera consentida y tienen como único fin:

- El desarrollo de los procesos administrativos de selección, evaluación creación y contratación de proveedores.
- Mantener mecanismos de comunicación eficientes con proveedores.
- Cumplir con pagos a proveedores de manera oportuna según lo acordado.
- El desarrollo de los procesos administrativos de la gestión de clientes que incluyen el recibo de información para creación en el sistema tales como:(datos personales, financieros, referencias comerciales y/o personales).
- Enviar información de carácter comercial y publicitaria por diversos medios.
- Generación de facturas de ventas por los productos y/o servicios ofrecidos por KUBIK LAB SAS.
- Realizar estadísticas internas de segmentación de mercado y preferencias de compra con la información obtenida en las salas de ventas de la compañía.
- Análisis de satisfacción de clientes.
- Para ejecutar todo lo referente en virtud de la relación contractual, procesos de afiliación, pago de nóminas, liquidación de aportes a seguridad social, pago de parafiscales, comunicación, seguridad, capacitación, estadística, bienestar social, inclusión en los programas asociados al SG-SST y todas aquellas informaciones y actividades en las cuales se relacionan o vinculan los empleados y sus familiares.
- Para Realizar todas las gestiones y/o trámites internos de la compañía para llevar a cabo los procesos de selección de personal.
- El monitoreo de actividades realizadas en oficina administrativa y obras con el fin de salvaguardar la integridad de las personas, instalaciones y activos de la compañía.
- Para corresponder a contravenciones de tipo jurídico.
- Para el control de ingreso a las instalaciones físicas de KUBIK LAB SAS.

- Para la emisión de las certificaciones relativas a la relación del titular del dato con la compañía.
- En el ejercicio de los deberes y derechos en calidad de accionistas.
- En respuesta a tramites, consultas y reclamo al titular del dato.
- En cumplimiento de mandatos legales, administrativos y judiciales.
- Con fines históricos por disposiciones administrativas, legales y contables.
- Para eventualmente contactar, vía telefónica, correo electrónico, o por cualquier otro medio, a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, accionistas, clientes, proveedores, y demás partes interesadas para las finalidades antes mencionadas.
- Cualquier otra finalidad que resulte en el desarrollo de la relación entre el titular del dato y KUBIK LAB SAS.

Para el desarrollo de procesos administrativos propios de su actividad misional, por lo cual, cuando así lo requiera, KUBIK LAB SAS podrá contratar para que los servicios sean prestados por terceros, en estos casos la información se trasladará con la suscripción de cláusulas de privacidad que permitan salvaguardar la intimidad del titular, la correcta prestación del servicio, y el cumplimiento de los demás deberes legales y constitucionales.

KUBIK LAB SAS podrá transferir información de carácter personal con el fin de brindar sus productos y/o servicios a entidades que actúen en calidad de responsables de datos personales y en el desarrollo de su objeto social.

KUBIK LAB SAS reconoce que el titular de los datos puede hacer uso de su facultad legal para:

- Conocer en cualquier tiempo, la información que sobre el repose en las bases de datos de la compañía.
- Solicitar la rectificación y actualización de sus datos en las bases de datos sujetas a tratamiento.
- Revocar la autorización de tratamiento de aquellos datos contenidos en las bases de datos a cargo de la compañía.
- Ser informado de la solicitud de terceros, distinto a autoridades judiciales o administrativas, de obtener sus datos y a consentir, mediante autorización expresa, o negar la entrega de los mismos.
- Ejercer ante las autoridades competentes las acciones derivadas del incumplimiento de la política de tratamiento aquí descrita.
- Los demás que le sean otorgados por la Constitución y la ley.

De acuerdo con lo anterior, cuando el titular de los datos considere que se ha dado un uso inapropiado, se han incumplido las finalidades antes descritas o se han desconocido los mandatos legales o sus derechos fundamentales, el procedimiento que debe seguir es el siguiente:

Enviar comunicación escrita dirigida a KUBIK LAB SAS a la dirección: Carrera 12 # 70A – 06 dirigida a el Área Administrativa y/o remitirla al correo electrónico: info@kubiklab.com. La compañía procederá a dar respuesta dependiendo de si la solicitud es una consulta o reclamo de la siguiente manera:

a. La consulta será atendida en un término máximo de (10) días hábiles contados a partir de la fecha del recibo de esta. Cuando no fuere posible atender la consulta de dicho termino, 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 (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

b. Las solicitudes de actualización, corrección, rectificación o supresión de los datos serán contestadas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atenderlo dentro de dicho término se informará al interesado antes del vencimiento del referido plazo los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

El horario de atención para el recibo de consultas y reclamos en la sede de la compañía es:

De lunes a viernes de: 8am a 1 pm y de 2pm a 5 pm. (Días hábiles)

Cualquier cambio sustancial en esta política de tratamiento, en los términos descritos en el artículo 5° del Decreto 1377 de 2013, será comunicado oportunamente a los titulares de los datos personales de una manera eficiente, antes de implementar las nuevas políticas.

La presente políticas rige a partir de 1 de noviembre de 2018.

Por regla general, el término de las autorizaciones sobre el uso de los datos personales se entiende vigente durante el ejercicio del objeto social de KUBIK LAB SAS en calidad de responsable de tratamiento de datos personales.

HISTORIAL DE CAMBIOS DE DOCUMENTOS			
VERSIÓN ANTERIOR AL CAMBIO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO (se debe especificar donde se hace el cambio y su naturaleza de forma concisa)	RESPONSABLE
01	28 JUN 2017	Actualización de formatos y matriz de criterios de manejo de bases de datos.	Alejandra Herrera JEFE JURIDICO
02	01 nov 2017	Cambio de Nombre de documento. Actualización de formatos y matriz de criterios de manejo de bases de datos.	Rodrigo Ramirez Coordinador Gestión De Calidad
03	01 nov 2018	Cambio de Nombre de documento. Cambio de código.	Rodrigo Ramirez Coordinador Gestión De Calidad