



**MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
INTERNOS EFECTIVOS DE PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES DE LABORATORIOS OSA S.A.S**

**Página
1 de 21**

**COPIA CONTROLADA
05-12-2023**

**FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA
A SEGUIMIENTO DE CALIDAD**

**MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS EFECTIVOS DE
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LABORATORIOS OSA S.A.S**

- Razón Social: Laboratorios OSA S.A.S
- NIT: 900.330.855-0
- Correo Electrónico: datospersonales@laboratoriososa.com.co
- Teléfono: (602) 6664860
- Páginas web: <https://laboratoriososa.com.co/>

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO DEL MANUAL	3
3. MARCO NORMATIVO	4
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
5. DEFINICIONES	5
6. PRINCIPIOS.....	6
7. DATOS PERSONALES DE CARÁCTER SENSIBLE ESTABLECIDOS EN LA LEY 1581 DE 2012	6
8. AUTORIZACIÓN.....	7
9. VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN.	7
10. CASOS EN QUE NO SE REQUIERE AUTORIZACIÓN.....	7
11. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES.....	8
12. AUTORIZACIÓN DE NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES.....	8
13. FORMA Y MECANISMOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN.....	8
14. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN.....	9
17. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN.....	11
18. PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA Y RECLAMOS PARA EL CONOCIMIENTO, ACTUALIZACIÓN, RECTIFICACIÓN, OPOSICIÓN Y CANCELACIÓN SOBRE LOS DATOS PERSONALES DE LOS TITULARES	11
19. OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	13
20. POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LOS DATOS.....	14
21. CONCURRENCIA DE CALIDAD DE RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	18
22. DEBERES DE LABORATORIOS OSA S.A.S. COMO RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.....	18
23. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	20
24. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.	20

25. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	21
PA-GER-001 Política de tratamiento de datos personales.....	21
26. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS	21

1. INTRODUCCIÓN

El artículo 15 de la Constitución Política colombiana determina que “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar, a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas”. Este precepto constitucional, consagra tres derechos fundamentales autónomos, a saber, intimidad, buen nombre y habeas data. El precepto constitucional que se desarrolla en este documento es el de “habeas data”, derecho que garantiza y protege todo lo relacionado con el conocimiento, actualización, rectificación y oposición de la información personal contenida en bases de datos y archivos, y el cual ha sido desarrollado y protegido mediante la Ley Estatutaria 1581 de 2012, la LEPDP. El derecho de habeas data debe entonces entenderse como un derecho fundamental autónomo que se compone de dos elementos: la autodeterminación informática y la libertad.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene por objeto dar cumplimiento al contenido de la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y circulares de la Superintendencia de Industria y Comercio, los cuales están encaminados a desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se hayan recogido sobre ellas, en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales. De igual forma, regulación de los procedimientos de recolección, manejo y tratamiento de los datos de carácter personal que realiza LABORATORIOS OSA S.A.S., a fin de garantizar y proteger los derechos constitucionales previstos en los artículos 15 y 20 de la Carta Política.

En este sentido, el tratamiento que LABORATORIOS OSA S.A.S. va a dar a los datos personales es de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y/o cualquier otra manifestación de administración



COPIA CONTROLADA
05-12-2023

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA
ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

3. MARCO NORMATIVO

Al manual le son aplicables las disposiciones constitucionales relacionadas con la protección de datos personales, contenidas en los artículos 15 y 20 de la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios. Bajo estos parámetros, **LABORATORIOS OSA S.A.S.** procede a determinar su política de tratamiento, privacidad y protección de datos personales, regulando la recolección, almacenamiento, tratamiento, administración y los protocolos de seguridad para la protección de estos, además de regular los procedimientos para atender consultas y reclamos de los titulares de datos personales, entre otras cosas.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El manual le es aplicable al tratamiento de datos personales que realice **LABORATORIOS OSA S.A.S.**, con ocasión del desarrollo de su objeto social. En este sentido, se pondrá en conocimiento a los titulares de datos personales el contenido del presente documento que contiene las políticas de tratamiento de datos personales manejadas por la compañía

5. DEFINICIONES

Para los efectos de este Manual, los siguientes términos deberán entenderse de acuerdo con las definiciones que a continuación se establecen:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable y 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.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Consentimiento del titular:** Es una manifestación de la voluntad, informada, libre e inequívoca, a través de la cual el titular de los datos de carácter personal acepta que un tercero utilice su información.
- **Consultas:** Los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en cualquier base de datos, ya sea del sector público o privado. El responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento deberán suministrar a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato público:** Es el dato calificado como tal por la Constitución o la ley y todos aquellos que no sean semiprivados o privados, de conformidad con la ley colombiana. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, gacetas y boletines judiciales, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva y los relativos al estado civil de las personas.
- **Dato semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios.
- **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular.
- **Datos sensibles:** Para los propósitos de la presente política, se entiende por dato sensible todo aquel que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, 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 promuevan 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.
- **Encargado:** 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.
- **Grabación:** Acción a través de la cual se recogen o registran imágenes, sonidos o datos, normalmente haciendo uso de algún aparato o máquina, tal es el caso de un grabador, una filmadora, una cámara, entre otras, que los registrarán en un determinado soporte para luego poder ser reproducidos.
- **Grabaciones de video:** Tecnología de la grabación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de imágenes y reconstrucción por medios electrónicos digitales o analógicos de una secuencia de imágenes que representan escenas en movimiento

- **Habeas data:** Es el derecho que tiene todo titular de información de conocer, actualizar, rectificar u oponerse a la información concerniente a sus datos personales.
- **Huella dactilar:** Impresión visible generada con el contacto de las crestas papilares de un dedo humano sobre una superficie específica.
- **Huella digital:** Recolección digitalizada de la huella dactilar
- **Protección de datos de carácter personal:** Es un derecho fundamental que tienen todas las personas naturales. Busca la protección de su intimidad y privacidad frente a una posible vulneración por el tratamiento indebido de datos personales capturados por un tercero.
- **Reclamo:** 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 o en la presente política, podrán presentar un reclamo ante el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento.
- **Responsable:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que, por sí misma o en asociación con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos personales.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **Transferencia:** Momento en que 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 colombiano 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.

6. PRINCIPIOS.

Este manual cumple con todos y cada uno de los principios rectores contemplados en la Ley 1581 de 2012 relativos al tratamiento de datos personales los cuales son:

- **Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos.**
- **Principio de finalidad.**
- **Principio de libertad.**
- **Principio de veracidad o calidad.**
- **Principio de transparencia.**
- **Principio de acceso y circulación restringida.**
- **Principio de seguridad.**
- **Principio de confidencialidad.**

7. DATOS PERSONALES DE CARÁCTER SENSIBLE ESTABLECIDOS EN LA LEY 1581 DE 2012

Laboratorios OSA S.A.S identifica los datos sensibles que eventualmente recolecte o almacene para cumplir con los siguientes objetivos:

- Implementar especial atención y reforzar su responsabilidad frente al tratamiento de este tipo de datos, lo que se traduce en una exigencia mayor en términos de cumplimiento de los principios y los deberes establecidos por la normatividad vigente en materia de protección de datos.
- Establecer los niveles de seguridad técnica, legal y administrativa para tratar esa información de forma adecuada.

- Aumentar las restricciones de acceso y uso por parte del personal de Laboratorios OSA S.A.S y de terceros.

8. AUTORIZACIÓN.

LABORATORIOS OSA S.A.S. ha adoptado los procedimientos necesarios para obtener la autorización de los titulares de datos personales para realizar la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales, y así, dar cumplimiento al artículo 9 de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 5 del Decreto 1377 de 2013.

En este sentido, **LABORATORIOS OSA S.A.S.** dispondrá los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los titulares conforme al artículo 20 del Decreto 1377 de 2013, garantizando, en todo caso, que pueda ser objeto de consulta posterior.

Se entenderá que la autorización queda surtida cuando se manifieste (i) por escrito, (ii) de forma oral o (iii) mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización.

LABORATORIOS OSA S.A.S. pondrá a disposición del público, mediante su página web o documento físico, las políticas de tratamiento de datos personales contenidas en el presente manual con el fin de darlas a conocer a los titulares de datos personales. Para el efecto de otorgar la autorización del tratamiento de los datos personales, **LABORATORIOS OSA S.A.S.** entenderá que, si el titular de los datos personales sigue manteniendo relaciones con la compañía, éstas constituirán conductas inequívocas que permiten concluir que él está aceptando las políticas de tratamiento de datos personales y está concediendo autorización a **LABORATORIOS OSA S.A.S.** para la recolección y tratamiento de los mismos.

En este sentido, **LABORATORIOS OSA S.A.S.** habilitará en sus correos electrónicos, contratos, órdenes de servicio y otros, las cláusulas y avisos correspondientes con los cuales se obtiene la autorización para el tratamiento de datos personales de los titulares, y se da el conocimiento del presente manual.

9. VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN.

El titular de los datos personales acepta y reconoce que la autorización estará vigente a partir del momento en que la aceptó o se presume su aceptación y durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la o las finalidades del tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, **LABORATORIOS OSA S.A.S.** procederá a la supresión de los datos personales en su posesión. No obstante, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual, en los términos del artículo 11 del Decreto 1377 de 2013. Asimismo, la aceptación de tratamiento de datos por parte del titular subsana cualquier tratamiento de datos personales previo a la autorización, realizado por **LABORATORIOS OSA S.A.S.**

El tratamiento y finalidad abarcará a aquellos datos que han sido recolectados con anterioridad a la publicación de la presente política de tratamiento de datos personales y a los que actualmente se les estén realizando el tratamiento de los mismos.

10. CASOS EN QUE NO SE REQUIERE AUTORIZACIÓN.

Acorde al artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, la autorización del titular no será necesaria cuando se

trate de: (i) Información requerida por una entidad pública o administrativa, en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial. (ii) Datos de naturaleza pública. (iii)) Casos de urgencia médica o sanitaria. (iv) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos. (v) Datos relacionados con el registro civil de las personas.

11. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES.

En caso de que un colaborador o contratista de la compañía trate este tipo de datos en razón de su labor o cargo, deberá en todo momento acatar las siguientes obligaciones:

- Tratar datos sensibles solo cuando se cuente con el modelo de autorización adecuado.
- Verificar si la autorización para el tratamiento de datos informa sobre el carácter facultativo de esta y asegurarse, en cualquier caso, de que el titular de los datos de tipo sensible haya dado la autorización previa, expresa e informada para el tratamiento de estos.
- Se recomienda que los mensajes de correo electrónico se protejan con contraseñas o preferiblemente se cifren cuando su contenido incluya datos sensibles, como datos con contenido de ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual. Si no es posible cifrar esta información absténgase de enviar la misma y contacte con el área de sistemas para buscar una solución.

En ningún caso ningún colaborador o contratista deberá compartir información de carácter sensible con una tercera entidad, incluidos compañeros de trabajo que no tengan el derecho de acceso a dicha información. De materializarse la conducta aquí descrita, la misma será considerada como una falta grave de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo o al contrato de prestación de servicios, dependiendo del caso.

12. AUTORIZACIÓN DE NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES.

Dando cumplimiento al artículo 7 de la Ley 1581 de 2012, **LABORATORIOS OSA S.A.S.** garantiza el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Así las cosas, el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos que sean de naturaleza pública y cuando dicho tratamiento, acorde al artículo 12 del Decreto 1377 de 2013, cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

1. Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
2. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.
3. Que en la medida de lo posible se realice dicho tratamiento teniendo en cuenta la opinión de los menores titulares de la información de carácter personal, en consideración a los siguientes factores:
 - Madurez
 - Autonomía
 - Capacidad para entender el fin de dicho tratamiento
 - Consecuencias de conllevan el tratamiento.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente podrá otorgar la autorización, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto. **LABORATORIOS OSA S.A.S.** velará por el uso adecuado del tratamiento de los datos personales, aplicando para este fin los principios y obligaciones de la Ley 1581 de 2012.

13. FORMA Y MECANISMOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN.

LABORATORIO OSA S.A.S. ha elaborado un documento mediante el cual el Titular manifiesta su

autorización, y será puesto en conocimiento del Titular antes del Tratamiento de sus datos. La autorización podrá constar en un documento físico, electrónico o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta.

La autorización por parte del Titular, o de quien esté autorizado para emitirla, garantizará que se ha puesto en conocimiento que los datos personales serán recogidos, almacenados y utilizados para fines determinados e informados.

PARÁGRAFO. AUTORIZACIÓN PARA RECOLECCIÓN DE DATOS BIOMÉTRICOS. Por razones de seguridad, **LABORATORIOS OSA S.A.S.** ha optado por realizar grabaciones continuas de video en sus instalaciones, por lo que para el caso de los datos recolectados por este medio, ha dispuesto de avisos en sus instalaciones, informando a los titulares de datos personales que están siendo monitoreados por cámaras de video, informando donde se puede acceder para conocer las políticas de privacidad y que se entenderá, con la publicación de los avisos, que si el titular sigue manteniendo relaciones con **LABORATORIOS OSA S.A.S.**, está teniendo conductas inequívocas que nos permiten concluir que el Titular está aceptando las políticas y está concediendo autorización a **LABORATORIOS OSA S.A.S.** para la recolección y tratamiento de datos personales.

14. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN.

En cumplimiento del artículo 9 de la Ley 1581 de 2012, **LABORATORIOS OSA S.A.S.** conservará la prueba de la Autorización del tratamiento de datos emitida por el Titular para que pueda ser objeto de consulta posterior. Para ello adoptará las medidas necesarias para mantener registros de cuándo y cómo obtuvieron las autorizaciones para el tratamiento de los datos personales de los titulares.

15. AVISO DE PRIVACIDAD.

Es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, que es puesto a disposición del Titular para poner en conocimiento que **LABORATORIOS OSA S.A.S.** cuenta con las políticas de tratamiento de información y que las mismas le serán aplicables, de igual forma se le informará la forma de acceder a las mismas.

16. FINALIDAD DE LA RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS.

La Recolección y el Tratamiento de los datos personales de los Titulares se llevarán a cabo con las siguientes finalidades:

CLIENTES

- Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación creado o por crearse, información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones de tipo comercial o no de estas, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos de carácter comercial o publicitario, adelantados por la compañía.
- Realizar el envío de información relacionada con informes de servicios, facturación, recibos de pago, entre otros documentos relacionados con las relaciones comerciales.
- Efectuar análisis e investigaciones comerciales, estadísticas, de riesgos, de mercado, de calidad, interbancaria y financiera, entre otros.

- Formalizar procesos de contratación y efectuar la prestación del servicio o la entrega del producto adquirido.
- Realizar gestiones administrativas y financieras.
- Atender a los requerimientos de autoridades competentes.
- Atender a obligaciones legales en la conservación de documentos.
- Para conocer la información del titular el dato que repose en centrales de información crediticia o en operadores de bancos de datos de información financiera, crediticia, comercial y proveniente de terceros países a que se refiere la Ley 1266 de 2008, y bases de datos de antecedentes judiciales, entre otros.
- Para dar trámite y respuesta a las solicitudes, quejas y reclamos presentados por los clientes.
- Las demás finalidades necesarias para el desarrollo del objeto social de la compañía y la prestación de sus servicios.

PROVEEDORES Y OTROS

- Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación creado o por crearse, información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones de tipo comercial o no de estas, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos de carácter comercial o publicitario, adelantados por la compañía.
- Realizar el envío de información relacionada con informes de servicios, facturación, recibos de pago, entre otros documentos relacionados con las relaciones comerciales.
- Formalizar procesos de contratación y realizar el seguimiento en la prestación de servicios contratados o la entrega de productos o insumos adquiridos.
- Realizar gestiones administrativas y financieras, relacionadas con los vínculos comerciales.
- Atender a los requerimientos de autoridades competentes.
- Atender a obligaciones legales en la conservación de documentos.
- Para dar trámite y respuesta a las solicitudes, quejas y reclamos presentados por los proveedores.
- Las demás finalidades necesarias para el desarrollo del objeto social de la compañía y la prestación de sus servicios.

EMPLEADOS

- Desarrollar el proceso de selección, evaluación, y vinculación laboral.
- Administrar los datos del colaborador y su familia, para temas relacionados con remuneraciones, contribuciones, obligaciones, prestaciones, impuestos y demás información necesaria (servicio médico, becas, formación, entre otros), requerida por parte del área encargada de la gestión del personal.
- Administrar comunicaciones internas.
- Gestionar la participación de empleados en programas corporativos o sociales.
- Gestionar el control de horario, asistencia, y acceso físico a instalaciones.
- Realización de evaluaciones de desempeño, valoración y capacitación sobre habilidades, competencias y seguridad de los colaboradores.
- Administrar los datos personales para la correcta asignación y uso de activos y herramientas de trabajo.
- Recepción de solicitudes, quejas, reclamos, y demás, por parte de empleados.
- Atender a los requerimientos de autoridades competentes.
- Atender a obligaciones legales en la conservación de documentos.

- Las demás finalidades necesarias para el desarrollo del objeto social de la compañía y en la relación con sus empleados.

17. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN.

En cumplimiento del artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, **LABORATORIOS OSA S.A.S.**, dentro de los mecanismos que adoptará para dar cumplimiento a la mencionada ley, dará a conocer al titular de los datos personales que tiene los siguientes derechos:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a **LABORATORIOS OSA S.A.S.** Este derecho se podrá ejercer frente a datos parciales, inexactos, incompletos o fraccionados que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a **LABORATORIOS OSA S.A.S.**, 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.
3. Ser informado por **LABORATORIOS OSA S.A.S.**, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
5. 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 **LABORATORIOS OSA S.A.S.** ha incurrido en conductas contrarias a la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012 o cualquier norma que la modifique, adicione o complemente.
6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

Los derechos enunciados podrán ser ejercidos directamente por el titular de la información de carácter personal, su apoderado, su representante legal en el evento en que la información provenga de menores de edad) y sus causahabientes, según el caso.

PARÁGRAFO PRIMERO. Conforme a lo establecido en el artículo 9 del Decreto 1377 de 2013, 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO. **LABORATORIOS OSA S.A.S.** tendrá presente en todo momento que los datos personales son propiedad de las personas a las que se refieren y que sólo ellas pueden decidir sobre los mismos. Por ello, hará uso de ellos sólo para aquellas finalidades consentidas por el Titular y las autorizadas por la ley, respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

18. PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA Y RECLAMOS PARA EL CONOCIMIENTO, ACTUALIZACIÓN, RECTIFICACIÓN, OPOSICIÓN Y CANCELACIÓN SOBRE LOS DATOS PERSONALES DE LOS TITULARES

LABORATORIOS OSA S.A.S. garantizará en todo momento el derecho de acceso que tiene el titular o sus causahabientes, en concordancia con el artículo 21 del Decreto 1377 de 2013, siempre y cuando se acredite ante la compañía la identidad del titular o, en su defecto, se demuestre la

legitimación para ejercer los derechos del titular a acceder y conocer qué información está siendo objeto de tratamiento por parte de **LABORATORIOS OSA S.A.S**. El ejercicio de este derecho garantizará al titular o a quien lo represente a consultar de manera gratuita sus datos personales que sean objeto de tratamiento al menos una vez cada mes calendario, al igual, cada vez que existan modificaciones sustanciales a las políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

REQUISITOS PARA EJERCER EL DERECHO DE HABEAS DATA A TRAVÉS DE APODERADO:

Este derecho puede ejercerse por el interesado debidamente identificado o por el apoderado del titular de la información personal (se debe adjuntar copia del poder con la solicitud). Si se llegare a presentar la solicitud por parte de una persona que no fuese el titular de la información personal, sin cumplir con la presentación del documento idóneo que sustente la representación, ésta **deberá tenerse en cuenta como no presentada** y no se dará respuesta a dicho requerimiento. **Los menores de edad deberán ejercer su derecho de habeas data a través de quien acredite su representación legal.**

PARA CONSULTAS O RECLAMOS. Con el fin de atender de manera oportuna y conforme a los lineamientos establecidos en los artículos 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012, **LABORATORIOS OSA S.A.S.** ha definido diferentes medios por los cuales el titular, o quien esté autorizado conforme al artículo 20 del Decreto 1377 de 2013, podrá ejecutar sus derechos.

Los titulares de los datos personales o quienes estén autorizados podrán acceder, consultar o reclamar, contactando a **LABORATORIOS OSA S.A.S.** mediante el correo electrónico datospersonales@laboratoriososa.com.co o los canales físicos habilitados para tal fin en el presente manual. La persona interesada o afectada que desee ejercer cualquiera de los derechos citados podrá hacerlo por comunicación escrita, acompañando dicha solicitud de su firma y copia de la identificación personal o documento similar análogo.

La solicitud de consulta o reclamo deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre completo o razón social del titular.
- Número del documento de identificación del titular.
- Datos de localización de la titular física y electrónica
- Documentos que acrediten la identidad o la personalidad de su representante.
- Descripción de los hechos que motivan la consulta, reclamo o revocatoria de la autorización.
- Medio por el cual desea recibir la respuesta (correo o dirección física de notificación).

Cuando se pretenda realizar la revocatoria de la autorización, el solicitante deberá indicar si revoca total o parcialmente la autorización, y las razones que motivan su decisión.

El titular debe aportar los documentos de identificación correspondientes. En caso de ser una persona distinta al titular, debe aportar los documentos que acrediten que puede actuar en su nombre.

SOBRE LAS CONSULTAS. Los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en cualquier base de datos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012. **LABORATORIOS OSA S.A.S.** deberá suministrar a éstos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular. La consulta se formulará por el medio habilitado por **LABORATORIOS OSA S.A.S.** y, en todo caso, se dará a conocer a través del aviso de privacidad y estará consignado en el presente manual.

Una vez recibida la consulta, será atendida 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 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.

SOBRE LOS RECLAMOS. El titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en las bases de datos de **LABORATORIOS OSA S.A.S.** 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, podrán presentar un reclamo de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a **LABORATORIOS OSA S.A.S.**, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, **LABORATORIOS OSA S.A.S.** 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.

En caso de que **LABORATORIOS OSA S.A.S.** reciba el reclamo y no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

2. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos y en la plataforma de la Superintendencia de Industria y Comercio y en el Registro Nacional de Bases de Datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
3. 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.

REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD: El titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento. La persona interesada o afectada que desee ejercer cualquiera de los derechos citados en este documento, podrá hacerlo por comunicación escrita a la entidad responsable del tratamiento de su información personal, acompañando dicha solicitud de su firma y copia de la identificación personal o documento similar análogo.

CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN ENTREGADA POR PARTE DE Laboratorios OSA S.A.S: Toda información que se brinde al titular de los datos personales deberá ser legible, precisa y verificable.

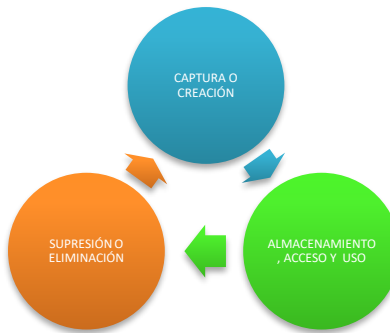
19. OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

Si tiene alguna pregunta sobre este manual, debe comunicarse con la Oficial de Protección de Datos Personales a través del siguiente canal:

Al correo electrónico: datospersonales@laboratoriososa.com.co

20. POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LOS DATOS

Para aplicar de manera adecuada las presentes políticas, se deberá tener en cuenta el ciclo de vida del dato personal que se identifica a continuación:



CAPTURA O CREACIÓN: La información tratada por Laboratorios OSA S.A.S puede tener diferentes mecanismos de captura:

1. Formatos físicos o electrónicos
2. De forma verbal
3. Vía telefónica
4. Servicios de mensajería instantánea y de correo electrónico

A su vez, los mecanismos pueden estar vinculados a una o diferentes fuentes desde las que se origina la información y pueden ser:

1. El titular, quien de manera directa o a través de su representante legal (aplica a menores de edad) entrega información de tipo personal.
2. Fuentes públicas de información.
3. Base de datos existente.
4. Extraído de una o varias bases de datos.
5. Un tercero o aliado que transfiera información Laboratorios OSA S.A.S.

ALMACENAMIENTO, ACCESO Y USO: En esta fase, los datos son tratados con la intención de almacenar y ordenar la información para posteriores usos, éstos se determinan en función de cómo Laboratorios OSA S.A.S pretenda conservar y utilizar la información. El inventario de bases de datos y archivos que almacenan datos personales sobre los cuales la compañía tiene la calidad de responsable del Tratamiento se encuentra en poder de la Oficial de Protección de Datos.

El Acceso a los datos tiene que ver con la posibilidad de consultar, modificar y eliminar datos personales, estos tratamientos tienen como fin facilitar los posteriores usos que la compañía ha previsto para la información, por ejemplo: visualizar, imprimir, registrar, agrupar, filtrar, transferir, transmitir, analizar, calcular, cancelar, destruir, actualizar, transformar. etc.

Los usos de la información se encuentran definidos de forma específica en la política de tratamiento de datos personales de la compañía la cual podrá consultar en cualquier momento en nuestras

páginas web: <https://laboratoriososa.com.co/>

SUPRESIÓN O ELIMINACIÓN DE LA INFORMACIÓN: En esta fase, los datos son tratados con la intención de suprimir o eliminar los mismos de las bases de datos y archivos sobre los cuales Laboratorios OSA S.A.S tenga la calidad de responsable del tratamiento. Siempre que se pretenda eliminar o suprimir información usted deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Los documentos que vayan a ser eliminados deben estar protegidos hasta el momento de su destrucción física.
- Asegúrese de que el lugar que almacena los documentos que pretende eliminar cuenta con medidas de seguridad eficaces frente a posibles intromisiones exteriores.
- Los documentos no deben permanecer al descubierto, en el exterior del edificio, no deben amontonarse en lugares de paso, ni en espacios abiertos accesible a quién no debe conocer esos datos.
- Todo papel u otro soporte físico que contenga datos personales y que vaya a ser arrojado al recipiente de basura, deberá previamente ser destruido de forma que la información no sea reutilizada o legible.
- El papel que se pretenda reciclar no debe contener datos personales, de ser así debe ser destruido, no reconstruido.
- Todo papel u otro soporte físico que contenga datos personales solo podrá ser almacenado y destruido por las personas que estén debidamente autorizadas para ello.

SEGURIDAD OPERATIVA Y DE REDES: Las posibilidades de daño y/o pérdida de información en los entornos en los que se maneja la información de la compañía es inminente, por ende, resulta necesario definir a través de estas políticas algunas recomendaciones que permitan proteger los sistemas de información y establecer mecanismos válidos para la gestión de la información.

Con base a lo anterior, se ha gestionado los siguientes controles de seguridad operativa y de redes:

1) Cada dispositivo estará bajo la responsabilidad del colaborador y/o contratista al que se le ha sido asignado, quien garantizará que la información a su cargo no pueda ser vista por personas no autorizadas. Los documentos físicos deberán ubicarse en un lugar cerrado y bajo llave que garantice su confidencialidad. Esto aplica para su mesa de trabajo, cualquier tipo de pantalla, impresora u otro tipo de dispositivos conectados a su puesto de trabajo.

2) Garantizar en todo momento que la información confidencial que se pueda visualizar en su escritorio no pueda ser visible por personas no autorizadas.

3) Cuando se ausente de su puesto de trabajo o labor, deberá dejarlo en un estado que imposibilite la visualización de información confidencial de la compañía.

4) Si imprime documentos con información personal o de carácter confidencial de la compañía como, por ejemplo: contratos, acuerdos, hojas de vida, etc., asegúrese que no queda ningún documento en la bandeja de salida de la impresora.

5) Cada usuario será responsable de la confidencialidad de sus contraseñas y, en caso de que la misma sea conocida fortuita o fraudulentamente por personas no autorizadas, deberá informarlo al área de sistemas y proceder a su cambio.

6) En la gestión de contraseñas, se deberán asignar y cambiar cada 30 días en especial cuando se presente algún cambio en las condiciones de uso de algunos de los elementos (hardware, software, elementos físicos de la compañía del cual se deba tener acceso a través de un usuario y/o contraseña).

7) Cada colaborador o contratista es responsable de su equipo de cómputo y deberá velar y proteger por el buen estado de los dispositivos, recursos, y software que se le asignen.

8) El uso de correos electrónicos corporativos deberá ser usado solamente para fines institucionales a la compañía.

9) El colaborador o contratista deberá actuar siempre con la debida diligencia, relacionada con el uso y salvaguarda de la infraestructura física y lógica de la compañía evitando y quedándole

prohibido realizar cualquier tipo de acciones que vayan en contravía de la sana convivencia, entre ellos, pero sin limitarse, realizar actos de acoso, difamación, calumnia, intimidaciones, insultos, tratos hostiles, usos de sistemas tecnológicos para fines personales, pornográficos o violentos.

10) Está prohibido enviar publicaciones, o comunicaciones de cualquier índole como concursos, esquemas piramidales, mensajes en cadena, mensajes no deseados, o cualquier información que no haya sido autorizado por la compañía en razón a sus funciones.

11) Los colaboradores o contratistas se abstendrán de utilizar la cuenta de correo electrónico corporativa para el envío o reenvío de mensajes no solicitados o tipo spam, de remitentes desconocidos, o que contraviene las políticas y normas de la compañía.

12) Como se mencionó en líneas superiores, está prohibido el envío de elementos (textos, software, música, imágenes o cualquier otro) que contravengan lo dispuesto en la legislación vigente.

13) El buzón de correo electrónico es personal e intransferible, por ello el colaborador o contratista es el único responsable por el buen uso de su correo electrónico corporativo y de los demás medios o sistemas tecnológicos que la compañía le ha suministrado.

14) En relación con el uso del servicio de internet; está prohibido la descarga y/o instalación de cualquier software de internet, sin la autorización expresa del área de sistemas.

15) Así mismo, está prohibido el uso, distribución, reproducción, comunicación, acceso, solicitud, transferencia, publicación, almacenamiento, inducción, provocación, descarga y/o ejecución de programas clasificados como pornográficos, de juegos, videos, música, imágenes no autorizadas o afines a su labor y la utilización de este tipo de material, ya sea, vía internet o magnética.

16) Está prohibido el uso, distribución, reproducción, comunicación, acceso, solicitud, transferencia, publicación, almacenamiento, inducción, provocación, descarga y/o ejecución de programas clasificados como obras protegidas por derechos de autor o propiedad industrial, ya sea, vía internet o magnética

17) Está prohibido usar herramientas o aplicaciones que comprometan la seguridad de la red de datos, sistemas de información o infraestructura física, si resulta aplicable, que tengan el propósito de realizar cualquiera de los siguientes actos:

- Acceder a el sistema de información o la red de datos.
- Monitorear la red de datos o su tráfico.
- Atentar contra los riesgos de los servicios, sistemas de información o la red de datos.
- Violar las medidas de seguridad o las reglas de autenticación de los servicios.
- Conectarse desde dispositivos móviles externos ajenos a la compañía y sin previa autorización, y que pueda afectar el desempeño de las redes inalámbricas u ópticas de la compañía.
- Acceder a la red de datos desde dispositivos no autorizados previamente por la compañía.
- Manipular y/o alterar software, o dispositivos tecnológicos de cualquier índole que representen un riesgo para la compañía y que no haya sido autorizado.
- Utilizar cualquier recurso informático o lógico de la compañía que viole lo establecido en el Código Penal, y cualquier tipo de legislación aplicable a los impactos que puedan generar los usos injustificados y/o no autorizados de la información.
- Acceder a cualquier servicio de la compañía, así como a conectarse a cualquier red diferentes a los de esta.
- Intentar y/o borrar, eliminar, modificar, o alterar cualquier tipo de información de la compañía sin importar el formato en el que se encuentre y sin la debida autorización expresa para ello.
- El acceso remoto a la información de la compañía a través de redes públicas (siempre que se haya autorizado) o redes internas usando servicios móviles, deberán ser notificados al área de tecnologías de la compañía.
- La información confidencial o critica para la compañía deben utilizarse en carpetas destinados para tal fin, realizando siempre las respectivas copias de seguridad y el respectivo respaldo de la información.

18) En ninguna circunstancia los equipos de cómputo pueden ser dejados desatendidos en lugares públicos o a la vista, en el caso que esté siendo transportado en un vehículo.

19) Los usuarios de los equipos de cómputo de la compañía deben mantener una copia de respaldo

(copia de seguridad) de toda la información.

20) La compañía establece que todos los recursos informáticos deben estar protegidos mediante herramientas y software de seguridad como antivirus, antispam, antispymware y otras aplicaciones que brindan protección contra código malicioso y prevención del ingreso de este a la red institucional, cuando esto aplique.

21) Con el fin de minimizar los riesgos de seguridad de los sistemas de información, solo permite la instalación de aplicaciones y sistemas operativos que cuenten con una licencia de software libre o una licencia propietaria. Además, no se permite el uso de versiones de software que no sean soportadas por los fabricantes.

22) Las unidades de medios removibles deben estar deshabilitadas en los servidores y equipos de cómputo. En caso de ser necesario el uso de medios removibles, se debe hacer seguimiento a la transferencia de información a estos medios informando al área de sistemas de la compañía.

23) Prohibir sin excepción el uso de avatares o fotografías diferentes al logo institucional en los teléfonos corporativos.

24) Prohibir la creación de grupos de whatsapp o cualquier otro servicio de mensajería instantánea donde se agreguen clientes, proveedores u otra persona ajena a la compañía.

25) Se permitirá la creación de listas de difusión de whatsapp o cualquier otro servicio de mensajería instantánea siempre y cuando se cuente con la autorización expresa de los titulares que harán parte de dicha lista.

26) Cuando se trate de medios extraíbles, se deberá tener en cuenta que el uso de medios de almacenamiento removibles (CDs, DVDs, USBs, memorias flash, discos duros externos, celulares) sobre la infraestructura para el procesamiento de la información de la compañía deberá ser autorizado, siempre ponderando la necesidad de realizar un respaldo a su información por parte del colaborador, según el desarrollo de sus actividades laborales. De la misma manera, la compañía, determinará los controles necesarios para monitorear el uso de medios externos de almacenamiento por parte de los usuarios autorizados, de forma tal que se atomicen los riesgos asociados con la fuga de información.

27) En caso de que la compañía no entregue un dispositivo especial al trabajador y/o contratista, y este realice algún tipo de tratamiento de información de tipo personal con su propio dispositivo relativa a alguna de las actividades propias de su labor dentro de esta, deberá, ante todo, garantizar de igual forma todas las recomendaciones y directrices en materia de seguridad de información de Laboratorios OSA S.A.S y el acceso de la información por parte de los titulares.

28) Utilizar solo las redes privadas de red autorizadas por la compañía o aquellas autorizadas por el área de sistemas, se deberá evitar en todo momento por parte del trabajador conectarse a redes públicas.

29) Evite ingerir cualquier tipo de alimento o bebidas cerca de dispositivos tecnológicos o elementos físicos de la compañía.

GESTIÓN DE MEDIOS EXTRAÍBLES

- Los medios extraíbles de almacenamiento o cualquier medio extraíble que contenga datos de carácter personal, bien como consecuencia de cualquier tratamiento o como resultado de procesos periódicos de respaldo, deberán estar claramente identificados con una etiqueta externa que indique: (1) Que contiene información personal, (2) Nombre de la persona encargada a cargo del medio extraíble y (3) Área o Proceso.
- El acceso a los medios extraíbles de almacenamiento como tarjetas de memoria (SD, Flash, Memory Stick) deberá protegerse a través de contraseñas o cifrado.
- Los medios extraíbles de almacenamiento que contengan datos personales deberán disponer de mecanismos que obstaculicen su apertura (cifrado de datos), siempre que sea posible, lo anterior con el fin de evitar que la información sea accedida por terceros no autorizados

- Respecto los medios extraíbles reutilizables y que contengan copias de datos obtenidas a través del uso de bases de datos de la compañía, deberán ser borrados totalmente antes de su reutilización, de forma que los datos que contenían no sean recuperables.
- El colaborador deberá en todo momento conservar el medio extraíble en lugares que impidan el acceso a personas no autorizadas para el uso de los datos de carácter personal.
- Se prohíbe de manera expresa el almacenar cualquier tipo de dato personal que tenga el carácter sensible en medios extraíbles como, por ejemplo: tarjetas de memoria (SD, Flash, Memory Stick), discos ópticos (CD, DVD, Blu-ray), cintas, etc.
- En el caso de que los datos personales en papel, CD, DVD, tarjetas de presentación, hojas de vida, historias clínicas o cualquier otro medio manual vaya a tirarse a la basura, deberá ser destruido dicho medio de manera que sea ilegible e irreconstruible por personas no autorizadas.

GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

En caso de algún cambio relativo con los sistemas de gestión de la información, la compañía hace un llamado a los colaboradores y contratistas a notificar de dichos cambios, esto con el fin de tomar las respectivas decisiones al respecto, entre las que se están, pero sin limitarse.

- 1) El abordaje completo de la situación de cambio.
- 2) El diagnóstico, análisis, evaluación y seguimiento de los riesgos y medidas a tomar.
- 3) La respectiva formulación o reformulación de textos contractuales relacionados con los colaboradores, contratistas o proveedores de la compañía.
- 4) Realización de matrices respectivas de riesgo.

En relación con lo anterior, todo cambio que se realice sobre la infraestructura tecnológica para el procesamiento de la información, comunicaciones y seguridad electrónica debe ser controlado, gestionado y autorizado adecuadamente, y debe ser sometido a una evaluación que permita identificar riesgos asociados que pueden afectar la operación del negocio de acuerdo con los lineamientos de gestión de cambios.

El procedimiento respectivo debe contener como mínimo la identificación, justificación y evidencia de los cambios que se vayan a realizar sobre la infraestructura tecnológica, el alcance, autorización, el plan de trabajo para la definición de pruebas funcionales, responsabilidades definidas, la evaluación apropiada sobre el impacto potencial que estos puedan generar, un plan alternativo para abortar cambios no satisfactorios, eventos imprevistos y cualquier otro aspecto que se considere importante por los responsables del cambio.

21. CONCURRENCIA DE CALIDAD DE RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Dado que **LABORATORIOS OSA S.A.S.** es el responsable y el encargado del tratamiento de sus bases de datos, ha decidido realizar un manual de políticas y procedimientos en cumplimiento del literal K del artículo 17 y el literal F del artículo 18 de la Ley 1581 de 2012. En caso de que **LABORATORIOS OSA S.A.S.** tenga un encargado del tratamiento de sus datos personales, le solicitará que adopte un manual de políticas de tratamiento de datos personales como el presente documento, y que se comprometa a cumplir con los preceptos de la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y todos los estándares de seguridad para garantizar la protección de la información personal de los titulares.

22. DEBERES DE LABORATORIOS OSA S.A.S. COMO RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 y 18 de la Ley 1581 de 2012, **LABORATORIOS OSA S.A.S.** se compromete a cumplir en forma permanente con los siguientes deberes en lo relacionado con el tratamiento de datos personales:

1. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
2. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la Ley 1581 de 2012, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
3. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
5. Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
6. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a éste se mantenga actualizada.
7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
8. Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012.
9. Exigir al encargado del tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
10. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012.
11. Adoptar un manual de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares.
12. Informar al encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
13. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
14. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio y/o autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
15. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
16. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
17. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la Ley 1581 de 2012.
18. Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles, contados a partir de su recibo.
19. Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la Ley 1581 de 2012.
20. Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
21. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

22. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella, conforme lo dispuesto por la Ley 1581 de 2012.

23. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

MEDIDAS DE SEGURIDAD. LABORATORIOS OSA S.A.S. adoptará 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, en cumplimiento a lo establecido por la Ley 1581 de 2012.

IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD. LABORATORIOS OSA S.A.S. mantendrá protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para el personal con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información.

MECANISMOS PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES. LABORATORIOS OSA S.A.S. ha adoptado las siguientes medidas de seguridad para la protección de cada una de esas bases de datos:

1. En todos los contratos entre Laboratorios OSA y sus trabajadores y/o colaboradores tienen inmersa una cláusula de confidencialidad, adquiriendo los últimos un compromiso irrenunciable de guardar para sí con recelo toda información con la que contará y tendrá acceso a través de su participación en alguna actividad o trabajo, incluyendo los datos personales a los que tenga conocimiento.
2. Teniendo en cuenta las funciones de cada trabajador y/o colaborador, Laboratorios OSA ha restringido el acceso a todas las Bases de Datos de la Compañía, otorgando a los trabajadores y/o colaboradores diferentes permisos estrictamente ligados al cargo y funciones, ya sea para registrar, consultar, actualizar, modificar o suprimir.
3. Para la validación de la calidad del peticionario, Laboratorios OSA ha adoptado como medidas, las siguientes:
 - a. Los titulares de los datos personales que, al ejercer sus derechos frente a Laboratorios OSA, deberán acreditar su calidad de titular de la información, para que se le pueda dar trámite a su petición.
 - b. Laboratorios OSA, al momento de recibir la petición por parte del titular, le solicitará que le exhiba su documento de identidad y deberá anexar fotocopia del documento exhibido.
 - c. Si la consulta se realiza por medio electrónico o por cualquier otro medio no presencial, el titular de la información deberá acompañar su petición con una fotocopia escaneada de su documento de identidad, junto con la solicitud que deberá estar firmada.
 - d. En todo caso, Laboratorios OSA podrá ponerse en contacto con el titular de la información por los medios de notificación que reposan en sus bases de datos para constatar la autenticidad de la petición.
 - e. Las bases de datos de los trabajadores estarán protegidas para evitar el acceso a personal no autorizado.

24. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

La presente política de tratamiento de datos personales rige desde el cinco (5) de diciembre de dos mil veintitrés (2023), de manera indefinida o hasta su modificación.

25. DOCUMENTOS RELACIONADOS

PA-GER-001 Política de tratamiento de datos personales

26. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Motivo del cambio	Fecha	Elaborado por	Cargo.
00	Creación de documento	05-12-2023	Dana Torres	Oficial de Cumplimiento

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Firma: <u>D. Torres</u> Dana Torres Oficial de Cumplimiento	Firma: <u>D. Delgado</u> David Delgado Subgerente	Firma: <u>H. Delgado</u> Hernán Delgado Gerente General
Fecha: 05-12-2023	Fecha: 05-12-2023	Fecha: 05-12-2023