

## **POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

El tratamiento de datos personales efectuado por **IFI** se refiere a las actividades de recolección almacenamiento, uso, actualización y supresión de los datos personales de los titulares, los cuales siempre estarán directamente relacionados con el desarrollo del objeto social de la compañía, es decir esta información se debe utilizar únicamente para realizar las transacciones económicas, publicitarias o de mercadeo, estadísticas o de las que **IFI** pueda realizar en la ejecución de las acciones mercantiles propias de su objeto social.

Bajo ninguna circunstancia se pueden facilitar, entregar, prestar, enviar, chatear, fotografiar, transferir, mostrar o cualquier otra actividad en la cual se den a conocer parcial o totalmente, los datos almacenados a personas ajenas a los directamente implicados en el manejo de la información de los titulares, incluso aun cuando la relación comercial o laboral que originó el vínculo con **IFI** haya terminado.

Cualquier duda o información adicional requerida respecto a este manual puede ser ampliada en la política de tratamiento de datos que reposa en la empresa, este manual está enfocado exclusivamente en los pasos procedimentales para comunicarse con IFI. En cualquier tiempo puede solicitar la política completa al email [secretaria@ifi.com.co](mailto:secretaria@ifi.com.co).

## **MANUAL DE USUARIO PARA TRATAMIENTO DE DATOS**

Como responsable del tratamiento de datos se designa a **IFI** , cuya identificación y direcciones se describen a continuación:



<b>Razón social</b>	INVERSIONES FERNANDO IRAL S.A.S- IFI S.A.S
<b>Nit</b>	900060697 - 4
<b>Dirección</b>	Carrera 48 C # 15 sur 40
<b>Teléfono fijo</b>	(4) 3250020
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ifi-sas.com">www.ifi-sas.com</a>
<b>Email</b>	<a href="mailto:secretaria@ifi.com.co">secretaria@ifi.com.co</a>

#### **CANALES O MEDIOS DE COMUNICACIÓN.**

La **empresa** dispondrá de los siguientes canales de comunicación para la atención de las peticiones, quejas o reclamos que se generen con respecto a los datos de los titulares:

- **Personal:** En este el titular tiene un contacto directo con un representante del **IFI**.
- **Telefónico:** Aduce de la forma en como un titular puede contactar, ya sea por los teléfonos fijos o por alguno de los celulares corporativos de **IFI**.
- **Correo electrónico:** Se dispone la dirección electrónica [secretaria@ifi.com.co](mailto:secretaria@ifi.com.co).
- **Página Web:** Dentro del portal web [www.ifi-sas.com](http://www.ifi-sas.com) se encuentra habilitado el link de protección de datos personales
- **Correo Físico:** También se puede atender cualquier tipo de solicitud, autorización, requerimiento y/o reclamo por correo físico, ya sea tradicional o certificado.



## CONSULTAS, PETICIONES Y RECLAMOS.

Todas las consultas, peticiones y reclamos se podrán realizar a través de los canales de comunicación previstos por **IFI**. Para iniciar los mecanismos de prueba de radicación y trámite de los mismos, el funcionario que reciba una comunicación, que sea referente al tema de protección de datos, debe garantizar que el requerimiento quede consignado en el correo: [secretaria@ifi.com.co](mailto:secretaria@ifi.com.co) incluyendo los debidos soportes que sirvan para comprobar que la persona que está realizando el trámite sea una persona legitimada realizar dicho trámite. En todo caso se debe dejar evidencia de la fecha de recibido y soporte de la identidad del titular o la persona legitimada.

A continuación se indican los lineamientos para la atención de los requerimientos:

**Personas legitimadas:** son las personas que pueden realizar peticiones, quejas y reclamos; Los derechos de los titulares, podrán ejercerse por las siguientes personas:

Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición **IFI**.

- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro o para otro

**Mecanismos:** son las herramientas o procedimientos para solicitar cambios, efectuar reclamos o cualquier clase de solicitud.

- a) **Consultas:** El propósito de este llamamiento es obtener información sobre los datos personales almacenados en las bases de datos de IFI. La respuesta a estos requerimientos deberá comunicarse al solicitante 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.

- b) Reclamos.** Los reclamos tienen por objeto corregir, actualizar, o suprimir datos o elevar una queja por el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012 y en esta política. El reclamo debe presentarse mediante solicitud dirigida al **IFI**; debe contener como mínimo el nombre e identificación del titular del dato y la persona legitimada (en caso de existir), una descripción precisa y completa de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección física o electrónica para remitir la respuesta e informar sobre el estado del trámite y documentos soportes (en caso de tenerlos). 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.

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.

