

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Código	PO-LYD-001
		Emisión	07/01/2025
		Versión	3

# POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ELABORÓ NOMBRES/CARGO	REVISÓ NOMBRES/CARGO	APROBÓ NOMBRES/CARGO	FECHA PUBLICACIÓN
Gabriela Santamaría/ Analista de Negocios y Servicio al Cliente	Marcela Alemán / Coordinadora de Cadena de Suministro	Diana López / Gerente Financiera y Logística	7/01/2025

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE AUROBINDO PHARMA COLOMBIA S.A.S., PUEDE CONTENER INFORMACIÓN PRODUCTO DE SU PROPIEDAD INTELECTUAL Y SE CONSIDERA COMERCIALMENTE SENSIBLE. DEBE SER UTILIZADO SÓLO PARA PROPÓSITOS DE LAS LABORES REALIZADAS POR AUROBINDO PHARMA COLOMBIA S.A.S. PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL PARA CUALQUIER PROPÓSITO QUE NO SEA EL TRABAJO REALIZADO Y AUTORIZADO POR AUROBINDO PHARMA COLOMBIA S.A.S.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código</b>	<b>PO-LYD-001</b>
		<b>Emisión</b>	<b>07/01/2025</b>
		<b>Versión</b>	<b>3</b>

## INDICE

<b>1. OBJETIVO</b> .....	<b>2</b>
<b>2. ALCANCE</b> .....	<b>2</b>
<b>3. DEFINICIONES</b> .....	<b>2</b>
<b>4. RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>3</b>
<b>5. DESARROLLO</b> .....	<b>4</b>
<b>5.1. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS:</b> .....	<b>4</b>
<b>5.2. MATRIZ DE TITULARES, DATOS Y FINALIDADES</b> .....	<b>5</b>
<b>5.3. DERECHOS DE LOS TITULARES:</b> .....	<b>9</b>
<b>5.4. PROCEDIMIENTO PARA EJERCICIO DE DERECHOS POR PARTE DE TITULARES</b> .....	<b>10</b>
<b>5.5. FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b> .....	<b>12</b>
<b>6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b> .....	<b>12</b>
<b>7. CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	<b>12</b>

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Código	PO-LYD-001
		Emisión	07/01/2025
		Versión	3

## 1. OBJETIVO

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales (en adelante la “Política”), tiene como objetivo implementar las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y en el Decreto único 1074 de 2015 en lo que se refiere exclusivamente a las bases de datos, archivos e información que contenga datos personales susceptibles de tratamiento, y explica como **AUROBINDO PHARMA COLOMBIA S.A.S.**, en su condición de responsable del manejo de información personal, recolecta, almacena, usa, circula y trata información previamente autorizada por cada uno de los titulares.

## 2. ALCANCE

La presente Política se aplica para el tratamiento de datos personales de carácter personal que recolecte, almacene, maneje, use y circule **AUROBINDO PHARMA COLOMBIA S.A.S.**, en desarrollo de su objeto social.

## 3. DEFINICIONES

Para los efectos de la presente política y en concordancia con la normatividad vigente en materia de Protección de Datos Personales, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **AUTORIZACIÓN:** Es el consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- b) **AVISO DE PRIVACIDAD:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el responsable, que se pone a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales. En el Aviso de Privacidad se comunica al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- c) **BASE DE DATOS:** Conjunto organizado de datos personales que son objeto de Tratamiento.
- d) **DATO PERSONAL:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- e) **DATO PÚBLICO:** Es el dato calificado como tal, según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código</b>	<b>PO-LYD-001</b>
		<b>Emisión</b>	<b>07/01/2025</b>
		<b>Versión</b>	<b>3</b>

- f) **DATO PRIVADO:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- g) **DATOS SENSIBLES:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquello 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, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.
- h) **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 recolectados.
- i) **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.
- j) **TITULAR:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- k) **TRATAMIENTO:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- 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 estos 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.
- n) **HABEAS DATA:** Derecho de cualquier persona a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en el banco de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

#### 4. RESPONSABILIDADES

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Código	PO-LYD-001
		Emisión	07/01/2025
		Versión	3

A continuación, se da a conocer la información básica del responsable y encargado del tratamiento de los datos personales:

- a) Nombre razón social: AUROBINDO PHARMA COLOMBIA S.A.S.
- b) NIT: 900.694.424 – 1
- c) Dirección: Calle 100 N° 17 A – 36, Edificio One Hundred, Oficina 1003
- d) Ciudad: Bogotá D.C.
- e) Correo electrónico: [hseq.colombia@aurobindo.com](mailto:hseq.colombia@aurobindo.com)
- f) Teléfono: (601) 4326316

La presente Política estará publicada y disponible para consulta en la página web de **AUROBINDO PHARMA COLOMBIA S.A.S.** <https://aurobindo.com.co/>.

## 5. DESARROLLO

### 5.1. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS:

En materia de tratamiento de datos y en ejercicio de su objeto social, **AUROBINDO PHARMA COLOMBIA S.A.S.** realiza el Tratamiento de datos personales de sus proveedores, clientes, profesionales de la salud, empleados activos, empleados desvinculados y aspirantes a empleados; siendo responsable de recolectar, almacenar, procesar, usar y transmitir o transferir (según corresponda) sus datos personales, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y sus Políticas Corporativas.

En desarrollo de los principios de finalidad y libertad, la recolección de datos personales por parte de **AUROBINDO PHARMA COLOMBIA S.A.S.**, se limitará a aquellos datos personales que son pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados o requeridos conforme a la normatividad vigente. Salvo en los casos expresamente previstos en la Ley, no se podrán recolectar datos personales sin autorización del Titular.

En cumplimiento de la ley, **AUROBINDO PHARMA COLOMBIA S.A.S.**, no recolecta ni almacena datos de niños, niñas y adolescentes, excepto los datos de los hijos de los empleados, y estos datos solo son entregados voluntariamente por los empleados para efectos de afiliaciones de EPS y/o caja de compensación siendo confidencial su tratamiento.

**AUROBINDO PHARMA COLOMBIA S.A.S.**, tiene la obligación de mantener la confidencialidad de los datos personales objeto de Tratamiento y sólo podrá divulgarlos por solicitud expresa de las entidades de vigilancia y control y autoridades que tengan la facultad legal de solicitarla y permitirá en todo momento y de manera gratuita conocer, actualizar y corregir la información personal del Titular de conformidad con el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012.

El Tratamiento de datos incluye la recolección, almacenamiento, administración, utilización, transferencia, transmisión y destrucción, en la forma permitida por la ley y se realiza con la siguiente finalidad específica para cada caso:

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Código	PO-LYD-001
		Emisión	07/01/2025
		Versión	3

- a) **Tratamiento de datos personales de empleados, aspirantes a empleados y empleados desvinculados:** Se realiza para cumplir con las obligaciones laborales a cargo de **AUROBINDO PHARMA COLOMBIA S.A.S.**, tales como pagos de nómina, pagos y reportes al sistema general de seguridad social en salud, atención de consultas, peticiones, solicitudes, acciones y reclamos hechas por el Titular de la información o por sus legitimarios, o por entidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud a los que el Titular esté o hubiere estado vinculado.
- b) **Tratamiento de datos personales de proveedores naturales y jurídicos:** Permite el cumplimiento de obligaciones contractuales a cargo de **AUROBINDO PHARMA COLOMBIA S.A.S.**, tales como pagos de honorarios, reportes de pagos, reportes o interacciones que por ley o por políticas internas tiene la obligación de realizar, atención de consultas, peticiones, solicitudes, acciones y reclamos hechas por el Titular de la información o por sus legitimarios.
- c) **Tratamiento de datos personales de Clientes:** El Tratamiento de datos personales de Clientes que son personas naturales o jurídicas, tiene el propósito que **AUROBINDO PHARMA COLOMBIA S.A.S.**, pueda cumplir con las obligaciones contractuales a su cargo, tales como facturación, reportes de pagos o interacciones que por ley o por políticas internas tiene la obligación de realizar, atención de consultas, peticiones, solicitudes, acciones y reclamos hechas por el Titular de la información o por sus legitimarios.
- d) **Tratamiento de datos de profesionales de la salud:** El tratamiento de datos personales de profesionales de la salud tiene como propósito que periódicamente los contacten mediante mensajes de texto, correo electrónico, correo físico, vía telefónica y cualquier otro medio idóneo de comunicación, directamente o a través de terceros relacionados con **AUROBINDO PHARMA COLOMBIA S.A.S.**, para brindar información y educación general acerca de temas de salud e información médica, científica y campañas de mercadeo. Así mismo, para la participación de proyectos de la compañía o aquellos que patrocine. El tratamiento de datos puede implicar la transferencia a terceros con los que **AUROBINDO PHARMA COLOMBIA S.A.S.** tenga acuerdos para realizar actividades de educación continuada y para el propósito de otorgar certificaciones de asistencia.

## 5.2. MATRIZ DE TITULARES, DATOS Y FINALIDADES

Para el normal desarrollo de la misión, compromiso organizacional y el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, **AUROBINDO PHARMA COLOMBIA S.A.S.** realiza el tratamiento (recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión) de los datos personales de los titulares mencionados a continuación, para las finalidades que se referencian:

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES AUROBINDO PHARMA COLOMBIA S.A.S.	
TITULAR	DESCRIPCIÓN

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código</b>	<b>PO-LYD-001</b>
		<b>Emisión</b>	<b>07/01/2025</b>
		<b>Versión</b>	<b>3</b>

<b>EMPLEADOS</b>	<b>Datos personales</b>	<p>Nombre completo, Número de documento de identidad, Profesión, Cargo/puesto, Firma Manuscrita, Afiliación a ARL, Afiliación a EPS, Administrador del Fondo de pensiones – AFP, Caja de Compensación Familiar, Antecedentes disciplinarios, Servicios Contratados (Tipo de Vinculación), Resultado de Evaluación de Aspectos Personales, Resultado de Desempeño, Número de Cuenta Bancaria, Número de Hijos, Edad, Lugar de nacimiento, Nacionalidad, Estado Civil, Correo electrónico personal, Número Telefónico personal, Dirección de residencia, Datos de Movilidad, Huella digital, Genero (sexo), Tipo de sangre (RH), Fotografía, imágenes de la persona (video), salud de la persona (Datos de Accidente Laboral).</p>
	<b>Finalidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incorporación y actualización de información en bases de datos.</li> <li>2. Pagos de las obligaciones de ley y demás acuerdos contraídos por parte de AUROBINDO PHARMA COLOMBIA S.A.S., con los mismos en cumplimiento de su labor.</li> <li>3. Verificación de información y referencias.</li> <li>4. Cumplimiento de protocolos de seguridad.</li> <li>5. Ingreso a las instalaciones de la empresa.</li> <li>6. Contacto por medio de teléfono o correo electrónico.</li> </ol>
<b>ASPIRANTES EMPLEADOS POSTULANTES</b>	<b>Datos personales</b>	<p>Nombre completo, Número de documento de identidad, Profesión, Experiencia laboral, Formación Académica (Títulos), Firma Manuscrita, Referencias laborales, Referencias personales, Dirección de Residencia, Correo electrónico personal, Número de teléfono personal, Fecha de Nacimiento, Imágenes de la persona (Foto).</p>
	<b>Finalidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis del perfil del aspirante.</li> <li>2. Verificación de información y referencias.</li> <li>3. Cumplimiento de protocolos de seguridad.</li> </ol>

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código</b>	<b>PO-LYD-001</b>
		<b>Emisión</b>	<b>07/01/2025</b>
		<b>Versión</b>	<b>3</b>

<b>EMPLEADOS DESVINCULADOS</b>	<b>Datos personales</b>	<p>Nombre completo, Número de documento de identidad, Profesión, Cargo/puesto, Firma Manuscrita, Afiliación a ARL, Afiliación a EPS, Administrador del Fondo de pensiones – AFP, Caja de Compensación Familiar, Antecedentes disciplinarios, Servicios Contratados (Tipo de Vinculación), Resultado de Evaluación de Aspectos Personales, Resultado de Desempeño, Número de Cuenta Bancaria, Número de Hijos, Edad, Lugar de nacimiento, Nacionalidad, Estado Civil, Correo electrónico personal, Número Telefónico personal, Dirección de residencia, Datos de Movilidad, Huella digital, Genero (sexo), Tipo de sangre (RH), Fotografía, imágenes de la persona (video), salud de la persona (Datos de Accidente Laboral).</p>
	<b>Finalidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificaciones laborales.</li> <li>2. Conservación de Hoja de Vida laboral.</li> <li>3. Gestión documental.</li> <li>4. Consulta aportes de seguridad social de años anteriores.</li> </ol>
<b>CLIENTES</b>	<b>Datos empresariales</b>	<p>Nombre completo o razón social, número de documento de identidad del representante legal y de la razón social, Firma manuscrita, Información tributaria (financiera), Referencias comerciales (contactos institucionales), Certificaciones bancarias, Número de celular corporativo y/o personal, Número de teléfono fijo, Dirección/ciudad, correo electrónico corporativo y/o personal, Número cuenta bancaria (Certificación bancaria), información de beneficiarios finales.</p>
	<b>Finalidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incorporación y actualización de información en bases de datos.</li> <li>2. Uso de información para cumplimiento del objeto social de la organización.</li> <li>3. Verificación de información y referencias.</li> <li>4. Cumplimiento de requisitos, Condiciones comerciales y documentos para contratos cuando aplique.</li> <li>5. Cumplimiento de protocolos de seguridad.</li> <li>6. Ingreso a consulta de estos en las centrales de riego y listas restrictivas bajo autorización expresa.</li> <li>6. Envío documentos e información de productos ofertados.</li> </ol>



	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código</b>	<b>PO-LYD-001</b>
		<b>Emisión</b>	<b>07/01/2025</b>
		<b>Versión</b>	<b>3</b>

<b>PROFESIONALES DE LA SALUD</b>	<b>Datos personales</b>	Nombre completo, Número de documento de identidad, Profesión, Firma manuscrita, Cargo, Número de celular personal, Número de teléfono fijo, Dirección de la residencia/ciudad, correo electrónico personal y/o corporativo, número de hijos, rango de edad de hijos, estado civil y hobbies.
	<b>Finalidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incorporación y actualización de información en bases de datos.</li> <li>2. Envío campañas de marketing e información de la organización y los productos ofertados.</li> <li>3. Desarrollo y reporte de visitas por parte del proceso comercial (ejecutivos de cuenta).</li> <li>4. Cumplimiento de protocolos de seguridad.</li> </ol>
<b>PROVEEDORES</b>	<b>Datos empresariales</b>	<p>Nombre completo o razón social, número de documento de identidad del representante legal y de la razón social, Correo electrónico institucional, Dirección, Firma manuscrita, Información tributaria (financiera), Número de teléfono corporativo, Número cuenta bancaria (Certificación bancaria), información de beneficiarios finales.</p> <p>Opcionales: Licencias profesionales – Pago de Seguridad Social.</p>
	<b>Finalidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro de proveedores en base de Datos para contacto.</li> <li>2. Conciliación con proveedores.</li> <li>3. Cumplimiento de requisitos, Condiciones comerciales y documentos de proveedor para contrato de suministro o contrato de arriendo.</li> <li>4. Cumplimiento de requisitos, condiciones comerciales y documentos para revisión de contrato de prestación de servicios u obra civil.</li> <li>5. Verificación de Declaración de renta del Proveedor.</li> <li>6. Ingreso a consulta de estos en las centrales de riego y listas restrictivas bajo autorización expresa.</li> <li>7. Cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales.</li> </ol>

Estos datos personales son tratados conforme a lo ordenado en la Ley 1581 de 2012 y según la clasificación establecida por el artículo 2.2.2.25.1.3 del Decreto 1074 de 2015. Cuando fuere estrictamente necesario, para efectos del cabal cumplimiento de las operaciones propias de **AUROBINDO PHARMA COLOMBIA S.A.S.**, se podrá compartir la información de las bases de datos con proveedores y contratistas en general, entre otros, para lo cual, quien autoriza el tratamiento

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Código	PO-LYD-001
		Emisión	07/01/2025
		Versión	3

de los datos da por hecho conocer esta circunstancia y aceptarla libre, previa, expresa e inequívocamente, toda vez que su autorización ha sido recolectada conforme a lo dispuesto por la Ley 1581 de 2012 y su Decreto reglamentario, **AUROBINDO PHARMA COLOMBIA S.A.S.**, también podrá:

- a) Realizar, directa o indirectamente, transmisión o transferencia nacional o internacional de datos, cuando resulte imprescindible para el correcto funcionamiento de la organización.
- b) Circunstancia que el titular, al autorizar el tratamiento del dato, acepta con dicho acto, tal proceder.
- c) Utilizar los datos recolectados a través de puntos de seguridad, personal de seguridad y videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de la organización, para fines de seguridad y vigilancia de las personas, bienes e instalaciones de **AUROBINDO PHARMA COLOMBIA S.A.S.**, y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso judicial o administrativo.

### 5.3. DERECHOS DE LOS TITULARES:

Los Titulares de los datos personales contenidos en las bases de datos de **AUROBINDO PHARMA COLOMBIA S.A.S.**, tienen los siguientes derechos contenidos en la Ley 1581 de 2012:

- a) Acceso a los datos personales para efectos de consulta de manera gratuita al menos una vez cada mes, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.
- b) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- c) Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del Tratamiento, 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.
- d) Ser informado por el responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se ha dado a sus datos personales.
- e) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Código	PO-LYD-001
		Emisión	07/01/2025
		Versión	3

- f) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la Constitución y la ley.
- g) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para efectos del ejercicio de los derechos antes descritos tanto el titular como la persona que lo represente, deberá demostrar su identidad y, de ser el caso, la calidad en virtud de la cual representa al titular.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los derechos de los menores de edad serán ejercidos por medio de las personas que estén facultadas legalmente para representarlos.

**PARAGRAFO TERCERO:** Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal.

Se deberá tener en cuenta que existen dos modalidades en las que la revocación del consentimiento puede darse. La primera, puede ser sobre la totalidad de las finalidades consentidas, esto es, que **AUROBINDO PHARMA COLOMBIA S.A.S.**, deba dejar de tratar por completo los datos del titular; la segunda, puede ocurrir sobre tipos de tratamiento determinados. Con la segunda modalidad, esto es, la revocación parcial del consentimiento, se mantienen a salvo otros fines del tratamiento que el responsable, de conformidad con la autorización otorgada puede llevar a cabo y con los que el titular está de acuerdo. Por lo anterior, será necesario que el titular al momento de elevar la solicitud de revocatorio de consentimiento a **AUROBINDO PHARMA COLOMBIA S.A.S.**, indique en ésta si la revocación que pretende realizar es total o parcial. En la segunda hipótesis se deberá indicar con cuál tratamiento el titular no está conforme. Habrá casos en que el consentimiento, por su carácter necesario en la relación entre titular y responsable por el cumplimiento de un contrato, por disposición legal no podrá ser revocado.

Los mecanismos o procedimientos que **AUROBINDO PHARMA COLOMBIA S.A.S.** establezca para atender las solicitudes de revocatoria del consentimiento, no podrán exceder los plazos previstos para atender las reclamaciones conforme se señala en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

#### **5.4. PROCEDIMIENTO PARA EJERCICIO DE DERECHOS POR PARTE DE TITULARES**

Para la radicación de solicitudes de Consulta y/o Reclamaciones de datos personales, los Titulares pueden dirigir sus consultas, peticiones o reclamos por medio de los siguientes canales habilitados para su atención, en el horario de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 6:00 p.m.:

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Código	PO-LYD-001
		Emisión	07/01/2025
		Versión	3

1. Al correo electrónico [hseq.colombia@aurobindo.com](mailto:hseq.colombia@aurobindo.com)
2. A la línea de atención (601) 4326316
3. Presencialmente en la Calle 100 No. 14 a 36, Edificio One Hundred, Oficina 1003.

La Empresa debe atender las consultas en un término de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha que se recibió la misma. Cuando no fuere posible cumplir con este tiempo, se deberá informar al interesado expresando los motivos del retardo y la fecha en que se atenderá la consulta en un término no mayor a cinco (5) días hábiles. El Titular o causahabiente que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrá presentar un reclamo a la Empresa el cual será tramitado bajo los siguientes lineamientos:

- a) El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento, al correo electrónico [hseq.colombia@aurobindo.com](mailto:hseq.colombia@aurobindo.com)
- b) Se debe suministrar la debida identificación del Titular (Nombre completo, Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto, número de identificación).
- c) Explicar los hechos que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información y las demás contempladas por la ley)
- d) Soportes correspondientes a la solicitud y/o reclamo.

Si el reclamo resulta incompleto, La Empresa requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de este 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.

Para la Revocatoria de la autorización y/o supresión de datos se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Los Titulares podrán en todo momento solicitar a **AUROBINDO PHARMA COLOMBIA S.A.S.** la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de estos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, el decreto 1377 de 2013 y el Procedimiento indicado en esta Política.
- b) Si vencido el término legal respectivo (10 días hábiles), **AUROBINDO PHARMA COLOMBIA S.A.S.** no hubiere eliminado los datos personales, el Titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos personales. No obstante, lo anterior, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Código	PO-LYD-001
		Emisión	07/01/2025
		Versión	3

### 5.5. FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:

La presente Política de Datos Personales fue creada el día veintisiete (27) de octubre de 2016 y entrada en vigor ese mismo año; modificada el día veintisiete (27) de agosto de 2021 con vigencia a partir del tres (3) de septiembre de 2021; y actualizada el día veintitrés (23) de julio de 2024 para su publicación el día siete (07) de enero de 2025.

Las Políticas de tratamiento podrán ser modificadas en cualquier momento y sus modificaciones se realizarán con apego a la normatividad vigente.

Las bases de datos administradas por **AUROBINDO PHARMA COLOMBIA S.A.S.** se mantendrán indefinidamente mientras el desarrollo de su objeto social, sin limitarse a las relacionadas en la presente Política.

### 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 1581 de 2012
- Decreto 1377 de 2013
- Decreto 1074 de 2015
- Constitución Política de Colombia

### 7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del cambio	Responsable
27/10/2016	01	N/A	Logística y Distribución
3/09/2021	02	Se actualiza la firma del representante legal, se incluyen las definiciones de aviso de privacidad, dato público, dato privado, se actualiza la información del numeral Deberes y numeral 12 Derechos, se adiciona el numeral 17 Otros lineamientos.	Logística y Distribución
07/01/2025	03	Se actualiza el formato. Se modifica el contenido de la Política de acuerdo con el Decreto 1377 de 2013 capítulo III; por lo cual se suprime los numerales 1, 2, 4, 7, 8, 11, 14, 15, 16 y 17 de la Versión No. 02 de la Política de protección de datos personales. Se ajusta la matriz de titulares, datos y finalidades conforme a las bases predispuestas actualmente. Se modifica el Marco Legal ahora relacionado en los Documentos de Referencia. Se cambia el nombre de "Política de tratamiento de datos personales" a "Política de tratamiento y protección de datos personales"	Analista de negocios y servicio al cliente.