



## POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES PHARMASAN S.A.S

Versión:	01
Código:	POL-JUR-01
Fecha Creación:	2026-04-22
Fecha Actualización:	2026-04-22
Pág. 1 de 8	

### 1. OBJETO

La presente Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales tiene por objeto establecer los criterios, lineamientos, reglas y procedimientos aplicables al tratamiento de los datos personales recolectados, almacenados, usados, circulados, transmitidos, transferidos, actualizados, rectificados, suprimidos o, en general, tratados por PHARMASAN S.A.S., en cumplimiento de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y las demás normas que las modifiquen, complementen o sustituyan.

### 2. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Nombre la empresa: **PHARMASAN SAS**

Domicilio y dirección: Calle 32 # 30 – 34 Bucaramanga / Santander

Correo electrónico de contacto general: [contacto@pharmasan.co](mailto:contacto@pharmasan.co)

Teléfono: 3102198062 – 3146494010

Correo electrónico para la protección de datos personales: [juridica@pharmasan.co](mailto:juridica@pharmasan.co)

### 3. ALCANCE

Esta política aplica al tratamiento de los datos personales de clientes, usuarios, pacientes, proveedores, contratistas, empleados, exempleados, aspirantes, accionistas, aliados, visitantes, representantes legales, apoderados y cualquier otra persona natural cuyos datos sean tratados por PHARMASAN S.A.S. en desarrollo de su objeto social y de sus actividades administrativas, comerciales, laborales, operativas, contractuales y legales.

### 4. MARCO LEGAL

- Constitucional política de Colombia Art. 15
- Ley 1266 de 2008
- Ley Estatutaria 1581 de 2012
- Decretos Reglamentarios 1727 de 2009 y 2952 de 2010
- Decreto reglamentario parcial 1377 de 2013 y 886 de 2014
- Decreto 090 de 2018
- Circular externa 002 de 2024 de la Superintendencia de Industria y Comercio - tratamiento de datos en sistemas IA

### 5. DEFINICIONES

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de dato personales.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, 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.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio ya sea en su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Datos semiprivados:** Aquel que no tiene naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento interesa no solo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas.
- **Dato privado:** Aquel que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular.
- **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como que revelen el origen racial o étnico, la orientación

Elaborado por: Jurídica	Revisado por: Jurídica	Aprobado por: Gerencia
Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SGC y su uso es responsabilidad directa del usuario.		

	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES PHARMASAN S.A.S</b>	Versión:	01
		Código:	POL-JUR-01
		Fecha Creación:	2026-04-22
		Fecha Actualización:	2026-04-22
		Pág. 2 de 8	

política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

- **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.
- **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.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **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.
- **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.

## 6. PRINCIPIOS

PHARMASAN S.A.S. aplicará los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad en todo tratamiento de datos personales.

En virtud de estos principios, la empresa tratará únicamente los datos pertinentes, adecuados y necesarios para finalidades legítimas, informadas al titular y acordes con la normatividad vigente.

## 7. CATEGORIA DE TITULARES Y DATOS TRATADOS

PHARMASAN S.A.S. podrá tratar datos personales de las siguientes categorías de titulares:

- Clientes y usuarios.
- Usuarios, cuando la operación de la empresa implique su tratamiento.
- Proveedores y contratistas.
- Empleados, exempleados y aspirantes.
- Accionistas.
- Visitantes.
- Terceros vinculados a procesos comerciales, contractuales, administrativos o judiciales.

Los datos tratados pueden incluir, según el caso:

- Datos de identificación.
- Datos de contacto.
- Datos laborales.
- Datos académicos.
- Datos financieros y tributarios.
- Datos comerciales y contractuales.
- Datos de seguridad social.
- Datos de videovigilancia.

Datos sensibles, únicamente cuando sea necesario y esté legalmente habilitado su tratamiento.

## 8. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

PHARMASAN SAS realizara el tratamiento de datos personales para las siguientes finalidades:

### 8.1 Clientes y usuarios

<b>Elaborado por:</b> Jurídica	<b>Revisado por:</b> Jurídica	<b>Aprobado por:</b> Gerencia
Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SGC y su uso es responsabilidad directa del usuario.		



## POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES PHARMASAN S.A.S

Versión: 01

Código: POL-JUR-01

Fecha Creación: 2026-04-22

Fecha Actualización: 2026-04-22

Pág. 3 de 8

- Gestionar procesos de contacto, vinculación, atención, prestación de servicios y seguimiento.
- Verificar identidad y validar información suministrada.
- Gestionar facturación, cartera, pagos, recaudos y obligaciones contractuales.
- Atender peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y requerimientos.
- Dar cumplimiento a obligaciones legales, contractuales, regulatorias y administrativas.
- Realizar actividades de servicio al cliente, seguimiento de calidad y control interno.
- Gestionar referencias comerciales, soporte documental y trazabilidad de operaciones.

### 8.2 Proveedores y contratistas

- Evaluar, seleccionar, vincular y contratar proveedores o contratistas.
- Verificar requisitos legales, técnicos, comerciales, financieros y documentales.
- Gestionar pagos, retenciones, certificaciones, obligaciones contractuales y contables.
- Mantener control de cumplimiento, auditoría, seguridad, calidad y continuidad operativa.

### 8.3. Empleados, aspirantes y ex empleados

- Adelantar procesos de selección, contratación y vinculación laboral.
- Verificar hojas de vida, referencias, antecedentes y soportes.
- Gestionar nómina, seguridad social, bienestar, SST, formación y desempeño.
- Administrar relaciones laborales y cumplir obligaciones legales ante autoridades.
- Conservar la documentación laboral con fines históricos, legales, contractuales y probatorios.

### 8.4. Accionistas y órganos de administración

- Gestionar relaciones societarias, registros, certificaciones, convocatorias y comunicaciones.
- Cumplir obligaciones legales, tributarias, contables y corporativas.

### 8.5. Visitantes y seguridad

- Controlar ingreso y permanencia en instalaciones.
- Proteger personas, bienes, activos, documentos e información.
- Gestionar incidentes de seguridad y soportes probatorios, cuando corresponda.

### 8.6. Canales digitales y comercio electrónico

- Gestionar formularios web, contacto digital, plataformas tecnológicas y canales de interacción electrónica.
- Administrar comunicaciones institucionales y comerciales autorizadas
- Mejorar la experiencia del usuario, la seguridad de los servicios y la trazabilidad operativa

## 9. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

El tratamiento de datos sensibles se realizará únicamente cuando resulte necesario proporcional para finalidades legítimas, laborales, de seguridad de salud ocupacional, cumplimiento legal, Sarlaft y PTEE o cualquier otra permitida por ley. La empresa adoptará mayores controles de acceso, confidencialidad y seguridad para este tipo de información.

### 9.1 DERECHOS DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Queda proscrito el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública. Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes respecto del Tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

Elaborado por:  
Jurídica

Revisado por:  
Jurídica

Aprobado por:  
Gerencia

Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SGC y su uso es responsabilidad directa del usuario.



## POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES PHARMASAN S.A.S

Versión:	01
Código:	POL-JUR-01
Fecha Creación:	2026-04-22
Fecha Actualización:	2026-04-22
Pág. 4 de 8	

PHARMASAN SAS, solo tratará datos personales de niños, niñas y adolescentes cuando dicho tratamiento sea de naturaleza pública o cuando resulte necesario y respete el interés superior y asegure sus derechos fundamentales establecidos a través de la Constitución y Jurisprudencia.

En estos casos, se deberá tener autorización previa del representante legal y/o tutor, cuando corresponda, se escuchará la opinión del menor de edad de acuerdo con su madurez, autonomía y capacidad de comprensión.

### 10. LINEAMIENTOS SOBRE NUEVAS TECNOLOGÍAS, INTELIGENCIA ARTIFICIAL, BIG DATA Y COMERCIO ELECTRÓNICO.

Cuando PHARMASAN SAS implemente herramientas de inteligencia artificial, analítica de datos, automatización, perfilamiento, soluciones de Big Data o canales de comercio electrónico, el tratamiento de datos personales deberá respetar los principios de finalidad, necesidad proporcionalidad, seguridad, transparencia y acceso restringido.

Los proyectos tecnológicos deberán incorporar medidas de privacidad desde el diseño y por defecto, controles de minimización de datos, segregación de accesos, trazabilidad, gestión de incidentes y evaluación previa de riesgos cuando la naturaleza del tratamiento lo aconseje.

En los escenarios de comercio electrónico la compañía adoptará medidas para proteger datos de identificación, contacto, facturación, navegación, transacciones y autenticación, informando de manera clara las finalidades del tratamiento y los canales para ejercer derechos.

Cuando se empleen terceros tecnológicos, plataformas en la nube, pasarelas de pago, soluciones de marketing digital o analítica, la compañía exigirá compromisos de confidencialidad, seguridad y cumplimiento de protección de datos personales.

### 11. DERECHOS DE LOS TITULARES

- Los titulares de los datos personales tienen derecho a:
- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada, cuando sea procedente.
- Ser informados sobre el uso dado a sus datos personales.
- Presentar consultas, solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando sea procedente.
- Acceder de manera gratuita a sus datos personales.
- Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio, una vez agotado el trámite interno ante el responsable o encargado.

### 12. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

PHARMASAN S.A.S. solicitará la autorización previa, expresa e informada del titular, salvo en los casos exceptuados por la ley. La autorización podrá obtenerse por medios físicos, electrónicos, mensajes de datos, internet, sitios web, grabaciones o cualquier otro mecanismo idóneo que permita su consulta posterior.

La compañía conservará prueba de la autorización otorgada y de la fecha, forma y finalidad informada al momento de la recolección.

### 13. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y SUPRESIÓN

- El titular podrá solicitar la revocatoria total o parcial de la autorización y/o la supresión de sus datos personales cuando:
- considere que no están siendo tratados conforme a la ley;
- hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad;
- o se haya superado el período necesario para el cumplimiento de los fines.
- La revocatoria o supresión no procederá cuando exista deber legal o contractual de conservar la información.

Elaborado por: Jurídica	Revisado por: Jurídica	Aprobado por: Gerencia
Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SGC y su uso es responsabilidad directa del usuario.		



## POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES PHARMASAN S.A.S

Versión: 01

Código: POL-JUR-01

Fecha Creación: 2026-04-22

Fecha Actualización: 2026-04-22

Pág. 5 de 8

### 14. ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES EN PROTECCIÓN DE DATOS

La atención de consultas, solicitudes, quejas, reclamos o sugerencias en materia de protección de datos personales estará a cargo de:

Área responsable: Área Jurídica / Responsable de Protección de Datos Personales

Correo electrónico: [juridica@pharmasan.co](mailto:juridica@pharmasan.co)

Dirección física: Calle 32 No. 30-34, Bucaramanga, Santander

Teléfonos: 3102198062 – 3146494010.

### 15. AVISO DE PRIVACIDAD

Cuando no sea posible poner a disposición del titular la presente política, PHARMASAN S.A.S. utilizará un aviso de privacidad en el que se informe la existencia de esta política, la forma de consultarla, la identidad del responsable y las finalidades del tratamiento. La SIC ha señalado que el aviso de privacidad puede difundirse mediante documentos, formatos electrónicos, medios verbales o cualquier otra tecnología.

### 16. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

PHARMASAN S.A.S. adoptará medidas técnicas, humanas, administrativas y organizacionales razonables para proteger los datos personales contra pérdida, uso indebido, acceso no autorizado, alteración, divulgación o destrucción.

Estas medidas incluirán, entre otras:

- Control de acceso a la información;
- Deberes de confidencialidad;
- Gestión de usuarios y perfiles;
- Conservación segura de archivos físicos y electrónicos;
- Respaldo y disponibilidad;
- Control de terceros encargados;
- Manejo de incidentes de seguridad;
- Revisión periódica de riesgos y controles.

Cuando se presenten incidentes que comprometan datos personales y generen riesgo para los titulares, la empresa adelantará su análisis, contención, documentación y, cuando aplique, la notificación a la autoridad competente. La SIC ha reiterado la necesidad de adoptar medidas preventivas y mecanismos de responsabilidad demostrada, especialmente en contextos de transferencia tecnológica.

### 17. TRANSMISIÓN Y TRANSFERENCIA DE DATOS

PHARMASAN S.A.S. podrá transmitir o transferir datos personales a terceros dentro o fuera de Colombia, cuando ello sea necesario para el desarrollo de sus actividades y siempre que se cumplan los requisitos legales aplicables.

En caso de transmisión a encargados, la empresa suscribirá los instrumentos contractuales o documentos que regulen el tratamiento por cuenta del responsable, estableciendo obligaciones de confidencialidad, seguridad, alcance, finalidad y supresión o devolución de la información una vez finalizada la relación contractual.

### 18. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE SOLICITUDES, QUEJAS, RECLAMOS O SUGERENCIAS

#### 18.1. Objeto del procedimiento

Este procedimiento tiene por finalidad regular la recepción, registro, análisis, trámite, respuesta y cierre de toda solicitud, consulta, petición, queja, reclamo o sugerencia relacionada con el tratamiento de datos personales realizado por PHARMASAN S.A.S.

<b>Elaborado por:</b> Jurídica	<b>Revisado por:</b> Jurídica	<b>Aprobado por:</b> Gerencia
Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SGC y su uso es responsabilidad directa del usuario.		



## POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES PHARMASAN S.A.S

Versión:	01
Código:	POL-JUR-01
Fecha Creación:	2026-04-22
Fecha Actualización:	2026-04-22
Pág. 6 de 8	

### 18.2. Canales habilitados

Los titulares podrán presentar sus solicitudes, quejas, reclamos o sugerencias a través de los siguientes canales:

Correo electrónico: [juridica@pharmasan.co](mailto:juridica@pharmasan.co)  
Dirección física: Calle 32 No. 30–34, Bucaramanga, Santander  
Teléfonos: 3102198062 – 3146494010  
Página web o formulario electrónico: <https://pharmasan.co/contactenos/>

### 18.3. Requisitos mínimos de la solicitud

Toda solicitud, queja, reclamo o sugerencia deberá contener, como mínimo:

- Nombre completo del titular o de quien actúe en su representación.
- Tipo y número de identificación.
- Datos de contacto para respuesta.
- Descripción clara de los hechos o de la solicitud.
- Indicación de la base del derecho ejercido, cuando corresponda.
- Documentos soporte.

Si actúa un apoderado, causa habiente o representante, deberá acreditarse dicha calidad.

### 18.4. Clasificación interna

Una vez recibida, el Área Jurídica o el Responsable de Protección de Datos clasificará el caso como:

- Solicitud o consulta: cuando se busque conocer información, solicitar prueba de autorización o consultar el uso dado a los datos.
- Queja: cuando se informe inconformidad con una actuación, omisión, demora o atención brindada en materia de datos personales.
- Reclamo: cuando se solicite corrección, actualización, supresión, revocatoria o se alegue incumplimiento de la normativa.
- Sugerencia: cuando se presenten propuestas de mejora sobre el tratamiento de datos, canales, formatos, seguridad o atención.

### 18.5. Registro y radicación

Toda solicitud será radicada en un registro interno de PQRS de protección de datos, asignándole:

- Número de radicado;
- Fecha de recepción;
- Nombre del solicitante;
- Canal de ingreso;
- Categoría de trámite;
- Responsable interno;
- Fecha límite de respuesta;
- Estado del caso.

### 18.6. Validación inicial

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción, se verificará:

- Identidad y legitimación del solicitante;
- Integridad de la información presentada;
- Competencia interna para resolver;

<b>Elaborado por:</b> Jurídica	<b>Revisado por:</b> Jurídica	<b>Aprobado por:</b> Gerencia
Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SGC y su uso es responsabilidad directa del usuario.		



**POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS  
PERSONALES PHARMASAN S.A.S**

Versión:	01
Código:	POL-JUR-01
Fecha Creación:	2026-04-22
Fecha Actualización:	2026-04-22
Pág. 7 de 8	

- Necesidad de requerir aclaraciones o soportes.

Si la solicitud está incompleta, se requerirá al interesado para que la subsane. Si transcurren dos (2) meses sin respuesta, se entenderá desistida, sin perjuicio de que pueda presentarse nuevamente

### 18.7. Trámite de consultas

Las consultas serán resueltas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción. Si no fuere posible responder dentro de ese término, se informará al interesado antes de su vencimiento, indicando los motivos de la demora y la fecha estimada de respuesta, la cual no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes.

### 18.8. Trámite de reclamos

Los reclamos serán atendidos dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al día siguiente de su recepción completa. Si no fuere posible resolverlos dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la nueva fecha de respuesta, la cual no podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes. Cuando proceda, se incluirá la leyenda “reclamo en trámite” en la base de datos correspondiente.

### 18.9. Trámite de quejas

Las quejas serán analizadas por el área responsable para determinar:

- Si existió incumplimiento de la política o de la ley;
- Si hubo falla de procedimiento, oportunidad, información o seguridad;
- Si procede una acción correctiva, preventiva o de mejora.

La respuesta deberá emitirse en un término razonable, preferiblemente dentro de quince (15) días hábiles, salvo que por su naturaleza corresponda aplicar los términos de consulta o reclamo.

### 18.10. Trámite de sugerencias

Las sugerencias serán evaluadas por el área competente y podrán dar lugar a:

- Ajustes de formato;
- Mejora de canales de atención;
- Actualización de la política;
- Fortalecimiento de controles o protocolos;
- Programas de capacitación.

La empresa podrá responder informando la viabilidad, no viabilidad o incorporación futura de la sugerencia

### 18.11. Respuesta

Toda respuesta deberá ser clara, congruente, completa y enviada al canal indicado por el solicitante. Deberá conservarse evidencia del envío y del cierre del caso.

### 18.12. Escalamiento interno

Cuando la solicitud involucre datos sensibles, incidentes de seguridad, terceros encargados, información de menores o riesgos reputacionales o legales relevantes, el caso deberá escalar a la Gerencia General y, si corresponde, al área jurídica externa o al responsable de tecnología.

### 18.13. Acciones correctivas y mejora

Cuando de una queja o reclamo se evidencie una debilidad interna, PHARMASAN S.A.S. deberá definir e implementar acciones correctivas, preventivas o de mejora, dejando soporte documental de su ejecución.

<b>Elaborado por:</b> Jurídica	<b>Revisado por:</b> Jurídica	<b>Aprobado por:</b> Gerencia
Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SGC y su uso es responsabilidad directa del usuario.		



## POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES PHARMASAN S.A.S

Versión:	01
Código:	POL-JUR-01
Fecha Creación:	2026-04-22
Fecha Actualización:	2026-04-22
Pág. 8 de 8	

### 19. Procedimiento para actualización, rectificación y supresión

El titular podrá solicitar la actualización o rectificación de los datos que resulten inexactos, incompletos o desactualizados, aportando los soportes correspondientes.

Igualmente, podrá solicitar la supresión cuando proceda legalmente. La empresa analizará si existe deber legal, contractual, contable, administrativo, laboral, de seguridad social, probatorio o de otra naturaleza que impida la eliminación inmediata total o parcial del dato.

### 19. Procedimiento para actualización, rectificación y supresión

El titular podrá solicitar la actualización o rectificación de los datos que resulten inexactos, incompletos o desactualizados, aportando los soportes correspondientes.

Igualmente, podrá solicitar la supresión cuando proceda legalmente. La empresa analizará si existe deber legal, contractual, contable, administrativo, laboral, de seguridad social, probatorio o de otra naturaleza que impida la eliminación inmediata total o parcial del dato.

### 20. Conservación de la información

Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades del tratamiento y mientras exista un deber legal, contractual, contable, fiscal, laboral, administrativo o probatorio que justifique su permanencia.

En ausencia de un término especial, PHARMASAN S.A.S. podrá conservar la información durante el tiempo razonable y necesario para las finalidades autorizadas y, en su defecto, por el período que defina internamente conforme a la naturaleza de cada base de datos. La política actual menciona un período de diez años en defecto de otra regla; esa referencia puede mantenerse como criterio general, siempre que se articule con la finalidad y con la obligación legal aplicable a cada tipo documental.

### 21. Publicación y modificaciones

PHARMASAN S.A.S. publicará esta política en sus medios de divulgación institucional y la pondrá a disposición de los titulares cuando la soliciten.

La empresa podrá modificarla cuando sea necesario para adaptarla a cambios normativos, operativos, tecnológicos o de organización interna. Cuando las modificaciones sean sustanciales, informará a los titulares por los medios que resulten razonables y pertinentes. La SIC ha señalado que el aviso de privacidad y la política deben mantenerse accesibles para los titulares.

### 22. Vigencia.

La presente política rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las versiones anteriores que le sean contrarias.

Con el presente comunicado PHARMASAN SAS., da cumplimiento a la totalidad de las exigencias de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.

**PHARMASAN SAS**

<b>Elaborado por:</b> Jurídica	<b>Revisado por:</b> Jurídica	<b>Aprobado por:</b> Gerencia
Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SGC y su uso es responsabilidad directa del usuario.		