

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

TABLA DE CONTENIDO

1.	<u>INTRODUCCIÓN</u>	4
2.	<u>OBJETIVO</u>	4
3.	<u>ALCANCE</u>	4
4.	<u>RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO</u>	5
5.	<u>FUNCION DE PROTECCION DE DATOS AL INTERIOR DE ANARIAS S.A.S.</u>	5
5.2.	<u>REPONSABLES</u>	5
5.3.	<u>ENCARGADOS</u>	5
5.3.1.	<u>Encargados Internos</u>	6
5.3.2.	<u>Encargados Externos</u>	6
6.	<u>NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</u>	6
7.	<u>TERMINOS Y DEFINICIONES</u>	6
8.	<u>PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES</u>	8
8.2.	<u>PRINCIPIO DE LEGALIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS</u>	8
8.3.	<u>PRINCIPIO DE FINALIDAD</u>	8
8.4.	<u>PRINCIPIO DE LIBERTAD</u>	8
8.5.	<u>PRINCIPIO DE VERACIDAD O CALIDAD</u>	8
8.6.	<u>PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA</u>	8
8.7.	<u>PRINCIPIO DE ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA</u>	8
8.8.	<u>PRINCIPIO DE SEGURIDAD</u>	9
8.9.	<u>PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD</u>	9
9.	<u>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</u>	9
9.1.	<u>DATOS PÚBLICOS</u>	9
9.2.	<u>DATOS SENSIBLES</u>	9
9.3.	<u>DATOS DE INFANTES Y ADOLESCENTES</u>	10
10.	<u>CLASIFICACION DE LAS BASES DE DATOS</u>	11
10.1.	<u>BASES DE DATOS DE EMPLEADOS</u>	11
10.2.	<u>BASES DE DATOS DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES</u>	11
10.3.	<u>BASES DE DATOS DE CLIENTES</u>	11
11.	<u>CONTENIDO</u>	12
11.1.	<u>TRATAMIENTO DE LA INFORMACION</u>	12
11.1.1.	<u>Generalidades sobre la autorización</u>	12

<u>11.1.2.</u>	<u>Autorización</u>	12
<u>11.1.2.1.</u>	<u>Mecanismos para otorgar autorización</u>	12
<u>11.1.2.2.</u>	<u>Prueba de la autorización</u>	13
<u>11.1.2.3.</u>	<u>Casos en que no se requiere la autorización</u>	13
<u>11.2.</u>	<u>AVISO DE PRIVACIDAD</u>	13
<u>11.2.1.</u>	<u>Contenido del aviso de privacidad</u>	13
<u>11.3.</u>	<u>DERECHOS Y DEBERES</u>	14
<u>11.3.1.</u>	<u>Derechos de los titulares de la información</u>	14
<u>11.3.2.</u>	<u>Deberes de ANARIAS S.AS. en relación al tratamiento de datos personales</u>	14
<u>11.3.3.</u>	<u>Deber de secreto y confidencialidad</u>	16
<u>11.4.</u>	<u>PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS A CONOCER, RECLAMAR (ACTUALIZAR, RECTIFICAR, SUPRIMIR) Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN.</u>	16
<u>11.4.1.</u>	<u>Generalidades</u>	16
<u>11.4.2.</u>	<u>Consultas</u>	17
<u>11.4.2.1.</u>	<u>Términos para la atención de Consultas</u>	17
<u>11.4.3.</u>	<u>Reclamos</u>	18
<u>11.4.3.1.</u>	<u>Términos para la atención de Consultas</u>	20
<u>11.4.4.</u>	<u>Revocar la autorización</u>	20
<u>11.4.4.1.</u>	<u>Términos para la atención de Consultas</u>	21
<u>12.</u>	<u>INFORMACION DE CONTACTO</u>	21
<u>13.</u>	<u>VIGENCIA</u>	21
<u>13.1.</u>	<u>ACTUALIZACIONES DE LA POLÍTICA</u>	21
<u>14.</u>	<u>ANEXOS</u>	22
<u>14.1.</u>	<u>AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</u>	22
<u>14.2.</u>	<u>AVISO DE PRIVACIDAD</u>	22

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como finalidad dar cumplimiento a lo dispuesto en el literal k) del artículo 17 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, en la cual se regula los deberes en cabeza de los responsables del tratamiento de datos personales de personas naturales, entre los que se encuentra el de la adopción de un manual interno de políticas y procedimientos mediante el cual se garantice el correcto cumplimiento de esta Ley y en particular, para la atención de las consultas y reclamos realizadas por los titulares de la información.

ANARIAS S.A.S., dentro del desarrollo de su objeto social cumple con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 para ser considerado como Responsable de Tratamiento, condición que es aplicable a toda persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre las bases de datos y/o el Tratamiento de los datos.

A través del presente manual, se instrumentalizan los procedimientos para la recolección y tratamiento de los datos personales en los términos establecidos en la Ley. Se integra al presente manual los anexos y modelos a través de los cuales se obtiene la autorización por parte del Titular de la información, la cual se adecúa a las necesidades propias de ANARIAS S.A.S.

Todo lo establecido en el presente manual esta alienado a los principios de legalidad en materia de Tratamiento de datos, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad junto con la misión, visión y con los ejes estratégicos establecidos para el desarrollo de las actividades de ANARIAS S.A.S.

2. OBJETIVO

Establecer los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión para las gestiones pertinentes para el desarrollo del objeto social de la compañía, de los datos personales tratados por ANARIAS S.A.S.

3. ALCANCE

Será objeto de protección, la información o los datos de aquellas personas naturales o jurídicas que, en ejercicio de cualquier actividad, directa o indirecta, incluyendo laborales y comerciales, permanentes u ocasionales, que hayan sido suministrados a ANARIAS S.A.S., quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de los mismos.

El presente manual no aplicará a:

- A los datos de uso exclusivamente personal o doméstico.
- A los datos que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional, así

como la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.

- A los datos que contengan información de inteligencia y contrainteligencia del Estado.
- A los datos de información periodística y otros contenidos editoriales.
- A las bases de datos y archivos regulados por la Ley Estatutaria 1266 de 2008.
- A las bases de datos y archivos regulados por la Ley 79 de 1993.

4. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

ANARIAS S.A.S, sociedad comercial legalmente constituida, identificada con el NIT 901192994-7, con domicilio principal en la Avenida 6ª No. 26N-55, de la ciudad de Cali, Valle del Cauca República de Colombia, página web www.anariasatelier.com, correo electrónico gerencia@anariasatelier.com teléfono 6613204 en la ciudad de Cali.

5. FUNCION DE PROTECCION DE DATOS AL INTERIOR DE ANARIAS S.A.S.

5.2. RESPONSABLES

ANARIAS S.A.S. designa como responsable del tratamiento de datos personales al departamento de Contabilidad quien recibirá, procesará y canalizará las distintas solicitudes que se reciban, y las hará llegar a la respectiva dependencia encargada del tratamiento. Las dependencias que una vez reciban estas comunicaciones, entrarán a cumplir con la función de protección de datos personales, y deberán dar trámite a las solicitudes de los Titulares, en los términos, plazos y condiciones establecidos por la normatividad vigente, para el ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

En el evento en que el Titular considere que ANARIAS S.A.S. dio un uso contrario al autorizado y/o a las leyes aplicables, podrá contactarse a través de una comunicación dirigida al correo gerencia@anariasatelier.com de ANARIAS S.A.S. o personalmente a la dirección Avenida 6ª No. 26N-55, de la ciudad de Cali, Valle del Cauca, República de Colombia.

5.3. ENCARGADOS

ANARIAS S.A.S., como organización, y en los términos establecidos en la normatividad vigente, actuará como responsable del tratamiento de Datos Personales; y las distintas dependencias actuarán como encargados del tratamiento de datos personales.

ANARIAS S.A.S. distingue entre encargado interno y encargado externo. Los encargados internos son empleados de ANARIAS S.A.S. mientras que los externos son personas naturales o jurídicas que tratan datos que ANARIAS S.A.S. les suministra para la realización de una tarea asignada (proveedores, consultores, empresas de

tercerización, DATACREDITO, etc.)

5.3.1. Encargados Internos

BASES DE DATOS	ENCARGADOS INTERNOS
Trabajadores	Jefe Contable / Encargado de RRHH
Contratistas y proveedores	Gerencia General / Jefe Contable / Mercadeo
Clientes	Gerencia General / Jefe Contable / Mercadeo

5.3.2. Encargados Externos

- Proveedores
- Empresas que llevan a cabo tareas tercerizadas (Outsourcing)
- Consultores y asesores
- DATACREDITO

6. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia, artículo 15.
- Ley 1273 de 2009
- Ley 1266 de 2008
- Ley 1581 de 2012
- Decretos Reglamentarios 1727 de 2009
- 2952 de 2010,
- Decreto 1377 de 2013
- Decreto 886 de 2014
- Decreto Único 1074 de 2015
- Sentencias de la Corte Constitucional C-1011 de 2008, y C-748 del 2011
- Avisos de privacidad
- Reglamento Interno de Trabajo

7. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **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 la Políticas de Tratamiento y Protección de Datos que le será aplicable, la forma de acceder a la mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos suministrados.
- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular de los datos personales para llevar a cabo el tratamiento de los mismos.
- **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que son objeto de tratamiento.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a

una o a varias personas naturales determinadas o determinables o que puedan asociarse con una persona natural o jurídica.

- **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, nombres, apellidos, documento de identificación, edad, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a 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.
- **Dato personal público:** Toda información personal que es de conocimiento libre y abierto para el público en general.
- **Dato personal privado:** Toda información personal que tiene un conocimiento restringido, y en principio privado para el público en general.
- **Dato semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general.
- **Dato sensible:** Aquel dato que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales 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 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, entre otros, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc.
- **Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realiza el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- **Fuente de la información:** es la persona, entidad u organización que recibe o conoce los datos personales de los Titulares de la información, en virtud de una relación comercial o de servicio o de cualquier otra índole y que, en razón de autorización legal o del Titular, suministra esos datos a un operador de información, el que a su vez los entregara al usuario final
- **Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decide sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **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.
- **Transferencia:** Se trata de la operación que realiza el responsable o el encargado del
- tratamiento de los datos personales, cuando envía la información a otro receptor, que, a su vez, se convierte en responsable del tratamiento de esos datos

- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos 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.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Oficial de protección de datos:** Es la persona dentro de ANARIAS S.A.S., que tiene como función la vigilancia y control de la aplicación de la Política de Protección de Datos Personales, bajo la orientación y lineamientos del Comité de Seguridad de la Información. El Comité de Seguridad de la Información designará el Oficial de Protección de Datos.

8. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1581 de 2012, los principios que rigen el Tratamiento de los Datos Personales son:

8.2. PRINCIPIO DE LEGALIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS

El Tratamiento a que se refiere la Ley 1581 es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen, así como a lo dispuesto en la presente Política.

8.3. PRINCIPIO DE FINALIDAD

El Tratamiento debe obedecer a las finalidades legítimas que se consagran en esta Política, la cual debe ser informada al Titular.

8.4. PRINCIPIO DE LIBERTAD

El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los Datos Personales no serán obtenidos o divulgados sin previa autorización, salvo que exista mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

8.5. PRINCIPIO DE VERACIDAD O CALIDAD

La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

8.6. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA

En el Tratamiento se garantizará el derecho del Titular a obtener del Responsable o del Encargado, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

8.7. PRINCIPIO DE ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA

El Tratamiento estará sujeto a los límites que se derivan de la naturaleza de los Datos Personales. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley.

8.8. PRINCIPIO DE SEGURIDAD

La información sujeta a Tratamiento por el Responsable y/o Encargado del Tratamiento, será manejada con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

8.9. PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD

Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de Datos Personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de Datos Personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley.

9. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

9.1. DATOS PÚBLICOS

ANARIAS S.A.S. advierte que, trata sin previa autorización del Titular los datos personales de naturaleza pública y los contenidos en los registros públicos. Esta situación no implica que no se adopten las medidas necesarias que garanticen el cumplimiento de los principios para el tratamiento de datos personales

9.2. DATOS SENSIBLES

ANARIAS S.A.S. restringirá el tratamiento de datos personales sensibles a lo estrictamente indispensable y solicitará consentimiento previo y expreso a los Titulares (representantes legales, apoderados, causahabientes) informando sobre la finalidad exclusiva de su tratamiento.

ANARIAS S.A.S. utiliza y trata datos catalogados como sensibles, cuando:

- El tratamiento haya sido autorizado expresamente por el Titular de los datos sensibles, salvo en los casos que, por Ley, no se requiera el otorgamiento de dicha autorización.
- El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar la autorización.
- El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica o, dentro

del marco de procesos de mejoramiento; este último, siempre y cuando se adopten las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares o el dato este disociado, es decir, el dato sensible sea separado de la identidad del Titular y no sea identificable o no se logre identificar a la persona Titular del dato o datos sensibles.

En adición a lo anterior, ANARIAS S.A.S. cumple con las siguientes obligaciones:

- Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento.
- Informar al Titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles datos objeto de Tratamiento son de carácter sensible y la finalidad del tratamiento, y obtener el consentimiento expreso.
- No condicionar ninguna actividad a que el Titular suministre datos personales sensibles (salvo que exista una causa legal o contractual para hacerlo).

Así mismo ANARIAS S.A.S., se acoge a la legislación vigente según la cual el Tratamiento de datos sensibles está prohibido, salvo en los siguientes casos:

- Cuando el Titular ha autorizado expresamente el Tratamiento.
- Cuando por Ley no sea requerido la presentación de dicha autorización.
- Cuando el Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular.
- Cuando el Tratamiento sea efectuado por una fundación, ONG, asociación o cualquier organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical.
- El Tratamiento sea necesario para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- El Tratamiento obedezca a una finalidad histórica, estadística o científica. En este caso, se deben suprimir las identidades de los Titulares.

9.3. DATOS DE INFANTES Y ADOLESCENTES

El Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la ley 1581 de 2012, y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

- Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal o tutor del niño, niña o adolescente otorgará 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.

Todo responsable y encargado involucrado en el tratamiento de los datos

personales de niños, niñas y adolescentes, deberá velar por el uso adecuado de los mismos. Para este fin deberán aplicarse los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el decreto 1074 de 2015.

La familia y la sociedad deben velar porque los responsables y encargados del tratamiento de los datos personales de los menores de edad cumplan las obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y el decreto 1074 de 2015.

De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política de Colombia en sus artículos 44 y 45 y en concordancia con el Código de la Infancia y la Adolescencia, los derechos de los menores deben ser interpretados y aplicados de manera prevalente y, por lo tanto, deben ser observados con especial cuidado. Conforme lo señalado en la Sentencia C-748/11 de la Corte Constitucional, las opiniones de los menores deben ser tenidos en cuenta al momento de realizar algún tratamiento de sus datos

6.

7.

10. CLASIFICACION DE LAS BASES DE DATOS

ANARIAS SAS ha clasificado sus Bases de Datos de la siguiente manera:

10.1. BASES DE DATOS DE EMPLEADOS

Son las bases de datos manuales o automatizados que contienen datos de las personas naturales que se vinculan laboralmente con ANARIAS S.A.S., cuyo tratamiento tiene como finalidad cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias. En esta base de datos, se incorporan tanta información privada, pública, datos sensibles y de menores. El tratamiento de los datos para los fines diferentes a las obligaciones derivadas de la relación laboral requerirá autorización previa del Titular o su representante legal, según sea el caso. En ningún caso, ANARIAS S.A.S. dará tratamiento a los datos sensibles o de menores sin autorización previa.

10.2. BASES DE DATOS DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

Son las bases de datos manuales o automatizadas que contienen datos de las personas naturales o jurídicas que mantienen un vínculo contractual y/o comercial, cuyo tratamiento tiene como finalidad cumplir con las disposiciones contractuales estipuladas por ANARIAS S.A.S, para la adquisición de servicios y bienes demandados por ella para su normal funcionamiento, o el cumplimiento de algunas de sus funciones. Esta base de datos contiene datos personales públicos, privados y sensibles, los cuales tienen como finalidad el desarrollo de relaciones contractuales y/o comerciales. El tratamiento de estos datos para fines diferentes al mantenimiento de la relación contractual o el cumplimiento de deberes de carácter legal, requiere de autorización previa del Titular.

10.3. BASES DE DATOS DE CLIENTES

Son las bases de datos manuales o automatizadas que contienen datos de las personas naturales o jurídicas que mantienen un vínculo contractual y comercial con ANARIAS S.A.S., cuyo tratamiento tiene como finalidad cumplir con las disposiciones contractuales y/o comerciales estipuladas por ANARIAS S.A.S., para la prestación de servicios por ella para su normal funcionamiento o el cumplimiento de algunas de sus funciones.

11. CONTENIDO

11.1. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION

11.1.1. Generalidades sobre la autorización

Cuando se trate de datos diferentes a los de naturaleza pública, definidos en el numeral 2 del artículo 3 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, ANARIAS S.A.S. solicitará previamente la autorización para el tratamiento de los mismos por cualquier medio que permita ser utilizado como prueba. Según el caso, dicha autorización puede ser parte de un documento más amplio, como, por ejemplo, de un contrato, o de un documento específico (formato, formulario, Acuerdo, correo electrónico, otrosí, etc.).

En caso de tratarse de datos de carácter personal privados correspondientes a personas naturales, la descripción de la finalidad del tratamiento de los datos se informará mediante el mismo documento específico o adjunto. ANARIAS S.A.S. informará al Titular de los datos lo siguiente:

- El tratamiento al que serán sometidos sus datos personales y la finalidad específica del mismo.
- Los derechos que le asisten como Titular.
- La página web, correo electrónico, dirección física y demás canales de comunicación por los cuales podrá formular consultas y/o reclamos ante el Responsable o Encargado del tratamiento.

11.1.2. Autorización

La compilación, almacenamiento, consulta, uso, intercambio, transmisión, transferencia y tratamiento de datos personales requiere el consentimiento libre, expreso e informado del Titular de la información. Basado en lo anterior y a través de este manual, se implementa los mecanismos que permitan la consulta posterior por parte del titular de la información.

11.1.2.1. Mecanismos para otorgar autorización

La autorización puede constar en un documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, Sitios Web, en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo,

mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca, que, de no haberse surtido una conducta del Titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos. La autorización será generada por ANARIAS S.A.S. y será puesto a disposición del Titular con antelación y de manera previa al tratamiento de sus datos personales.

11.1.2.2. Prueba de la autorización

ANARIAS S.A.S. utilizará los mecanismos con los que cuenta actualmente e implementará y adoptará las acciones tendientes y necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos de cuándo y cómo obtuvo autorización por parte de los Titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos. Para dar cumplimiento a lo anterior, se podrán establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

11.1.2.3. Casos en que no se requiere la autorización

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

11.2. AVISO DE PRIVACIDAD

El aviso de privacidad es un documento físico, electrónico o cualquier otro formato, mediante el cual se informa al titular de la información sobre la existencia de políticas que le serán aplicables, así como la forma en la que pueden acceder a las mismas y las características del tratamiento que se les dará a los datos personales.

11.2.1. Contenido del Aviso de Privacidad

- Nombre o razón social y datos de contacto del responsable del tratamiento.
- La finalidad de la recolección de los datos y el tipo de tratamiento al que serán sometidos.
- Los derechos que tiene el titular de la información.
- Los mecanismos dispuestos por el responsable de los datos para que el titular conozca la política y los cambios que se produzcan en ella o en el aviso de privacidad correspondiente.
- En caso de que la organización o el responsable recolecte datos personales sensibles tales como el origen racial o étnico, orientación sexual, filiación política o religiosa, etc; debe explicarle al titular de los datos el carácter sensible que posee este tipo de información y, además, debe darle la opción

de elegir si responde o brinda estos datos.

Se conservará el modelo del aviso de privacidad que se transmitió a los Titulares de la información mientras se lleve a cabo el tratamiento de los datos personales y perduren las obligaciones que de éste se deriven. Para el almacenamiento del modelo, se podrán emplear medios informáticos, electrónicos o cualquier otra tecnología a elección de ANARIAS S.A.S.

11.3. DERECHOS Y DEBERES

11.3.1. Derechos de los titulares de la información

De conformidad con el artículo 8 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a ANARIAS S.A.S.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada ANARIAS 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.
- Ser informado por ANARIAS S.A.S., previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, habiéndose agotado el trámite de consulta o reclamo según lo indicado en la mencionada Ley.
- 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.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

11.3.2. Deberes de ANARIAS S.A.S. en relación al tratamiento de datos personales

Se deja de presente que los datos personales objeto del tratamiento son de propiedad a las personas a las que se refieren y ellas son las facultadas para disponer los mismos. Basado en lo anterior, solo hará uso de los datos personales conforme a las finalidades establecidas en la Ley y respetando lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

De conformidad con el artículo 17 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, se comprometen a cumplir los siguientes deberes:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho

de hábeas data.

- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- 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 este se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- 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.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- Informar a la 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.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia

de Industria y Comercio.

11.3.3. Deber de secreto y confidencialidad

ANARIAS S.A.S. garantiza y exige a toda persona que intervenga en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal privado, sensible o de menores, el secreto profesional, respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar sus relaciones contractuales y comerciales con ANARIAS S.A.S.

El incumplimiento del deber de secreto será sancionado de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de Trabajo y la legislación vigente.

11.4. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS A CONOCER, RECLAMAR (ACTUALIZAR, RECTIFICAR, SUPRIMIR) Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN.

11.4.1. Generalidades

- Cualquier consulta o reclamo frente a derechos inherentes de los Titulares sobre datos de carácter personal se debe realizar mediante una solicitud en el módulo de servicio al cliente en la página web de ANARIAS S.A.S. www.anariasatelier.com o al correo electrónico gerencia@anariasatelier.com anexando fotocopia del documento de identidad del Titular interesado o cualquier otro documento equivalente que acredite su identidad y Titularidad conforme a Derecho.
- Los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación de la autorización de datos personales, podrán ser ejercidos únicamente por el Titular. No obstante, el Titular podrá actuar a través de representante legal o apoderado cuando aquel se encuentre en situación de incapacidad o minoría de edad hechos que le imposibiliten el ejercicio personal de los mismos, en cuyo caso será necesario que el representante legal o apoderado acredite tal condición.
- No se exigirá ningún valor o compensación alguna por el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión o revocación de la autorización cuando se trate de datos personales de personas naturales que no hagan parte de los registros públicos. (Se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 21 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013)
- Una vez cumplidos y agotados los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el Titular al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación, por parte de ANARIAS S.A.S., podrá poner en conocimiento ante la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales (Superintendencia de Industria y Comercio – Delegatura de Protección de Datos Personales -) la negación o

inconformidad frente al derecho ejercido

11.4.2. Consultas

De conformidad con el artículo 14 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos. Basado en esto, se garantiza este derecho suministrando a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

- Se debe enviar una comunicación escrita, que debe contener como mínimo fecha de solicitud, fotocopia del documento de identificación, dirección de contacto (Física o Electrónica) y teléfono para efectos de notificación: Para el representante del Titular, documento autenticado que acredite la representación, si es el caso.
- Para ejercer este derecho por medio electrónico, el Titular, su causahabiente, tercero autorizado o apoderado podrá formular la consulta por medio del módulo de servicio al cliente en nuestra página web www.anariasatelier.com o al correo electrónico gerencia@anariasatelier.com adjuntando la información anteriormente relacionada.
- Para ejercer este derecho por medio físico, su causahabiente, tercero autorizado o apoderado podrá radicar la consulta en cualquiera de las sedes de ANARIAS S.A.S., adjuntando la información anteriormente relacionada.
- La persona interesada en ejercer este derecho, deberá en todo caso, utilizar un medio que permita acreditar el envío y la recepción de la solicitud. Cualquiera que sea el medio utilizado para ejercer este derecho; ANARIAS S.A.S. atenderá la solicitud siempre y cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

TIPO DE SOLICITANTE	DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLITUD
TITULAR	<ul style="list-style-type: none">✓ Comunicación escrita de solicitud de Acceso a datos personales✓ Fotocopia del documento de identificación.
TERCERO / REPRESENTANTE / APODERADO	<ul style="list-style-type: none">✓ Comunicación escrita de solicitud de Acceso a datos personales✓ Carta de autorización o documento autenticado que acredite la representación, si es el caso✓ Fotocopia del documento de identificación del Titular y la persona autorizada

11.4.2.1. Términos para la atención de Consultas

Independientemente del mecanismo que se implemente para la atención de solicitudes de consulta, éstas serán atendidas en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. En el evento en el que una solicitud de consulta no pueda ser atendida dentro del término antes señalado, se informará al interesado antes del vencimiento del plazo las razones por las cuales no se ha dado respuesta a su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

11.4.3. Reclamos

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 normatividad sobre Protección de Datos Personales, podrán presentar un reclamo ante el responsable del tratamiento.

El reclamo lo podrá presentar el Titular teniendo en cuenta la información señalada en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012 y las presentes reglas:

- Si el reclamo estuviese incompleto, el Titular lo puede completar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que se subsanen 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 el caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, se dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
- Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles

Así mismo el Titular de la información puede ejercer en cualquier momento estos a ANARIAS S.A.S. Al respecto, ANARIAS S.A.S. tendrá en cuenta lo siguiente:

- En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales, el Titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.
- ANARIAS S.A.S., tiene plena libertad de habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho, siempre y cuando beneficien al Titular de los datos. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que ANARIAS S.A.S. considere pertinentes.
- ANARIAS S.A.S., podrá establecer formularios, sistemas y otros métodos, que serán informados en el Aviso de Privacidad y que se pondrán a disposición de los interesados en la página web www.anariasatelier.com.
- Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta al Titular y no se

acredite que la misma actúa en representación legítima, se tomará como no presentada.

El Titular de datos personales tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a ANARIAS S.A.S., la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

- Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- Se haya superado el período necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el Titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados

Requisitos para la atención de Reclamos, Rectificaciones, Actualización o Supresión de datos.

- El reclamo se formulará mediante solicitud escrita dirigida a ANARIAS S.A.S. y la comunicación debe contener como mínimo fecha de solicitud, descripción clara y detallada de los hechos que dan lugar al reclamo, rectificación, actualización o supresión, fotocopia del documento de identificación del Titular, dirección de contacto (Física o Electrónica) y teléfono para efectos de notificación, para el representante del Titular, documento autenticado ante Notario que acredite la representación, si es el caso.
- Para ejercer este derecho por medio electrónico, el Titular, su causahabiente, tercero autorizado o apoderado podrá formular la reclamación por medio del módulo de servicio al cliente en la página web www.anariasatelier.com o al correo electrónico gerencia@anariasatelier.com adjuntando la información anteriormente relacionada.
- Para ejercer este derecho por medio físico, su causahabiente, tercero autorizado o apoderado podrá radicar la consulta en cualquiera de las sedes de la ANARIAS S.A.S. adjuntando la información anteriormente relacionada.
- La persona interesada en ejercer este derecho, deberá en todo caso, utilizar un medio que permita acreditar el envío y la recepción de la solicitud. Cualquiera que sea el medio utilizado para ejercer este derecho; la ANARIAS S.A.S. atenderá la solicitud siempre y cuando ésta se cumpla con los siguientes requisitos:

TIPO DE SOLICITANTE	DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLITUD
TITULAR	✓ Comunicación escrita de solicitud de Acceso a datos personales

TERCERO / REPRESENTANTE / APODERADO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotocopia del documento de identificación. ✓ Comunicación escrita de solicitud de Acceso a datos personales ✓ Carta de autorización o documento autenticado que acredite la representación, si es el caso ✓ Fotocopia del documento de identificación del Titular y la persona autorizada
--	--

11.4.3.1. Términos para la atención de Consultas

El término máximo para atenderlo 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

11.4.4. Revocar la autorización

Todo Titular de datos personales puede revocar, en cualquier momento, el consentimiento al tratamiento de éstos siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. Para ello, ANARIAS S.A.S. deberá establecer mecanismos sencillos y gratuitos que le permitan al Titular revocar su consentimiento, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó.

Requisitos para la atención de revocatoria de autorizaciones.

- La comunicación, sea física o electrónica, debe contener como mínimo fecha de solicitud, fotocopia del documento de identificación del Titular, dirección de contacto (Física o Electrónica) y teléfono para efectos de notificación; para el representante del Titular, documento autenticado ante Notario que acredite la representación, si es el caso.
- Para ejercer este derecho por medio electrónico, el Titular, su causahabiente, tercero autorizado o apoderado podrá formular la consulta reclamación por medio del módulo de servicio al cliente en la página web www.anariatelier.com o al correo electrónico gerencia@anariatelier.com adjuntando la información anteriormente relacionada.
- Para ejercer este derecho por medio físico, su causahabiente, tercero autorizado o apoderado podrá radicar la consulta en cualquiera de las sedes de la ANARIAS S.A.S. adjuntando la información anteriormente relacionada.
- La persona interesada en ejercer este derecho, deberá en todo caso, utilizar un medio que permita acreditar el envío y la recepción de la solicitud. Cualquiera que sea el medio utilizado para ejercer este derecho; ANARIAS S.A.S. atenderá la solicitud siempre y cuando se cumpla con los siguientes

requisitos:

TIPO DE SOLICITANTE	DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLITUD
TITULAR	<ul style="list-style-type: none">✓ Comunicación escrita de solicitud de Acceso a datos personales✓ Fotocopia del documento de identificación.
TERCERO / REPRESENTANTE / APODERADO	<ul style="list-style-type: none">✓ Comunicación escrita de solicitud de Acceso a datos personales✓ Carta de autorización o documento autenticado que acredite la representación, si es el caso✓ Fotocopia del documento de identificación del Titular y la persona autorizada

11.4.4.1. Términos para la atención de Consultas

El término máximo para atenderlo 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.

12. INFORMACION DE CONTACTO

Si tiene alguna pregunta sobre esta Política, comuníquese con ANARIAS S.A.S. o envíe su consulta directamente o través de los siguientes canales de comunicación:

- Conmutador: (2) 6613204
- Mediante comunicación escrita a través del correo electrónico: gerencia@anariatelier.com
- A través del módulo de servicio al cliente www.anariatelier.com en nuestra página web.
- Personalmente en la Avenida 6ª No. 26N-55 de la ciudad de Cali, Valle del Cauca de la República de Colombia.

13. VIGENCIA

La presente Política rige a partir del Agosto 2018.

13.1. ACTUALIZACIONES DE LA POLÍTICA

ANARIAS S.A.S. podrá modificar los términos y condiciones del presente documento de la Política como parte de su esfuerzo por cumplir con las obligaciones establecidas por la Ley 1581 de 2012, los decretos reglamentarios y demás normas

que complementen, modifiquen o deroguen lo contenido en este documento, con el fin de reflejar cualquier cambio en nuestras operaciones o funciones. En caso que esto ocurra se publicará el nuevo documento en la página web: www.anariasatelier.com

14. ANEXOS

14.1. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

VER ANEXO 1

14.2. AVISO DE PRIVACIDAD

VER ANEXO 2

El presente Aviso de Privacidad establece los términos y condiciones en virtud de los cuales ANARIAS S.A.S., identificada con NIT 901192994-7 y con domicilio en Avenida 6ª No. 26N-55 de la ciudad de Cali – Colombia, realizará el tratamiento de sus datos personales.

El tratamiento que realizará ANARIAS S.A.S. con la información personal será el siguiente: serán compilados, almacenados, consultados, usados, compartidos, intercambiados, transmitidos, transferidos y objeto de tratamiento en bases de datos, en desarrollo de su objeto misional enfocado actividades de diseño, confección, comercialización al por menor y al por mayor de prendas de vestir y accesorios todas ellas tanto en Colombia como en el exterior.

Las finalidades del tratamiento de los datos personales que actualmente tiene ANARIAS S.A.S. son los siguientes: Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo del objeto social de la Compañía. Realizar invitaciones a eventos y ofrecer nuevos productos y servicios. Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos). Efectuar encuestas de satisfacción respecto de los bienes y servicios ofrecidos por ANARIAS S.A.S. Suministrar información de contacto a la fuerza comercial y/o red de distribución, tele mercadeo, investigación de mercados y cualquier tercero con el cual ANARIAS S.A.S. tenga un vínculo contractual para el desarrollo de actividades de ese tipo (investigación de mercados y tele mercadeo, etc.) para la ejecución de las mismas. Contactar al Titular a través de medios telefónicos, medios electrónicos SMS o chat para realizar encuestas, estudios y/o confirmación de datos personales necesarios para la ejecución de una relación contractual. Contactar al Titular a través de medios telefónicos, electrónicos – SMS o chat para el envío de noticias relacionadas con campañas de fidelización o mejora de servicio. Contactar al Titular a través de correo electrónico para el envío de extractos, estados de cuenta o facturas en relación con las obligaciones derivadas del contrato celebrado entre las partes. Prestar los servicios ofrecidos por ANARIAS S.A.S. y aceptados por el cliente en contrato suscrito, orden de compra, orden de servicio o autorización verbal o escrita. Suministrar la información a terceros con los cuales ANARIAS S.A.S. tenga relación contractual y que sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contratado. Cumplimiento de decisiones judiciales

y disposiciones administrativas y legales, fiscales y regulatorias. Transmisión de información y datos personales en procesos de auditorías. Facturación.

Los titulares de datos personales tienen el derecho de conocer, actualizar, rectificar o suprimir frente a ANARIAS S.A.S., la información recolectada en las bases de datos o archivos, en los términos establecidos en las normas vigentes y en la Política de Tratamiento de Datos Personales, la cual podrá ser consultada en cualquier momento en nuestra página web www.anariasatelier.com

