



**ARTESANOS  
DE CERVEZAS**  
NIT: 900939591-7

# ARTESANOS DE CERVEZAS S.A.S POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**Aprobó:**

Juan David Vélez Abad  
**Gerente General**

Mónica Janeth López  
**Directora de Auditoría Interna**

**Elaboró y/o Revisó:**

Gladys Andrea Marin  
**Coordinadora de Cumplimiento Corporativo**

Juliana Correa Sierra  
**Coordinadora Administrativa**  
**Coordinadora de privacidad**



## TABLA DE CONTENIDO

1. **OBJETIVO.**
2. **ALCANCE.**
3. **GLOSARIO.**
4. **MARCO NORMATIVO.**
5. **PRINCIPIOS GENERALES POSTULADOS Y PRINCIPIOS ESPECÍFICOS.**
  - 5.1 Principios generales y postulados
  - 5.2 Principios específicos
6. **TIPOS DE TITULARES DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN.**
7. **CONDICIÓN DE RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO**
8. **PRINCIPALES ESCENARIOS Y FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL.**
9. **DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL TRATAMIENTO.**
  - 9.1 Derecho de los titulares
  - 9.2 Deberes de La Compañía
    - Deberes como responsable
    - Deberes como encargado
  - 9.3 Obligaciones de terceros proveedores.
  - 9.4 Obligaciones de los trabajadores.
  - 9.5 Derechos de Niños, Niñas y adolescentes
10. **SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR.**
  - 10.1 Medio y manifestaciones para otorgar la autorización.
  - 10.2 Prueba de la autorización.
11. **DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA EL ADECUADO TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL**
  - 11.1 Procedimientos de consultas de los titulares de la información
  - 11.2 Procedimiento de reclamos (Corrección, actualización, supresión)



- 11.3 Canal de protección de datos y medios de contacto
- 11.4 Relacionamiento de terceros

## **12. DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y ACREDITACIÓN DEL PRINCIPIO DE “ACCOUNTABILITY”**

- 12.1 Identificación y actualización del ciclo de la información personal
- 12.2 Relacionamiento con terceros.
- 12.3 Evaluación de impacto de privacidad
- 12.4 Gestión del riesgo de privacidad y seguridad de la información personal
- 12.5 Programa corporativo integral de protección de datos personales

## **13. OTROS ASPECTOS ASOCIADOS AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

- 13.1 Uso de la marca de La Compañía para actividades que involucren tratamiento de información personal.
- 13.2 Uso de internet, aplicaciones, páginas web y otros medios digitales de comunicación

## **14. DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA**

- 14.1 Modificaciones a la política
- 14.2 Vigencia



## 1. OBJETIVO

Definir los lineamientos generales para la implementación, aplicación, monitoreo, sostenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión y Cumplimiento del Régimen de Protección de Datos Personales en la operación de **ARTESANOS DE CERVEZAS S.A.S**

## 2. ALCANCE

**ARTESANOS DE CERVEZAS S.A.S**, identificada con el NIT 900.939.591 - 7 con domicilio principal en la dirección Calle 30 No. 44 – 176, Medellín, Antioquia, Colombia, en adelante denominada de manera indistinta como ARTESANOS o La Compañía, en su condición de responsable del tratamiento, reconoce la importancia de la seguridad, privacidad y confidencialidad de los datos personales de sus trabajadores, clientes, proveedores, aliados y en general de todos sus agentes de interés respecto de los cuales ejerce tratamiento de información personal. Por lo que, en cumplimiento a los mandatos constitucionales y legales, presenta el siguiente documento que contiene sus políticas para el tratamiento y protección de los datos personales, para todas sus actividades que involucren tratamiento de información personal en el ámbito nacional, así como el tratamiento de datos personales en el ámbito internacional conforme a la legislación, acuerdos y tratados internacionales.

## 3. GLOSARIO

**Datos Personales:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. (Ley 1581 de 2012 )

**Datos Personales Privados:** Aquellos cuyo conocimiento es restringido al público. (Ley 1581 de 2012)

**Datos Sensibles:** Son aquellos que afectan 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. (Decreto único 1074 de 2015 Artículo 2.2.2.25.1.3)

**Datos Públicos:** Dato que no sea semiprivado, privado o sensible, que puede ser tratado por cualquier persona, sin necesidad de autorización para ello. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en el registro civil de las personas (p.ej. si se es soltero o casado, hombre o mujer) y aquellos contenidos



en documentos públicos (p.ej. contenidos en Escrituras Públicas), en registros públicos (p.ej. el registro de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría), en gacetas y boletines oficiales y en sentencias judiciales ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva. (Decreto único 1074 de 2015 Artículo 2.2.2.25.1.3)

**Titular de la Información:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento. (Ley 1581 de 2012)

**Causahabiente:** Persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero o legatario). (Ley 1581 de 2012)

**Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento (ej. Base de Datos de clientes, entre otras). (Ley 1581 de 2012)

**Tratamiento de Datos:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión. (Ley 1581 de 2012)

**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. (Ley 1581 de 2012)

**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. (Ley 1581 de 2012)

**Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales. El consentimiento puede otorgarse por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir que otorgó la autorización. (Ley 1581 de 2012)

**Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita cuyo fin es informar al titular de los datos sobre la existencia de un manual de políticas de tratamiento que le será aplicable al procesamiento de su información. (Decreto único 1074 de 2015 Artículo 2.2.2.25.1.3)

**Transferencia:** Envío de datos, dentro o fuera del territorio nacional, cuyo remitente y, a su vez, destinatario, es un Responsable del Tratamiento de Datos. (Decreto único 1074 de 2015 Artículo 2.2.2.25.1.3)



**Transmisión:** Comunicación de Datos, dentro o fuera del territorio colombiano, cuyo remitente es el Responsable y su receptor es el Encargado del Tratamiento de Datos (Decreto único 1074 de 2015 Artículo 2.2.2.25.1.3)

**Oficial de privacidad:** Encargado de vigilar, controlar y promover la aplicación de la Política de Protección de Datos Personales al interior de ARTESANOS. (Ley 1581 de 2012)

#### 4. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia
- **Ley 1581 de 2012.** Por la cual se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales
- **Ley 1266 de 2008.** Por la cual se dictan disposiciones generales del habeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la provenientes de terceros países y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto Único 1074 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.
- **Decreto único 1072 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Demás normas que lo adicionen, sustituyan y/o modifiquen.

#### 5. PRINCIPIOS GENERALES, POSTULADOS y PRINCIPIOS ESPECÍFICOS

##### 5.1 PRINCIPIOS GENERALES Y POSTULADOS.

- ARTESANOS, promueve la protección de derechos como el Habeas Data, la privacidad, la intimidad, el buen nombre, honra e imagen personal, con tal propósito, todas las actuaciones se registrarán por los postulados de la buena fe, la legalidad, la autodeterminación informática, la libertad y la transparencia.
- ARTESANOS, reconoce que su legítimo derecho al tratamiento de los datos personales de los titulares de información debe ser ejercido dentro del marco específico de la legalidad, el consentimiento del titular y las específicas instrucciones impartidas por los Responsables del Tratamiento cuando sea el caso, procurando en todo momento preservar el equilibrio entre los derechos y deberes de titulares, los responsables y otros encargados del tratamiento vinculados a su operación.



- Quien en ejercicio de su actividad suministre cualquier tipo de información o dato personal a ARTESANOS en su condición de encargado o responsable del tratamiento, podrá ejercer sus derechos como titular de la información para conocerla, actualizarla y rectificarla conforme a los procedimientos establecidos en la ley aplicable y la presente política.

## 5.2 PRINCIPIOS ESPECÍFICOS

ARTESANOS aplicará los principios específicos que se establecen a continuación, los cuales constituyen las reglas a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento, intercambio y supresión de datos personales:

- a) Principio de legalidad: En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales, se dará aplicación a las disposiciones vigentes y aplicables que rigen el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales conexos.
- b) Principio de libertad: El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales sólo puede llevarse a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.
- c) Principio de finalidad: El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales a los que tenga acceso y sean copiados y recogidos en el desarrollo de las actividades de ARTESANOS, estarán subordinados y atenderán una finalidad legítima, la cual debe serle informada al respectivo titular de los datos personales.
- d) Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e) Principio de transparencia: En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de ARTESANOS, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.
- f) Principio de acceso y circulación restringida: Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento



restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados. Para estos propósitos la obligación de ARTESANOS será de medio.

- g) Principio de seguridad: Los datos personales e información usada, capturada, recolectada y sujeta a tratamiento en el desarrollo de las actividades de ARTESANOS, serán objeto de protección en la medida en que los recursos técnicos y estándares mínimos así lo permitan, a través de la adopción de medidas tecnológicas de protección, protocolos, y todo tipo de medidas administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros y repositorios físicos y electrónicos, evitando su adulteración, modificación, pérdida, consulta, y en general en contra de cualquier uso o acceso no autorizado.
- h) Principio de confidencialidad: Todas y cada una de las personas que administran, manejen, actualicen o tengan acceso a información de la naturaleza personal, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, la información personal, comercial, contable, técnica, o de cualquier otro tipo suministrada en la ejecución y ejercicio de sus funciones. Este deber se hace extensivo a todos aquellos terceros aliados, colaboradores o vinculados que se relacionen mediante cualquier vínculo convencional o contractual con ARTESANOS
- i) Incorporación sistemática: Los principios de Protección de Datos Personal se implementarán e irradiarán la interpretación de todos los procesos y procedimientos de ARTESANOS

## 6. TIPOS DE TITULARES DEL TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

Los titulares de información entendidos como las personas naturales de quienes se predicen los datos personales que son objeto de tratamiento, han sido identificados y categorizados a partir de las distintas actividades que definen la operación de ARTESANOS

- a) Clientes: Grupo de personas naturales o jurídicas que adquieren los productos ofrecidos por ARTESANOS en el desarrollo de sus actividades, esta categoría contempla clientes personas naturales y corporativos. La tipología de datos tratados de los mismos es:
- Datos generales referentes a su condición de mayoría de edad.
  - Datos de Identificación, inclusive biométricos.
  - Datos de ubicación privada y comercial
  - Datos socioeconómicos: Datos patrimoniales de la persona.
- b) Proveedores: Personas naturales o jurídicas que prestan sus servicios personales o profesionales, acorde con sus competencias y las necesidades de ARTESANOS, soportando así el funcionamiento de La Compañía





- Datos generales referentes a su condición de mayoría de edad.
  - Datos de Identificación
  - Datos de ubicación Comercial
  - Datos socioeconómicos: Información relacionada con los antecedentes académicos, laborales, profesionales, información acerca del tipo de vinculación al Sistema Integral de Seguridad Social, datos de identificación tributaria.
  - Otros datos: Antecedentes judiciales o disciplinarios.
- c) Empleados: Corresponde a las personas naturales que formalizan un vínculo jurídico contractual para poner a disposición de ARTESANOS su capacidad laboral y de esta manera colaborar en la consecución de las metas y objetivos de La Compañía, estas personas son parte activa de los procesos misionales y de apoyo de ARTESANOS, la tipología de datos tratados de los mismos es:
- Datos generales referentes a su condición de mayoría de edad.
  - Datos de Identificación incluida la información biométrica.
  - Datos de ubicación privada y comercial
  - Datos socioeconómicos: Datos de carácter económico, Información tributaria, datos patrimoniales, datos de carácter laboral, nivel educativo, Información relacionada con el Sistema Integral de Seguridad Social.
  - Otros datos: Antecedentes judiciales o disciplinarios. Datos asociados a contraseñas y usuarios de sistemas ERP de ARTESANOS
- d) Colaboradores: Trabajadores vinculados bajo la modalidad de prestación de servicios y/o personal en misión vinculado para ejecutar labores asociadas a los procesos misionales y de apoyo de ARTESANOS, dentro de esta categoría especial de titulares se encuentran también aquellos vinculados mediante contrato de aprendizaje o pasantía. la tipología de datos tratados de los mismos es:
- Datos generales referentes a su condición de mayoría de edad.
  - Datos de Identificación generales
  - Datos de ubicación privada
  - Datos socioeconómicos: Datos de carácter económico, Información tributaria, datos patrimoniales, datos de carácter laboral, nivel educativo, Información relacionada con el Sistema Integral de Seguridad Social. Otros datos: Antecedentes e historial judicial.
  - Otros datos: Antecedentes judiciales o disciplinarios
- e) Visitantes: Personas naturales que ingresan a las instalaciones de ARTESANOS a realizar actividades esporádicas, la tipología de datos que se tiene de este tipo de titulares es:
- Datos generales referentes a su condición de mayoría de edad.



- Datos de Identificación generales
- Datos biométricos
- Datos socioeconómicos: Información relacionada con el Sistema Integral de Seguridad Social.

## 7. CONDICIÓN DE RESPONSABLE Y ENCARGADO, EN EL TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN PERSONAL

A continuación, se definen los escenarios en los que obra La Compañía frente a los distintos tipos de titulares de información según la capacidad de decisión frente a los datos personales asociados y su tratamiento:

### **ENCARGADO:**

**ARTESANOS** Obrará como Encargado del tratamiento de datos personales siempre que para el desarrollo de sus actividades realice uso o tratamiento de información personal por encargo de un tercero que ostente la condición de Responsable sobre los datos tratados.

Si bien **ARTESANOS** cuenta con autonomía técnica y operativa para la toma de decisiones sobre la información personal, no podrá decidir ni disponer sobre las bases de datos en sí o la forma de su tratamiento, por ejemplo: eliminar, compartir o divulgar la base de datos sin el consentimiento o autorización previa del Responsable del tratamiento o el titular del dato. Por lo anterior será responsabilidad de quien ostente el título de Responsable del Tratamiento, recolectar y suministrar la prueba de autorización necesaria para el tratamiento de los datos suministrados.

### **RESPONSABLE:**

**ARTESANOS** obrará como Responsable del tratamiento de datos personales siempre que para el desarrollo de sus actividades realice uso o tratamiento de información personal de forma directa mediando para ello únicamente la autorización por parte del titular de la información o la expresa autorización legal.

El relacionamiento jurídico existente entre La Compañía y los trabajadores o colaboradores vinculados a su operación, así como de aquellos proveedores asociados a la prestación de servicios propios de La Compañía, permite a **ARTESANOS** contar con la potestad de decidir o disponer sobre la información de las bases de datos asociadas a este tipo de titulares, así como de la forma de su tratamiento, solo quedando supeditada esta potestad al consentimiento del titular de la información y las restricciones legales aplicables.



## 8. PRINCIPALES ESCENARIOS y FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

Los datos personales de los titulares de información se encuentran sujetos al uso y tratamiento que determina en sus distintos procesos y actividades ARTESANOS, quien a su vez define la forma como se captura, usa, almacena, comparte y dispone la información de naturaleza personal en cada uno de sus procesos, por lo anterior y en función de la naturaleza y objeto misional de La Compañía, a continuación, se describen los principales escenarios que dan lugar al tratamiento de información personal y sus finalidades:

### 1. Proveedores / compras y adquisiciones:

- a) Verificar antecedentes comerciales, reputacionales y eventuales riesgos de relacionamientos asociados al Lavado de Activos y Financiación del terrorismo.
- b) Vincular al proveedor jurídica y comercialmente con La Compañía, permitiendo el desarrollo de los procedimientos contables, logísticos y financieros de la operación.
- c) Formalizar el relacionamiento contractual con el proveedor, controlando la cabal ejecución de las obligaciones asumidas.
- d) Evaluar el desempeño y resultados del proveedor con miras fortalecimiento de los procedimientos de contratación o abastecimiento.

### 2. Gestión del Talento humano y relaciones laborales / Colaboradores y personas en proceso de selección:

- a) Evaluar el perfil laboral de los aspirantes con miras a la selección y formalización de la vinculación laboral, supliendo las vacantes o requerimientos de personal de las distintas áreas y funciones de La Compañía.
- b) Verificar antecedentes académicos, laborales, personales, familiares, y otros elementos socioeconómicos significativos del aspirante laboral, según los requerimientos del cargo a proveer.
- c) Gestionar ante las autoridades administrativas, la vinculación, afiliación o reporte de novedades asociadas al sistema general de seguridad social, así como las demás obligaciones asistenciales y prestacionales de índole laboral.



- d) Registrar al trabajador en los sistemas informáticos de gestión de La Compañía, permitiendo el desarrollo de las actividades contables, administrativas y financieras propias del vínculo laboral.
- e) Gestionar las novedades laborales con incidencia en la liquidación y pago de nómina.
- f) Promover el desarrollo de actividades de bienestar y desarrollo integral del trabajador y su entorno laboral y familiar.
- g) Gestionar los programas de capacitación y formación acorde con los requerimientos del cargo y lineamientos Corporativos.
- h) Administrar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, propendiendo por la mitigación de riesgos, así como la adecuada atención de incidentes.
- i) Evaluar el desempeño y analizar las competencias funcionales de los trabajadores con miras a la determinación del plan de carrera y desarrollo integral.
- j) Gestionar los procedimientos de desvinculación laboral, así como el cumplimiento de las obligaciones económicas correspondientes.
- k) Gestionar el desarrollo y cumplimiento de las labores operativas y funcionales asociados al perfil del cargo.
- l) Gestionar la consecución de tiquetes para el transporte aéreo o multimodal requerido por el personal de la Compañía para el desarrollo de sus funciones.

### 3. Cientes:

- a) Verificar antecedentes comerciales, reputacionales y eventuales riesgos de relacionamientos asociados al Lavado de Activos y Financiación del terrorismo.
- b) Soportar el relacionamiento comercial con los clientes y prospectos, permitiendo su registro en los sistemas de gestión de La Compañía para el desarrollo de los procedimientos contables, logísticos, comerciales y financieros de la operación.
- c) Gestionar actividades de comunicación y fidelización de clientes, así como la atención oportuna de Peticiones, Quejas, Reclamos, Recursos y Sugerencias PQRS, que permitan evaluar la



calidad de los servicios ofertados por ARTESANOS, reportando cuando sea necesario los eventos de atención a los entes de control que supervisan y regulan el accionar de ARTESANOS

- d) Desarrollar actividades de marketing e inteligencia de mercados, procurando el fortalecimiento de la gestión comercial de ARTESANOS
- e) Convocar, patrocinar u organizar la participación de clientes actuales o potenciales en los eventos o actividades comerciales o de promoción de marcas y productos de La Compañía o sus aliados, conservando eventualmente el registro de los titulares asistentes mediante grabación, fotografía o cualquier otro medio físico o automatizado.
- f) Gestionar actividades de post venta orientadas a establecer vínculos comerciales que permitan aumentar la satisfacción de los clientes.
- h) Divulgar con fines comerciales los productos y servicios de La Compañía de forma directa o a través de aliados o colaboradores.

4. Gestión administrativa y cumplimiento:

- a) Registrar y controlar el acceso a las instalaciones de las diferentes sedes de La Compañía mitigando los riesgos de seguridad física y de la información.
- b) Verificar, controlar y monitorear el desarrollo de los procesos, actividades y servicio conforme a los lineamientos y objetivos trazados por el área de auditoría y control
- c) Verificar, controlar y monitorear el desarrollo de los procesos, actividades y servicios conforme a los lineamientos ambientales y la gestión de la calidad.
- d) Gestionar el cumplimiento de las obligaciones y requisitos legales asociados al desarrollo de la operación de La Compañía.
- e) Gestionar las denuncias asociadas a las malas prácticas corporativas o que afecten la ética o transparencia empresarial.
- f) Soportar el desarrollo de la operación mediante el otorgamiento, gestión y mantenimiento de las herramientas y aplicaciones informáticas de La Compañía.



- g) Gestionar el desarrollo de acciones o actuaciones jurisdiccionales o extraprocesales asociadas a mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
- h) Gestionar el cumplimiento de las obligaciones de naturaleza corporativa y societarias frente a los órganos internos y autoridades externas.

#### 5. Gestión Contable y Financiera

- a) Permitir el control de los movimientos económicos de La Compañía mediante el registro de comprobantes de contabilidad y causabilidad.
- b) Facilitar la toma de decisiones y conocimiento de la situación económica de La Compañía a los directivos gracias a la elaboración y revisión de estados de financieros.
- c) Dar cumplimiento a las disposiciones legales que obligan a La Compañía a presentar ante la autoridad competente informes y estados financieros.
- d) Establecer e implementar mecanismos de control asociados a la validación de pago a proveedores
- e) Gestionar las buenas relaciones entre La compañía y las entidades del Estado con quienes está obligada a mantener constante comunicación

### 9. DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL TRATAMIENTO

#### 9.1 DERECHO DE LOS TITULARES.

Conforme a las disposiciones normativas aplicables, el Titular de información ostenta los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- c) Ser informado, previa solicitud, respecto del uso que se les dará a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en las normas sobre datos personales cuando sus consultas o reclamos presentados directamente al titular no hayan sido atendidos de forma completa u oportuna.



- e) Solicitar la supresión de los datos personales, sujeta a la necesidad en el marco del desarrollo de la relación contractual
- f) Revocar la autorización mediante la presentación de una solicitud y/o reclamo. Esta no procede cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- g) Solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos.
- h) Consultar de forma gratuita sus datos personales, al menos una vez cada mes calendario y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de Tratamiento de la información.

## **9.2 DEBERES DE ARTESANOS.**

Como responsable del tratamiento de la información, ARTESANOS asume los siguientes deberes:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- c) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) 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.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado.



- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados.
- k) 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.
- l) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- m) 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.

Como encargado del tratamiento de información personal, ARTESANOS asume los siguientes deberes:

- a) Informar a los Responsables del tratamiento cualquier situación o requerimiento que implique o requiera disponer sobre la base de datos o su tratamiento.
- b) Informar y apoyar al responsable en la gestión de consultas o reclamos recibidas directamente de titulares de información o canalizadas a través del responsable.
- c) Informar y apoyar el responsable en la gestión de incidentes de seguridad de la información que comprometan información personal de los cuales tenga conocimiento o que sean informados por el responsable.
- d) Apoyar al responsable con el suministro de la información para la realización del Registro Nacional de Bases de Datos personales, brindando la información requerida para facilitar este proceso de cumplimiento legal.

### **9.3 OBLIGACIONES DE TERCEROS PROVEEDORES:**

Sin perjuicios de las disposiciones específicas pactadas en cada caso en particular, aquellos terceros encargados del tratamiento con vínculo contractual o convencional con ARTESANOS, se encuentran sujetos al cumplimiento de las siguientes obligaciones en materia de protección de datos personales:





- a) Adoptar, acatar y mantener vigente una política de tratamiento de información personal aplicable al desarrollo de su operación.
- b) Adoptar, acatar y mantener vigente un manual de políticas y procedimientos internos para el tratamiento de la información personal, incluyendo los elementos para la efectividad de la política descritos en el artículo 2.2.2.25.6.2 del Decreto 1074 de 2015.
- c) Definir y mantener habilitados los canales para la oportuna y completa atención de las eventuales consultas y reclamos de los titulares de información en materia de protección de datos personales, para lo cual dispondrá al menos de una dirección física, una línea telefónica fija o móvil y un correo electrónico.

#### **9.4 OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES:**

Sin perjuicios de las obligaciones pactadas en cada caso en particular, los trabajadores o colaboradores directos e indirectos de ARTESANOS, deberán dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:

- a) Conocer y acatar la presente política de protección de datos personales, así como las demás condiciones, limitaciones, finalidades y derechos que le asisten como titular de información personal, entre los que se encuentra el derecho a realizar solicitudes, quejas o reclamos frente al tratamiento de sus datos personales realizado por la Organización, derechos que podrá ejercer a través de los medios, mecanismos y procedimientos descritos en el numeral 11.3 de la presente política.
- b) Salvaguardar la seguridad de los datos personales objeto de tratamiento, el cual se realizará a nombre de ARTESANOS conforme a los principios que lo tutelan.

#### **9.5 DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**

La información personal de los niños, niñas y adolescentes se encuentra sujeta a una especial protección por parte de La Compañía. El tratamiento de este tipo especial de datos requerirá el desarrollo y divulgación por parte de ARTESANOS de los términos y condiciones específicos de la respectiva actividad, definiendo entre otros, los requisitos, condiciones y restricciones para el tratamiento de información de niños, niñas y adolescentes, tomando en consideración en todo momento el interés superior y el respeto a los derechos prevalentes de los menores. Ante la ausencia de términos y condiciones específicos para el desarrollo de un determinado programa o actividad que involucre tratamiento de datos especiales de menores, aplicarán las disposiciones de la presente política y las normas especiales pertinentes.



Siempre que sea necesario el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, se tendrá en cuenta la opinión del menor conforme a la razonable determinación de su nivel de madurez y entendimiento del caso específico, lo que se entenderá surtido para todos los efectos legales, con el otorgamiento de la autorización del tratamiento por parte del representante legal.

El menor que sea mayor de 12 años de edad podrá otorgar válidamente y de forma directa, autorización para el tratamiento de sus datos personales en aquellas actividades que tengan como finalidad promover su desarrollo.

## **10. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR**

Para aquellos casos en que la información personal sea recolectada por ARTESANOS en su condición de Responsable del tratamiento se tendrán en cuenta los aspectos citados a continuación

### **10.1 Medio y manifestaciones para otorgar la autorización.**

La autorización para el tratamiento de la información personal requerida es obtenida a través de las solicitudes y avisos de privacidad puestos a disposición del titular en cada uno de los canales o puntos de captura de información física, verbal o digital, los cuales han sido dispuestos mediante formularios, avisos o declaraciones que informan al titular sobre la captura y posterior tratamiento de sus datos personales, sus finalidades, derechos, canales para el ejercicio de sus derechos y de ser procedente, la forma de acceder a la presente política.

La autorización del titular para el tratamiento de los datos será otorgada de forma expresa y su manifestación podrá darse bajo las distintas modalidades establecidas en la ley, tomando en consideración la naturaleza de cada uno de los canales de recolección de información, siendo esta escrita, verbal o mediante actuaciones o conductas inequívocas del titular.

### **10.2 Prueba de la autorización.**

La autorización del tratamiento de los datos recolectados en el desarrollo de las actividades descritas en la presente política dependerá de la naturaleza del canal o punto de recolección de información. El medio de prueba para acreditar la efectiva autorización del tratamiento dependerá del tipo de mecanismo utilizado para obtener la autorización, siendo ejemplo de ello el formato suscrito, el registro de aceptación o ingreso a la página web, la grabación de la conversación entre otros. En los eventos de aceptación por medio de conductas inequívocas, se tomará como suficiente prueba de la aceptación por parte del titular, el conjunto integrado de los siguientes elementos:

- a) El modelo de solicitud de autorización puesto a disposición del titular al momento de capturar sus datos.



- b) La indicación expresa en el modelo de solicitud de autorización, de la conducta inequívoca del titular que constituye autorización del tratamiento.
- c) La evidencia de la realización de la conducta inequívoca por parte del titular, siendo factible acreditar la información suministrada por el titular u otro tipo de evidencia de aceptación expresa según la naturaleza del canal.

## **11. DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS, RECTIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES**

### **11.1 PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN.**

#### Procedimiento para la realización de consultas:

- a) En cualquier momento y de manera gratuita el titular o su representante podrán realizar consultas respecto de los datos personales que son objeto de tratamiento por parte de La Compañía, previa acreditación de su identidad.
- b) Cuando la consulta sea formulada por persona distinta del titular, deberá acreditarse en debida forma la personería o mandato para actuar.
- c) La consulta debe contener como mínimo, la siguiente información:
  - El nombre y dirección de contacto del titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta.
  - Los documentos que acrediten la identidad y capacidad de su representante, tal como se indica en los siguientes casos:
    - ✓ Titular: Documento de identificación.
    - ✓ Causahabiente: Registro civil y documento de identificación.
    - ✓ Representante legal en caso de menores:
      - Padres de familia: Registro civil de nacimiento y documento de identidad.
      - Tutores: Sentencia judicial que confiere representación legal.
    - ✓ Representante legal autorizado por el titular: Poder autenticado.
  - La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer el derecho de consulta.



- La descripción clara y precisa de la consulta que realiza el titular de información, sus causahabientes o representantes.
  - Aportar la documentación que avale su petición en caso de que por la naturaleza del dato sea procedente.
  - En caso dado, otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos personales.
- d) Si la consulta realizada por el titular del dato resulta incompleta, La Compañía requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la consulta 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 de su consulta.
- e) En el caso de consultas presentadas de forma completa, La Compañía dará respuesta a los peticionarios dentro del término de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## **11.2 PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS (*Corrección, actualización, supresión*) DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN.**

### *Procedimiento para la realización de reclamos:*

- a) En cualquier momento y de manera gratuita el titular o su representante podrán realizar reclamos asociados a correcciones, actualizaciones o supresión de los datos personales que son objeto de tratamiento por parte de La Compañía, previa acreditación de su identidad.
- b) Cuando el reclamo sea formulado por persona distinta del titular, deberá acreditarse en debida forma la personería o mandato para actuar.
- c) La solicitud de revocatoria de la autorización, rectificación, actualización o supresión debe contener como mínimo, la siguiente información:
  - El nombre y dirección de contacto del titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta.



- Los documentos que acrediten la identidad y capacidad de su representante. Tal como se indica para los siguientes casos:
    - ✓ Titular: Documento de identificación.
    - ✓ Causahabiente: Registro civil y documento de identificación.
    - ✓ Representante legal en caso de menores:
      - Padres de familia: Registro civil de nacimiento y documento de identidad.
      - Tutores: Sentencia judicial que confiere representación legal.
    - ✓ Representante legal autorizado por el titular: Poder autenticado.
    - ✓ Por estipulación a favor de otro: Manifestación en este sentido.
  
  - La descripción clara y precisa del tipo de reclamo que realiza el titular de información (solicitud parcial o total de la revocatoria de la autorización del tratamiento, corrección, actualización o supresión de datos personales).
  - La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer el derecho de reclamo, así como los hechos que dan lugar al mismo.
  - Aportar la documentación que avale su petición en caso de que por la naturaleza del dato sea procedente.
  - En caso dado, otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos personales.
- d) Si el reclamo realizado por la titular resulta incompleto, La Compañía requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de su consulta.
- e) En el caso de reclamos (correcciones, actualizaciones y supresiones), La Compañía dará respuesta a los titulares de información dentro del término de (15) días hábiles contados a partir de la fecha recibo del reclamo, cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### 11.3 CANAL DE PROTECCIÓN DE DATOS Y MEDIOS DE CONTACTO



Para el ejercicio del derecho a realizar consultas, reclamos, correcciones, actualizaciones o supresión de datos personales, el titular podrá contactar al encargado de la protección de datos personales de La Compañía u oficial de privacidad, a través de los siguientes medios de contacto:

- Correo electrónico: [cumplimiento@3cordilleras.com](mailto:cumplimiento@3cordilleras.com)
- Dirección física: Calle 30 # 44-176
- Teléfono: 574 4442337

Frente al eventual uso de otros canales de contacto por parte de los titulares de información para el ejercicio de sus derechos en materia de protección de datos personales, La Compañía gestiona internamente la respectiva consulta o reclamo a través de los canales previamente descritos, lo anterior sin perjuicio de informar al titular de la existencia de los canales previamente descritos para facilitar la gestión de la consulta o reclamo de manera oportuna y completa.

## **12. DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y ACREDITACIÓN DEL PRINCIPIO DE “ACCOUNTABILITY”**

### **12.1 IDENTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CICLO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL**

Para el adecuado cumplimiento del régimen de protección de datos personales, ARTESANOS identificará y mantendrá actualizado el entendimiento del ciclo de vida de la información personal de su operación, definiendo y validando especialmente los siguientes elementos:

- a) Actividades o procesos que dan inicio o justifican el tratamiento de datos personales
- b) Canales o puntos de captura de información personal, detallando el tipo de información recolectada, el medio de recolección y su finalidad.
- c) Bases de datos y otros repositorios de información donde se almacene la información personal recolectada, especificando el medio de tratamiento de la información físico o automatizado.
- d) Usuarios o áreas interna con acceso a la información de las bases de datos y otros repositorios de información personal, especificando las finalidades del uso o acceso a la información.
- e) Nodos o puntos de salida de la información personal, identificando terceros destinatarios, tipología de responsabilidad del tercero, así como el alcance nacional o internacional de la transmisión o transferencia de la información.



- f) Mecanismos de disposición de la información personal recolectada.

## **12.2 RELACIONAMIENTO CON TERCEROS.**

En línea con sus políticas y disposiciones internas en materia de protección de datos personales, ARTESANOS propenderá por vincularse o relacionarse laboral y comercialmente con aquellos terceros que reflejen su compromiso con la observancia y aplicación del régimen general de protección de datos personales en su respectiva operación.

Por lo anterior, sin perjuicio del uso de los formatos o modelos de solicitud de autorización del tratamiento, avisos de privacidad y coberturas contractuales procedentes, La Compañía podrá solicitar a sus terceros la información pertinente que le permita verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente política, así como en las consagradas en sus propias políticas y procedimientos internos en materia de protección de datos personales cuando así lo estime necesario.

Los terceros que con ocasión al desarrollo de su objeto contractual o convencional, incidan en el tratamiento o tengan algún impacto en el ciclo de vida de la información personal de ARTESANOS, deberán acreditar de manera previa al momento de su vinculación, el cumplimiento de los requisitos del régimen de protección de datos, incluyendo pero, sin limitarse a la existencia y aplicación de una política de tratamiento de datos personales, la habilitación de canales para la atención de consultas y reclamos para los titulares de información personal, así como la efectiva realización y actualización del Registro Nacional de Bases de Datos Personales ante la Superintendencia de Industria y Comercio en los términos legales establecidos.

De igual forma, La Compañía se reserva el derecho de supervisar de manera eventual o periódica, el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales asociados al régimen de protección de datos personales por parte de sus terceros, para lo cual podrá solicitar evidencias o soportes del cumplimiento, realizar visitas a las instalaciones o sedes del tercero, entre otras medidas que estime razonables acorde con la criticidad de la operación, el volumen de los datos o la naturaleza del objeto contractual.

Al momento de culminar por cualquier razón el vínculo legal, contractual o comercial entre ARTESANOS y cualquier tercero con incidencia en el tratamiento de datos personales, se aplicarán los procedimientos pertinentes para garantizar la disposición segura y eficaz de la información personal que haya sido objeto de tratamiento, mediante la eliminación, devolución, disociación o cualquier otra actividad que La Compañía estime pertinente.

Ante el incumplimiento total o parcial de las disposiciones del régimen de protección de datos personales o de la presente política por parte de los terceros con vínculo contractual o convencional, La Compañía podrá de manera discrecional, dar terminado con justa causa el vínculo contractual o convencional o en su defecto, acodar un plan de acción con miras al



alcanzar los niveles mínimos de cumplimiento de la ley, siempre y cuando se adopten las medidas de contingencias necesarias para prevenir una afectación grave a los derechos de los titulares de la información. En el evento de acordar un plan de acción con el tercero con miras al cumplimiento del régimen de protección de datos personales, el mismo se entenderá integrado al contenido del contrato o convención que formaliza el relacionamiento con el tercero.

### 12.3 EVALUACIÓN DE IMPACTO DE PRIVACIDAD

ARTESANOS reconoce la importancia de la privacidad y la protección de la información de sus titulares en el marco del desarrollo de sus operaciones. Con miras a promover la sostenibilidad y mejora continua de las actuales coberturas jurídicas, técnicas y organizacionales, ARTESANOS ha adoptado un procedimiento interno y previo al desarrollo de sus nuevas operaciones o iniciativas con incidencia en el actual ciclo del tratamiento de sus datos personales, a fin de determinar *Ex ante* o con antelación, las acciones, medidas y coberturas necesarias para la protección de la información y el adecuado tratamiento de los datos personales.

El desarrollo de esta iniciativa de diligencia demostrada es coordinada por el oficial de privacidad, sin perjuicio de la responsabilidad transversal que atañe a la totalidad del recurso humano vinculado a la organización conforme a los procedimientos descritos en el manual interno de políticas y procedimientos para el tratamiento de la información personal de La Compañía

Sin perjuicio de los requerimientos específicos de cada caso en particular, la evaluación de impacto de privacidad deberá tomar en consideración el impacto, implicaciones y coberturas jurídicas, técnicas y organizacionales asociadas a los siguientes elementos centrales:

- a) Titular: Analiza el impacto de la iniciativa o proyecto frente al consentimiento del titular, específicamente frente a aspectos tales como el tipo de dato involucrado, el tipo y finalidades del tratamiento, el medio para obtener la autorización, la necesidad de crear, modificar o suprimir solicitudes de autorización o avisos de privacidad existentes.
- b) Impacto frente a los terceros: Analiza el impacto de determinada operación o iniciativa, específicamente frente a las coberturas técnicas y jurídicas en el relacionamiento con el tercero, así como los mecanismos de verificación previa, durante y posterior al vínculo con ARTESANOS, el tipo de responsabilidad del tercero frente a la disposición de la información, el alcance nacional o internacional de la eventual transmisión o transferencia de la información. Entre otros.
- c) Impacto frente a la autoridad: Determina las medidas o acciones de cumplimiento frente a las autoridades que ejercen control y vigilancia en materia de protección de datos personales





tales como inscripción, reporte o actualización del Registro Nacional de Bases de Datos personales ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

- d) Impacto al interior de la organización: Determina las medidas, coberturas o ajustes procedentes al entendimiento y validación del ciclo de la información de La Compañía, implementando las coberturas y medidas jurídicas, técnicas y organizacionales internas o realizando los ajustes pertinentes a las existentes.

#### **12.4 GESTIÓN DEL RIESGO DE PRIVACIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL:**

A partir de la identificación del flujo del ciclo de la información personal, ARTESANOS analiza de manera continua el nivel de criticidad de sus activos de información asociados al manejo, administración o tratamiento de datos personales, desarrollando al menos las siguientes actividades:

- a) Determinación de bases de datos y otros repositorios con información personal: Implica la determinación del concepto de bases de datos personales conforme a la normatividad aplicable y los estándares internacionales, a fin de determinar y clasificar las distintas bases de datos con información personal y otros activos con datos personales.
- b) Determinación del nivel de riesgo: Implica la determinación y clasificación del nivel de riesgo de cada activo de información en función a su criticidad.
- c) Definición de controles: Implica la determinación, implementación progresiva y evaluación de controles de seguridad de la información con miras a mitigar el riesgo inherente a cada base de datos con información personal.

Las anteriores actividades se desarrollan en el marco de la implementación progresiva y la mejora continua, tomando como criterios de priorización la disponibilidad de recursos, la criticidad de los riesgos y las exigencias de la operación.

#### **12.5 PROGRAMA CORPORATIVO INTEGRAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:**

La Compañía ha desarrollado un programa corporativo integral para la sostenibilidad del modelo de gestión y cumplimiento en materia de protección de datos personales. El mencionado programa cuenta con los siguientes elementos mínimos:

- a) Componente orgánico:



Comprende la definición de los roles y responsabilidades de toda la estructura administrativa de La Compañía en materia de protección de datos, articulando los distintos procedimientos internos con los deberes y responsabilidad funcionales para sus distintos niveles operativas y administrativos.

Sin perjuicio de la responsabilidad transversal de cada colaborador y directivo de La Compañía, el oficial de privacidad asume el rol de coordinación del modelo corporativo de protección de datos personales.

El oficial de privacidad rendirá informes al representante legal, Comité de privacidad u otra instancia que represente a la alta dirección, con el propósito de permitir la planeación estratégica y dirección del gobierno de la información y en particular de la política de protección de datos personales y privacidad.

b) Componente programático:

Comprende la definición anualizada de los principales programas, actividades e iniciativas a desarrollar por La Compañía para la sostenibilidad del modelo de gestión y cumplimiento en materia de protección de datos personales en el marco del principio de “Accountability” y mejora continua.

El plan anual corporativo de protección de datos personales será presentado por el oficial de privacidad y aprobado por el representante legal, comité de privacidad o cualquier otra instancia que determine La Compañía para la representación de la alta dirección

Sin perjuicio de la inclusión de otros elementos, el programa anual corporativo de protección de datos personales incluirá y desarrollará las siguientes actividades:

- Capacitación al personal de La Compañía.
- Apoyo a la operación en el análisis de coberturas jurídicas, técnicas y organizacionales asociadas al relacionamiento con titulares, terceros y autoridades.
- Verificación interna, control y medición.
- Formulación de planes y acciones de mejora, así como seguimiento y apoyo a su implementación.
- Cumplimiento de reportes externos y monitoreo al ambiente regulatorio.
- Presentación de reporte internos anuales a la alta Dirección que versen sobre el estado actual del modelo de gestión y cumplimiento de protección de datos personales

### **13. OTROS ASPECTOS ASOCIADOS AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**



### **13.1 USO DE LA MARCA DE ARTESANOS PARA ACTIVIDADES QUE INVOLUCREN TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN PERSONAL.**

Los usuarios, trabajadores, proveedores, aliados comerciales o cualquier tercero con relación directa o indirecta con La Compañía deberán abstenerse de realizar sin autorización previa y por escrito, cualquier iniciativa o actividad que involucre el uso de nombre, enseña, razón social, símbolo, logo símbolo, marca o cualquier otro signo distintivo de ARTESANOS, cuya ejecución involucre el tratamiento de información personal. Cualquier actividad o iniciativa que se adelante sin el cumplimiento del presente requisito será responsabilidad exclusiva de su(s) autor(es) y/o promotor(es) y no generará efectos, compromisos o responsabilidad alguna para ARTESANOS

### **13.2 USO DE INTERNET, APLICACIONES, PÁGINAS WEB Y OTROS MEDIOS DIGITALES DE COMUNICACIÓN**

ARTESANOS podrá desarrollar aplicaciones, plataformas, páginas web o en general cualquier tipo de sistema informático de propósito interno o externo con destino a uno o múltiples usuarios, en adelante denominada de forma conjunta o genérica como “Aplicaciones”.

El desarrollo de las aplicaciones podrá realizarse directamente por La Compañía o a través de terceros desarrolladores que suministren, apoyen o asesoren en las distintas fases del desarrollo o en la infraestructura tecnológica para su operación y mantenimiento.

El desarrollo, operación, mantenimiento y actualización de Aplicaciones se realizará tomando en consideración los estándares, procedimientos y controles necesarios para promover la seguridad, privacidad y adecuado tratamiento de los datos personales involucrados.

Cada Aplicación requerirá del desarrollo de los términos y condiciones especiales de uso, incluyendo un acápite específico para las condiciones de privacidad y protección de datos personales. Ante la ausencia de términos de condiciones o acápite específico en materia de protección de datos personales, se dará aplicación a los principios, postulados y demás elementos descritos en la presente política.

La Compañía se abstendrá de publicar o divulgar mediante internet o cualquier otro medio masivo de comunicación, información personal de naturaleza sensible de los titulares respecto de los cuales ejerce tratamiento, excepto en aquellos casos en los que se asegure que el acceso es técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido solo para los Titulares o terceros autorizados conforme a los términos legales.

De igual forma, ARTESANOS se abstendrá de divulgar o publicar información de carácter discriminatorio, ofensivo o que pueda afectar las particulares condiciones de vulnerabilidad o indefensión del titular de información.



## 14. DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

### 14.1 MODIFICACIONES A LA POLÍTICA

ARTESANOS, se reserva el derecho de modificar la presente política en cualquier momento. Para el efecto realizará la publicación de un aviso en su página web con (5) días hábiles de antelación a su implementación y durante la vigencia de la política. En caso de no estar de acuerdo con las nuevas políticas de manejo de la información personal, los titulares de la información o sus representantes podrán ejercer sus derechos como titulares de la información en los términos previamente descritos.

### 14.2 VIGENCIA.

Vigente desde el 9 de mayo de 2019

### LISTA DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
0	La fecha es introducida por la Oficina de Calidad o quien desempeñe esta labor de control	Indique las razones de la creación del documento. La descripción debe ser objetiva e indicar el valor agregado de la nueva versión.