

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE
REPRESENTACIONES AN KAL S.A.S.**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
DEFINICIONES	3
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	5
▪ Artículo 1. Objetivo	5
▪ Artículo 2. Principios	5
▪ Artículo 3. Ley aplicable y ámbito de aplicación	6
▪ Artículo 4. Alcance y destinatarios	6
▪ Artículo 5. Derecho de Habeas Data	6
CAPÍTULO II: DERECHOS DE LOS TITULARES Y AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	7
▪ Artículo 6. Derechos de los titulares	7
▪ Artículo 7. Autorización para el tratamiento de la información	7
▪ Artículo 8. Prueba de la autorización	8
▪ Artículo 9. Finalidad del tratamiento de datos personales	8
CAPÍTULO III: DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	9
▪ Artículo 10. Deberes de AN KAL en relación con el tratamiento de datos personales	9
▪ Artículo 11. Procedimiento de Habeas Data para el ejercicio de los derechos de información, acceso, actualización, rectificación, cancelación y oposición	12
▪ Artículo 12. Trámite de la reclamación	12
▪ Artículo 13. Quejas ante la SIC	13
▪ Artículo 14. Área encargada de tramitar las peticiones, quejas o reclamos	13
CAPÍTULO IV: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	13
▪ Artículo 15. Tratamiento de datos	13
○ 15.1 Tratamiento de datos personales de proveedores	13
○ 15.2 Tratamiento de datos en procesos de contratación	14
○ 15.3 Tratamiento de datos comunidad en general	14
CAPÍTULO V: DISPOSICIONES FINALES	15
▪ Artículo 16. Prohibiciones	16
▪ Artículo 17. Responsabilidades en el cumplimiento de la protección de datos personales	16
▪ Artículo 18. Temporalidad del dato personal	16
▪ Artículo 19. Medidas de seguridad	16
▪ Artículo 20. Entrega de datos personales a terceros	16
▪ Artículo 21. Uso del manual y vigencia	17
▪ Artículo 22. Canales de atención	17

INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos de Protección de Datos Personales de REPRESENTACIONES AN KAL S.A.S. tiene como propósito poner en conocimiento de sus clientes, proveedores y terceros, en su condición de titulares de los datos personales que reposan en las bases de datos de la Compañía, y de Responsables del tratamiento de la información, las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables a sus datos personales. De igual forma mediante este manual se explicará la forma de acceder a sus datos personales y se determinará la manera cómo se dará tratamiento y posterior uso a los datos personales.

REPRESENTACIONES AN KAL S.A.S. es una sociedad comercial cuyo objeto social principal consiste en comercializar, importar, exportar, comprar, vender al por mayor y detal de alimentos en general, productos inherentes y extraídos del mar, de los ríos y de los lagos o de cultivo, pescados, crustáceos, moluscos en general, vivos, frescos, congelados, procesados, enlatados o en conservas, y todo lo relacionado con chocolates, turrónes, dulces y afines carnes, jamones, enlatados, rancho, licores abarrotés, entre otros.

Como consecuencia de las labores realizadas por la Compañía, y la prestación de los servicios mencionados, REPRESENTACIONES AN KAL S.A.S. obtiene acceso a información de diversa índole de sus clientes, proveedores y terceros, por ende, adquiere la calidad de Responsable y/o Encargado del tratamiento de la información personal.

En virtud de lo anterior, en cumplimiento del deber legal consagrado en la Ley 1581 de 2012, artículo 17, literal K, a través de la expedición del presente manual, se busca establecer un marco jurídico y procedimental apropiado para salvaguardar el derecho fundamental de *Hábeas Data* de los clientes, proveedores y terceros, garantizándoles mecanismos efectivos para que conozcan, actualicen, rectifiquen o soliciten la supresión de los datos personales de los cuales son titulares, y que son tratados por la Compañía.

DEFINICIONES

Las siguientes son las definiciones provistas en la Ley General de Protección de Datos Personales¹ y en la Ley Especial de Hábeas Data²:

- a. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- b. **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento, tanto por entidades públicas como privadas. Incluye aquellos depósitos de datos que constan en documentos y que tienen la calidad de archivos.
- c. **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Clasificación de los datos bajo la Ley Especial de Hábeas Data:

- Dato privado es el que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- Dato semiprivado es aquel 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, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios a que se refiere la Ley Especial.
- Dato público es el calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados de conformidad con la Ley Especial. Ésta incluye como ejemplos los relativos al estado civil de las personas y los que consten en documentos públicos y sentencias ejecutoriadas.

Clasificación de los datos bajo la Ley General de Protección de Datos Personales:

- Datos privado y semiprivado. Sus definiciones son las mismas a las que prevé la Ley Especial de Habeas Data.
- Dato sensible es aquel que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la

¹ Ley 1581 de 2012, Ley General de Protección de Datos Personales.

² Ley 1266 de 2008, Ley Especial de Hábeas Data.

pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos, que promuevan intereses de cualquier partido político o que busquen garantizar los derechos de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, la vida sexual y los datos biométricos.

- Dato público está definido en ambas leyes de manera residual, como aquel que no es semiprivado, privado o sensible.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Formas de Tratamiento:** Los datos personales contenidos en bases de datos podrán ser tratados de manera automatizada o manual. Son bases de datos manuales los archivos cuya información se encuentra organizada y almacenada de manera física y bases de datos automatizadas aquellas que se almacenan y administran con la ayuda de herramientas informáticas.
- g. Habeas Data:** Es un derecho fundamental, se encuentra consagrado en el artículo 15 de la Constitución Política y permite que todas las personas puedan conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas en bancos de datos de entidades públicas y privadas.
- h. Política de Tratamiento de la información:** Es la norma que debe regular dentro de cada organización el tratamiento de datos personales.
- i. Registro Nacional de Bases de Datos:** Es el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país. El registro será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio y será de libre consulta para los ciudadanos.
- j. Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- k. Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, supresión o circulación de los mismos.
- l. 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.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo. El presente Manual de Políticas y Procedimientos de Protección de Datos Personales (*En adelante: El Manual*) tiene por objeto adoptar las políticas del tratamiento de datos personales para proteger el derecho de Habeas Data que tienen todas las personas a: conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recolectado en bases de datos o archivos de propiedad REPRESENTACIONES AN KAL S.A.S. (*En adelante: AN KAL*), o cuyo tratamiento le ha sido encargado.

Las reglas contenidas en este Manual se expiden en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia y en la Ley 1581 de 2012, en cuanto a la garantía de la intimidad de las personas, ejercicio del habeas data y protección de datos personales, en concordancia con el derecho a la información, de manera que se regulen proporcionalmente estos derechos y se pueda prevenir la vulneración de los mismos. Las reglas adoptadas en este Manual por AN KAL se adecúan a los estándares internacionales en materia de protección de datos personales.

Artículo 2. Principios. Serán principios rectores de este Manual:

- a) **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones legales y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley que regula la materia.
- b) **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos 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.
- c) **Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El Tratamiento es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- d) **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse 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 o judicial que releve el consentimiento.

- e) **Principio de responsabilidad demostrada:** Los responsables del tratamiento de datos personales deben ser capaces de demostrar, a petición de la Superintendencia de Industria y Comercio, que han implementado medidas apropiadas y efectivas para cumplir con las obligaciones establecidas en las normas que regulan el derecho de Habeas Data.
- f) **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la Ley 1581 de 2012, se deberá manejar 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.
- g) **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernen.
- h) **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.

Artículo 3. Ley aplicable y ámbito de aplicación. El Manual de Políticas y Procedimientos de Protección de Datos Personales de AN KAL, se regirá por las leyes de la República de Colombia, en especial, por la Ley 1581 de 2012, por el Decreto 1377 de 2013, y las demás que las adicionen, modifiquen o complementen y aplica para el tratamiento de datos personales de los cuales AN KAL sea responsable a nivel nacional.

Artículo 4. Alcance y destinatarios. Todos los funcionarios de AN KAL conocen y se obligan a cumplir el Manual. La Compañía adelantará las labores de capacitación, actualización y divulgación que sean necesarias para que sus funcionarios acaten el manual y aplicarán para todos los colaboradores de AN KAL, contratistas y subcontratistas que custodien y traten bases de datos de carácter personal.

Todos los procesos organizacionales de la empresa AN KAL que involucren el tratamiento de datos de carácter personal, deberán someterse a lo dispuesto en este Manual y en lo no regulado, a la ley aplicable.

Artículo 5. Derecho de Hábeas Data. Es el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar, rectificar o solicitar la supresión de la información que se haya recogido sobre ellas en bancos de datos, cuyo fundamento constitucional se encuentra en los artículos 15 y 20 de la Constitución Política.

CAPÍTULO II DERECHOS DE LOS TITULARES Y AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Artículo 6. Derechos de los Titulares. Los titulares de los datos de carácter personal contenidos en bases de datos que reposen en los sistemas de información de la empresa AN KAL, tienen los derechos descritos en el presente documento se encuentra reglado en cumplimiento de las garantías fundamentales consagradas en la Constitución Política y EL artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, los siguientes:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la presente ley;
- c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución;
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Artículo 7. Autorización para el Tratamiento de la Información. Sin perjuicio de las excepciones consagradas en la Ley 1581 de 2012, para realizar el Tratamiento de la información, se requiere la autorización previa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

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

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

Independientemente del medio a través del cual sea solicitada la autorización, ésta deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- a. El Tratamiento al cual serán sometidos los datos personales y la finalidad del mismo.
- b. El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que se realicen, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.
- c. Los derechos que le asisten al Titular.
- d. La forma como podrán ejercerse los derechos de acceso, corrección, o supresión de los datos suministrados por el Titular.

Artículo 8. Prueba de la Autorización. AN KAL adoptará las medidas necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos relativos a la fecha y forma de obtención de la Autorización por parte del Titular para el Tratamiento de sus Datos Personales.

Artículo 9. Finalidad del Tratamiento de Datos Personales.

- a. Las bases de datos de clientes tienen por finalidad utilizar esta información para la debida prestación del servicio adquirido por los clientes de AN KAL. En desarrollo de esta relación contractual, AN KAL buscará informar al titular acerca de las innovaciones efectuadas en sus productos y servicios, con el fin de profundizar o ampliar su portafolio actual, así como darle a conocer las mejoras o cambios en sus canales de atención y en los servicios y productos complementarios ofrecidos por la Compañía.
- b. La base de datos de potenciales clientes busca tener un contacto con el titular para presentarse como entidad e informarle sobre sus servicios.
- c. La base de datos de proveedores busca tener información actualizada, sólida y suficiente acerca de las personas que tienen la calidad de proveedores o quisieran tenerla.
- d. La base de datos de empleados mantiene actualizada la información de los funcionarios para que la relación laboral se desarrolle de manera adecuada.

- e. Mediante la base de datos de ex empleados ponemos a disposición de las autoridades y de los mismos titulares su información durante el término establecido en la ley laboral.
- f. La base de datos de candidatos en proceso de selección recoge la información de las hojas de vida, certificaciones y referencias personales de quienes se presentan a procesos de selección en AN KAL.

CAPÍTULO III

DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Artículo 10. Deberes de AN KAL en relación con el Tratamiento de los Datos Personales. Cuando AN KAL o cualquiera de los destinatarios de este Manual, asuman la calidad de responsables del tratamiento de datos personales bajo su custodia, deberá cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras que rijan su actividad:

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas del presente Manual, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular cuando a ello haya lugar.
- 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 de conformidad con lo previsto en la ley.
- i) Exigir al encargado del tratamiento en todo momento respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.

- j)** Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en este Manual y en la ley.
- k)** Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- l)** Informar al encargado del tratamiento la circunstancia de que determinada información se encuentra en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- m)** Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- n)** 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.
- o)** Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

10.1. Deberes de los encargados del tratamiento de datos personales.

Cuando la empresa AN KAL o cualquiera de los destinatarios de este Manual, asuma la calidad de encargado del tratamiento de datos personales bajo su custodia, deberá cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras que rijan su actividad:

- a)** Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data.
- b)** Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c)** Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la ley.
- d)** Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e)** Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en este Manual y en la ley.
- f)** Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.

- g)** Registrar en la base de datos la leyenda "RECLAMO DE HABEAS DATA EN TRAMITE" en relación con la información personal que se discuta o cuestione por los titulares, acorde con la forma en que se regule en la ley.
- h)** Insertar en la base de datos la leyenda "INFORMACION SOBRE HABEAS DATA EN DISCUSION JUDICIAL" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- i)** Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio o por otra autoridad competente.
- j)** Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- k)** Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los "Códigos de Seguridad" y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- l)** Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

10.2 Deberes comunes de responsables y encargados del tratamiento.

Además de los deberes antes descritos en cabeza de la empresa AN KAL y de cualquiera otra persona que asuma su condición de responsable o encargado del tratamiento, de manera complementaria asumirá los siguientes deberes cualquiera que sea su condición:

- a)** Aplicar las medidas de seguridad conforme la clasificación de los datos personales que trata la empresa AN KAL.
- b)** Adoptar procedimientos de recuperación de desastres aplicables a las bases de datos que contengan datos personales.
- c)** Cumplir los procedimientos de respaldo o back up de la base de datos que contienen datos personales.
- d)** Auditar de forma periódica el cumplimiento de este Manual por parte de los destinatarios de la misma.
- e)** Gestionar de manera segura las bases de datos que contengan datos personales.
- f)** Llevar un registro central de las bases de datos que contengan datos personales que comprenda el historial desde su creación, tratamiento de la información y cancelación de la base de datos, con el fin de crear las bases de datos a registrar según la Circular Externa No. 02 del 3 de noviembre de 2015.

- g)** Gestionar de manera segura el acceso a las bases de datos personales contenidos en los sistemas de información, en los que actúe como responsable o encargado del tratamiento.
- h)** Disponer de un procedimiento para gestionar los incidentes de seguridad respecto de las bases de datos que contengan datos personales.
- i)** Regular en los contratos con terceros el acceso a las bases que contengan datos de carácter personal.

Parágrafo. Trámite de la consulta. Una vez que AN KAL reciba la solicitud de información por cualquiera de los canales antes señalados, procederá a revisar el registro individual que corresponda al nombre del Titular y al número de documento de identidad aportado.

Si llega a existir alguna divergencia en los datos, lo informará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo, con el fin de que el solicitante aclare la inconsistencia.

Si revisado el documento aportado, el nombre del Titular, y las respuestas satisfactorias al cuestionario de verificación de identidad, se determina que son coincidentes los documentos, AN KAL procederá a dar respuesta en un término de diez (10) días hábiles.

En el evento en que AN KAL considere que requiere de un mayor tiempo para dar respuesta a la consulta, informará al titular de tal situación y dará respuesta en un término que no excederá de cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término inicial.

Artículo 11. Procedimiento de Habeas Data para el ejercicio de los derechos de información, acceso, actualización, rectificación, cancelación y oposición. El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en la base de datos de AN KAL debe ser corregida, actualizada o suprimida, podrán presentar una reclamación ante la Compañía a los canales dispuestos en el artículo 22 del presente Manual y/o directamente en la página web de AN KAL www.12344.com

Artículo 12. Trámite de la reclamación. El titular del dato y/o interesado en ejercer uno de estos derechos, acreditará esta condición mediante copia del documento pertinente y de su documento de su identidad, que podrá suministrar por medio físico o digital. En caso de que el titular este representado por un tercero deberá allegarse el respectivo poder, el cual deberá tener reconocimiento del contenido ante notario, habida cuenta de que trata del ejercicio del Derecho Fundamental al Habeas Data. A la reclamación se acompañará lo siguiente:

- a.** El documento que identifique al Titular o su causahabiente.
- b.** La descripción clara de los hechos que dan lugar al reclamo.
- c.** Petición concreta y precisa de información, acceso, actualización, rectificación, cancelación, oposición al tratamiento y/o revocatoria del consentimiento. En

cada caso la petición deberá estar razonablemente fundamentada para que la empresa AN KAL proceda, como responsable de la base de datos, a dar respuesta.

- d. La dirección física o electrónica donde desea recibir notificaciones.
- e. Los documentos que pretenda hacer valer como prueba de los hechos que soportan la reclamación.

Si el reclamo se presenta de forma incompleta, se requerirá al interesado para que dentro de los cinco (5) días siguientes complemente el reclamo. Si transcurren dos (2) meses sin que el interesado complete la información, se entenderá que ha desistido de la reclamación.

Por el contrario, si la Compañía recibe la reclamación debidamente formulada y con la totalidad de los requisitos señalados en el presente artículo, en el término de dos (2) días hábiles, se deberá incluir en la base de datos correspondiente la leyenda "reclamo en trámite", y el motivo del mismo.

La empresa AN KAL, cuando sea responsable de la base de datos personales contenidos en sus sistemas de información, dará respuesta a la solicitud en el término de diez (10) días si se trata de una consulta; y de quince días (15) días si se trata de un reclamo.

En los mismos plazos anteriores se pronunciará la empresa AN KAL cuando verifique que en sus sistemas de información no tiene datos personales del interesado que ejerce alguno de los derechos indicados.

En caso de reclamo, si no fuere posible dar respuesta dentro del término de (15) quince días, se informarán al interesado los motivos de demora y la fecha en la que se atenderá el reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento de los primeros quince (15) días.

Artículo 13. Quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio. El Titular, su causahabiente o apoderado, deberán agotar el trámite de consulta ante AN KAL., con anterioridad a la presentación de cualquier queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

Artículo 14. Área encargada de tramitar las peticiones, quejas o reclamos. Las peticiones, quejas o reclamos presentadas ante AN KAL serán atendidas, en primera instancia, por el Administrador de Bases de Datos, o quien haga sus veces. Dicho funcionario velará por el cumplimiento del Reglamento.

CAPÍTULO IV TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Artículo 15. Tratamiento de datos. Las operaciones que constituyen tratamiento de datos personales por parte de AN KAL, en calidad de responsable o encargado de los mismos, se regirán por los siguientes parámetros.

15.1 Tratamiento de datos personales de proveedores.

La empresa AN KAL solo recibirá de sus proveedores los datos que sean necesarios, pertinentes y no excesivos para la finalidad de selección, evaluación y ejecución del contrato a que haya lugar.

Cuando se le exija a la empresa AN KAL, por su naturaleza jurídica, la divulgación de datos del proveedor *-persona física-* consecuencia de un proceso de selección, esta se efectuará con las previsiones que den cumplimiento a lo dispuesto en este Manual y que prevengan a terceros sobre la finalidad de la información que se divulga.

La empresa AN KAL recolectará de sus proveedores los datos personales de los empleados de este, que sean necesarios, pertinentes y no excesivos, que por motivos de seguridad deba analizar y evaluar, atendiendo las características de los servicios que se contraten con el proveedor.

Los datos personales de empleados de los proveedores recolectados por la empresa AN KAL, tendrá como única finalidad verificar su idoneidad y competencia; por tanto, una vez verificado este requisito, la empresa AN KAL podrá devolver tal información al proveedor, salvo cuando fuere necesario preservar estos datos.

Cuando la empresa AN KAL entregue datos de sus empleados a sus proveedores, estos deberán proteger los datos personales suministrados, conforme lo dispuesto en este Manual.

Para tal efecto se incluirá la previsión de auditoría respectiva en el contrato o documento que legitima la entrega de los datos personales.

La empresa AN KAL verificará que los datos solicitados sean necesarios, pertinentes y no excesivos respecto de la finalidad que fundamente la solicitud de acceso a los mismos.

15.2 Tratamiento de datos personales en procesos de contratación.

Los terceros que en procesos de contratación, alianzas y acuerdos de cooperación con la empresa AN KAL accedan, usen, traten y/o almacenen datos personales de y/o de terceros relacionados con dichos procesos contractuales, adoptarán en lo pertinente lo dispuesto en este Manual, así como las medidas de seguridad que le indiqué la empresa AN KAL según el tipo de dato de carácter personal tratado.

Para tal efecto se incluirá la previsión de verificación respectiva en el contrato o documento que legitima la entrega de los datos personales. La empresa AN KAL verificará y controlará que los datos solicitados sean necesarios, pertinentes y no excesivos respecto de la finalidad del tratamiento.

15.3 Tratamiento de datos personales de la comunidad en general.

La recolección de datos de personas físicas que la empresa AN KAL trate en desarrollo de acciones relacionadas con la comunidad, bien sea consecuencia del desarrollo de su objeto social o de cualquiera otra actividad, se sujetará a lo dispuesto en este Manual. Para el efecto, previamente la empresa AN KAL informará y obtendrá la autorización de los titulares de los datos en los documentos e instrumentos que utilicé y que estén relacionados con estas actividades.

En cada uno de los casos antes descritos, las áreas de la organización que desarrollen los procesos de negocios en los que se involucren datos de carácter personal, deberán considerar en sus estrategias de acción la formulación de reglas y procedimientos que permitan cumplir y hacer efectiva las disposiciones aquí adoptadas, además de prevenir posibles sanciones legales.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

Artículo 16. Prohibiciones. En desarrollo de este Manual de seguridad de la información personal de AN KAL, se establecen las siguientes prohibiciones:

- a.** Se prohíbe el acceso, uso, gestión, cesión, comunicación, almacenamiento y cualquiera otro tratamiento de datos personales de carácter sensible sin autorización del titular del dato personal y/o de AN KAL. El incurrir en esta prohibición por parte de los empleados de la empresa AN KAL acarreará las sanciones a que haya lugar de conformidad con la ley y/o su reglamento. El incurrir en esta prohibición por parte de los proveedores que contraten con la empresa AN KAL dará lugar a las consecuencias previstas para tales efectos en la cláusula de protección de datos incluida en los contratos, sin perjuicio de las acciones a que haya lugar. En los contratos con los proveedores, en los que el objeto contratado tenga relación con datos personales, se pactará una previsión en relación con los perjuicios que se pueden llegar a ocasionar la empresa AN KAL como consecuencia de la imposición de multas, sanciones operativas, entre otras, por parte de las autoridades competentes y como consecuencia del obrar imprudente o negligente del proveedor.
- b.** AN KAL prohíbe la cesión, comunicación o circulación de datos personales, sin el consentimiento previo, escrito y expreso del titular del dato o sin su autorización. La cesión o comunicación de datos personales deberá ser inscrita en el registro central de datos personales de AN KAL y contar con la autorización del custodio de la base de datos. Una vez se identifiquen las bases de datos a inscribir se llevará el control.
- c.** AN KAL prohíbe el acceso, uso, cesión, comunicación, tratamiento, almacenamiento y cualquiera otro tratamiento de datos personales de carácter sensible que llegaren a ser identificados en un procedimiento de auditoría en aplicación de la norma sobre el buen uso de los recursos informáticos de la organización y/u otras normas expedidas por la empresa AN KAL para estos fines. Los datos sensibles que llegaren a identificarse en el proceso de auditoría,

serán informados al usuario del recurso informático, con el fin de que este proceda a eliminarlos; de no ser posible esta opción, la empresa procederá a eliminarlos de manera segura.

- d. AN KAL prohíbe a los destinatarios de este Manual cualquier tratamiento de datos personales que pueda dar lugar a alguna de las conductas descritas en la ley de delitos informáticos 1273 de 2009. Salvo que se cuente con la autorización del titular del dato y/o de la empresa AN KAL, según el caso.
- e. La empresa AN KAL procederá al tratamiento de datos personales de niños y adolescentes menores de edad con el consentimiento expreso, previo e informado de sus representantes y/o de las personas que ostenten la representación del menor, para las finalidades requeridas en relación con el ejercicio de sus actividades y en todo caso se deberán asegurar los derechos prevalentes que la Constitución Política reconoce a estos, en armonía con el Código de la Infancia y la Adolescencia.

Artículo 17. Responsabilidades en el cumplimiento de la protección de datos personales. La responsabilidad en el adecuado tratamiento de datos personales al interior de AN KAL, está en cabeza de todos los empleados.

En consecuencia, al interior de cada área que maneje los procesos de negocios que involucren tratamiento de datos personales, deberán adoptar las reglas y procedimientos para la aplicación y cumplimiento del Manual, dada su condición de custodios de la información personal que está contenida en los sistemas de información de AN KAL.

Artículo 18. Temporalidad del dato personal. En el tratamiento de datos personales que efectúa AN KAL, la permanencia de los datos en sus sistemas de información estará determinada por la finalidad de dicho tratamiento.

En consecuencia, agotada la finalidad para la cual se recolectaron los datos, la empresa AN KAL procederá a su destrucción o devolución, según el caso, o bien a conservarlos según lo dispuesto en la ley, adoptando las medidas técnicas que impidan un tratamiento inadecuado.

Artículo 19. Medidas de seguridad. En el tratamiento de los datos personales objeto de regulación en este Manual, la empresa AN KAL adoptará medidas de seguridad físicas, logísticas y administrativas, las cuales se clasifican en nivel alto, medio y bajo, conforme el riesgo que pueda derivar de la criticidad de los datos personales tratados.

Artículo 20. Entrega de datos personales a terceros. Cuando las autoridades judiciales, fiscales o administrativas competentes soliciten a AN KAL el acceso y/o entrega de datos de carácter personal contenidos en cualquiera de sus bases de datos, se verificará la legalidad de la petición, la pertinencia de los datos solicitados en relación con la finalidad expresada por la autoridad, y se documentará la entrega de la información personal solicitada previendo que la misma cumpla con todos sus atributos

(autenticidad, confiabilidad e integridad), y advirtiendo el deber de protección sobre estos datos, tanto al funcionario que hace la solicitud, quien la recibe, así como a la entidad para la cual estos laboran. Se prevendrá a la autoridad que requiera la información personal, sobre las medidas de seguridad que aplican a los datos personales entregados y los riesgos que conllevan su indebido uso e inadecuado tratamiento.

Artículo 21. Uso del manual. Este Manual de protección de datos personales es para uso exclusivo de AN KAL, por tanto, está prohibida su copia, reproducción, distribución, cesión, publicación, traducción y cualquiera otro uso por persona distinta a la empresa AN KAL.

La presente política rige a partir de su expedición y las bases de datos sujetas a tratamiento se mantendrán vigentes mientras exista la finalidad para la cual fue recolectada la información y durante veinte (20) años más para información de gestión humana y durante diez (10) años más a partir de la fecha del último documento para información civil, comercial, contable y /o financiero.

Artículo 22. Canales de atención. Los titulares de la información, sus causahabientes, representante y/o apoderados podrán acudir a la información que sobre ellos se encuentre registrada en las bases de datos AN KAL a través de los siguientes canales de atención, los cuales están igualmente para efectos de consulta, reclamos o procedimientos relacionados con el Tratamiento de sus datos personales:

Ciudad	Dirección	Teléfono	Correo
Funza (Cundinamarca)	AUTOPISTA MEDELLIN KM 7.5 PARQUE LOGISTICO INTERPARK LT 41 BG 2	Celular: 317 6363648	asistenteadministrativo@ankal.com.co

MARÍA PATRICIA ANAYA ESCOBAR

Representante Legal REPRESENTACIONES AN KAL S.A.S.