



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
DE ANGLO TRADING S.A.S.**

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC	Código:	MA-GEH-01
		Versión	02
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE ANGLO TRADING S.A.S.	Fecha:	13/07/2021
		Página:	1 de 19

## INTRODUCCION

El presente manual tiene como finalidad dar cumplimiento a lo dispuesto en el literal k) del artículo 17 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 reglamentada por el Decreto 1377 de 2013, en la cual se regula los deberes en cabeza de los responsables del tratamiento de datos personales de personas naturales, entre los que se encuentra el de la adopción de un manual interno de políticas y procedimientos mediante el cual se garantice el correcto cumplimiento de esta Ley y en particular, para la atención de las consultas y reclamos realizadas por los titulares de la información.

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

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

Todo lo establecido en el presente manual este alienado a los principios de seguridad y transparencia de la organización junto con la misión, visión y con los ejes estratégicos establecidos para el desarrollo de las actividades de **ANGLO TRADING S.A.S.**

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC</b>	<b>Código:</b>	<b>MA-GEH-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>02</b>
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE ANGLO TRADING S.A.S.</b>	<b>Fecha:</b>	<b>13/07/2021</b>
		<b>Página:</b>	<b>2 de 19</b>

## OBJETIVO

El presente manual tiene por objeto el cumplimiento de las disposiciones legales, constitucionales y jurisprudenciales concernientes al desarrollo del derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos relativos al artículo 15 de la Constitución Política, así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.

En resumen, el presente manual establece las políticas y los procedimientos a través de los cuales el titular de los datos personales puede hacer efectivos sus derechos relacionados con el tratamiento de sus datos, así como los mecanismos para instar el cumplimiento de los deberes en cabeza del responsable del tratamiento. Así mismo, se dan algunas definiciones relativas a términos necesarios para la correcta aplicación de las mencionadas políticas, junto con los principios sobre los que se fundamenta la recolección y tratamiento de los datos personales.

## ALCANCE

El presente manual le es aplicable a los datos personales de personas naturales registrados en las bases de datos relativas a Empleados, potenciales Empleados, Accionistas, Proveedores, Potenciales Proveedores y Clientes (en lo pertinente) de **ANGLO TRADING S.A.S.**, los cuales sean susceptibles de tratamiento. Aplicará a los datos personales que sean objeto de recolección y manejo por parte de **ANGLO TRADING S.A.S.** en territorio colombiano.

La Política contenida en este manual hace efectivo el compromiso de **ANGLO TRADING S.A.S.**, de proteger la información y será adoptada por todas las dependencias de la organización que administran, operan, y poseen dominio para el manejo de los datos personales de terceros; tales como Cartera, facturación, Vendedores, Compras, Contabilidad y Nomina y también para quienes proporcionan servicios de logística, y transporte en contrataciones por parte de nuestra empresa para atender la venta de nuestros servicios.

Si por razones estrictamente comerciales o laborales se divulga la información personal que conservamos acerca de las personas a otras empresas, dichas entidades primero deben haber acordado su compromiso con esta Política respecto del procesamiento de la información personal.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC	Código:	MA-GEH-01
		Versión	02
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE ANGLO TRADING S.A.S.	Fecha:	13/07/2021
		Página:	3 de 19

## 1. POLITICAS GENERALES

Las Políticas que a continuación se enuncian, constituyen los parámetros generales mediante los cuales se dará aplicación lo establecido en el presente manual referente a los datos personales de las personas a las que le es aplicable el tratamiento de sus datos en virtud de lo establecido en el presente Manual:

- a) **Principio de finalidad:** El Tratamiento de datos personales por parte de **ANGLO TRADING S.A.S.** debe obedecer a una finalidad legítima, la cual debe ser informada al Titular.
- b) **Principio de libertad:** El Tratamiento de datos personales sólo podrá ejercerse mediando con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular de la información. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- c) **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.
- d) **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de **ANGLO TRADING S.A.S.**, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- e) **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por **ANGLO TRADING S.A.S.** 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.
- f) **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.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC</b>	<b>Código:</b>	<b>MA-GEH-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>02</b>
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE ANGLO TRADING S.A.S.</b>	<b>Fecha:</b>	<b>13/07/2021</b>
		<b>Página:</b>	<b>4 de 19</b>

## 2. AUTORIZACION

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

### Mecanismos para otorgar Autorización

La autorización por parte del titular podrá constar en un documento físico, electrónico o cualquier otro formato que permita concluir de forma razonable que el Titular otorgó la autorización.

Teniendo en cuenta lo anterior, **ANGLO TRADING S.A.S.** deja de presente que la autorización en todo caso será mediante documento físico, el cual deberá contar con la firma del Titular de la información, lo cual no obsta que más adelante se establezcan mecanismos diferentes para otorgar la autorización.

### Prueba de la Autorización

**ANGLO TRADING S.A.S.** en su calidad de responsable y de Encargado del Tratamiento dispondrá de los medios necesarios para mantener los registro técnicos y tecnológicos de cuando y como se obtuvo la autorización por parte del Titular de la información para el tratamiento de los mismos.

## 3. AVISO DE PRIVACIDAD

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

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC</b>	<b>Código:</b>	<b>MA-GEH-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>02</b>
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE ANGLO TRADING S.A.S.</b>	<b>Fecha:</b>	<b>13/07/2021</b>
		<b>Página:</b>	<b>5 de 19</b>

### Contenido del aviso de privacidad

- a) La identidad, domicilio y datos de contacto del responsable o del Encargado del Tratamiento.
- b) El Tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
- c) Los mecanismos dispuestos por **ANGLO TRADING S.A.S.** para que el Titular conozca la política de tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella o en el aviso de privacidad correspondiente. En todos los casos, debe informar al Titular cómo acceder o consultar la política de tratamiento de información.

### 4. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN

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

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales **ANGLO TRADING S.A.S.** en su calidad de responsable y Encargado del tratamiento.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a **ANGLO TRADING S.A.S.**
- c) Ser informado por **ANGLO TRADING S.A.S.** respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, habiéndose agotado el trámite de consulta o reclamo según lo indicado en la mencionada Ley.
- 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.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC	Código:	MA-GEH-01
		Versión	02
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE ANGLO TRADING S.A.S.	Fecha:	13/07/2021
		Página:	6 de 19

## **5. DEBERES DE ANGLO TRADING S.A.S. CON RELACIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN SU CALIDAD DE RESPONSABLES Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO**

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

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

- 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) Realizar en los términos previstos en los artículos 14 y 15 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- d) Tramitar las consultas y reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en el artículo 14 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- e) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- f) Insertar en las bases de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificada por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad o detalles del dato personal.
- g) 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.
- h) Tramitar las consultas y reclamos formulados por los titulares de la información.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC</b>	<b>Código:</b>	<b>MA-GEH-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>02</b>
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE ANGLO TRADING S.A.S.</b>	<b>Fecha:</b>	<b>13/07/2021</b>
		<b>Página:</b>	<b>7 de 19</b>

- i) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- j) Aplicar las normas que reglamenten la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

## **6. PROCEDIMIENTOS PARA ACCESO, CONSULTA Y RECLAMACIÓN.**

### **Acceso**

Teniendo en cuenta que la facultad de disponer o de decidir sobre los datos personales está en cabeza del Titular de la información, esta facultad implica necesariamente el derecho del titular a acceder y conocer la información personal que está siendo objeto de tratamiento, incluyendo en este aspecto el alcance, condiciones y generalidades del tratamiento.

Teniendo en cuenta lo anterior, se garantiza este derecho en cabeza del Titular, el cual incluye.

- a) El conocimiento de la existencia del tratamiento de sus datos personales.
- b) El acceso a sus datos personales.
- c) Las circunstancias del tratamiento de los datos personales.

### **Consulta**

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

Según la naturaleza de la base de datos personales, la consulta será gestionada por el área responsable de la atención a la misma al interior de **ANGLO TRADING S.A.S.**

Las consultas serán atendidas en un término máximo 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 dentro del primer término conferido, en donde se expresará los motivos de la demora y

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC</b>	<b>Código:</b>	<b>MA-GEH-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>02</b>
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE ANGLO TRADING S.A.S.</b>	<b>Fecha:</b>	<b>13/07/2021</b>
		<b>Página:</b>	<b>8 de 19</b>

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.

## Reclamo

De conformidad con el artículo 15 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante comunicación realizada por el titular o sus causahabientes dirigida a la sociedad **ANGLO TRADING S.A.S.** responsable o el encargado del Tratamiento, la cual debe incluir la información señalada en el artículo 15 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012. Si el reclamo resulta incompleto, se 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 del reclamo.

En cualquier tiempo y gratuitamente, la persona natural Titular de los datos personales o su representante podrá solicitar la rectificación, actualización o supresión de sus datos personales previa acreditación de su identidad.

La solicitud de rectificación, actualización o supresión de sus datos personales debe ser presentada a través de los medios proporcionados señalados en el aviso de privacidad y deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. El nombre y domicilio del Titular o representante o cualquier otro medio para recibir la respuesta a su solicitud.
2. Los documentos que acrediten la identidad o la representación del Titular de los datos personales.
3. La descripción clara y precisa de los datos personales y de los hechos que dan lugar al reclamo.
4. Los documentos que se desean hacer valer en la reclamación.

La supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo por lo solicitado por el Titular, de los registros, archivos y bases de datos o tratamientos realizados por **ANGLO TRADING S.A.S.**

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC</b>	<b>Código:</b>	<b>MA-GEH-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>02</b>
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE ANGLO TRADING S.A.S.</b>	<b>Fecha:</b>	<b>13/07/2021</b>
		<b>Página:</b>	<b>9 de 19</b>

## 7. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, **ANGLO TRADING S.A.S.**, implementara las medidas técnicas, humanas y administrativas adicionales en caso de requerirse, que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros, mediante los cuales se evitara su adulteración, perdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

## 8. INFORMACION REQUERIDA POR ANGLO TRADING S.A.S.

El término “información personal” en esta Política se refiere a la información que lo identifica o puede identificarlo como individuo. Los tipos de información personal que procesamos incluyen:

### **Clientes, Proveedores, Contratistas y Prestadores de Servicios**

- Nombre o Razón Social
- Número de Identificación
- Dirección y Teléfonos
- Representante Legal
- Contactos
- Información Financiera como Activos, Pasivos, Patrimonio, Ingresos, costos y Gastos
- No. De empleados
- Responsabilidades Tributarias
- Aportes a la Seguridad Social

### **Empleados**

- Nombre, sexo, domicilio, fecha de nacimiento, estado civil, nacionalidad, escolaridad
- Dirección de residencia, número de teléfono y contactos de emergencia
- Situación militar
- número de Identificación,
- número de cuenta bancaria;

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC</b>	<b>Código:</b>	<b>MA-GEH-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>02</b>
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE ANGLO TRADING S.A.S.</b>	<b>Fecha:</b>	<b>13/07/2021</b>
		<b>Página:</b>	<b>10 de 19</b>

- Pagos realizados por enfermedad, pensiones, información del seguro y otros beneficios
- Información del cónyuge o compañera permanente, hijos menores, u otros dependientes y beneficiarios elegibles;
- Fecha de contratación, fecha(s) de ascenso(s), trayectoria laboral, habilidades técnicas, nivel de estudios, certificaciones y matrículas profesionales, dominio de idiomas, cursos de capacitación a los que asistió;
- Altura, peso y talla de la ropa, fotografía, limitaciones físicas y necesidades especiales;
- Registros de ausencias al trabajo, asignación y solicitudes de vacaciones, antecedentes y expectativas salariales, evaluaciones de desempeño, cartas de reconocimiento y recomendación, y procedimientos disciplinarios y de reclamos.
- Cuando la ley lo permita y en forma proporcional a la función que desempeña el empleado o eventual empleado, resultados de verificaciones de crédito y antecedentes penales, resultados de pruebas de alcoholismo y drogadicción, exámenes diagnósticos, certificaciones de salud, número de licencia de conducir, matrícula del vehículo y antecedentes en la conducción;
- Información requerida para cumplir con las leyes, los requisitos y directivas de las autoridades del orden público u órdenes judiciales (por ejemplo, información del pago de deudas y manutención de menores);
- Aceptaciones de las políticas Internas, lo cual incluye políticas de ética y conflictos de interés, y políticas informáticas y otras relacionadas con el uso de los recursos corporativos;
- Información capturada en sistemas de seguridad, como circuito cerrado de televisión (CCTV) y sistemas de entrada mediante códigos de barras;
- Buzones de voz, correos electrónicos, correspondencia y otros productos del trabajo y comunicaciones creados, guardados o transmitidos por un empleado utilizando computadoras o equipos de comunicación;
- Fecha de renuncia o cese laboral, motivo de la renuncia o el cese laboral, información relacionada con la gestión del cese laboral (por ejemplo, referencias).

## **9. USO DE LA INFORMACION POR PARTE DE ANGLO TRADING S.A.S.**

### **Clientes, Proveedores, Contratistas y Prestadores de Servicios**

La información personal de Clientes, Proveedores, contratistas y Prestadores de Servicios se utilizará para:

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC</b>	<b>Código:</b>	<b>MA-GEH-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>02</b>
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE ANGLO TRADING S.A.S.</b>	<b>Fecha:</b>	<b>13/07/2021</b>
		<b>Página:</b>	<b>11 de 19</b>

- Fines estrictamente Comerciales
- Fines Tributarios y contables
- Fines de conocimiento del cliente
- Fines publicitarios
- Fines estadísticos
- Estudios de cupos de créditos

## Empleados

Se Utilizará la información personal de los empleados para:

- Evaluar solicitudes de empleo;
- administrar todos los aspectos de la relación laboral con el empleado, lo cual incluye, entre otros, nómina, beneficios, viajes corporativos y otros gastos reembolsables, capacitación y desarrollo, control de asistencia, evaluación de desempeño, procesos disciplinarios y de reclamos, y otros procesos administrativos generales y relacionados con recursos humanos;
- mantener registros de enfermedades y programas de salud laboral;
- proteger la seguridad de los clientes, el personal y de **ANGLO TRADING S.A.S.**, lo cual incluye el control y la simplificación del acceso, y el monitoreo de la actividad en instalaciones protegidas y la actividad en el uso de computadoras, comunicaciones y otros recursos de **ANGLO TRADING S.A.S.**
- investigar y responder reclamos contra **ANGLO TRADING S.A.S.** y sus clientes;
- conducir encuestas de opinión de los empleados y administrar programas de reconocimiento de los empleados;
- administrar el cese de la relación laboral, y proporcionar y mantener referencias;
- mantener datos de los contactos de emergencia y beneficiarios y
- cumplir con las leyes vigentes (por ejemplo, salud y seguridad), lo cual incluye órdenes judiciales o administrativas respecto de empleados individuales (por ejemplo, retención jurídica de fondos, pagos por manutención de menores).

A fin de poner en práctica los propósitos descritos anteriormente, la información se divulgará con los fines dispuestos anteriormente al personal de Facturación y Cartera, Vendedores, contabilidad y recursos humanos, encargados, consultores, asesores y a otras personas que corresponda en nuestra organización.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC	Código:	MA-GEH-01
		Versión	02
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE ANGLO TRADING S.A.S.	Fecha:	13/07/2021
		Página:	12 de 19

## Requisitos legales

Nos reservamos el derecho de divulgar cualquier información personal que tengamos sobre la persona si un tribunal nos obliga a hacerlo o ante la solicitud de una entidad gubernamental, o si consideramos que es necesario o conveniente para cumplir con la ley, o para proteger o defender nuestros derechos o nuestra propiedad. Así mismo, nos reservamos el derecho de conservar la información recabada y procesar dicha información para cumplir con normativas contables y fiscales.

## 10.DEFINICIONES

Para la aplicación de las reglas y procedimientos establecidos en el presente manual, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 3 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, se entenderá por:

- 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.
- c) **Aviso de privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, generado por el responsable del Tratamiento que se pone a disposición del Titular para el Tratamiento de sus datos personales. A través de este, se comunica al Titular de la información la existencia de las políticas aplicables para el tratamiento de sus datos personales, junto con la forma como acceder a las mismas y las características del tratamiento de los datos personales.
- d) **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- e) **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad de Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación , tales como aquellos 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 promuevan intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC</b>	<b>Código:</b>	<b>MA-GEH-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>02</b>
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE ANGLO TRADING S.A.S.</b>	<b>Fecha:</b>	<b>13/07/2021</b>
		<b>Página:</b>	<b>13 de 19</b>

partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

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

## 11.VIGENCIA

El presente Manual rige a partir de la fecha de su aprobación.

Fecha de entrada en vigencia: 1° Julio de 2016

## 12.ANEXOS

- 12.1. **AVISO DE PRIVACIDAD Y AUTORIZACION EXPRESA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**
- 12.2. **FORMATO PARA ACCESO A LA INFORMACION PERSONAL Y ACTUALIZACION**
- 12.3. **FORMATO PARA RECLAMACIONES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC</b>	<b>Código:</b>	<b>MA-GEH-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>02</b>
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE ANGLO TRADING S.A.S.</b>	<b>Fecha:</b>	<b>13/07/2021</b>
		<b>Página:</b>	<b>14 de 19</b>

## AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LOS DATOS PERSONALES POR PARTE DE LA EMPRESA

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

En cumplimiento de la ley y de nuestro manual de políticas y procedimientos para la protección de datos personales le informamos que los datos personales que usted suministre en virtud de las operaciones que solicita o se celebran con **ANGLO TRADING S.A.S.** serán tratadas mediante el uso y mantenimiento de medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas, a fin de impedir que terceros no autorizados accedan a los mismos, lo anterior de conformidad a lo definido en la ley y el desarrollo de funciones públicas delegadas por el estado, y serán utilizados exclusivamente para fines comerciales o laborales, tributarios, y estadísticos.

El responsable de sus datos personales designado por **ANGLO TRADING.S.A.S.** Es la Directora Administrativa y Financiera **JANETH CASTAÑO**, ubicada en la Carrera 42 No. 54ª 71 Interior 129 En Itagüí (Antioquia.), con email; [janeth.castano@anglotrading.com.co](mailto:janeth.castano@anglotrading.com.co)

Nuestras políticas para la protección de datos personales, podrá ser solicitada en nuestras instalaciones personalmente o por correo electrónico al email: [janeth.castano@anglotrading.com.co](mailto:janeth.castano@anglotrading.com.co); o consultarla en nuestra página web: [www.anglotrading.com.co](http://www.anglotrading.com.co)

Leído lo anterior autorizo de manera previa, explícita e inequívoco a **ANGLO TRADING S.A.S.** para el tratamiento de los datos personales suministrados por mi persona dentro de las confiabilidades legales, contractuales, comerciales, y las aquí contempladas. Declaro que soy el titular de la Información reportada en este formato para autorizar el tratamiento de mis datos personales y que los suministro de manera voluntaria y de forma completa, confiable, veraz, exacta y verídica:

Atentamente,

**NOMBRE COMPLETO:** \_\_\_\_\_

**C.C.:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_

**CIUDAD Y FECHA:** \_\_\_\_\_

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC</b>	<b>Código:</b>	<b>MA-GEH-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>02</b>
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE ANGLO TRADING S.A.S.</b>	<b>Fecha:</b>	<b>13/07/2021</b>
		<b>Página:</b>	<b>15 de 19</b>

## **PASO A PASO PARA EL ACCESO A LA INFORMACION PERSONAL Y/O ACTUALIZACIÓN**

Salvo algunas excepciones limitadas, puede consultar la información personal que mantenemos acerca de ustedes enviándonos una solicitud escrita por carta o correo electrónico a las direcciones indicadas a continuación.

**Dirección: Carrera 42 No. 54ª 71 interior 129**  
**Email: [janeth.castano@anglotrading.com.co](mailto:janeth.castano@anglotrading.com.co)**  
**Teléfono fijo: 4445857 - Celular: 3008711645**

Para ello deberá incluirse el nombre completo, Documento de Identidad y tipo de Tercero es decir si es Cliente, Proveedor, Contratista, prestador de servicios o Empleado, para que podamos constatar su identidad y la información personal que mantenemos sobre usted.

A si mismo podrán solicitarnos Actualización, corrección o que dejemos de procesar información personal que conservamos sobre usted o limitar su uso.

Si considera que la información es incorrecta o que el procesamiento debe interrumpirse, borrarémos o corregiremos la información.

Utilice el Formato para Reclamaciones para el tratamiento de datos personales que se tiene para tal fin.

### **Solicitud de acceso a información personal/preguntas o reclamos**

Si tiene preguntas acerca de esta Política, o cualquier inquietud o reclamo respecto de la administración de la Política, o si desea presentar una solicitud para acceder a la información personal que conservamos sobre usted, comuníquese con nosotros a través de cualquiera de los siguientes medios:

- Para empleados actuales, a través del encargado de recursos humanos; y
- Para Clientes, proveedores, Contratistas y Prestadores de Servicios, a través de la Administradora JANETH CASTAÑO RESTREPO

Además de los compromisos establecidos en nuestra Política, **ANGLO TRADING S.A.S.**, también ha garantizado el cumplimiento de algunas de sus obligaciones con relación a la información personal mediante el cumplimiento de las normas de protección de datos y estándares obligatorios en nuestro país.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC</b>	<b>Código:</b>	<b>MA-GEH-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>02</b>
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE ANGLO TRADING S.A.S.</b>	<b>Fecha:</b>	<b>13/07/2021</b>
		<b>Página:</b>	<b>16 de 19</b>

## RECLAMACIONES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Fecha de radicación: \_\_\_\_\_

**NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE:**

Apellidos: nombres: \_\_\_\_\_

Tipo de identificación: \_\_\_\_\_

Número de identificación: \_\_\_\_\_

Dirección (postal o electrónica): \_\_\_\_\_

Teléfono fijo o celular: \_\_\_\_\_

**Datos personales suministrados a ANGLO TRADING S.A.S. que son materia del reclamo:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Desea adjuntar algún documento que demuestre los anteriores

HECHOS:    Sí \_\_\_\_\_    NO \_\_\_\_\_

Tipo de operación que desea realizar con relación a sus datos personales:

ACTUALIZACIÓN \_\_\_\_\_    CORRECCIÓN \_\_\_\_\_    SUPRESIÓN \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

C.C. \_\_\_\_\_

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC</b>	<b>Código:</b>	<b>MA-GEH-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>02</b>
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE ANGLO TRADING S.A.S.</b>	<b>Fecha:</b>	<b>13/07/2021</b>
		<b>Página:</b>	<b>17 de 19</b>

El presente formato para su validez y atención, debe ser firmado y presentado de forma original.

Quien como responsable de los datos personales dará el trámite correspondiente al reclamo dentro de los términos definidos por la ley contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.

**\* TODOS LOS CAMPOS DEBEN SER DILIGENCIADOS.**

Si el reclamo resulta incompleto, **ANGLO TRADING S.A.S.** requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Si no coincidimos en que la información sea incorrecta, no la eliminaremos, no obstante, registraremos el hecho de que usted considera que esa información es incorrecta en los archivos pertinentes.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC</b>	<b>Código:</b>	<b>MA-GEH-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>02</b>
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE ANGLO TRADING S.A.S.</b>	<b>Fecha:</b>	<b>13/07/2021</b>
		<b>Página:</b>	<b>18 de 19</b>

<b>TABLA PARA CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>FECHA DE CAMBIO</b>	<b>DESCRIPCIÓN O UBICACIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>NUEVA VERSIÓN</b>	<b>FIRMA RESPONSABLE</b>
9/07/2019	Creación del documento	01	JOHN ORTIZ
13/07/2021	Cambio logo empresarial e integralidad del Sistema	02	MONICA SALTARIN