



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL MANEJO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES RESTAURANTE EL GALAPAGO CAMPESTRE SAS.

1. MARCO LEGAL

La presente política de datos personales se encuentra contemplada en la disposiciones previstas en la Constitución Política de Colombia en su artículo 15, las leyes 1266 de 2008 y 1581 de 2012 y el Decreto reglamentario 1377 de 2013.

2. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS

Nombre:	EL GALAPAGO CAMPESTRE SAS
NIT:	900296993-3
Dirección:	CALLE 19 # 14-08
Teléfono:	8624155
Correo electrónico:	Datos@elgalapagocampestre.com

3. ALCANCE

Con la implementación de la política de manejo de datos, se garantiza la reserva de la información y la seguridad sobre el tratamiento que se le dará a la misma de quienes **EL GALAPAGO CAMPESTRE SAS**. Ha obtenido legalmente información y datos personales conforme a lo establecido por la ley que regula el derecho al Habeas Data.

Asimismo, a través de la expedición de la presente política se da cumplimiento a lo previsto en el literal K del artículo 17 de la ley 1581 del 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

4. DEFINICIONES

Para efectos de la presente política, se acogerán las definiciones legales de los siguientes términos:

- A. Datos personales:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- B. Autorización:** consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales.
- C. Base de datos:** conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- 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 datos.
- F. Autorización:** consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales.
- G. Tratamiento de datos:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso o supresión.
- H. Titular de la información:** sujeto del derecho de protección de datos personales. Persona natural o jurídica a quien se refiere la información que reposa en una base de datos.
- I. Causahabiente:** persona que ha sucedido o heredado a otra por motivo del fallecimiento de esta.
- J. Dato público:** dato calificado como tal, según la ley o la constitución y todos aquellos que no sean semiprivados o privados. Se incluyen los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales ejecutoriadas y relativas al estado civil de las personas.
- K. Datos sensibles:** dato personal que afecta la intimidad del titular o puede llegar a causar discriminación en su contra, como los relativos al origen racial o el estado de salud.

- L. Aviso de privacidad:** documento físico, electrónico o de cualquier tipo mediante el que el responsable informa al titular de los datos la existencia de unas políticas de tratamiento de datos personales, la forma de acceder a las mismas y la finalidad del tratamiento de sus datos.
- M. Habeas Data:** Derecho que tiene toda persona de conocer, rectificar y actualizar las informaciones que se tienen sobre ella en bancos de datos, bases de datos y archivos públicos y privados.
- N. Datos indispensables:** Datos cuyo tratamiento es necesario para el cumplimiento de las obligaciones contractuales de EL GALAPAGO CAMPESTRE S.A.S. o para el desarrollo de sus actividades naturales.

5. DERECHOS DEL TITULAR

Los titulares de datos recogidos por **EL GALAPAGO CAMPESTRE SAS**. Tienen derecho a:

- A.** Solicitar y conocer en cualquier momento los datos personales sobre sí mismos que se encuentran registrados en las bases de datos de la empresa.
- B.** Actualizar y corregir estos datos en caso de considerar que son erróneos, inexactos, incompletos, que induzcan a error, parciales o viejos, entre otros.
- C.** Que sea solicitada su autorización para el tratamiento de sus datos personales, salvo en los casos en los que no es necesaria la autorización.
- D.** Solicitar prueba de la autorización otorgada a **EL GALAPAGO CAMPESTRE SAS**. para el tratamiento de datos, excepto en los casos en los que no es necesaria la autorización.
- E.** Ser informado por **EL GALAPAGO CAMPESTRE SAS** del tratamiento que se están dando a sus datos, previa solicitud.
- F.** Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la infracciones de la normatividad vigente.
- G.** Revocar las autorizaciones otorgadas y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías que tiene como titular. La revocatoria y/o supresión procederá según lo dispuesto en la ley 1581 de 2013.
- H.** Obtener una copia de esta política de protección de datos en cualquier momento y tantas veces como lo desee, previa solicitud.
- I.** Los demás derechos dispuestos en la constitución, la ley y los decretos reglamentarios.

5.1 DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

En el caso de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, EL GALAPAGO CAMPESTRE SAS, podrá realizar el tratamiento de ellos siempre y cuando no se ponga en riesgo la prevalencia de sus derechos fundamentales y se asegure el respeto al interés superior del niño,

o cuando se trate de datos públicos. La autorización del representante legal de los menores se reglará por el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013.

5.2 DATOS SENSIBLES

Los datos sensibles solamente serán objeto de tratamiento cuando se cumpla alguna de las condiciones para que pueda realizarse este. Estas condiciones son:

- A.** El Titular ha dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- B.** El Tratamiento es necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentra física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- C.** El Tratamiento se refiere a datos que son necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- D.** El Tratamiento tiene una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

En el caso del tratamiento de datos sensibles, el titular no está obligado a dar autorización para su tratamiento. **EL GALAPAGO CAMPESTRE SAS**, deberá informar al titular cuáles de sus datos son sensibles al momento de solicitarle autorización para hacerlos objeto de dicho tratamiento.

6. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS.

EL GALAPAGO CAMPESTRE SAS, podrá recolectar y dar tratamiento a los datos personales únicamente para los fines expresados a continuación:

- A.** Lograr una comunicación eficiente relacionada con nuestros productos, servicios, ofertas, promociones, alianzas, estudios, concursos, contenidos, así como los de las empresas vinculadas, y para facilitarle el acceso general a la información de éstos.
- B.** Informar, ofrecer, entregar y/o vender, a nuestros distribuidores, clientes, proveedores y terceros nuestros productos bienes o servicios.
- C.** Dar cumplimiento a la relación contractual existente entre el titular de los datos y **EL GALAPAGO CAMPESTRE SAS**, incluido el cumplimiento de obligaciones civiles, comerciales, laborales, tributarias, contables, y de cualquier otra índole, así como las relaciones contractuales con terceras personas

- D. Proveer los productos y servicios requeridos por sus clientes.
- E. Informar al titular sobre noticias, eventos, cambios en la empresa, promociones de productos y servicios o avisos institucionales, entre otros, por vía telefónica, electrónica, postal o cualquier otro medio que **EL GALAPAGO CAMPESTRE SAS**. considere idóneo para el propósito.
- F. Realizar estudios internos demográficos, estadísticos y sobre hábitos de consumo.
- G. Conservar la seguridad de personas, bienes e instalaciones de la empresa, especialmente en el caso de datos biométricos entre estos los obtenidos mediante cámaras de seguridad o documentos entregados por los titulares.
- H. Publicación de opiniones y recomendaciones en la página web institucional o en otros medios publicitarios.
- I. Organizar, sistematizar y entregar la información exigida por las entidades estatales y de control tales como UGPP, Ministerios, Superintendencias, DIAN, Despachos judiciales y todas aquellas que por su función legal requieran información referente a la empresa y nuestros clientes, distribuidores, proveedores, representantes o trabajadores.
- J. Utilizar como prueba en procesos judiciales y administrativos.
- K. Todos los demás necesarios para el cumplimiento del objeto social.

7. MODALIDADES DE TRATAMIENTO

La información que se nos suministra puede ser objeto de recolección, estudio, organización, clasificación, divulgación, transferencia, almacenamiento, análisis y en general la utilización y tratamiento por parte de **EL GALAPAGO CAMPESTRE SAS** directamente o a través de terceros.

8. CONSENTIMIENTO

EL GALAPAGO CAMPESTRE SAS, sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, solamente podrá proceder con la recolección, almacenamiento, uso, transferencia, circulación, supresión, divulgación o cualquier otra forma de tratamiento, si el titular así lo consiente mediante autorización libre, informada, previa y expresa o inequívoca.

8.1 OTORGAMIENTO DE LA AUTORIZACION

La autorización del titular para el tratamiento de sus datos puede constar por medio físico, electrónico, o cualquier otro que pueda ser posteriormente consultado y consista en prueba de

la autorización dada de manera escrita o verbal, o mediante conductas inequívocas del titular de los datos que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización.

Algunos mecanismos mediante los que el titular puede manifestar su autorización son firmas, correos electrónicos y autorizaciones verbales, entre otras. que manifiesten expresamente que el titular, está autorizando a **EL GALAPAGO CAMPESTRE SAS** la recolección y/o tratamiento de sus datos personales.

8.2 PRUEBA DE LA AUTORIZACION

EL GALAPAGO CAMPESTRE SAS. Deberá conservar prueba de las autorizaciones dadas por los titulares para el tratamiento de sus datos. Si el titular solicita dichas pruebas, **EL GALAPAGO CAMPESTRE SAS**, está obligada a suministrárselas.

8.3 CASOS EN LOS QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACION

De acuerdo con la ley 1581 de 2012, no será necesaria la autorización 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 públicos.
- 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.

9. AVISO DE PRIVACIDAD

El aviso de privacidad es un documento en formato físico o electrónico que será puesto a disposición del titular o sus causahabientes. En este aviso de privacidad se informará al titular de la existencia de las políticas de protección de datos y la forma de acceder a las mismas. Este aviso incluirá, además, la identidad, domicilio y datos de contacto del responsable de los datos, el tratamiento al que serán sometidos los datos y la finalidad del mismo, los derechos del titular y los mecanismos dispuestos para que el titular conozca la política de protección de datos y los cambios sustanciales que se produzcan en ella.

10. ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

EL GALAPAGO CAMPESTRE SAS, como responsable del tratamiento de los datos, podrá contratar a terceras personas para que se encarguen del procesamiento y tratamiento de los datos personales en su poder. En caso de suceder, estos terceros estarán obligados a respetar plenamente todos los derechos de los titulares para la protección de sus datos.

11. DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS

EL GALAPAGO CAMPESTRE S.A.S, ha designado como área responsable de la protección y tratamiento de datos al área administrativa. Ante esta dependencia el titular podrá interponer consultas, quejas y peticiones por medio físico o por vía electrónica a la dirección Datos@elgalapagocampestre.com

12. CONSULTAS

Los titulares y sus causahabientes podrán formular consultas a **EL GALAPAGO CAMPESTRE SAS**. Relativas a los datos del titular que reposen en las bases de datos institucionales a través del área administrativa mediante documento físico o por vía electrónica a la dirección datos@elgalapagocampestre.com

Esta consulta será atendida en diez (10) días hábiles. En caso de no poder cumplir este término, **EL GALAPAGO CAMPESTRE SAS**. Informará al solicitante de los motivos de la demora y tendrá cinco (5) días hábiles más para responder la consulta.

13. RECLAMOS

Si un titular o causahabiente considera que la información contenida en las bases de datos de **EL GALAPAGO CAMPESTRE SAS**, necesita corregirse, modificarse o actualizarse, o sienta que esta ha incumplido en todo o en parte esta política de protección de datos o las leyes con respecto al tema, o ha vulnerado alguno de sus derechos como titular de datos personales, podrá

Interponer un reclamo ante EL AREA ADMINISTRATIVA en el cual manifieste la inconformidad e indique cómo se le están vulnerando sus derechos.

El reclamo tendrá que formularse mediante documento físico y presentarse en las instalaciones de dicha oficina. De haberse formulado en una dependencia de la empresa no competente para este propósito, esta tendrá dos (2) días hábiles para hacérselo llegar al área administrativa. Si el reclamo resulta incompleto, se le informará esto al usuario dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del documento para que lo subsane en los próximos dos meses. De no hacerlo, se entenderá que el usuario desiste de su reclamo.

Desde el momento en el que el reclamo estuviere completo, se incluirá una leyenda de “*reclamo en trámite*” y el motivo del mismo en el dato que corresponda de la base de datos y deberá ser resuelto dentro de los siguientes quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha en que fue recibido. En caso de no poder cumplir este término, **EL GALAPAGO CAMPESTRE SAS**, informará al solicitante de los motivos de la demora y tendrá ocho (8) días hábiles más para responder el reclamo.

Una vez agotado este trámite y si el reclamante no estuviere de acuerdo con la respuesta del reclamo, podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

14. SUPRESIÓN DE DATOS O REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN

El procedimiento para solicitar la supresión de datos o la revocatoria de la autorización será el mismo de los reclamos. Estos no procederán si el titular tiene el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos. En caso de solicitar la supresión de los datos al considerar que no se ha hecho un uso adecuado de estos, será necesaria la declaratoria de la Superintendencia de Industria y Comercio que certifique que el responsable ha dado un tratamiento inadecuado a estos.

15. CAMBIO DE POLÍTICAS

En caso de que **EL GALAPAGO CAMPESTRE SAS**, realice un cambio en esta política de protección de datos que implique una modificación sustancial de derechos, deberes, finalidades del tratamiento de datos o identificación del responsable, deberá comunicar estos cambios a los titulares antes o a más tardar al momento de implementar los cambios. Cuando el cambio se refiera a la finalidad del tratamiento, **EL GALAPAGO CAMPESTRE SAS**. Deberá obtener una nueva autorización del titular.

16. VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS.

La información contenida en nuestras bases de datos tendrá una vigencia igual al periodo por el que el tratamiento de esta es requerido, o el periodo de vigencia señalado por cláusulas legales o contractuales.

17. VIGENCIA DE ESTA POLÍTICA.

Esta política entra en vigencia el día 06 del mes de Enero del año 2018 y reemplaza cualquier normativa interna existente sobre el mismo tema.

Carlos Fernando Montañez Sánchez
REPRESENTANTE LEGAL
EL GALAPAGO CAMPESTRE SAS.

Versión	Razón de la Actualización	Elaboró	Revisó	Aprobó
001	CREACION DEL DOCUMENTO	Nombre Funcionario Mónica Fernández El Galápago Campestre SAS Fecha: 06 de enero de 2018	Nombre Funcionario Carlos Fernando Montañez Sánchez	Nombre Funcionario Carlos Fernando Montañez Sánchez



**FORMULARIO PARA RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN O SUPRESIÓN
DE DATOS PERSONALES
EI GALAPAGO CAMPESTRE SAS.**

DATOS DEL TITULAR

CIUDAD:	FECHA
NOMBRE :	CEDULA
DIRRECCION :	CORREO:

TIPO DE SOLICITUD

- CONSULTA
- SUPRESION
- RECTIFICACION
- RECLAMO

DESCRIPCION DE LOS HECHOS QUE DAN LUGAR AL RECLAMO

REALICE DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LOS DATOS PERSONALES RESPECTO DE LOS CUALES BUSCA EJERCER ALGUNO DE LOS DERECHOS COMO TITULAR.

DOCUMENTOS QUE RESPALDEN SU SOLICITUD

Los derechos de rectificación, actualización o supresión únicamente se podrán ejercer por:

- El titular o sus causahabientes, previa acreditación de su identidad, o a través de instrumentos electrónicos que le permitan identificarse.
- Su representante, previa acreditación de la representación.

Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada. La solicitud de rectificación, actualización o supresión

LEY ESTATUTARIA 1581 DE 2012

TERMINOS: La consulta será atendida 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, 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.

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Nombre de quien verifica:	Fecha de aprobación :
---------------------------	-----------------------

RECLAMO EN TRAMITE



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL MANEJO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
RESTAURANTE EL GALAPAGO PARRILLA SAS.
NIT: 900.856.169-4

1. MARCO LEGAL

La presente política de datos personales se encuentra contemplada en la disposiciones previstas en la Constitución Política de Colombia en su artículo 15, las leyes 1266 de 2008 y 1581 de 2012 y el Decreto reglamentario 1377 de 2013.

2. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS

RAZON SOCIAL: **EL GALAPAGO PARRILLA SAS.**
NIT: 900856169-4
Dirección: Carrera 10 # 10- 43
Teléfono: 8630634
Correo electrónico: datosgalapagoparrilla@gmail.com

3. ALCANCE

Con la implementación de la política de manejo de datos, se pretende garantizar la reserva de la información y la seguridad sobre el tratamiento que se le dará a la misma a todos los clientes, proveedores, empleados y terceros de quienes **EL GALAPAGO PARRILLA SAS**. Ha obtenido legalmente información y datos personales conforme a lo establecido por la ley que regula el derecho al Habeas Data.

Así mismo, a través de la expedición de la presente política se da cumplimiento a lo previsto en el literal K del artículo 17 de la ley 1581 del 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

4. DEFINICIONES

Para efectos de la presente política, se acogerán las definiciones legales de los siguientes términos:

- A. Datos personales:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- B. Autorización:** consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales.
- C. Base de datos:** conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- 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 datos.
- F. Tratamiento de datos:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso o supresión.
- G. Titular de la información:** sujeto del derecho de protección de datos personales. Persona natural o jurídica a quien se refiere la información que reposa en una base de datos.
- H. Causahabiente:** persona que ha sucedido o heredado a otra por motivo del fallecimiento de esta.
- I. Dato público:** dato calificado como tal, según la ley o la constitución y todos aquellos que no sean semiprivados o privados. Se incluyen los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales ejecutoriadas y relativas al estado civil de las personas.
- J. Datos sensibles:** dato personal que afecta la intimidad del titular o puede llegar a causar discriminación en su contra, como los relativos al origen racial o el estado de salud.
- K. Aviso de privacidad:** documento físico, electrónico o de cualquier tipo mediante el que el responsable informa al titular de los datos la existencia de unas políticas de

tratamiento de datos personales, la forma de acceder a las mismas y la finalidad del tratamiento de sus datos.

- L. Habeas Data:** Derecho que tiene toda persona de conocer, rectificar y actualizar las informaciones que se tienen sobre ella en bancos de datos, bases de datos y archivos públicos y privados.
- M. Datos indispensables:** Datos cuyo tratamiento es necesario para el cumplimiento de las obligaciones contractuales de **EL GALAPAGO PARRILLA SAS.** o para el desarrollo de sus actividades naturales.

5. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

Los titulares de datos recogidos por EL GALAPAGO PARRILLA SAS. Tienen derecho a:

- A.** Solicitar y conocer en cualquier momento los datos personales sobre sí mismos que se encuentran registrados en las bases de datos de la empresa.
- B.** Actualizar y corregir estos datos en caso de considerar que son erróneos, inexactos, incompletos, que induzcan a error, parciales o viejos, entre otros.
- C.** Que sea solicitada su autorización para el tratamiento de sus datos personales, salvo en los casos en los que no es necesaria la autorización.
- D.** Solicitar prueba de la autorización otorgada a **EL GALAPAGO PARRILLA SAS.** para el tratamiento de datos, excepto en los casos en los que no es necesaria la autorización.
- E.** Ser informado por **EL GALAPAGO PARRILLA SAS.** del tratamiento que se están dando a sus datos, previa solicitud.
- F.** Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la infracciones de la normatividad vigente.
- G.** Revocar las autorizaciones otorgadas y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías que tiene como titular. La revocatoria y/o supresión procederá según lo dispuesto en la ley 1581 de 2013.
- H.** Obtener una copia de esta política de protección de datos en cualquier momento y tantas veces como lo desee, previa solicitud.
- I.** Los demás derechos dispuestos en la constitución, la ley y los decretos reglamentarios.

5.1 DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

En el caso de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, **EL GALAPAGO PARRILLA SAS,** podrá realizar el tratamiento de ellos siempre y cuando no se ponga en riesgo la prevalencia de sus derechos fundamentales y se asegure el respeto al interés superior del niño, o cuando se trate de datos públicos. La autorización del representante legal de los menores se reglará por el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013.

5.2 DATOS SENSIBLES

Los datos sensibles solamente serán objeto de tratamiento cuando se cumpla alguna de las condiciones para que pueda realizarse este. Estas condiciones son:

- A. El Titular ha dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- B. El Tratamiento es necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentra física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- C. El Tratamiento se refiere a datos que son necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- D. El Tratamiento tiene una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

En el caso del tratamiento de datos sensibles, el titular no está obligado a dar autorización para su tratamiento EL GALAPAGO PARRILLA SAS , deberá informar al titular cuáles de sus datos son sensibles al momento de solicitarle autorización para hacerlos objeto de dicho tratamiento.

6. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS.

EL GALAPAGO PARRILLA SAS., podrá recolectar y dar tratamiento a los datos personales únicamente para los fines expresados a continuación:

- A. Lograr una comunicación eficiente relacionada con nuestros productos, servicios, ofertas, promociones, alianzas, estudios, concursos, contenidos, así como los de las empresas vinculadas, y para facilitarle el acceso general a la información de éstos.
- B. Informar, ofrecer, entregar y/o vender, a nuestros distribuidores, clientes, proveedores y terceros nuestros productos bienes o servicios.
- C. Dar cumplimiento a la relación contractual existente entre el titular de los datos y **EL GALAPAGO PARRILLA SAS**, incluido el cumplimiento de obligaciones civiles, comerciales, laborales, tributarias, contables, y de cualquier otra índole, así como las relaciones contractuales con terceras personas
- D. Informar al titular sobre noticias, eventos, novedades de la empresa, promociones de productos y servicios o avisos institucionales, entre otros, por vía telefónica, electrónica, postal o cualquier otro medio idóneo para los fines mencionados
- E. Proveer los productos y servicios requeridos por sus clientes.
- F. Informar al titular sobre noticias, eventos, cambios en la empresa, promociones de productos y servicios o avisos institucionales, entre otros, por vía telefónica,

electrónica, postal o cualquier otro medio que **EL GALAPAGO PARRILLA SAS.** considere idóneo para el propósito.

- G.** Realizar estudios internos demográficos, estadísticos y sobre hábitos de consumo.
- H.** Conservar la seguridad de personas, bienes e instalaciones de la empresa, especialmente en el caso de datos biométricos entre estos los obtenidos mediante cámaras de seguridad o documentos entregados por los titulares.
- I.** Publicación de opiniones y recomendaciones en la página web institucional o en otros medios publicitarios.
- J.** Organizar, sistematizar y entregar la información exigida por las entidades estatales y de control tales como UGPP, Ministerios, Superintendencias, DIAN, Despachos judiciales y todas aquellas que por su función legal requieran información referente a la empresa y nuestros clientes, distribuidores, proveedores, representantes o trabajadores.
- K.** Utilizar como prueba en procesos judiciales y administrativos.
- L.** Todos los demás necesarios para el cumplimiento del objeto social.

7. MODALIDADES DE TRATAMIENTO

La información que se nos suministra puede ser objeto de recolección, estudio, organización, clasificación, divulgación, transferencia, almacenamiento, análisis y en general la utilización y tratamiento por parte de **EL GALAPAGO PARRILLA SAS.** Directamente o a través de terceros.

8. CONSENTIMIENTO

EL GALAPAGO PARRILLA SAS., sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, solamente podrá proceder con la recolección, almacenamiento, uso, transferencia, circulación, supresión, divulgación o cualquier otra forma de tratamiento, si el titular así lo consiente mediante autorización libre, informada, previa y expresa.

8.1 OTORGAMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN

La autorización del titular para el tratamiento de sus datos puede constar por medio físico, electrónico, o cualquier otro que pueda ser posteriormente consultado y consista en prueba de la

autorización dada de manera escrita o verbal, o mediante conductas inequívocas del titular de los datos que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización.

Algunos mecanismos mediante los que el titular puede manifestar su autorización son firmas, correos electrónicos y autorizaciones verbales, entre otras. También constituirán autorización los clics en botones de la página web en los que se manifieste expresamente que el titular está autorizando a **EL GALAPAGO PARRILLA SAS**. la recolección y/o tratamiento de sus datos personales; esos botones tendrán un enlace adyacente que conducirá a una copia virtual de esta política de protección de datos.

8.2 PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN

EL GALAPAGO PARRILLA SAS. Deberá conservar prueba de las autorizaciones dadas por los titulares para el tratamiento de sus datos. Si el titular solicita dichas pruebas, **EL GALAPAGO PARRILLA SAS**, está obligada a suministrarlas.

8.3 CASOS EN LOS QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN

De acuerdo con la ley 1581 de 2012, no será necesaria la autorización 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 públicos.
- 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.

9. AVISO DE PRIVACIDAD

El aviso de privacidad es un documento en formato físico o electrónico que será puesto a disposición del titular o sus causahabientes. En este aviso de privacidad se informará al titular de la existencia de las políticas de protección de datos y la forma de acceder a las mismas. Este aviso incluirá, además, la identidad, domicilio y datos de contacto del responsable de los datos, el tratamiento al que serán sometidos los datos y la finalidad del mismo, los derechos del titular y los mecanismos dispuestos para que el titular conozca la política de protección de datos y los cambios sustanciales que se produzcan en ella.

10. ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

EL GALAPAGO PARRILLA SAS., como responsable del tratamiento de los datos, podrá contratar a terceras personas para que se encarguen del procesamiento y tratamiento de los datos personales

en su poder. En caso de suceder, estos terceros estarán obligados a respetar plenamente todos los derechos de los titulares para la protección de sus datos.

11. DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS

EL GALAPAGO PARRILLA SAS., ha designado como área responsable de la protección y tratamiento de datos al área administrativa. Ante esta dependencia el titular podrá interponer consultas, quejas y peticiones por medio físico o por vía electrónica a la dirección datosgalapagoparrilla@gmail.com

12. CONSULTAS

Los titulares y sus causahabientes podrán formular consultas a **EL GALAPAGO PARRILLA SAS.** Relativas a los datos del titular que reposen en las bases de datos institucionales a través del área administrativa mediante documento físico o por vía electrónica a la dirección datosgalapagoparrilla@gmail.com

Esta consulta será atendida en diez (10) días hábiles. En caso de no poder cumplir este término, **EL GALAPAGO PARRILLA SAS.** Informará al solicitante de los motivos de la demora y tendrá cinco (5) días hábiles más para responder la consulta.

13. RECLAMOS

Si un titular o causahabiente considera que la información contenida en las bases de datos **DEL GALAPAGO PARRILLA SAS.**, necesita corregirse, modificarse o actualizarse, o sienta que esta ha incumplido en todo o en parte esta política de protección de datos o las leyes con respecto al tema, o ha vulnerado alguno de sus derechos como titular de datos personales, podrá

Interponer un reclamo ante EL AREA ADMINISTRATIVA en el cual manifieste la inconformidad e indique cómo se le están vulnerando sus derechos.

El reclamo tendrá que formularse mediante documento físico y presentarse en las instalaciones de dicha oficina. De haberse formulado en una dependencia de la empresa no competente para este propósito, esta tendrá dos (2) días hábiles para hacérselo llegar a el área administrativa. Si el reclamo resulta incompleto, se le informará esto al usuario dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del documento para que lo subsane en los próximos dos meses. De no hacerlo, se entenderá que el usuario desiste de su reclamo.

Desde el momento en el que el reclamo estuviere completo, se incluirá una leyenda de “*reclamo en trámite*” y el motivo del mismo en el dato que corresponda de la base de datos y deberá ser resuelto dentro de los siguientes quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha en que fue recibido. En caso de no poder cumplir este término, **EL GALAPAGO PARRILLA SAS.**, informará al solicitante de los motivos de la demora y tendrá ocho (8) días hábiles más para responder el reclamo.

Una vez agotado este trámite y si el reclamante no estuviere de acuerdo con la respuesta del reclamo, podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

14. SUPRESIÓN DE DATOS O REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN

El procedimiento para solicitar la supresión de datos o la revocatoria de la autorización será el mismo de los reclamos. Estos no procederán si el titular tiene el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos. En caso de solicitar la supresión de los datos al considerar que no se ha hecho un uso adecuado de estos, será necesaria la declaratoria de la Superintendencia de Industria y Comercio que certifique que el responsable ha dado un tratamiento inadecuado a estos.

15. CAMBIO DE POLÍTICAS

En caso de que **EL GALAPAGO PARRILLA SAS.**, realice un cambio en esta política de protección de datos que implique una modificación sustancial de derechos, deberes, finalidades del tratamiento de datos o identificación del responsable, deberá comunicar estos cambios a los titulares antes o a más tardar al momento de implementar los cambios. Cuando el cambio se refiera a la finalidad del tratamiento, **EL GALAPAGO PARRILLA SAS.** Deberá obtener una nueva autorización del titular.

16. VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS.

La información contenida en nuestras bases de datos tendrá una vigencia igual al periodo por el que el tratamiento de esta es requerido, o el periodo de vigencia señalado por cláusulas legales o contractuales.

17. VIGENCIA DE ESTA POLÍTICA.

Esta política entra en vigencia el día 06 del mes de Enero del año 2018 y reemplaza cualquier normativa interna existente sobre el mismo tema.

Juan Francisco Montañez Sánchez
Gerente General
EL GALAPAGO PARRILLA SAS.

Versión	Razón de la Actualización	Elaboró	Revisó	Aprobó
001	CREACION DEL DOCUMENTO	Nombre Funcionario Mónica Fernández El Galápagos Parrilla SAS Fecha: 06 de enero de 2018	Nombre Funcionario Juan Francisco Montañez Sánchez	Nombre Funcionario Juan Francisco Montañez Sánchez



**FORMULARIO PARA RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN O SUPRESIÓN
DE DATOS PERSONALES
EI GALAPAGO PARRILLA SAS.**

DATOS DEL TITULAR

CIUDAD:	FECHA
NOMBRE :	CEDULA
DIRRECCION :	CORREO:

TIPO DE SOLICITUD

- CONSULTA
- SUPRESION
- RECTIFICACION
- RECLAMO

DESCRIPCION DE LOS HECHOS QUE DAN LUGAR AL RECLAMO

REALICE DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LOS DATOS PERSONALES RESPECTO DE LOS CUALES BUSCA EJERCER ALGUNO DE LOS DERECHOS COMO TITULAR.

DOCUMENTOS QUE RESPALDEN SU SOLICITUD

Los derechos de rectificación, actualización o supresión únicamente se podrán ejercer por:

- a) El titular o sus causahabientes, previa acreditación de su identidad, o a través de instrumentos electrónicos que le permitan identificarse.
- b) Su representante, previa acreditación de la representación.

Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada. La solicitud de rectificación, actualización o supresión

LEY ESTATUTARIA 1581 DE 2012

TERMINOS: La consulta será atendida 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, 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.

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Nombre de quien verifica:	Fecha de aprobación :
---------------------------	-----------------------

RECLAMO EN TRAMITE

