

POLÍTICA DE MANEJO DE DATOS

¿QUIÉNES SOMOS?

Somos SARY CHAKI. La dirección de nuestra web es: <https://sarychaki.com>

¿QUÉ DATOS PERSONALES RECOGEMOS Y POR QUÉ LOS RECOGEMOS?

Cuando los visitantes interactúan con la web, recopilamos los datos que se solicitan en los diversos formularios, así como la dirección IP del visitante y la cadena de agentes de usuario del navegador para ayudar a la detección de spam. Nuestros pagos se realizan a través de la **Plataforma PayU Colombia S.A.S** y su política de privacidad así como términos de uso están disponibles haciendo clic aquí.

FORMULARIOS DE CONTACTO

COOKIES

Si interactúas con nuestro sitio te garantizamos que no usamos Cookies.

CONTENIDO INCRUSTADO DE OTROS SITIOS WEB

Los artículos de este sitio pueden incluir contenido incrustado (por ejemplo, vídeos, imágenes, artículos, etc.). El contenido incrustado de otras webs se comporta exactamente de la misma manera que si el visitante hubiera visitado la otra web. Estas webs pueden recopilar datos sobre ti, utilizar cookies, incrustar un seguimiento adicional de terceros, y supervisar tu interacción con ese contenido incrustado, incluido el seguimiento de su interacción con el contenido incrustado si tienes una cuenta y estás conectado a esa web.

¿CUÁNTO TIEMPO CONSERVAMOS TUS DATOS?

Conservaremos tus datos y metadatos hasta que la relación entre SARY CHAKI y el usuario finalice.

Almacenamos la información personal que proporcionan al momento de interactuar con el formulario de contacto.

¿QUÉ DERECHOS TIENES SOBRE TUS DATOS?

Si nos dejas tus datos para recibir comunicaciones, ofertas o promociones, puedes solicitar recibir un archivo de exportación de los datos personales que tenemos sobre ti, incluyendo cualquier dato que nos hayas proporcionado. También puedes solicitar que eliminemos cualquier dato personal que tengamos sobre ti. Esto no incluye ningún dato que estemos obligados a conservar con fines administrativos, legales o de seguridad.

1. OBJETO DE LA POLÍTICA

El presente documento tiene por objeto adoptar las políticas del tratamiento de datos personales, para proteger el 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 de propiedad de SARY CHAKI, o cuyo tratamiento ha sido encargado a SARY CHAKI, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales, de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y su Decreto reglamentario 1377 de 2013.

SARY CHAKI, en todas sus actuaciones, a través de sus unidades de negocios y por todos los medios en los cuáles se solicita información, físico, electrónico, virtual, acceso telefónico, vía web, etc., está comprometida con el respeto de los derechos de sus clientes, empleados y terceros en general. Por eso, adopta el presente manual de políticas de obligatoria aplicación en todas las actividades que involucre el tratamiento de datos personales.

Estas políticas son de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de todos los empleados de SARY CHAKI, en el cumplimiento de sus funciones, los contratistas y terceros que obran en nombre de SARY CHAKI.

2. DEFINICIONES

De conformidad con la legislación vigente sobre la materia, se establecen las siguientes definiciones, las cuales serán aplicadas e implementadas acogiendo los criterios de interpretación que garanticen una aplicación sistemática e integral, y en consonancia con los avances tecnológicos, la neutralidad tecnológica; y los demás principios y postulados que rigen los derechos fundamentales que circundan, orbitan y rodean el derecho de habeas data y protección de datos personales.

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

Base de datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

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.

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.

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes términos y condiciones aplican para cualquier registro de datos personales, realizado en forma presencial, no presencial y/o virtual para la vinculación a cualquier producto o servicio de SARY CHAKI.

SARY CHAKI, se encarga directamente del tratamiento de los datos Personales; sin embargo, se reserva el derecho a delegar en un tercero tal tratamiento. SARY CHAKI exige al encargado, la atención e implementación de los lineamientos y procedimientos idóneos para la protección de los datos personales y la estricta confidencialidad de los mismos.

4. PRINCIPIOS ESPECÍFICOS

SARY CHAKI, aplicará los siguientes principios específicos que se establecen a continuación, los cuales constituyen las reglas a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio, de datos personales:

a) Principio de legalidad: En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales, se dará aplicación a las disposiciones vigentes y aplicables que rigen el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales conexos.

b) Principio de libertad: El, uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales sólo puede llevarse a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.

c) Principio de finalidad: El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales a los que tenga acceso y sean acopiados y recogidos por SARY CHAKI, estarán subordinados y atenderán una finalidad legítima, la cual debe serle informada al respectivo titular de los datos personales.

d) Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

e) Principio de transparencia: En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de la empresa, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.

f) Principio de acceso y circulación restringida: Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados. Para estos propósitos la obligación de la empresa será de medio.

g) Principio de seguridad: Los datos personales e información usada, capturada, recolectada y sujeta a tratamiento por la empresa, será objeto de protección en la medida en que los recursos técnicos y estándares mínimos así lo permitan, a través de la adopción de medidas tecnológicas de protección, protocolos, y todo tipo de medidas administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros y repositorios electrónicos evitando su adulteración, modificación, pérdida, consulta, y en general en contra de cualquier uso o acceso no autorizado.

h) Principio de confidencialidad: Todas y cada una de las personas que administran, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en Bases o Bancos de Datos, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelarla a terceros, todas las informaciones personales, comerciales, contables, técnicas, comerciales o de cualquier otro tipo suministradas en la ejecución y ejercicio de sus funciones. Todas las personas que trabajen actualmente o sean vinculadas a futuro para tal efecto, en la administración y manejo de bases de datos, deberán suscribir un documento adicional u otrosí a su contrato laboral o de prestación de servicios para efectos de asegurar tal compromiso. Esta obligación persiste y se mantiene inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

5. DATO SENSIBLE

Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos, entre otros, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc.

5.1 TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

Se podrá hacer uso y tratamiento de los datos catalogados como sensibles cuando:

a) El Titular haya 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 sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.

c) El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro

organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del titular.

d) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

e) El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

5.2 AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el tratamiento se requiere la autorización previa, expresa e informada del titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

5.3 CASOS EN QUE NO SE REQUIERE LA AUTORIZACIÓN

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.

6. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

Se informa al Titular del dato, los derechos que las leyes sobre protección de datos personales le ofrecen, que a continuación se enlistan y que SARY CHAKI, los garantiza a través del cumplimiento de los procedimientos definidos:

a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.

b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Entidad.

c) Ser informado por la Entidad, 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 Ley 1581 de 2012 y 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, la Entidad ha incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución.

f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento, al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan

modificaciones sustanciales de las Políticas establecidas en este Manual que motiven nuevas consultas. Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, SARY CHAKI podrá cobrar al Titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos.

6.1 LOS DERECHOS DE LOS TITULARES, PODRÁN EJERCERSE POR LAS SIGUIENTES PERSONAS

- a) Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que disponga la empresa
- b) Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- c) Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- d) Por las Entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- e) Por la estipulación a favor de otro o para otro.

7. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACION

SARY CHAKI cumplirá los siguientes deberes en calidad de Responsable del Tratamiento de la información:

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
2. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
3. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
5. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
6. 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;
7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
8. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley;
9. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
10. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en el presente manual

11. Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo;
12. 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.
13. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

8. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los menores.

Queda proscrito el Tratamiento de datos personales de menores, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los menores respecto del tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

9. AUTORIZACIONES Y CONSENTIMIENTO

La recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales por parte de la empresa, requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los mismos.

9.1 MEDIO Y MANIFESTACIONES PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN

La autorización puede constar en un documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, Sitios Web, en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, que permita manifestar u obtener el consentimiento vía clic o doble clic, mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca, que, de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos. La autorización será generada por la empresa y será puesto a disposición del titular con antelación y de manera previa al tratamiento de sus datos personales.

10. SEGURIDAD DE LA INFORMACION

SARY CHAKI, cuenta con las medidas de seguridad, que buscan proteger los datos de los Titulares e impedir su adulteración, pérdida, usos y accesos no autorizados.

11. ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

Para la atención de requerimientos relacionados con la protección de los datos personales, otorgar o no el consentimiento y/o el ejercicio de los demás derechos mencionados anteriormente, los titulares de los datos podrán comunicarse a través del correo electrónico rosas@sarychaki.com

La consulta será atendida en un término máximo de quince (15) 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 plazo.

11.1. RECLAMOS

El Titular que considere 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 legislación aplicable, podrán presentar un reclamo ante la empresa, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

El reclamo se formulará mediante solicitud escrita o electrónica, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, teléfono y lugar de contacto y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. 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 caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

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.

El Titular sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento.

12. MODIFICACIONES A LAS POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

SARY CHAKI, se reserva el derecho de modificar, en cualquier momento, de manera unilateral, sus políticas y procedimientos de tratamiento de datos personales. Cualquier cambio será publicado y anunciado. Además, se conservarán las versiones anteriores de la presente políticas de tratamiento de datos personales. El uso continuo de los servicios o no desvinculación de los mismos por el Titular del dato después de la notificación de los nuevos lineamientos constituye la aceptación de la misma.

13. VIGENCIA

El presente Manual rige a partir del cinco (24) de junio de 2020