



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS  
PERSONALES

VALORES MANUELITA S.A.S.

## TABLA DE CONTENIDO

1.	AMBITO DE APLICACIÓN.....	2
2.	OBJETO DE LA POLÍTICA.....	2
3.	MARCO LEGAL.....	2
4.	DEFINICIONES .....	3
5.	FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.....	4
6.	DERECHOS DE LOS TITULARES .....	5
7.	RESPONSABLE Y CANALES PARA LA ATENCIÓN DE PQRS DE LOS TITULARES.....	5
8.	PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, CONSULTA, RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACION DE INFORMACIÓN.....	5
9.	TRANSMISIONES INTERNACIONALES Y NACIONALES DE DATOS A ENCARGADOS .....	7
10.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN .....	7
11.	PUBLICACIÓN Y VIGENCIA.....	8
12.	REVISIONES Y ACTUALIZACIONES.....	8

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES VALORES MANUELITA S.A.S.

Para el desarrollo de sus actividades relacionadas con el mercado de valores, VALORES MANUELITA S.A.S. (en adelante la “**Compañía**”), ha establecido la presente **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES** (en adelante “**LA POLÍTICA**”), la cual, contiene, a nivel general, los derechos que le asisten a los titulares de los datos privados, el tratamiento que se le da a sus datos y los mecanismos para hacer valer sus Derechos, de conformidad con la normatividad vigente, en los siguientes términos.

### 1. AMBITO DE APLICACIÓN

Los principios y disposiciones contenidas en La Política serán aplicables a los datos personales sobre las cuales **la Compañía**, en el territorio colombiano, desarrolle el tratamiento o sea responsable, en los términos de la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios o normas que los modifiquen o sustituyan.

#### Responsable de las bases de datos:

Responsable	VALORES MANUELITA S.A.S.
NIT	830511701-9
Domicilio	Palmira-Valle-Colombia
Dirección	Kilómetro 7 Vía Palmira - El Cerrito.
Teléfono	(2)8891444
Correo Electrónico	protecciondatosvaloresm@manuelita.com
Página Web	www.manuelita.com

### 2. OBJETO DE LA POLÍTICA

LA POLÍTICA desarrolla las obligaciones contenidas en el literal k) del artículo 17 y literal f) del artículo 18 de la Ley 1581 de 2012 y las contenidas en el Artículo 2.2.2.25.3.1 del Decreto 1074 de 2015, los cuales regulan los deberes que asisten a los responsables y encargados del tratamiento de datos personales y la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares de los datos, así como a lo dispuesto en la Sección Tercera del Decreto 1074 de 2015 sobre “*Políticas de Tratamiento*”, el cual dispone que “*Los responsables del tratamiento deberán desarrollar sus políticas para el tratamiento de los datos personales y velar porque los Encargados del Tratamiento den cabal cumplimiento a las mismas*”.

### 3. MARCO LEGAL

#### 3.1 Referente a Protección de datos personales

- Constitución Política, artículo 15.
- Ley 1581 de 2012
- Decreto Reglamentario parcial 1377 de 2013
- Decreto 886 de 2014
- Decreto 1074 de 2015
- Decreto 090 de 2018
- Título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio

#### 4. DEFINICIONES

Para efectos de dar claridad y transparencia a la lectura de la presente POLÍTICA, se utilizarán las siguientes definiciones:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;
- **Aviso de Privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el Responsable que se pone a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales. En el Aviso de Privacidad se comunica al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales;
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
- **Canal de comunicación:** Medio definido y utilizado por la organización para la atención de PQRS;
- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
- **Dato Privado:** Es aquel que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular del dato;
- **Dato Semiprivado:** El dato semiprivado es aquel que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector, grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio;
- **Dato Público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva;
- **Datos Sensibles:** Se trata de aquella información que afecta 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 o 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;
- **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;
- **Oficial de Protección de Datos:** Es el funcionario designado por la **Compañía** para garantizar el cumplimiento de la presente POLÍTICA;
- **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;
- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un Receptor, que a su vez es responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país;

- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable;
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

## 5. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

La **Compañía**, realizará el Tratamiento de Datos Personales de las personas naturales que conforman el grupo directivo - administradores y de accionistas de la Compañía. En desarrollo de los principios rectores para el tratamiento de Datos Personales contemplados en la Ley 1581 de 2012, la recolección de Datos Personales por parte de la **Compañía** se limitará a aquellos Datos Personales que son pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados o requeridos conforme a la normatividad vigente. Salvo en los casos expresamente previstos en la Ley, no se podrán recolectar Datos Personales sin autorización del Titular.

La **Compañía** tiene la obligación de mantener la confidencialidad de los Datos Personales objeto de Tratamiento y sólo podrá divulgarlos mediando autorización del Titular o por solicitud expresa de las entidades de vigilancia y control y autoridades que tengan la facultad legal de solicitarla, y permitirá en todo momento y de manera gratuita conocer, actualizar y corregir la información personal del Titular de conformidad con el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012.

El Tratamiento de datos incluye la recolección, almacenamiento, procesamiento, administración, utilización, transferencia, transmisión y destrucción, en la forma permitida por la ley y se realiza con la siguiente finalidad específica para cada caso:

a) **Tratamiento de datos personales de accionistas directos, administradores:**

La compañía, realiza el tratamiento de datos personales de los accionistas directos y administradores, para las siguientes finalidades: i) Atender requerimientos y realizar reportes a las entidades de Inspección, Vigilancia y Control; ii) Identificar factores de riesgo y salud financiera de la sociedad a la que está vinculado; Realizar operaciones financieras relacionadas con el pago de dividendos, honorarios, y otras relacionadas con rol; iii) Realizar auditorías externas e internas; iv) Atender consultas, peticiones, solicitudes, acciones y reclamos, hechas por el Titular de la información o las personas autorizadas por este o la Ley; v) Realizar el control y la prevención del terrorismo y de lavado de activos, incluyendo pero sin limitarse a la consulta en listas restrictivas, y toda la información necesaria requerida de acuerdo a la normatividad aplicable; vi) Transmitir o transferir la información a sus compañías vinculadas en Colombia y en el exterior cuando ello sea necesario para el desarrollo de sus operaciones o en cumplimiento de la ley; vii) Transmitir o transferir la información a un tercero (denominado Encargado o Responsable respectivamente) para el uso de plataformas tecnológicas y otras actividades que contribuyan con el desarrollo de la operación diaria de la **Compañía**; viii) Gestionar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones corporativas, comerciales, tributarias y contables de la Compañía; y ix) En general para todos los fines necesarios para la ejecución y desarrollo del objeto social de esta sociedad.

## 6. DERECHOS DE LOS TITULARES

Son Derechos de los titulares de la información:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a **la Compañía** o los Encargados del Tratamiento de Datos designados por esta. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a **la Compañía**, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento.
- c) Ser informado por **la Compañía** como responsable del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- d) 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.
- e) Acceder en forma gratuita y de manera fácil y sencilla a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento, de acuerdo con el artículo 21 del Decreto 1377 del 2013.
- f) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la Ley.
- g) Conocer la dependencia o persona facultada por **la Compañía** frente a quien podrá presentar quejas, consultas, reclamos y cualquier otra solicitud sobre sus Datos Personales.
- h) Las demás que señale la normatividad vigente.

## 7. RESPONSABLE Y CANALES PARA LA ATENCIÓN DE PQRS DE LOS TITULARES

En tanto VALORES MANUELITA S.A.S., no cuenta con empleados, el departamento Jurídico de Manuelita Corporativa S.A.S. obrará como Oficina de Protección de datos personales de VALORES MANUELITA S.A.S., y será encargado de la recepción, atención y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y en general de cualquier tipo de consulta relacionada con los datos personales de los Titulares, siempre cumpliendo con las directrices de esta primera Compañía:

Empresa	VALORES MANUELITA S.A.S.
Encargado de atención PQRS	Departamento Jurídico Manuelita Corporativa S.A.S.

De igual forma, **la Compañía** ha dispuesto los siguientes canales de atención para que el titular de los datos pueda ejercer sus derechos de conocer, actualizar, rectificar, suprimir el dato, solicitar prueba de la autorización y revocar la autorización; el titular puede realizar la solicitud escrita a través de cualquiera de los siguientes mecanismos de atención al usuario, dispuesto por **la Compañía** a nivel nacional:

Correo electrónico:	protecciondedatoscorp@manuelita.com
---------------------	-------------------------------------

## 8. PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, CONSULTA, RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN

El Titular tiene derecho a presentar ante **la Compañía** y/o el Departamento Jurídico Manuelita Corporativa S.A.S. (Encargado), la solicitud (escrita) de consultas y/o reclamos, previa validación de su identidad, a través de cualquiera de los siguientes canales, de atención al usuario dispuesto a nivel nacional:

Correo electrónico:	protecciondedatoscorp@manuelita.com
---------------------	-------------------------------------

La **Compañía** responderá la consulta y/o reclamo por el mismo medio que fue formulado.

#### Consultas.

El Titular o causahabiente podrá consultar la información que reposa en las bases de datos de **la Compañía**, de forma gratuita, al menos una vez cada mes calendario o cuando existan modificaciones sustanciales en la Política de tratamiento de datos personales, que motiven nuevas consultas. Para esto deberá presentar la respectiva solicitud, la cual deberá contener datos de identificación (Nombre, apellido, número de identificación) y así tramitar la consulta. Una vez recibida la consulta, **la Compañía** deberá resolverla en un término de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha que se recibió la misma. Cuando no fuere posible cumplir con este tiempo, se deberá informar al interesado expresando los motivos del retardo y la fecha en que se atenderá la consulta en un término no mayor a cinco (5) días.

#### Reclamos.

El Titular que considere que la información contenida en una base de datos de **la Compañía**, debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley 1581 de 2012 o en la presente Política, podrá presentar un reclamo a **la Compañía**, el cual será tramitado bajo las siguientes condiciones:

1. Si el reclamo resulta incompleto, **la Compañía** requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del mismo 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 quién reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término no mayor a dos (2) días hábiles e informará de la situación al titular de la información.
2. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos correspondiente 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.
3. 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.

#### Procedimiento para el uso de los canales de comunicación.

1. Si la solicitud se realiza a través de correo electrónico:
  - a. Indicar en el asunto: Consulta o Reclamo de Habeas Data
  - b. El contenido deberá tener la siguiente información:
    - i. Nombre y apellido del Titular de los datos
    - ii. Número de identificación
    - iii. La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo
    - iv. La dirección de envío de correspondencia
    - v. Aportar los documentos que considere relevantes o soporten la solicitud.
2. Si la solicitud se realiza a través de nuestra oficina física – centro de recepción de facturación:

- a. Puede diligenciar el formato propuesto por **la Compañía**
  - b. Puede traer su solicitud escrita, la cual deberá contener la siguiente información:
    - i. Indicar en el asunto: Consulta o Reclamo de Habeas Data
    - ii. Nombre y apellido del Titular de los datos
    - iii. Número de identificación
    - iv. La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo
    - v. La dirección de envío de correspondencia
    - vi. Aportar los documentos que considere relevantes o soporten la solicitud.
3. Si la solicitud se realiza a través de la página web:
- a. Utilizar la opción: Quiero hacer una consulta / reclamo de Habeas Data
  - b. Diligenciar los campos marcados como obligatorios
  - c. Número de identificación
  - d. La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo
  - e. La dirección de envío de correspondencia
  - f. Aportar los documentos que considere relevantes o soporten la solicitud

## 9. TRANSMISIONES INTERNACIONALES Y NACIONALES DE DATOS A ENCARGADOS

Cuando **la Compañía** requiera enviar o transmitir datos a uno o varios Encargados ubicados dentro fuera del territorio de la República de Colombia, deberá establecer cláusulas contractuales o celebrar un contrato de transmisión de Datos Personales en el que, entre otros, se pacte lo siguiente:

1. Los alcances y finalidades del Tratamiento.
2. Las actividades que el Encargado realizará en nombre de **la Compañía**.
3. Las obligaciones que debe cumplir el Encargado respecto del Titular del dato y **la Compañía**.
4. El deber del Encargado de tratar los datos de acuerdo con la finalidad autorizada para el mismo y observando los principios establecidos en la Ley colombiana y la presente **POLÍTICA**.
5. La obligación del Encargado de proteger adecuadamente los Datos Personales y las bases de datos, así como de guardar confidencialidad respecto del Tratamiento de los datos transmitidos.
6. Una descripción de las medidas de seguridad concretas que van a ser adoptadas tanto por **la Compañía** como por el Encargado de los datos en su lugar de destino.

**La Compañía** no solicitará la Autorización de transferencias internacionales de Datos Personales cuando esta transferencia se encuentre amparada en alguna de las excepciones previstas en la Ley y sus Decretos Reglamentarios.

## 10. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, **la Compañía** ha adoptado las medidas técnicas, humanas y administrativas consideradas necesarias para otorgar seguridad a los Datos Personales objeto de Tratamiento, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.



## 11. PUBLICACIÓN Y VIGENCIA

**LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE la Compañía** se publicará en la página web [www.manuelita.com](http://www.manuelita.com) y rige a partir 10 de junio de 2020 y hasta el momento en que expresamente se revoque o modifique.

Las bases de datos en poder de **la Compañía** en las que se registran datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política y se conservarán mientras no se solicite su supresión por el interesado y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar la información.

## 12. REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

**La Compañía** se reserva el derecho de modificar los términos y condiciones del presente documento “Política de Tratamiento de Datos Personales” como parte de nuestro esfuerzo por cumplir con las obligaciones establecidas por la Ley 1581 de 2012, los decretos, reglamentarios y demás normas que complementen, modifiquen o deroguen lo contenido en este documento, con el fin de reflejar cualquier cambio en nuestras operaciones, funciones o finalidades. En los casos que esto ocurra se publicará con 15 días de anticipación a su vigencia el nuevo documento de “Política de Tratamiento de Datos Personales” en la página web: [www.manuelita.com](http://www.manuelita.com).

**LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES** de la **COMPAÑÍA** será revisada de manera anual o antes si es requerido y se realizarán las actualizaciones necesarias. Tanto las revisiones como las actualizaciones serán consignadas en la siguiente tabla:

Versión	Fecha	Cambios Introducidos / Revisiones
1.0	Junio / 2020	Creación de documento