

**P-TDP-1**  
**V.1**

[www.angloservicios.com](http://www.angloservicios.com)

Conscientes de la importancia que tiene la protección y el buen manejo de la información personal suministrada por los titulares de la información, ANGLOSERVICIOS S.A.S., quien actúa como responsable de la información recibida, ha diseñado la presente política y procedimientos que en conjunto permiten hacer un uso adecuado de sus datos personales.

# **POLÍTICA**

## **PRIVACIDAD Y**

## **TRATAMIENTO DE**

## **DATOS PERSONALES**

### *HABEAS DATA*

## CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	OBJETIVO .....	3
3.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	3
4.	IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE .....	5
5.	DERECHOS Y DEBERES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. ....	5
5.1.	Derechos de los titulares de los datos .....	5
5.2.	Derechos de los niños, niñas y adolescentes.....	6
5.3.	Deber de notificación al titular de los datos. ....	6
5.4.	Deberes del responsable del tratamiento de datos .....	6
5.5.	Deberes de los encargados del tratamiento .....	6
6.	TIPO, TRATAMIENTO Y ALCANCE EN LA PROTECCIÓN DE DATOS. ....	7
6.1.	Tipos de fuente para tratamiento de datos. ....	7
6.2.	Alcance en la recolección de datos personales.....	8
6.3.	Tratamiento de datos personales .....	9
7.	SEGURIDAD INFORMÁTICA. ....	11
8.	PETICIONES, QUEJAS O RECLAMOS.....	11
8.1.	Consultas.....	11
8.2.	Reclamos. ....	12
8.3.	Preguntas o sugerencias.....	12

Profesional HSEQ	Asistente Administrativa	Gerente General
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>

**Cláusula de Confidencialidad.** Esta información es propiedad intelectual de ANGLOSERVICIOS S.A.S. Cualquier cambio, copia o reproducción debe ser autorizada por el Director de Área y posteriormente aprobado por el Representante del Tratamiento de Datos.

## 1. INTRODUCCIÓN

ANGLOSERVICIOS S.A.S. garantiza la protección y privacidad de los datos personales de clientes, proveedores, contratistas y empleados dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia, la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

A través de la presente política ANGLOSERVICIOS S.A.S. responde ante el derecho fundamental al hábeas data que tienen todos los ciudadanos a fin de conocer, actualizar y rectificar los datos personales que existan sobre ellos en bases de datos y archivos suministrados. Por lo anterior, ANGLOSERVICIOS S.A.S. en calidad de RESPONSABLE del tratamiento de datos personales pone en conocimiento al público el presente documento.

Lo dispuesto en la presente política de tratamiento de datos personales es de obligatorio cumplimiento por parte de ANGLOSERVICIOS S.A.S, sus administradores, trabajadores, contratistas y terceros con los que entable relaciones de cualquier índole.

## 2. OBJETIVO

Garantizar la reserva de la información y la seguridad sobre el tratamiento que se le dará a la misma de todos los clientes, proveedores, empleados y terceros de quienes ANGLOSERVICIOS S.A.S ha obtenido legalmente información y datos personales conforme a los lineamientos establecidos por la ley.

## 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular del dato para llevar a cabo el tratamiento. Esta puede ser escrita, verbal o mediante conductas inequívocas que permitan concluir de forma razonable que el titular otorgó autorización.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de tratamiento electrónico o no, cualquiera que fuere la modalidad de su formación, almacenamiento, organización y acceso.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Estos datos se clasifican en sensibles, públicos, privados y semiprivados.
- **Dato personal sensible:** Información que afecta la intimidad de la persona 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 (huellas dactilares, entre otros).
- **Dato personal público:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, registros públicos, gacetas y boletines

Profesional HSEQ	Asistente Administrativa	Gerente General
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>

oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva, los relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Son públicos los datos personales existentes en el registro mercantil de las Cámaras de Comercio (Artículo 26 del C.Co.).

Asimismo, son datos públicos, los que, en virtud de una decisión del titular o de un mandato legal, se encuentren en archivos de libre acceso y consulta. Estos datos pueden ser obtenidos y ofrecidos sin reserva alguna y sin importar si hacen alusión a información general, privada o personal.

- **Dato personal privado.** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para la persona titular del dato. Ejemplos: libros de los comerciantes, documentos privados, información extraída a partir de la inspección del domicilio.
- **Dato personal semiprivado.** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como, entre otros, el dato referente al cumplimiento e incumplimiento de las obligaciones financieras o los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social.
- **Responsable del Tratamiento:** Persona que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.
- **Encargado del tratamiento:** Persona que realiza el tratamiento de datos por cuenta del responsable del tratamiento.
- Estar **“Autorizado”**, es ANGLOSERVICIOS S.A.S y todas las personas bajo la responsabilidad del mismo, que por virtud de la autorización y de la Política tienen legitimidad para someter a tratamiento los datos personales del titular. El Autorizado incluye al género de los Habilitados.
- **“Habilitación”** o estar **“Habilitado”**, es la legitimación que expresamente y por escrito mediante contrato o documento que haga sus veces, otorgue ANGLOSERVICIOS S.A.S a terceros, en cumplimiento de la ley aplicable, para el tratamiento de datos personales, convirtiendo a tales terceros en encargados del tratamiento de los datos personales entregados o puestos a disposición.
- **Reclamo:** Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales o cuando adviertan que existe un presunto incumplimiento del régimen de protección de datos, según el artículo Art. 15 de la Ley 1581 de 2012.
- **Titular del dato:** Es la persona natural/jurídica a que se refiere la información.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales como, entre otros, la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación o supresión de esa clase de información.
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro (transmisión nacional) o fuera de Colombia (transmisión internacional) y que tiene por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.
- **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.

Profesional HSEQ	Asistente Administrativa	Gerente General
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>

- **Requisito de procedibilidad:** El titular o causahabiente 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, lo anterior según el Artículo 16 de la Ley 1581 de 2012.

#### 4. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE

ANGLOSERVICIOS S.A.S. es una empresa conformada por intérpretes y traductores oficiales registrados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia y profesionales en el área de filología e idiomas con especialización en traducción e interpretación de idiomas. A continuación, se describen los datos básicos de contacto:

**Dirección:** Calle 128 Bis # 58b-05, Bogotá, Colombia.

**Correo Electrónico:** [contacto@angloservicios.com](mailto:contacto@angloservicios.com)

**Teléfono:** +57 3132678545

**Página web:** [www.angloservicios.com](http://www.angloservicios.com)

#### 5. DERECHOS Y DEBERES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

##### 5.1. Derechos de los titulares de los datos

En concordancia con las disposiciones legales vigentes, se describen los siguientes derechos para los titulares de la información personal:

- Conocer, actualizar, rectificar y consultar sus datos personales en cualquier momento frente a ANGLOSERVICIOS S.A.S respecto a los datos que considere parciales, inexactos, incompletos, fraccionados y aquellos que induzcan a error.
- Solicitar en cualquier momento una prueba de la autorización otorgada a ANGLOSERVICIOS S.A.S salvo en aquellos casos en los que legalmente el responsable está liberado de tener autorización para tratar los datos del titular.
- Ser informado por ANGLOSERVICIOS S.A.S previa solicitud del titular de los datos, respecto del uso que les darán a los datos.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio las quejas que considere pertinentes para hacer valer su derecho al Habeas Data.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de algún dato cuando considere que ANGLOSERVICIOS S.A.S no ha respetado sus derechos y garantías constitucionales.
- Acceder en forma gratuita a los datos personales que voluntariamente decida compartir con ANGLOSERVICIOS S.A.S.

Profesional HSEQ	Asistente Administrativa	Gerente General
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>

**Cláusula de Confidencialidad.** Esta información es propiedad intelectual de ANGLOSERVICIOS S.A.S. Cualquier cambio, copia o reproducción debe ser autorizada por el Director de Área y posteriormente aprobado por el Representante del Tratamiento de Datos.

 <p>AngloServicios ¡Todo en inglés!</p>	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b> P-TDP-001
		<b>Fecha:</b> 20/03/2021
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 6 de 13

## 5.2. Derechos de los niños, niñas y adolescentes.

ANGLOSERVICIOS S.A.S en el tratamiento asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

De igual forma ANGLOSERVICIOS S.A.S exigirá al representante legal o tutor del niño, niña o adolescente la autorización del menor, previo a que el menor de su opinión frente al tratamiento que se le dará a sus datos, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto. ANGLOSERVICIOS S.A.S y cualquier persona involucrada en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, velará por el uso adecuado de los mismos. Para el cumplimiento de este fin, se aplican y desarrollan los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y decreto 886 de 2014.

## 5.3. Deber de notificación al titular de los datos.

ANGLOSERVICIOS S.A.S., al momento de solicitar al titular la autorización para el tratamiento de datos, informará de manera clara y expresa lo siguiente:

- El Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad de estos.
- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas sean sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.
- Los derechos que le asisten como Titular.
- La identificación, dirección física o electrónica y teléfono de ANGLOSERVICIOS S.A.S.

## 5.4. Deberes del responsable del tratamiento de datos

ANGLOSERVICIOS S.A.S. cumple con los siguientes deberes para el tratamiento de datos:

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política.
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- 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.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## 5.5. Deberes de los encargados del tratamiento

- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente política.

Profesional HSEQ	Asistente Administrativa	Gerente General
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>

**Cláusula de Confidencialidad.** Esta información es propiedad intelectual de ANGLOSERVICIOS S.A.S. Cualquier cambio, copia o reproducción debe ser autorizada por el Director de Área y posteriormente aprobado por el Representante del Tratamiento de Datos.

- Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- 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.

## 6. TIPO, TRATAMIENTO Y ALCANCE EN LA PROTECCIÓN DE DATOS.

### 6.1. Tipos de fuente para tratamiento de datos.

La información o datos personales que ANGLOSERVICIOS S.A.S. recolecta para la gestión de la presente política son los siguientes:

- **Persona Natural:** Nombres y apellidos, tipo de identificación, número de identificación, género, estado civil, fecha de nacimiento, correo electrónico, datos financieros (cuentas bancarias), información académica, entre otro tipo de información contenida en documentos recibidos para el proceso de traducción.
- **Persona Jurídica:** Razón social, NIT, dirección, teléfono fijo, celular, correo electrónico, país, ciudad y/o datos financieros (cuentas bancarias).
- **Solicitud de cotización:** Nombres, apellidos, teléfonos, ciudad y correo electrónico.
- **Cotizaciones:** Nombre, teléfono, correo electrónico, idioma a traducir, fecha, número de días, número de horas, número de palabras a traducir.
- **Datos biométricos:** Imágenes, video, audio, huellas dactilares que identifiquen o hagan identificable a nuestros clientes, usuarios o cualquier persona que ingrese, se encuentre o transite en cualquier lugar de las instalaciones de ANGLOSERVICIOS S.A.S, siempre y cuando estén implementados los dispositivos de captura de dicha información.

Estos datos pueden ser almacenados y/o procesados en servidores ubicados en centros de procesamiento de datos ya sean propios o contratados con proveedores localizados en distintos países, lo cual es autorizado por nuestros clientes/usuarios al aceptar la presente política de tratamiento y protección de los datos personales.

ANGLOSERVICIOS S.A.S se reserva el derecho a mejorar, actualizar, modificar, suprimir cualquier tipo de información, contenido, dominio o subdominio que pudiera aparecer en el sitio web, sin que exista obligación de preaviso, entendiéndose como suficiente con la publicación en los sitios web de ANGLOSERVICIOS S.A.S. Para la solución de peticiones legales o internas y para la prestación u ofrecimiento de nuevos servicios o productos.

Profesional HSEQ	Asistente Administrativa	Gerente General
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>

**Cláusula de Confidencialidad.** Esta información es propiedad intelectual de ANGLOSERVICIOS S.A.S. Cualquier cambio, copia o reproducción debe ser autorizada por el Director de Área y posteriormente aprobado por el Representante del Tratamiento de Datos.



 <p>AngloServicios ¡Todo en inglés!</p>	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b> P-TDP-001
		<b>Fecha:</b> 20/03/2021
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 8 de 13

## 6.2. Alcance en la recolección de datos personales.

### 6.2.1. Datos recolectados de clientes:

ANGLOSERVICIOS S.A.S informa a los titulares que los datos recolectados de nuestros clientes, contratistas y proveedores podrán ser utilizados para las siguientes finalidades:

- La sustentación de la relación contractual establecida con ANGLOSERVICIOS S.A.S.
- La realización de todas las actividades relacionadas con el servicio.
- Enviar información sobre cambios en las condiciones de los servicios y productos adquiridos, y notificarle sobre nuevos servicios.
- Gestionar sus solicitudes, aclaraciones, e investigaciones.
- Elaborar estudios y programas que son necesarios para determinar hábitos de consumo.
- El afinamiento de los filtros de seguridad y las reglas de negocio en las transacciones comerciales; confirmar, procesar dichas transacciones, con su entidad financiera, con nuestros proveedores de servicios y con usted mismo.
- Realizar evaluaciones periódicas de nuestros servicios a fin de mejorar la calidad.
- El envío, por medios tradicionales y electrónicos, de información técnica, operativa y comercial de servicios ofrecidos por ANGLOSERVICIOS S.A.S, sus asociados o proveedores, actualmente y en el futuro.
- La solicitud de encuestas de satisfacción, que no queda obligado a contestar.
- Realizar la transmisión y/o transferencia de datos a otras empresas, alianzas comerciales o terceros con el fin de cumplir las obligaciones adquiridas. La transmisión y transferencia podrá efectuarse incluso a terceros países que pueden tener un nivel de protección diferente respecto del colombiano, cuando sea necesario para el cumplimiento de nuestras obligaciones.
- Dar cumplimiento a obligaciones contraídas por ANGLOSERVICIOS S.A.S con sus clientes al momento de adquirir nuestros servicios.
- Dar respuesta a consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean realizadas por organismos de control y demás autoridades que en virtud de la ley aplicable deban recibir los datos personales.
- Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de ANGLOSERVICIOS S.A.S.

El tratamiento podrá realizarlo ANGLOSERVICIOS S.A.S directamente o por intermedio de sus contratistas, consultores, asesores y/o terceros encargados del tratamiento de datos personales, para que lleven a cabo cualquier operación o conjunto de operaciones tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, clasificación, transferencia y transmisión (el "Tratamiento") sobre la totalidad o parte de sus datos personales.

### 6.2.2. Datos recolectados de nuestros trabajadores:

- Dar cumplimiento de las obligaciones contraídas por ANGLOSERVICIOS S.A.S con los trabajadores titulares de la información, con relación a pago de salarios, prestaciones sociales, y demás consagradas en el contrato de trabajo y normatividad laboral vigente.

Profesional HSEQ	Asistente Administrativa	Gerente General
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>

**Cláusula de Confidencialidad.** Esta información es propiedad intelectual de ANGLOSERVICIOS S.A.S. Cualquier cambio, copia o reproducción debe ser autorizada por el Director de Área y posteriormente aprobado por el Representante del Tratamiento de Datos.



- Informar al trabajador las novedades que se presenten en desarrollo del contrato de trabajo y hasta después de su finalización.
- Realizar estudios internos sobre los hábitos del trabajador titular de la información o solicitar información personal para el desarrollo de programas o sistemas de gestión.
- Realizar los descuentos de nómina autorizados por el trabajador.
- Gestionar sus solicitudes, administración de actividades, aclaraciones e investigaciones.
- El envío, por medios tradicionales y electrónicos, de información técnica, operativa y comercial de productos y servicios ofrecidos por asociados o proveedores, actualmente y en el futuro.
- Elaborar estudios y programas que son necesarios para determinar hábitos de consumo.
- Realizar la transmisión y/o transferencia de datos a otras empresas, alianzas comerciales o terceros con el fin de cumplir las obligaciones adquiridas. La transmisión y transferencia podrá efectuarse incluso a terceros países que pueden tener un nivel de protección diferente respecto del colombiano, cuando sea necesario para el cumplimiento de nuestras obligaciones.
- La solicitud de encuestas, que el trabajador no queda obligado a contestar.
- Trasladar bien a título de transmisión o de transferencia, la información recibida a todas las entidades judiciales y/o administrativas cuando ello sea necesario para el cumplimiento de los deberes como empleador para cumplir las obligaciones propias de orden laboral, seguridad social, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar (Sistema Integral de Seguridad Social) e impuestos.
- Trasladar la información personal del empleador a los terceros que legítimamente tengan la facultad de acceder a dicha información.
- Entregar bien a título de transmisión o transferencia la información personal del trabajador a todas las entidades que tengan relación con el cumplimiento del responsable en su calidad de empleador.
- Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de ANGLOSERVICIOS S.A.S y sus obligaciones laborales adquiridas en virtud de la celebración del contrato de trabajo o por ministerio de la ley.

### 6.3. Tratamiento de datos personales

El tratamiento de los datos personales se realizará previa autorización del titular del dato, salvo en los eventos en los cuales el dato es de naturaleza pública. Para esto, se ha implementado en el formato Cotización para personas jurídicas y en la Plantilla de cotización para persona natural el apartado para la autorización y tratamiento de datos, los cuales serán aceptados por el titular en el momento mismo en que acepte las condiciones de las ofertas comerciales.

En dicha autorización se explica el alcance y las finalidades del tratamiento de los datos personales, se hace alusión a la autorización por otro, los datos de menores de edad y datos sensibles, así como también se define el canal de atención de los titulares que desean ejercer los derechos contemplados dentro del hábeas data y, se indica el lugar en el cual se encuentra alojada la presente política. Para efectos de adelantar el tratamiento de los datos, ANGLOSERVICIOS S.A.S emplea todas las actividades tendientes a conservar la confidencialidad de la información.

Profesional HSEQ	Asistente Administrativa	Gerente General
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>

**Cláusula de Confidencialidad.** Esta información es propiedad intelectual de ANGLOSERVICIOS S.A.S. Cualquier cambio, copia o reproducción debe ser autorizada por el Director de Área y posteriormente aprobado por el Representante del Tratamiento de Datos.

La autorización se obtendrá a través de cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior, tal como la página web, formularios, formatos, actividades presenciales o por medio de redes sociales, etc. La autorización también podrá obtenerse a partir de conductas inequívocas del titular del dato que permitan concluir de manera razonable que éste otorgó autorización para el tratamiento de su información.

Si usted nos suministra información personal sobre una persona distinta a usted, como su cónyuge, familiares, o un compañero de trabajo, entre otros, entendemos que usted cuenta con la autorización de dicha persona para suministrarnos sus datos; y no verificamos, ni asumimos la obligación de verificar la identidad del usuario/cliente, ni veracidad, vigencia, suficiente y autenticidad de los datos de cada uno de ellos. En virtud de lo anterior, no asumimos responsabilidad por daños o prejuicios de toda naturaleza que pudiera tener origen en la falta de veracidad, homonimia o a la suplantación de la información de la identidad.

Los Datos Personales recolectados serán objeto de tratamiento manual o automatizado e incorporados a los correspondientes ficheros o bases de datos (en adelante, el "Fichero") de ANGLOSERVICIOS S.A.S, bien sea en calidad de encargado del tratamiento y responsable de la protección de los datos. Para determinar el término del tratamiento se considerarán las normas aplicables a cada finalidad y los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información.

ANGLOSERVICIOS S.A.S ha adoptado los niveles de seguridad de protección de los datos personales legalmente requeridos, y ha instalado todos los medios y medidas técnicas a su alcance para evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado y sustracción ilegítima de los datos personales facilitados a ANGLOSERVICIOS S.A.S no obstante, el titular debe ser consciente que las medidas de seguridad en Internet no son inquebrantables.

Si usted elige eliminar su información, en la medida de lo permitido por la ley, conservaremos en nuestros archivos cierta información personal con el objeto de identificar contable y tributariamente los datos de las transacciones realizadas, prevenir el fraude, resolver disputas, investigar conflictos o incidencias, hacer cumplir nuestros términos y condiciones de uso y cumplir con requisitos legales.

### **6.3.1. Transferencia nacional o internacional de datos personales**

ANGLOSERVICIOS S.A.S. podrá realizar la transferencia de datos a otros responsables del tratamiento cuando así esté autorizado por el titular de la información, por la ley o por un mandato administrativo o judicial.

### **6.3.2. Transmisión internacional y nacional de datos encargados**

ANGLOSERVICIOS S.A.S. podrá enviar o transmitir datos a uno o varios encargados ubicados dentro o fuera de la República de Colombia en los siguientes casos:

Profesional HSEQ	Asistente Administrativa	Gerente General
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>

**Cláusula de Confidencialidad.** Esta información es propiedad intelectual de ANGLOSERVICIOS S.A.S. Cualquier cambio, copia o reproducción debe ser autorizada por el Director de Área y posteriormente aprobado por el Representante del Tratamiento de Datos.

 <p>AngloServicios ¡Todo en inglés!</p>	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b> P-TDP-001
		<b>Fecha:</b> 20/03/2021
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 11 de 13

a) Cuando cuente con autorización de titular y b) cuando sin contar con la autorización exista entre el responsable y el encargado un contrato de transmisión de datos.

## 7. SEGURIDAD INFORMÁTICA.

ANGLOSERVICIOS S.A.S informa los riesgos de seguridad informática que debe tener en cuenta cuando realiza transacciones en Internet:

- a. Se puede presentar que un usuario sea engañado por medio de correos electrónicos o algún engaño de servidores DNS, para visitar un sitio falso que presente el mismo diseño, pero donde los datos de la tarjeta de crédito/débito sean cargados en el sistema falso, robando información del tarjeta habiente. Por lo cual es importante realizar transacciones directamente por los dominios conocidos para disminuir los riesgos.
- b. Se puede presentar que el computador donde el usuario este realizando la transacción, tenga instalado sin conocimiento previo, algún software espía o mal intencionado que capture todo lo digitado por el teclado o capture información de dispositivos de entrada y sean enviados a alguna red o host en internet. Por lo anterior, se recomienda en lo posible que la transacción sea realizada en el computador de la casa o la oficina.
- c. Se podría presentar suplantación del titular y la información sea utilizada por un tercero.
- d. Se recomienda que desde el equipo donde realiza transacciones electrónicas, tenga un antivirus actualizado y activo para mitigar los riesgos de fraude.

Si la información personal fue recolectada o suministrada y usted no manifestó su oposición para que sus datos personales sean transferidos, se entenderá que ha otorgado su consentimiento. En el evento en que desee ratificar su consentimiento o manifestar su negativa lo puede indicar a través del siguiente correo electrónico [contacto@angloservicios.com](mailto:contacto@angloservicios.com).

## 8. PETICIONES, QUEJAS O RECLAMOS

Para efectos de recibir las peticiones, reclamaciones y consultas relacionadas con el manejo y tratamiento de datos personales, ANGLOSERVICIOS S.A.S ha destinado el correo electrónico [contacto@angloservicios.com](mailto:contacto@angloservicios.com) para canalizar, estudiar y contestar las PQR'S. Por lo tanto, a dicha dirección podrán enviar sus solicitudes, las cuales se tratarán conforme lo dispone la Ley 1581 de 2012.

### 8.1. Consultas.

Los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en nuestra base de datos. ANGLOSERVICIOS S.A.S. suministrará a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular.

Profesional HSEQ	Asistente Administrativa	Gerente General
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>

**Cláusula de Confidencialidad.** Esta información es propiedad intelectual de ANGLOSERVICIOS S.A.S. Cualquier cambio, copia o reproducción debe ser autorizada por el Director de Área y posteriormente aprobado por el Representante del Tratamiento de Datos.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, y se señalará 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.

## 8.2. Reclamos.

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, podrán presentar un reclamo ante ANGLOSERVICIOS S.A.S, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a ANGLOSERVICIOS S.A.S con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta está incompleto, ANGLOSERVICIOS S.A.S. 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.
- Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo de este, 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 y se señalará 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.
- En todo caso, el titular o el causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante ANGLOSERVICIOS S.A.S.
- El área responsable para efectuar la recepción y trámite de las reclamaciones es la Administrativa.
- La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederá cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

## 8.3. Preguntas o sugerencias.

Si usted tiene alguna pregunta o consulta acerca del proceso de recolección, tratamiento o transferencia de su información personal, o consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión por favor envíenos un mensaje a la siguiente cuenta de correo electrónico: [contacto@angloservicios.com](mailto:contacto@angloservicios.com)

Para más información sobre ANGLOSERVICIOS S.A.S., la identidad, domicilio y formas de contacto puede consultarlo en la siguiente dirección [www.angloservicios.com](http://www.angloservicios.com). Este sitio web, tiene

Profesional HSEQ	Asistente Administrativa	Gerente General
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>

 <b>AngloServicios</b> ¡Todo en inglés!	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y          TRATAMIENTO DE LOS DATOS          PERSONALES</b>	<b>Código:</b> P-TDP-001
		<b>Fecha:</b> 20/03/2021
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página 13 de 13</b>

consigo mismo los términos y condiciones, aplicables a los servicios y productos publicados los cuales pueden ser consultados en cualquier momento.

**Vigencia:** La presente Política entra en vigencia a partir de la fecha de su publicación. Cualquier cambio que se presente en la política, se informará y publicará oportunamente en la página Web <https://www.angloservicios.com>

Profesional HSEQ	Asistente Administrativa	Gerente General
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>

**Cláusula de Confidencialidad.** Esta información es propiedad intelectual de ANGLOSERVICIOS S.A.S. Cualquier cambio, copia o reproducción debe ser autorizada por el Director de Área y posteriormente aprobado por el Representante del Tratamiento de Datos.