

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION SANOKA LTDA

Contenido

1. OBJETIVO	2
2. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.....	2
3. PRINCIPIOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	2
4. TRATAMIENTO, CLASIFICACION Y FINALIDAD DE LAS BASES DE DATOS.....	3
5. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES	4
6. DERECHOS DE LOS TITULARES.....	4
7. DEBERES DE SANOKA LTDA	5
8. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN PUEDAN EJERCER LOS DERECHOS A CONSULTA, ACTUALIZACION, RECLAMACIÓN Y REVOCACIÓN.	5
8.1. CONSULTAS	5
8.2. RECLAMOS.....	6
8.3. REVOCATORIA.....	8
9. MEDIDAS DE PROTECCION Y SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES	9
10.1. CASOS EN LO QUE NO SE REQUIERE AUTORIZACION	9
11. ACEPTACIÓN.....	10
12. MODIFICACIONES A LAS POLÍTICAS DE PRIVACIDAD	10
13. OFICIAL DE PROTECCION DE DATOS.....	10
14. VIGENCIA.....	10

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION SANOKA LTDA

1. OBJETIVO

La presente política de tratamiento de la información se desarrolla en cumplimiento de los artículos 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia y será aplicable a todos los datos personales registrados en las bases de datos que sean objeto de tratamiento por parte de **SANOKA LTDA MINERIA MEDIO AMBIENTE Y FORESTAL** identificada con Nit numero **800.188.412-0**, en adelante **SANOKA LTDA**, según lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

Esta política tiene como propósito comunicar cuál es la información que se solicitara a los titulares de los datos personales, el uso que se les dará a los mismos y las finalidades para las cuales serán tratados. Hace referencia a los derechos de los titulares de los datos y la forma de ejercerlos, junto con los deberes de la empresa en relación con el tratamiento que se realice a la información.

2. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

El responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de esta política es **SANOKA LTDA**, cuyos datos de contacto son los siguientes:

SANOKA LTDA MINERIA MEDIO AMBIENTE Y FORESTAL	
DIRECCIÓN OFICINA PRINCIPAL	Km 4 Vía Sogamoso- Nobsa
CORREO ELECTRONICO	infosanoha@sanoha.com , mhernandez@sanoha.com
PAGINA WEB	www.sanoha.com
CELULAR DE CONTACTO	3102982944-3143930185
TELEFONO FIJO	57 (8) 7719033-7719032
CIUDAD	Nobsa – Boyacá

3. PRINCIPIOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El tratamiento de datos personales realizado por **SANOKA LTDA**, se regirá en todo momento por los siguientes principios, los cuales servirán de guía para su interpretación y aplicación:

PRINCIPIO	DESCRIPCION
a. Finalidad	El tratamiento obedece a una finalidad legítima de conformidad con la normatividad aplicable, la cual es informar al titular.
b. Libertad	El tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del titular. En consecuencia, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que revele el consentimiento del titular.
c. Veracidad o Calidad	La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Está prohibido legalmente el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
d. Transparencia	Se debe garantizar en todo momento el derecho del titular a obtener de SANOKA LTDA , información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

e. Acceso y Circulación Restringida	El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales y de la normatividad aplicable. 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.
f. Seguridad	La información sujeta a tratamiento por SANOKA LTDA , en calidad de responsable o encargado se maneja con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, para la cual se designo a un oficial de protección de datos.
g. Confidencialidad	Las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales en SANOKA LTDA , están obligadas a garantizar la reserva de la información, hasta después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales en los términos que la ley lo permite.
h. Temporalidad	Cuando la información deje de servir para las finalidades para la cual fue autorizado su tratamiento, SANOKA LTDA , está obligada a garantizar la reserva de la información, esta no podrá suministrar la misma a usuarios o terceros.
i. Necesidad	Los datos personales sólo pueden ser tratados por SANOKA LTDA , durante el tiempo que se requieran y cuando el propósito de su tratamiento lo justifique.
j. Legalidad	El Tratamiento de los datos por parte de SANOKA LTDA , se sujetará en todo momento a lo establecido en la legislación vigente en Colombia.

4. TRATAMIENTO, CLASIFICACION Y FINALIDAD DE LAS BASES DE DATOS

El tratamiento para los datos personales indispensables de empleados, proveedores, clientes y socios, está enmarcado en el orden legal en virtud de la información recolectada por **SANOKA LTDA**, para realizar operaciones como: Uso, supresión, procesamiento, promociones y publicidad de nuestros productos o servicios, realizar transacciones, actualizar y confirmar la información, generar reportes con las distintas autoridades administrativas de control y vigilancia, registros contables y correspondencia entre otros. Esta información es utilizada principalmente para identificar, mantener un registro y control de los proveedores, clientes, accionistas y empleados de la empresa.

La información suministrada por los titulares permanecerá almacenada físicamente, en medios electrónicos o demás medios de que disponga **SANOKA LTDA**, de conformidad con las políticas implementadas para su almacenamiento y seguridad, para el cumplimiento tanto del sistema de gestión para la protección de datos, como de obligaciones legales o contractuales.

CLASIFICACION Y FINALIDAD DE LA INFORMACION	
ACCIONISTAS	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de decisiones jurídicas, disposiciones administrativas y legales. • Control de la participación accionaria
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión contable, fiscal y administrativa – Proveedores • Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión administrativa • Gestión contable, fiscal y administrativa – Consultoría, auditorías, asesorías y servicios relacionados • Gestión contable, fiscal y administrativa – Facturación • Cumplimiento de decisiones jurídicas y disposiciones administrativas, legales y fiscales. • Cualquier otro uso que el proveedor autorice por escrito para el uso de su información.

CLIENTES	•Gestión contable, fiscal y administrativa – Comercial
	•Gestión Publicidad y mercadeo.
	•Gestión contable
	•Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión de clientes
	•Gestión contable, fiscal y administrativa – Facturación
	•Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión administrativa
	•Cualquier otro uso que el proveedor autorice por escrito para el uso de su información.
EMPLEADOS, ACTIVOS RETIRADOS, PENSIONADOS, POSTULANTES A CONTRATACION APRENDIZ SENA PRESTACION DE SERVICIOS	•Recursos Humanos – Prestaciones sociales Para fines pertinentes a la relación laboral (Afilaciones a EPS, ARL, Fondos de pensiones y cesantías, caja de compensación familiar, etc.)
	•En el caso de los empleados con la autorización expresa se entiende que le dará tratamiento a la información de acuerdo a su finalidad.
	•Justicia - Procedimientos judiciales
	•Recursos Humanos – Gestión de nómina
	•Recursos Humanos – Gestión de personal
	•Recursos Humanos – Prevención de riesgos laborales
	•Recursos Humanos – Promoción y gestión de empleo
	•Recursos Humanos – Promoción y selección de personal
	•Procesar, confirmar y cumplir con las obligaciones laborales legales y extralegales derivadas del contrato laboral.
	•Auditorias.
	•Compartir la base de datos con entidades públicas que la requieran
	•Análisis estadísticos.
	•Capacitación y formación.
•Compartir los datos personales con entidades bancarias, empresas que ofrezcan beneficios a nuestros trabajadores activos, entre otros.	

5. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

En cumplimiento del derecho a la intimidad, a la dignidad humana y en desarrollo del principio de acceso y circulación restringida, **SANOKA LTDA**, se compromete a informar al titular de los datos personales lo siguiente: cuáles de ellos son sensibles, cuál es la finalidad para la cual se requieren y advertirle que el otorgamiento de la autorización para el tratamiento de los datos sensibles es facultativo.

En caso de llegarse a otorgar la información con tal calidad por el titular, se advierte al mismo que el tratamiento que se dará a los datos sensibles, garantizará el derecho al debido tratamiento de los datos y se conservará la información suministrada bajo condiciones de seguridad, impidiendo la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado, de tal manera que haya un control continuo de la información que suministren los clientes, proveedores y empleados; seguimiento que estará a cargo tanto de la empresa en calidad de responsable o encargado, como del oficial de protección.

6. DERECHOS DE LOS TITULARES

Los titulares de los datos pueden ejercer una serie de derechos en relación al tratamiento de sus datos personales Según el artículo 8 de la ley estatutaria 1581 DE 2012, el Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

DERECHOS DEL TITULAR

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. 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 al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la presente ley.
- c. Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, 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 presente ley y las 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 el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.
- f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

7. DEBERES DE SANOHA LTDA

A todos los miembros de la Organización se les encomienda cumplir esta política y limitarse a los siguientes deberes.

RESPONSABLE DE LA INFORMACION

- a. Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- b. Informar de manera clara y suficiente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- c. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos personales.
- d. Procurar que se cumplan los principios de esta política.
- e. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- f. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data.

OFICIAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- a. Tramitar las consultas y reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la presente política.
- b. Implementar un sistema de administración de riesgos frente al tratamiento de datos.
- c. Servir de enlace y coordinador de las diferentes áreas de trabajo que almacenen datos personales.
- d. Impulsar la cultura de la protección de datos.
- e. Mantener un inventario de las bases de datos personales existentes dentro de la empresa
- f. Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento en los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción
- g. Registrar las bases de datos y actualizar su contenido.

8. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN PUEDAN EJERCER LOS DERECHOS A CONSULTA, ACTUALIZACIÓN, RECLAMACIÓN Y REVOCACIÓN.

8.1. CONSULTAS

Cuando el titular desee ejercer alguno de sus derechos o presentar una petición o consulta relacionada con el tratamiento de sus datos personales que repose en las bases de datos de **SANOKA LTDA.**, podrá realizarlo a través de una comunicación escrita a la dirección Km 4 Vía Sogamoso- Nobsa, al correo electrónico infosanoka@sanoka.com.

Si desea ejercer sus derechos en el punto de atención deberá:

1. Dirigirse a la sede principal de Sanoka Ltda. Ubicada en la dirección Km 4 vía Sogamoso Nobsa.
2. Solicite el formato de ejercicio de sus derechos **FORMATO DE CONSULTA ACTUALIZACION Y/O RECTIFICACION DE DATOS PERSONALES.**
3. Registre la información solicitada en el formato
 - Nombre y apellidos del titular.
 - Identificación del titular
 - Seleccione el tipo de vínculo que tiene con Sanoka Ltda.
 - Seleccione el tipo de Consulta
 - Si va a realizar actualización y/o rectificación de datos por favor relaciónelos en la casilla
 - Se debe adjuntar la Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
 - Firma del solicitante
 - Número de identificación del solicitante
 - Teléfono del solicitante
 - Dirección para notificaciones
 - Email
 - Fecha de la solicitud

Si desea ejercer sus derechos mediante correo electrónico deberá:

1. Remitir correo electrónico a la dirección infosanoka@sanoka.com
2. Asunto **CONSULTA ACTUALIZACION Y/O RECTIFICACION DE DATOS PERSONALES.**
3. Indicando:
 - Nombre y apellidos del titular.
 - Identificación del titular.
 - Tipo de vínculo que tiene con Sanoka Ltda. (Cliente, Proveedor, Empleado, Socio, otro)
 - El motivo o el derecho que desea ejercer (consulta, actualización, rectificación, otro)
 - Si desea actualización y/o rectificación de datos por favor relaciónelos.
 - se debe adjuntar la Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
 - Número de identificación del solicitante
 - Teléfono del solicitante
 - Dirección para notificaciones
 - Email
 - Fecha de la solicitud

Independientemente del mecanismo de la consulta será atendida de conformidad en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012, en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. En el evento que no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado expresando los motivos de la demora y señalando el nuevo plazo establecido, el cual no superará los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

8.2. RECLAMOS

Cuando el titular desee ejercer alguno de sus derechos considerando que la información contenida en la base de datos de **SANOKA LTDA.**, debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando se advierta el presunto

incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en el presente documento o en la ley, podrán presentar un reclamo.

El reclamo lo podrá presentar según el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012 y se formulará mediante comunicación escrita a la dirección Km 4 Vía Sogamoso- Nobsa, o al correo electrónico infosanoha@sanoha.com. Dicha solicitud debe incluir como mínimo:

Si desea ejercer sus derechos en el punto de atención deberá:

1. Dirigirse a la sede principal de Sanoha Ltda. Ubicada en la dirección Km 4 vía Sogamoso Nobsa.
2. Solicite el formato de ejercicio de sus derechos **FORMATO DE RECLAMACION Y/O REVOCACION DE DATOS PERSONALES**.
3. Registre la información solicitada en el formato
 - Nombre y apellidos del titular.
 - Identificación del titular
 - Seleccione el tipo de vínculo que tiene con Sanoha Ltda.
 - Seleccione el tipo de reclamación (revocar, suprimir, otro)
 - Describir los hechos que dan lugar al reclamo y/o revocatoria por favor relaciónelos en la casilla
 - se debe adjuntar la Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
 - Firma del solicitante
 - Número de identificación del solicitante
 - Teléfono del solicitante
 - Dirección para notificaciones
 - Email
 - Fecha de la solicitud

Si desea ejercer sus derechos mediante correo electrónico deberá:

1. Remitir correo electrónico a la dirección infosanoha@sanoha.com
2. Asunto **RECLAMACION Y/O REVOCACION DE DATOS PERSONALES**.
3. Indicando:
 - Nombre y apellidos del titular.
 - Identificación del titular.
 - Tipo de vínculo que tiene con Sanoha Ltda. (Cliente, Proveedor, Empleado, Socio, otro)
 - El tipo de reclamación que desea ejercer (revocación, supresión, otro)
 - Describir los hechos que dan lugar al reclamo y/o revocatoria por favor relaciónelos.
 - se debe adjuntar la Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
 - Número de identificación del solicitante
 - Teléfono del solicitante
 - Dirección para notificaciones
 - Email
 - Fecha de la solicitud

El personal que reciba el reclamo lo debe dirigir al oficial de tratamiento de datos o área encargada, quien revisará si se encuentra completa la documentación exigida, de lo contrario si no se cumplen las condiciones anteriores, se requerirá al interesado subsanar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo, las inconformidades encontradas. Transcurrido un (1) mes desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá desistido el reclamo.

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 en dicho término, se informara al interesado los motivos de la

demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual por ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

El titular solo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante **SANOKA LTDA**.

8.3. REVOCATORIA

Todo titular de datos personales puede revocar, en cualquier momento, el consentimiento al tratamiento de estos siempre y cuando no lo impida una disposición constitucional, legal o contractual. Para ello, Sanoka Ltda. Deberá establecer mecanismos sencillos y gratuitos que le permitan al titular revocar su consentimiento, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó. Se deberá tener en cuenta que existen dos modalidades en las que la revocación del consentimiento puede darse:

1. Sobre la totalidad de las finalidades consentidas, esto es, que se deben dejar de tratar por completo los datos del titular.
2. Revocación parcial solo sobre algunas de las finalidades ejemplo para fines publicitarios, manteniendo a salvo otros fines del tratamiento que el responsable de conformidad con la autorización otorgada puede llevar a cabo y con los que el titular está de acuerdo.

La revocatoria la podrá presentar según el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012 y se formulará mediante comunicación escrita a la dirección Km 4 Vía Sogamoso- Nobsa, o al correo electrónico infosanoka@sanoka.com. Dicha solicitud debe incluir como mínimo:

Si desea ejercer sus derechos en el punto de atención deberá:

1. Dirigirse a la sede principal de Sanoka Ltda. Ubicada en la dirección Km 4 vía Sogamoso Nobsa.
2. Solicite el formato de ejercicio de sus derechos **FORMATO DE RECLAMACION Y/O REVOCACION DE DATOS PERSONALES**.
3. Registre la información solicitada en el formato
 - Nombre y apellidos del titular.
 - Identificación del titular
 - Seleccione el tipo de vínculo que tiene con Sanoka Ltda.
 - Seleccione el tipo de reclamación (revocar, suprimir, otro)
 - Describir los hechos que dan lugar al reclamo y/o revocatoria por favor relaciónelos en la casilla
 - se debe adjuntar la Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
 - Firma del solicitante
 - Número de identificación del solicitante
 - Teléfono del solicitante
 - Dirección para notificaciones
 - Email
 - Fecha de la solicitud

Si desea ejercer sus derechos mediante correo electrónico deberá:

1. Remitir correo electrónico a la dirección infosanoka@sanoka.com
2. Asunto **RECLAMACION Y/O REVOCACION DE DATOS PERSONALES**.
3. Indicando:
 - Nombre y apellidos del titular.

- Identificación del titular.
- Tipo de vínculo que tiene con Sanoha Ltda. (Cliente, Proveedor, Empleado, Socio, otro)
- El tipo de reclamación que desea ejercer (revocación, supresión, otro)
- Describir los hechos que dan lugar al reclamo y/o revocatoria por favor relaciónelos.
- se debe adjuntar la Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Número de identificación del solicitante
- Teléfono del solicitante
- Dirección para notificaciones
- Email
- Fecha de la solicitud

El término máximo para atender la revocatoria 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 en dicho término, se informara al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual por ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

9. MEDIDAS DE PROTECCION Y SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES

SANOHA LTDA, ha implementado medidas generalmente aceptadas de tecnología y seguridad operacional para proteger la información personal de la pérdida, mal uso, alteración, destrucción, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. A todo el personal de **SANOHA LTDA** se le exigirá mantener la confidencialidad, el secreto profesional, de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar su vinculación laboral con Sanoha Ltda. , a la información personal sólo tendrán acceso las personas autorizadas.

10. AUTORIZACION DEL TITULAR

De forma previa al tratamiento del dato personal, **SANOHA LTDA**, solicitará al titular del dato su autorización para efectuar el mismo, indicando la finalidad para la cual se solicita el dato. La empresa utilizará medios técnicos automatizados, escritos u orales, que permitan conservar prueba de la autorización.

En todo caso, el titular debe ser responsable de la información que suministra y como consecuencia **SANOHA LTDA**, se exonerará frente a cualquier responsabilidad con relación a la información falsa, errónea, inexacta e incompleta que suministre el titular.

10.1. CASOS EN LO QUE NO SE REQUIERE AUTORIZACION

La autorización del titular no será necesaria cuando se trata 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. Casis 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

11. ACEPTACIÓN

Los titulares de la información como clientes, proveedores, contratistas y trabajadores aceptan el tratamiento de sus datos personales conforme a los términos de este aviso de protección al momento de proporcionar sus datos.

ACEPTACION

- a. Declaran que conocen, entienden y aceptan la Política de tratamiento de la información de SANOKA LTDA para el manejo de la información personal.
- b. Manifiestan que han consentido libre y expresamente la inclusión de sus datos personales y que autorizan su tratamiento para los fines previstos en este documento.
- c. Expresan que la información registrada les pertenece o que han sido previamente autorizados para compartirla con SANOKA LTDA en virtud de esta Política, según el caso.
- d. Declaran que cada uno de los datos registrados son verdaderos.

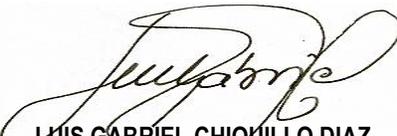
12. MODIFICACIONES A LAS POLÍTICAS DE PRIVACIDAD

SANOKA LTDA, se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento modificaciones o actualizaciones a esta política de protección, para la atención de novedades legislativas, políticas internas o nuevos requerimientos para la prestación u ofrecimiento de sus servicios o productos.

13. OFICIAL DE PROTECCION DE DATOS. Se informa a los interesados que **SANOKA LTDA**, asigno su oficial de datos en Acta número 3 de Abril de 2017.

14. VIGENCIA

Esta **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION**, entra en vigencia a partir de su publicación el día 19 de abril de 2018 y entra a reemplazar la anterior “política de protección de datos personales”, que se encontraba vigente desde su publicación en el mes de abril de 2017. Esta permanecerá vigente durante el termino que perdure la sociedad; las bases de datos perduraran el mismo tiempo de la sociedad, salvo aquellas bases de datos cuya finalidad será para una actividad puntal de única vez.



LUIS GABRIEL CHIQUILLO DIAZ

CC. 4.168.382
GERENTE
SANOKA LTDA