

**PILLOW SAS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

El presente manual tiene por objeto el cumplimiento de las disposiciones legales, constitucionales y jurisprudenciales concernientes al desarrollo del derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas en bases de datos o archivos relativos al artículo 15 de la Constitución Política, así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.

El presente manual establece las políticas y los procedimientos a través de los cuales el titular de los datos personales puede:

1. Conocer y ejercer sus derechos relacionados con el tratamiento de sus datos.
2. Conocer el manejo que el Responsable de los datos debe darle a sus datos y a los datos de terceros.
3. Conocer los mecanismos para instar el cumplimiento de los deberes en cabeza del Responsable del Tratamiento.

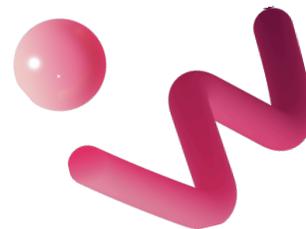
Así mismo, se establecen definiciones con fines a orientar a los usuarios de la página y en general al público, sobre la aplicación de las políticas de protección de datos personales de PILLOW SAS, junto con los principios sobre los que se fundamenta la recolección y tratamiento de los datos personales.

La presente Política de Privacidad se aplicará a todas las Bases de Datos y/o archivos que contengan Datos Personales que sean objeto de Tratamiento por parte de PILLOW SAS, en los eventos en los cuales se le considere como responsable y/o encargado del Tratamiento de Datos Personales de personas naturales, conforme a las disposiciones de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas que en adelante las modifiquen y/o adicionen.

Lo anterior, atendiendo a que la actividad principal de PILLOW SAS es la educación que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar académicamente a través de cursos con programas que tienen un carácter organizado y continuo, aunque no estén sujetos al sistema de niveles y grados establecidos en la educación formal.

**OBJETO**

Reglamentar las políticas y procedimientos que serán aplicables en el manejo de información de datos personales por parte de PILLOW SAS, según las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013.



## RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO

Razón social: Pillow SAS.

Oficina principal: Carrera 17 109 A 67

Teléfonos: 3115366615– 3202879045

Página web principal: [www.pillow.com.co](http://www.pillow.com.co)

Email: [company@pillow.com.co](mailto:company@pillow.com.co)

Responsable: Diego Cuadros Rojas

## ALCANCE DEL TRATAMIENTO

Este documento está dirigido y aplica a los datos de personas naturales registrados en las bases de datos relativas a Empleados, Potenciales Empleados, Trabajadores Retirados,

Accionistas, Proveedores, Potenciales Proveedores, Clientes y Usuarios (en lo pertinente) de PILLOW SAS, los cuales sean susceptibles de tratamiento.

Esta política aplica asimismo a los datos personales que sean objeto de recolección y manejo por parte de PILLOW SAS . Si a futuro, otras personas jurídicas entran a formar parte de PILLOW SAS, ya sea como filiales o subsidiarias, el manual aplicará a aquellas, sin perjuicio de las políticas propias de cada una de esas personas jurídicas respecto del tratamiento que deban darles a los datos personales conforme a su actividad u objeto social.

El presente manual no aplicará a:

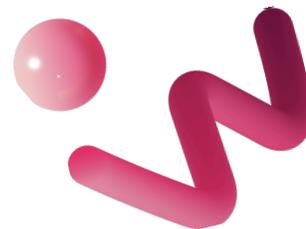
- a. Los datos de uso exclusivamente personal o doméstico.
- b. Los datos que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
- c. Los datos que contengan información de inteligencia y contrainteligencia del Estado.
- d. Los datos de información periodística y otros contenidos editoriales.
- e. Las bases de datos y archivos regulados por la Ley Estatutaria 1266 de 2008.
- f. Las bases de datos y archivos regulados por la Ley 79 de 1993.

## DEFINICIONES

**Pillow SAS**  
NIT 900768576-1

[company@pillow.com.co](mailto:company@pillow.com.co)  
(+57) 311 5366615 · (+57) 320 287 9045

[LinkedIn](#)// [Instagram](#)// [Facebook](#)// [Flickr](#)  
[www.pillow.com.co](http://www.pillow.com.co)



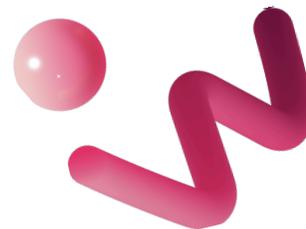
Para la aplicación de las reglas y procedimientos establecidos en el presente manual, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, se entenderá por:

- a. Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- b. Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- c. Aviso de privacidad: Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, generado por el responsable del Tratamiento que se pone a disposición del Titular para el Tratamiento de sus datos personales. A través de este, se comunica al Titular de la información la existencia de las políticas aplicables para el tratamiento de sus datos personales, junto con la forma como acceder a las mismas y las características del tratamiento de los datos personales.
- d. Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables, tales como nombre y apellidos, documento de identidad, edad, domicilio, región, país, ciudad, código postal, número de teléfono fijo, número de teléfono móvil, dirección, dirección de correo electrónico, preferencias publicitarias, preferencia de consumo, preferencias de canales, quejas y reclamos, novedades de servicio, datos básicos y personales, datos de contacto, datos demográficos, datos de gustos, preferencias y hábitos.
- e. Datos sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad de Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos 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 promuevan 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- i. Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos, en cualquier tecnología conocida o por conocer.

## PRINCIPIOS

Los principios que a continuación se enuncian, constituyen los parámetros generales mediante los cuales se dará aplicación a lo establecido en el presente manual referente a los datos personales de las personas a las que le es aplicable el tratamiento de sus datos:

- a. Principio de finalidad: El Tratamiento de datos personales por parte de PILLLOW SAS debe obedecer a una finalidad legítima, la cual debe ser informada al Titular.
- b. Principio de libertad: El Tratamiento de datos personales sólo podrá ejercerse mediando con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular de la información. Los datos personales no



podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

- c. Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- d. Principio de transparencia: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de PILLOW SAS, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le concierne.
- e. 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
- f. Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por Pillow SAS, se deberá manejar 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.
- g. Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

## CONTENIDO

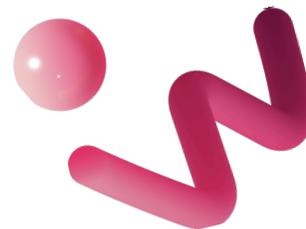
Tratamiento a que serán sometidos los datos y finalidad del tratamiento.

Se entiende como " El Tratamiento", cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

La información que recolecta PILLOW SAS en la prestación de sus servicios y en general en el desarrollo de su objeto social, es utilizada principalmente para identificar, mantener un registro y control de los Empleados, Potenciales Empleados, Trabajadores Retirados, Accionistas, Proveedores, Potenciales Proveedores, Clientes y Usuarios de PILLOW SAS.

### Tratamientos Generales de la información:

- Procesar.
- Confirmar.
- Cumplir.
- Proveer los servicios y/o productos adquiridos directamente o con la participación de terceros.
- Promocionar y publicitar nuestras actividades, productos y servicios.
- Realizar transacciones.
- Efectuar reportes con las distintas autoridades administrativas de control y vigilancia nacional, policiva o autoridades judiciales, entidades financieras y/o compañías de seguros.
- Fines administrativos internos y/o comerciales tales como: investigación de mercados, auditorías, reportes contables, análisis estadísticos o facturación.
- Recolección.



- Almacenamiento.
- Grabación.
- Uso.
- Circulación.
- Procesamiento.
- Supresión.
- Transmisión y/o transferencia a terceros países de los datos suministrados, para la ejecución de las actividades relacionadas con los servicios y productos adquiridos.
- Registros contables.
- Correspondencia.
- Identificación de fraudes y prevención de lavado de activos y de otras actividades delictivas.

**Tratamiento General de Información de los accionistas:**

- Efectuar el pago de dividendos.
- Cumplimiento de decisiones judiciales y disposiciones administrativas y legales.
- Contactos.
- Cumplimiento de decisiones judiciales y disposiciones administrativas y legales, fiscales y regulatorias.

**Tratamiento General de Información de los proveedores:**

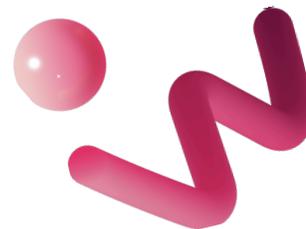
- Para fines comerciales.
- Contabilización.
- Cumplimiento de decisiones judiciales y disposiciones administrativas y legales, fiscales y regulatorias.
- Cumplimiento de obligaciones contractuales, por lo cual la información podrá ser transferida a terceros, tales como entidades financieras, notarías, listas OFAC y de terrorismo, abogados, etc.
- Para realizar los procesos en que se encuentran vinculados los proveedores.
- Cualquier otro uso que el proveedor autorice por escrito para el uso de su información.
- Transmisión de información y datos personales en procesos de auditorías.

**Tratamiento General de Información de los clientes:**

- Para fines comerciales.
- Ofrecimiento de bienes y servicios.
- Publicidad y mercadeo.
- Alianzas comerciales.
- Contabilización.
- Cumplimiento de obligaciones contractuales, por lo cual la información podrá ser transferida a terceros, tales como entidades financieras, notarías, listas OFAC y de terrorismo, abogados, etc.
- Cumplimiento de decisiones judiciales y disposiciones administrativas y legales, fiscales y regulatorias.
- Transmisión de información y datos personales en procesos de auditorías.
- Facturación.

**Tratamiento General de Información de los empleados, trabajadores retirados, pensionados y candidatos a ocupar vacantes:**

- Para fines pertinentes a la relación laboral (EPS, ARL, fondos de pensiones y cesantías, cajas de compensación familiar, etc.)
- En el caso de los empleados con la suscripción del contrato laboral se entiende autorización expresa para darle Tratamiento a la información.
- En el caso de requerimientos judiciales y legales.



- Contabilización y pago de nómina.
- Reclutar y seleccionar personal que ocupará las vacantes.
- Procesar, confirmar y cumplir con las obligaciones laborales legales y extralegales derivadas del contrato laboral.
- Realizar transacciones.
- Pago de beneficios extralegales.
- Auditorías.
- Análisis estadísticos.
- Mantener base de datos de candidatos.
- Capacitación y formación.
- Compartir los datos personales con entidades bancarias, empresas que ofrezcan beneficios a nuestros trabajadores activos, entre otros.

## **AUTORIZACIÓN.**

La compilación, almacenamiento, consulta, uso, intercambio, transmisión, transferencia y tratamiento de datos personales requiere el consentimiento libre, expreso e informado del Titular de la información. Basado en lo anterior y a través de este manual, se implementan los mecanismos que permitan la consulta posterior por parte del titular de la información.

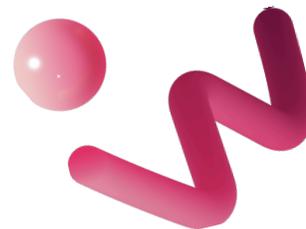
## **MECANISMOS PARA OTORGAR AUTORIZACIÓN.**

La autorización por parte del titular podrá constar en un documento físico, electrónico o cualquier otro formato que permita concluir de forma razonable que el Titular otorgó la autorización.

Teniendo en cuenta lo anterior, PILLOW SAS deja de presente que la autorización en todo caso será mediante documento físico y/o digital, el cual deberá contar con la firma del Titular de la información, lo cual no obsta que más adelante se establezcan mecanismos diferentes para otorgar la autorización.

A través de la autorización se pondrá en conocimiento del Titular de la información o de su representante en el caso de infantes (niños y niñas) y adolescentes, el hecho que la información será recolectada, incluyendo la finalidad, las modificaciones, almacenamiento y el uso específico que se dará a los mismos, y además:

- a. La persona que recopila la información (especificando si es el Responsable o el Encargado del tratamiento).
- b. Los datos que serán recopilados, incluyendo si se recopilan Datos Sensibles.
- c. La finalidad del tratamiento de los datos.
- d. Los mecanismos a través de los cuales pueden ejercer sus derechos como Titulares de la información (acceso, corrección, actualización o supresión de los datos).



## **PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN.**

PILLOW SAS en su calidad de Responsable y de Encargado del Tratamiento dispondrá de los medios necesarios para mantener los registros técnicos y tecnológicos de cuándo y cómo se obtuvo la autorización por parte del Titular de la información para el tratamiento de los mismos.

## **AVISO DE PRIVACIDAD.**

El aviso de privacidad es un documento físico, electrónico o cualquier otro formato, mediante el cual se informa al titular de la información sobre la existencia de políticas que le serán aplicables, así como la forma en la que pueden acceder a las mismas y las características del tratamiento que se le dará a los datos personales.

### **Contenido del aviso de privacidad.**

- a. La identidad, domicilio y datos de contacto del Responsable o del Encargado del Tratamiento.
- b. El Tratamiento al que serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
- c. Los mecanismos dispuestos PILLOW SAS para que el Titular conozca la política de tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella o en el aviso de privacidad correspondiente.

En todos los casos, debe informar al Titular cómo acceder o consultar la política de tratamiento de información.

Se conservará el modelo del aviso de privacidad que se transmitió a los Titulares de la información mientras se lleve a cabo el tratamiento de los datos personales y perduren las obligaciones que de éste se deriven. Para el almacenamiento del modelo, se podrán emplear medios informáticos, electrónicos o cualquier otra tecnología a elección de PILLOW SAS.

Según el grupo de personas cuyos datos personales se recaban, habrá un único modelo de aviso de privacidad, en el cual se especificará con detalle los puntos anteriormente descritos para cada uno de los mismos.

## **DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN.**

De conformidad con el artículo 8 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales Pillow SAS en su calidad de Responsable y Encargado del tratamiento.
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada a PILLOW SAS.
- c. Ser informado por PILLOW SAS 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 Estatutaria 1581 de 2012, habiéndose agotado el trámite de consulta o reclamo según lo indicado en la mencionada Ley.
- 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.
- f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Deberes de PILLOW SAS con relación al tratamiento de datos personales en su calidad de Responsables y Encargado del Tratamiento.

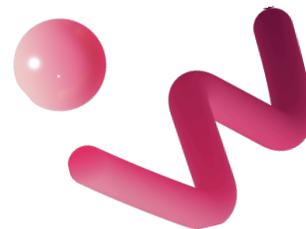
Se deja de presente que los datos personales objeto del tratamiento son de propiedad de las personas a las que se refieren y ellas son las facultadas para disponer los mismos. Basado en lo anterior, solo hará uso de los datos personales conforme a las finalidades establecidas en la Ley y respetando lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

De conformidad con el artículo 17 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, se comprometen a cumplir los siguientes deberes:

- a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c. Realizar en los términos previstos en los artículos 14 y 15 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- d. Tramitar las consultas y reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en el artículo 14 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- e. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- f. Insertar en las bases de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificada por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad o detalles del dato personal.
- g. 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.
- h. Tramitar las consultas y reclamos formulados por los titulares de la información.
- i. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- j. Aplicar las normas que reglamenten la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

#### **Deberes respecto del Tratamiento de datos de Infantes y Adolescentes.**

PILLOW SAS en su calidad de Responsable y Encargado de Tratamiento de los datos personales de los mencionados grupos deberán tener especial cuidado en asegurar el cumplimiento de la Ley respecto a estos grupos y el respeto de los derechos de los mismos, en especial respecto a datos personales que no encuadren en la categoría de datos de naturaleza pública (nombre, sexo, fecha de nacimiento, etc.).



## PROCEDIMIENTOS PARA ACCESO, CONSULTA Y RECLAMACIÓN.

Puntos aplicables para todos los Procedimientos:

- a. Para el ejercicio de los derechos indicados en este punto por parte de los causahabientes, y también para evitar acceso a la información por personas no autorizadas legalmente, se deberá verificar previamente y de acuerdo con la Ley, la documentación que permita concluir que la persona que solicita la información sí es un causahabiente del Titular.
- b. En caso de existir alguna duda en cuanto a la aplicación de los procedimientos acá indicados, la misma será informada por el área responsable de la base de datos que es objeto de la aplicación del procedimiento y resuelta por la Dirección Jurídica, quien resolverá el tema teniendo en cuenta la Ley, los Decretos y demás normas reglamentarias o instructivas, y las jurisprudencias que en la materia se emitan.

### ACCESO.

Teniendo en cuenta que la facultad de disponer o de decidir sobre los datos personales está en cabeza del Titular de la información, esta facultad implica necesariamente el derecho del titular a acceder y conocer la información personal que está siendo objeto de tratamiento, incluyendo en este aspecto el alcance, condiciones y generalidades del tratamiento.

Teniendo en cuenta lo anterior, se garantiza este derecho en cabeza del Titular, el cual incluye.

- a. El conocimiento de la existencia del tratamiento de sus datos personales.
- b. El acceso a sus datos personales.
- c. Las circunstancias del tratamiento de los datos personales.

### CONSULTA.

De conformidad con el artículo 14 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos. Basado en esto, se garantiza este derecho suministrando a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

Según la naturaleza de la base de datos personales, la consulta será gestionada por el área responsable de la atención a la misma al interior de PILLOW SAS.

Las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado dentro del primer término conferido, en donde se expresarán los motivos de la demora y señalando



la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## **RECLAMO.**

De conformidad con el artículo 15 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, 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 Estatutaria 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante comunicación realizada por el titular o sus causahabientes dirigida a PILLOW SAS responsable o el encargado del Tratamiento, la cual debe incluir la información señalada en el artículo 15 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012. 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 todo caso si la comunicación es dirigida a PILLOW SAS y no tiene la calidad para responder la comunicación, PILLOW SAS, sin necesidad de comunicarlo a la persona que realiza la reclamación, dará conocimiento de la misma a la sociedad que deba dar respuesta.
2. En caso de que PILLOW SAS reciba un reclamo que no sea competente para resolver, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
3. 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.
4. 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.

En cualquier tiempo y gratuitamente, la persona natural Titular de los datos personales o su representante podrá solicitar la rectificación, actualización o supresión de sus datos personales previa acreditación de su identidad.

La solicitud de rectificación, actualización o supresión de sus datos personales debe ser presentada a través de los medios proporcionados señalados en el aviso de privacidad y deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. El nombre y domicilio del Titular o representante o cualquier otro medio para recibir la respuesta a su solicitud.
2. Los documentos que acrediten la identidad o la representación del Titular de los datos personales.
3. La descripción clara y precisa de los datos personales y de los hechos que dan lugar al reclamo.



4. Los documentos que se desean hacer valer en la reclamación.

La supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo por lo solicitado por el Titular, de los registros, archivos y bases de datos o tratamientos realizados por PILLOW SAS.

Según la naturaleza de la Base de datos personales, la reclamación será gestionada por el área responsable de la atención a la misma al interior de PILLOW SAS

#### **REQUISITOS 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 PILLOW SAS.

#### **REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN.**

De acuerdo con lo establecido con la Ley, en el supuesto en que en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, los Titulares o sus representantes (como es el caso de padres que ejerzan la patria potestad de un infante o adolescente) podrán solicitar la revocatoria de la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, salvo que por disposición legal o contractual se impida dicha revocatoria, indicando en dicho caso, las razones concretas con base en las cuales considera que se está dando la situación de no respecto a los mencionados alcances.

PILLOW SAS al ser responsable o el encargado del Tratamiento, según el caso, deberá confirmar haber recibido la solicitud de revocatoria de autorización, incluyendo su fecha de recepción. Se podrá objetar la misma si a juicio de PILLOW SAS no se presentan el supuesto indicado por el Titular o si tal revocatoria implica una afectación para el seguimiento o cumplimiento de derechos o de obligaciones por parte de la entidad y respecto del Titular, caso en el cual deberá informarlo al mismo por escrito para que éste tome las medidas ante las autoridades que considere pertinentes.

La solicitud de revocatoria de la autorización puede ser total o parcial. Será total cuando se solicite la revocatoria de la totalidad de las finalidades consentidas a través de la autorización; será parcial cuando se solicite la revocatoria de algunas finalidades dependiendo de la solicitud de revocatoria. Este calificativo deberá ser expresado de manera clara en la solicitud de revocatoria de la autorización.

#### **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

Medidas de seguridad de la información.

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, PILLOW SAS implementará las medidas técnicas, humanas y administrativas adicionales en caso de requerirse, que sean



necesarias para otorgar seguridad a los registros, mediante los cuales se evitará su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

#### **REGISTRO DE LAS BASES.**

PILLOW SAS en su calidad de Responsable y Encargado de Tratamiento deberán proceder al registro de las bases en los términos indicados por las normas colombianas.

#### **ACEPTACIÓN.**

Los titulares de la información aceptan el tratamiento de sus datos personales conforme los términos de este Manual, al momento de proporcionar sus datos.

#### **VIGENCIA:**

Esta Política General de Privacidad es efectiva desde la fecha de su publicación.