

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. OBJETIVO

Administrar y controlar los datos personales y sensibles proporcionados por los diferentes grupos de interés con el fin de asegurar que la información se mantenga protegida de cualquier intento de manipulación por personal no autorizado y cumplir requisitos legales.

2. ALCANCE

Aplica a los datos personales y sensibles de cualquier grupo de interés registrados en las bases de datos, en virtud de la relación contractual o de servicios sostenidos entre **TEXTILES LAFAYETTE S.A.S** y el titular de la información.

3. DEFINICIONES

De conformidad con la legislación vigente sobre la materia, se establecen las siguientes definiciones:

- **AUTORIZACIÓN:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **BASE DE DATOS:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- **DATO PERSONAL:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables; información de tipo numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas identificadas e identificables.
- **DATO SENSIBLE:** Son los datos personales que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, su acceso y tratamiento no puede ser obligatorio, deberá mediar la autorización expresa del titular.
- **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.
- **HABEAS DATA:** Es el derecho que todo titular de información tiene de conocer, actualizar, rectificar u oponerse a la información concerniente a sus datos personales.
- **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento de los datos personales.
- **TITULAR DE DATOS PERSONALES Y/O SENSIBLES:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **TRATAMIENTO:** Conjunto de operaciones o procedimientos técnicos de carácter automatizado o no, que permitan la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, consulta, utilización, bloqueo o supresión de información.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

4.1. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política, artículo 15.
- Ley 1266 de 2008 “Disposiciones generales de habeas data - Datos financieros”.
- Ley 1581 de 2012 “Disposiciones generales para la protección de datos personales”
- Ley 2300 de Julio de 2023 el derecho a la intimidad de los consumidores.
- Circular Externa 003 de 2018 “Modificación de numerales de la circular única de la SIC relacionados con el registro nacional de bases de datos”.
- Decretos Reglamentarios 1727 de 2009 y 2952 de 2010, y Decreto Reglamentario parcial No 1377 de 2013.
- Sentencias de la Corte Constitucional C – 1011 de 2008, y C - 748 del 2011.
- Guía de responsabilidad demostrada de la SIC.

4.2. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los principios en el desarrollo, interpretación y aplicación de la política son:

- **Principio de legalidad:** El tratamiento de datos se sujeta a lo establecido en la Ley y en las demás disposiciones que la desarrollen.

Esto quiere decir que la recolección, uso, acceso, transferencia, almacenamiento y destrucción de datos personales no se realiza de manera ilícita, fraudulenta, por medios desleales o en forma contraria a la legislación vigente.

- **Principio de finalidad:** El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular. Se deberá informar al titular del dato de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada y, por tanto, no podrán recopilarse datos sin una finalidad específica.

- **Principio de libertad:** Salvo requerimiento legal, la recolección de los datos sólo puede ejercerse con la autorización previa, expresa e informada del titular.

Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin el previo consentimiento del titular, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento; no se podrán utilizar medios engañosos o fraudulentos para recolectar y realizar tratamiento de datos personales.

- **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.

Se deberán adoptar medidas razonables para asegurar que los datos sean precisos y suficientes y, cuando así lo solicite el titular o cuando la empresa lo determine, sean actualizados, rectificados o suprimidos cuando sea procedente.

• **Principio de transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

• **Principio de acceso y circulación restringidos:** El Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en este documento, por lo que sólo se permitirá acceso a los datos personales para las siguientes personas:

- Titular del dato.
- Personas autorizadas por el titular del dato.
- Personas que por mandato legal u orden judicial sean autorizadas para conocer la información del titular del dato.

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 conforme a la presente ley.

• **Principio de seguridad:** Cada persona vinculada con la empresa deberá cumplir las medidas técnicas, humanas y administrativas que establezca la entidad para otorgar seguridad a los datos personales evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

• **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley.

4.3. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El responsable de las bases de datos y el tratamiento de los datos personales contenidos en **TEXTILES LAFAYETTE S.A.S**, empresa con domicilio principal en Bogotá D.C., inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá con NIT No. **860.001.965-7**.

Nombre o Razón Social: TEXTILES LAFAYETTE S.A.S

Dirección: Calle 15 # 72 – 95

Correo: notificaciones@lafayette.com

TEXTILES LAFAYETTE SAS, cumple con la normativa establecida por el Registro Nacional de Bases de Datos (**RNBD**), realizando inscripciones y actualizaciones ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente. La empresa se compromete a mantener la información en el RNBD precisa y actualizada, asegurando la transparencia y el cumplimiento normativo en el manejo de los datos personales.

El Oficial de protección de datos personales es definido por la junta directiva con el fin de gestionar y verificar el cumplimiento de las leyes y decretos

reglamentarios generados por la Superintendencia de Industria y Comercio y el cumplimiento de los derechos del titular respecto a conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos y revocar la autorización.

4.4. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS

La empresa debe respetar y garantizar el ejercicio de los siguientes derechos de los titulares de los datos:

- Conocer, actualizar y rectificar los datos personales. Para el ejercicio de estos derechos será necesario establecer previamente la identificación de la persona para evitar que terceros no autorizados accedan a los datos del titular de la información.
- Solicitar la copia de la autorización otorgada a **TEXTILES LAFAYETTE S.A.S** salvo cuando el tratamiento, de conformidad con la ley, no lo requiera.
- Recibir información sobre el uso que **TEXTILES LAFAYETTE S.A.S** ha dado a los datos personales del titular, o el encargado del tratamiento, previa solicitud.
- 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.
- Acceder a la solicitud de revocatoria de la autorización y/o supresión del dato personal cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado.
- Que en el tratamiento por parte de **TEXTILES LAFAYETTE S.A.S** se ha incurrido en conductas contrarias a la ley 1581 de 2012 o a la Constitución.
- Revocar la autorización y solicitar la supresión del dato; la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos del responsable o Encargado.
- Acceder en forma gratuita a los datos personales. La información solicitada por el titular podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el titular. La información deberá ser de fácil lectura, sin barreras técnicas que impidan su acceso y deberá corresponder en todo a aquella que repose en la base de datos.
- Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. El titular de los datos cuenta con la libertad de decidir si desea proporcionar o no esta información a **TEXTILES LAFAYETTE S.A.S**, considerando que los datos sensibles pueden afectar su intimidad y dar lugar a que el titular sea discriminado.

Los derechos de los Titulares podrán ejercerse por las siguientes personas:

- Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición **TEXTILES LAFAYETTE S.A.S**, la cual, para el efecto podrá mantener mecanismos de validación de la información.
- Representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos y lo prueben a través del registro civil del menor o documento judicial que demuestre su calidad.

4.5. DEBERES EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS

La empresa a través de los encargados y responsables están obligados a cumplir estos deberes:

- Garantizar al titular de la información, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar la respectiva autorización otorgada por el titular.
- Informar de manera clara y suficiente al titular sobre la finalidad de la recolección de la información 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.
- Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información cuando sea necesario.
- Rectificar los datos personales cuando ello sea procedente.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política y en los artículos 14 y 15 de la ley 1581 de 2.012.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- 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.
- Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad o detalles del dato personal.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

4.6. DEBERES CUANDO SE REALIZA EL TRATAMIENTO A TRAVÉS DE UN ENCARGADO.

- Suministrar al encargado del tratamiento únicamente los datos personales cuyo tratamiento esté previamente autorizado.
- Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Exigir al encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.

4.7. DEBERES DEL ENCARGADO DE LOS DATOS

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley.
- Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la presente ley.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares.
- Registrar en la base de datos de consultas y reclamos la leyenda "reclamo en trámite" tal como se regula en la presente ley.
- Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- 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.

4.8. TRATAMIENTO Y FINALIDAD

TEXTILES LAFAYETTE S.A.S realiza el tratamiento (recolección, almacenamiento, uso, entre otros) de los datos personales de acuerdo con lo establecido por la ley, así como por lo dispuesto en las autorizaciones respectivas para cumplir en especial las actividades propias de su función. En tal sentido, para el ejercicio propio de su objeto social, **TEXTILES LAFAYETTE S.A.S** debe obtener la autorización sea de manera física, electrónica o digital, de manera verbal o telefónica o en cualquier formato que permita posteriormente su custodia y reproducción. Así mismo, cuando se trate de actividades de promoción, divulgación o capacitación, charlas, conferencias o eventos solicitará las autorizaciones respectivas, cuando se vaya a dar un uso diferente y que no corresponda al ejercicio de sus funciones. El tratamiento de los datos personales se podrá realizar a través de medios físicos, automatizados o digitales de acuerdo con el tipo y forma de recolección de la información personal. Se podrá combinar la información que se envíe con otra información que se ha recopilado lícitamente, ya sea a través de Internet o por fuera. También se podrá combinar con la información que se recibe de otras fuentes, como las fuentes de información a disposición del público (incluida la información de sus perfiles de medios sociales disponible públicamente), y de otros terceros. Los datos personales solo serán tratados por aquellos empleados que dentro de sus funciones le hayan sido encargados.

Los datos suministrados se utilizan para llevar a cabo las siguientes finalidades:

Con respecto a clientes:

- Promocionar y publicitar los productos de **TEXTILES LAFAYETTE S.A.S.**
- Contactar a través de medios telefónicos, electrónicos (SMS o Chat) o correos electrónicos, para gestionar las actividades de mercadeo, publicidad y relacionamiento con los clientes, incluyendo planes de comunicación sobre productos actuales y nuevos, así como beneficios e información que pueda ser de interés para los clientes.
- Realizar encuestas de satisfacción y percepción sobre los productos ofrecidos por **TEXTILES LAFAYETTE S.A.S.**
- Tramitar y gestionar las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de los clientes y/o ciudadanos.
- Realizar todas las gestiones y/o trámites internos para acatar la legislación en virtud del producto adquirido.
- Enviar información editorial, comercial, promocional, invitaciones o atenciones de **TEXTILES LAFAYETTE S.A.S.**
- Realizar estudios de mercado y hábitos de comportamiento.
- Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo las fases precontractuales, contractual y poscontractual en relación con **TEXTILES LAFAYETTE S.A.S.** Esto incluye la gestión de trámites administrativos para la creación, inscripción financiera y transacciones económicas asociadas a los productos adquiridos o no adquiridos de dicha entidad, así como para cualquier vínculo contractual subyacente existente. Así como dar cumplimiento con las leyes colombianas o extranjeras aplicables y las órdenes de autoridades judiciales o administrativas en el desarrollo de estas actividades.
- Suministrar información de contacto y documentos pertinentes a la fuerza comercial y/o red de distribución, telemarketing, investigación de mercados y cualquier tercero con el cual la empresa posea un vínculo contractual de cualquier índole.
- Comunicar, transferir y/o transmitir los datos personales de los titulares, tanto a nivel nacional como internacional, a terceros en virtud de contratos, disposiciones legales o relaciones lícitas que demanden dicha acción, para la venta de los productos respectivos o en virtud de acuerdos o alianzas comerciales.
- Llevar a cabo, de manera directa o a través de intermediarios, diversas actividades que abarcan desde la programación de ventas, compras y facturación, hasta la administración de cartera, seguimiento de la calidad de los productos, recaudo, análisis de inteligencia comercial, estrategias de mercadeo, promoción y publicidad, así como cualquier otra relacionada con nuestros productos actuales y futuros, con el fin de cumplir con las responsabilidades contractuales y los objetivos establecidos en el ámbito de la actividad empresarial.
- Enviar y recibir mercancías o material publicitario de acuerdo con los requerimientos de las funciones demandadas.
- Controlar y prevenir el fraude en cualquiera de sus modalidades.

Para proveedores / contratistas:

- Dar trámite al objeto de los procesos de selección y contratación.
- Comunicar las políticas y procedimientos para la vinculación de proveedores y contratistas.

- Gestionar la documentación y evaluar el servicio de los proveedores y contratistas.
- Analizar información sobre calidad y niveles de servicio recibidos de los proveedores y contratistas.
- Cumplir legalmente en materia fiscal, de aduanas y comercial con entidades administrativas y judiciales.
- Adelantar los procesos de control, auditoría interna, externa y seguridad de la información.
- Administrar, gestionar y controlar los proveedores y contratistas, así como mantener la información de contacto actualizada para todos los fines contractuales que garanticen la óptima ejecución de los contratos.
- Gestionar las cuentas de cobro presentadas por los proveedores o los contratistas.
- Enviar información editorial, comercial, promocional, invitaciones o atenciones de la compañía.
- Realizar estudios y análisis estadísticos.
- Efectuar consultas, reportes y actualizaciones en diferentes listas restrictivas.
- Efectuar procesos de control y registro contable de las obligaciones contraídas con los proveedores y los contratistas.
- Controlar y prevenir el fraude en cualquiera de sus modalidades.

Para candidatos /colaborador/ practicantes y aprendices:

- Desarrollar y gestionar los procesos de reclutamiento, selección y evaluación de aspirantes. Para las personas que no son seleccionadas, se conservará su información con el fin de ser analizados a futuro en vacantes diferentes a las inicialmente aplicadas.
- Corroborar los soportes documentales compartidos por los aspirantes de forma previa a su vinculación con la compañía, esto incluye verificaciones de seguridad tales como experiencia y referencias laborales, referencias personales, información académica y cualquier otra validación de información que permita fortalecer las garantías de seguridad en el proceso de selección de personal.
- Efectuar consultas de antecedentes judiciales, listas restrictivas, centrales de riesgo y adelantar pruebas psicotécnicas que permitan la adecuada selección del aspirante.
- Compartir información que se requiera a los proveedores de estudios de seguridad y visitas domiciliarias para constatar la información suministrada para efectos del proceso de vinculación de personal a la compañía.
- Establecer canales de comunicación que faciliten el desarrollo de las entrevistas del aspirante.
- Compartir información a los proveedores de servicios de salud ocupacional, para que realicen los exámenes médicos de ingreso y retornen los resultados de la evaluación a **TEXTILES LAFAYETTE S.A.S.**
- Administrar todo tipo de comunicaciones a nivel interno.
- Administrar los datos de carácter personal con el fin de gestionar la participación de empleados en programas desarrollados por **TEXTILES LAFAYETTE S.A.S.**
- Administrar los datos de carácter personal sobre remuneraciones, contribuciones, obligaciones, y prestaciones, así como, retribuciones, impuestos y aportes del personal a entidades donde este autorice.

- Administrar los datos de carácter personal para gestionar la correcta incorporación de estos en los expedientes del personal y la generación de documentos y datos solicitados por el colaborador.
- Controlar la asistencia, el acceso físico y lógico (acceso a redes de la compañía) a instalaciones y activos de información de la empresa.
- Gestionar los datos para evaluaciones de desempeño, capacitación, habilidades, competencias y seguridad de los trabajadores.
- Administrar los datos de carácter personal del trabajador para la correcta asignación de herramientas de trabajo y uso de activos de información.
- Administrar los datos de carácter personal para llevar a cabo la afiliación a cajas de compensación familiar, entidades prestadoras de salud, fondos de pensiones y cesantías, ARL y pago de impuestos, entre otros.
- Administrar los datos de carácter personal de los trabajadores para realizar el correcto depósito de nómina, descuentos de nómina o informes de pagos realizados a terceros como entidades financieras, fondos de empleados y otros, previa autorización del trabajador.
- Registrar y mantener datos históricos de la información de empleados y/o pensionados (activos o inactivos) en las bases de datos.
- Ofrecer programas de bienestar corporativo y planificar actividades empresariales, para el titular y sus beneficiarios (hijos, cónyuge, compañero permanente).
- Respalda las actividades de seguridad y salud en el trabajo, formación y promoción del personal, así como cualquier actividad enmarcada en el desarrollo de la organización y su equipo de trabajo.
- Emitir recomendaciones o referencias laborales una vez se culmine la relación contractual.

4.8.1. FINALIDAD DE LOS DATOS SENSIBLES:

La finalidad de los datos catalogados como sensibles es para:

- Controlar el acceso a las instalaciones y el uso de productos y servicios basados en nuevas tecnologías, a través de la recolección de huellas, fotografías, etc.
- Validar la identidad del cliente, empleado, proveedor, contratista con relación contractual vigente, a través de la recolección de huellas, fotografías, etc.
- Controlar la asistencia, el acceso físico y lógico (acceso a redes de la compañía) a instalaciones y activos de información de la empresa, a través de la recolección de huellas, fotografías, etc.
- Administrar los datos de carácter personal con el fin de gestionar la participación de empleados en programas de bienestar, desarrollo y cultura en donde se capturen evidencias fotográficas, videos o cualquier tipo de evidencia que soporte la ejecución de estas.
- Gestionar incapacidades de los empleados ante las entidades de salud y almacenarlos en los repositorios correspondientes.
- Gestionar los resultados de pruebas psicotécnicas y estudios de seguridad durante la etapa de preselección y almacenarlos en los repositorios correspondientes.

- Salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- Tratar los datos cuando sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del titular.
- Tratar datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- Tratar datos que tengan una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

Para menores de edad:

- Acceder a los beneficios o derechos en salud, recreación, cultura, educación y demás programas o actividades que **TEXTILES LAFAYETTE S.A.S.** o de terceros con los cuales se establezcan convenios.
- Gestionar la participación de los hijos de los empleados en programas de bienestar, desarrollo y cultura en donde se capturen evidencias fotográficas, videos o cualquier tipo de evidencia que soporte la ejecución de estas.

Por captura de videovigilancia:

- Gestionar la seguridad y protección de las personas, las instalaciones y los bienes de **TEXTILES LAFAYETTE S.A.S.**
- Gestionar y controlar el acceso de personas a determinadas áreas restringidas o sensibles, garantizando que sólo ingresen las personas autorizadas.
- Supervisar y monitorear las actividades realizadas en ciertas zonas y áreas de **TEXTILES LAFAYETTE S.A.S.** para asegurarse de que se cumplan los procedimientos y regulaciones internas y externas.
- Utilizar la videovigilancia como medida preventiva para disuadir la comisión de actos delictivos, como robos, vandalismo o intrusiones.
- Velar por la seguridad y el bienestar de los colaboradores, clientes, visitantes y cualquier persona que interactúe con **TEXTILES LAFAYETTE S.A.S** dentro de sus instalaciones.
- Utilizar las grabaciones en caso de investigaciones internas relacionadas con incidentes, incumplimientos de políticas o faltas disciplinarias.
- Facilitar la gestión de situaciones de emergencia, como incendios, evacuaciones o eventos naturales, permitiendo una respuesta rápida y efectiva.
- Utilizar las grabaciones para evaluar el desempeño de empleados en áreas de atención al cliente, seguridad u otras funciones específicas.

Para otros casos donde aplica

- Adelantar los procesos legales, auditorías internas y externas.
- Recolectar datos en los puntos de seguridad, tomados de los documentos que suministran las personas a los guardias de seguridad, obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones y puntos de venta de **TEXTILES LAFAYETTE S.A.S**, éstos se utilizarán para fines de seguridad de las personas y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso.

4.9. CONSERVACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES:

Las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política. Una vez se cumpla(n) esa(s) finalidad(es) y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar esta información, los datos serán eliminados de nuestras bases de datos. Otros ejemplos de período de permanencia de los datos en la base son los siguientes:

- Los datos personales proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación contractual con el Titular de la información.
- Los datos personales proporcionados se conservarán mientras no se solicite su supresión por el interesado y siempre que no exista un deber legal de conservarlos.

4.10. UTILIZACIÓN Y TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN PERSONAL POR PARTE DE TEXTILES LAFAYETTE S.A.S

Dependiendo de la naturaleza de las relaciones permanentes u ocasionales que cualquier persona titular de datos personales pueda tener para con **TEXTILES LAFAYETTE S.A.S**, la totalidad de su información puede ser transferida al exterior, sujeto a los requerimientos legales aplicables, con la aceptación de la presente política, autoriza expresamente para transferir información personal. La información será transferida, para todas las relaciones que puedan establecerse con **TEXTILES LAFAYETTE S.A.S** sin perjuicio de la obligación de observar y mantener la confidencialidad de la información, **TEXTILES LAFAYETTE S.A.S**, tomará las medidas necesarias para que esos terceros conozcan y se comprometan a observar esta política, bajo el entendido de que la información personal que reciban, únicamente podrá ser utilizada para asuntos directamente relacionados con **TEXTILES LAFAYETTE S.A.S**, y solamente mientras ésta dure, y no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente.

TEXTILES LAFAYETTE S.A.S, también puede intercambiar información personal con autoridades gubernamentales o públicas de otro tipo (incluidas, entre otras autoridades judiciales o administrativas, autoridades fiscales y organismos de investigación penal, civil, administrativa, disciplinaria y fiscal), y terceros participantes en procedimientos legales, civiles y sus contadores, auditores, abogados y otros asesores y representantes, porque es necesario o apropiado: (a) para cumplir con las leyes vigentes, incluidas las leyes distintas a

las de su país de residencia; **(b)** para cumplir con procesos jurídicos; **(c)** para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno, y para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno distintas a las de su país de residencia; **(d)** para hacer cumplir nuestros términos y condiciones; **(e)** para proteger nuestras operaciones; **(f)** para proteger nuestros derechos, privacidad, seguridad o propiedad, los suyos o los de terceros; y **(g)** obtener las indemnizaciones aplicables o limitar los daños y perjuicios que nos puedan afectar.

5. ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y/O RECLAMOS

En cualquier momento y de manera gratuita el titular o su representante podrán solicitar a **TEXTILES LAFAYETTE S.A.S**, actualizar, rectificar, suprimir sus datos y revocar la autorización de tratamiento de sus datos personales, previa acreditación de su identidad.

Para la radicación y atención de la solicitud, el peticionario deberá entregar la siguiente información:

- Nombres y apellidos completos del titular de los datos o de su representante o apoderado.
- Tipo y número de documento de identidad del solicitante.
- La dirección electrónica o física donde recibirá correspondencia y el número de teléfono.
- El objeto de la petición y las razones en las que fundamenta su petición.
- Fotocopia del documento de identificación del titular y de su representante o apoderado, cuando aplique.
- Documento autenticado que acredite la representación del titular, cuando aplique.
- La firma del peticionario o del apoderado, cuando fuere el caso.

A través de estos canales:

- Correo electrónico dirigido a: notificaciones@lafayette.com
- Página web: <https://lafayette.com/servicio-al-cliente/>
- Ubicación física: Calle 15 # 72 – 95 Bogotá, Colombia
- Atención telefónica al 601 4248888

El oficial de tratamiento de datos personales es el responsable de dar trámite a las solicitudes de los titulares para hacer efectivos sus derechos.

Requisitos para ejercer las consultas y reclamos a través de apoderado:

Este derecho puede ejercerse por el interesado debidamente identificado o por el apoderado del titular de la información personal (se debe adjuntar copia del poder con la solicitud). Si se presenta la solicitud por parte de una persona que no fuese el titular de la información personal, sin cumplir con la presentación del documento idóneo que sustente la representación, ésta deberá ser tenida como no presentada y no se dará respuesta a dicho requerimiento.

Los menores de edad deberán ejercer su derecho de consultas y reclamos a través de quien acredite su representación legal (Tutor, curador, etc.).

TEXTILES LAFAYETTE S.A.S garantiza el derecho de consulta, suministrando a los titulares, toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular a través de:

- Habilitar medios de comunicación electrónica u otros que considere pertinentes.
- Establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, mismos que deben ser informados en el aviso de privacidad.
- Utilizar los servicios de atención al cliente o de reclamaciones que tiene en operación.

Independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta en un término máximo de diez (**10**) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuese posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los (**10**) días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (**5**) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

Reclamo: El Titular o los apoderados 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 el responsable del tratamiento.

El término máximo para atender el reclamo será de quince (**15**) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de este. Cuando no fuese 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 caso de que la solicitud resulte incompleta, se requerirá al interesado la información faltante dentro de los cinco (**5**) días siguientes a la recepción de la solicitud.

Transcurridos dos (**2**) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de esta.

6. USO DE COOKIES Y TECNOLOGÍAS SIMILARES.

TEXTILES LAFAYETTE S.A.S puede hacer uso de cookies y otras tecnologías similares, tanto en el Sitio Web y sus contenidos como en los correos electrónicos enviados a los usuarios y clientes, con la finalidad de, entre otras, propósitos de autenticación, registrar las actividades en el sitio web, mejorar la funcionalidad del mismo, optimizar los productos ofrecidos, analizar tendencias del mercado, analizar la información demográfica de quienes visitan el sitio web y hacen uso de los servicios que el mismo ofrece, evaluar la eficacia de la publicidad del mismo, determinar quién ha abierto el correo electrónico enviado y el formato en que lo hace. Estas herramientas permiten la obtención de, entre otras, información referente al tipo de navegador y el sistema operativo que se utiliza, la dirección IP, el tiempo que se permanece en el Sitio Web y el número de visitas realizadas al Sitio Web.

El Usuario y el Cliente pueden configurar su navegador para deshabilitar y eliminar las cookies, en cuyo caso, a pesar de que se podrá continuar visitando el sitio web, el acceso a determinadas características o la posibilidad de aplicar a ciertas áreas del Sitio Web

pueden restringirse. Si usted desea aprender más sobre el uso de cookies o cómo configurar su navegador / buscador web, por favor visite el sitio web (www.allaboutcookies.org.)