

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES STF GROUP S.A.

1. OBJETIVO:

STF GROUP S.A., en el desarrollo de sus actividades comerciales, ha diseñado su política para el tratamiento de los datos personales, la cual refleja los principios y reglas establecidas en el Régimen General de Protección de Datos Personales con el fin de garantizar el derecho al habeas data de los titulares de información personal.

Esta política, ha sido elaborada con el fin de acogernos bajo parámetros de autorregulación a un proceso integral para todas las interacciones que tengamos con nuestros colaboradores, respecto del tratamiento de datos personales que respete todos los derechos y garantías en cuanto a privacidad de los titulares sobre los que tratamos datos personales. Fue la Constitución de Colombia la que en su Artículo 15 ha erigido como derecho constitucional la protección de sus datos personales. Así mismo, mediante la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios 1377 de 2013 y 886 de 2014 – Hoy contenidos en los capítulos 25 y 26 del Decreto único 1074 de 2015 del sector Comercio, Industria y Turismo, se desarrollaron el marco general de protección de datos en Colombia.

2. APLICABILIDAD:

STF GROUP S.A., es la empresa Colombiana que aplica las últimas tendencias de la moda en prendas de vestir, pensadas especialmente en la silueta de la mujer latina sofisticada y con estilo. Su misión es resaltar la belleza de la mujer, brindando la mejor alternativa de moda y generando una experiencia de compra única, con productos innovadores que la hagan sentirse bien.

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de todos los empleados de STF GROUP S.A., los contratistas y terceros que obran en nombre de STF GROUP S.A. todos los empleados de STF GROUP S.A. deben observar y respetar estas políticas en el cumplimiento de sus funciones. En los casos en que no exista vínculo laboral se deberá incluir una cláusula contractual para que todos, quienes obren en nombre de STF GROUP S.A. o lo representen, se obliguen a cumplir estas políticas. El incumplimiento de las mismas originará sanciones de tipo laboral o responsabilidad contractual según el caso. Lo anterior, sin perjuicio del deber de responder patrimonialmente por los daños y perjuicios que cause a los titulares de los datos o a STF GROUP S.A. por el incumplimiento de estas políticas o el indebido tratamiento de datos personales.

3. Datos de identificación

STF GROUP SA, NIT 805003626-4, datos de contacto. Dir.: Cra. 34 No. 10-581 ACOPI YUMBO., Valle del cauca. Tels: (2) 6850000 sitio web: www.studiof.com.co; www.ela.com.co; e-mail: servicioalcliente@studiof.com.co, servicioalcliente@ela.com.co

4. GLOSARIO

Autorización: Se refiere a la expresión del consentimiento previo, expreso e informado del titular para que STF GROUP S.A., o sus Encargados lleven a cabo el tratamiento de los datos Personales del titular.

Aviso de Privacidad: Se trata del documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, generado por STF GROUP S.A., que ha sido puesto a disposición del titular para el tratamiento de sus datos personales, el cual comunica al titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de datos personales que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos Personales.

Base de Datos: Consisten en un conjunto organizado de datos personales que sean objeto de tratamiento, e incluye archivos físicos y electrónicos. Las bases de datos de propiedad de STF GROUP S.A., se detallan en la sección VI de la presente política.

Dato Personal: Según la ley 1581 de 2012, es cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Dato Público: Dato Personal calificado como público por la ley o la Constitución Política. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público.

Dato Sensible: Dato personal cuyo uso afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

Oficial de protección de datos: Es la persona dentro de STF GROUP S.A., que tiene como función la vigilancia y control de la aplicación de la política de protección de datos personales, bajo la orientación y lineamientos de la Junta Directiva, que es el órgano de dirección que debe designar al Oficial de Protección de Datos.

Titular: Persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.

Tratamiento: Es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales que realicen STF GROUP S.A., o los encargados del tratamiento por cuenta de STF GROUP S.A., tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

Transferencia: Consiste en el envío de los datos personales a un receptor que, a su vez, es responsable del tratamiento en los términos de la Ley 1581 de 2012.

Transmisión: Es la comunicación de los datos personales dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, con la finalidad de la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta de STF GROUP S.A.

5. POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

5.1. TRATAMIENTO AL QUE SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES

Los datos personales de clientes, proveedores, contratistas, empleados, ex empleados, que en adelante se recojan o que se encuentren en nuestras bases de datos serán tratados con las siguientes finalidades:

Clientes: STF GROUP S.A., usará la información que suministre para: 1. Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo de la etapa precontractual, contractual y pos contractual con STF GROUP S.A., en especial trámites administrativos de creación, inscripción financiera y giro, respecto de cualquiera de los productos ofrecidos por ella que haya o no adquirido o, respecto de cualquier relación contractual subyacente que tenga con ella, así como dar cumplimiento a la ley colombiana o extranjera y las órdenes de autoridades judiciales o administrativas; 2. gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos), realizar análisis de riesgo, efectuar encuestas de satisfacción respecto de los bienes y servicios de la empresa, así como sus aliados comerciales; 3. Suministrar información de contacto y documentos pertinentes a la fuerza comercial y/o red de distribución, tele mercadeo, investigación de mercados y cualquier tercero con el cual la empresa posea un vínculo contractual de cualquier índole. 4. Dar a conocer, transferir y/o transmitir los datos personales de los titulares dentro y fuera del país, a terceros a

consecuencia de un contrato, ley o vínculo lícito que así lo requiera, para la presentación de los servicios respectivos o en virtud de acuerdos o alianzas comerciales. 5. Realizar a través de cualquier medio en forma directa o a través de terceros, programación y prestación de servicio técnico, venta, compra, facturación, gestión de cartera, seguimiento al desempeño del producto, recaudo, inteligencia de negocios, actividades de mercadeo, promoción o publicidad, mejoramiento del servicio, seguimiento al recaudo, verificación, consulta y control, habilitación de medios de pago así como cualquier otra relacionada con nuestros productos y servicios actuales y futuros, para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y del objeto social de la empresa. 6. Para el envío y recepción de mercancías o material publicitario de acuerdo a los requerimientos de las funciones demandadas y sostenibilidad de los negocios de la compañía. 7. Controlar y prevenir el fraude en cualquiera de sus modalidades.

Proveedores, contratistas: STF GROUP S.A., usará la información que suministre para: 1. realizar análisis, evaluaciones y selección de proveedores y/o contratistas potenciales. Comunicación de nuestras políticas y procedimientos para la vinculación de proveedores. 2. Análisis de información sobre calidad y niveles de servicio recibidos de los proveedores. 3. Cumplimiento legal en materia fiscal, de aduanas y comercial con entidades administrativas y judiciales. 4. Iniciar acuerdos de negocio para adquirir bienes o servicios. 5. Control y pagos por los bienes y servicios recibidos. Labores de monitoreo, control y registro contable de las obligaciones contraídas con los proveedores. 6. Consultas, auditorias y revisiones derivadas de los acuerdos con los proveedores y/o contratistas. 7. Controlar y prevenir el fraude en cualquiera de sus modalidades.

Empleados, ex empleados y aspirantes a vacantes laborales: La información recolectada es utilizada para realizar un proceso de análisis, evaluación y selección del personal a laborar en la compañía. En casos específicos, se requerirán los datos familiares, para gestiones ante cajas de compensación y afiliaciones al sistema general de salud. Los datos recogidos de los empleados tienen como finalidad desarrollar las relaciones laborales que existan con éstos; entre ellas, hacerles partícipes de las actividades que se brinde al interior de STF GROUP S.A. En particular las finalidades serán: 1. Evaluar las condiciones de empleabilidad, suficiencia y pertinencia para determinado cargo. 2. Realizar estudios de seguridad (visitas domiciliarias, exámenes médicos de ingreso y salida, referenciones y otros). 3. Dar cumplimiento de las obligaciones contraídas por la empresa con los empleados titulares de la información, con relación a pago de salarios, prestaciones sociales y demás consagradas en el contrato de trabajo. 4. Informar las modificaciones que se presenten en desarrollo del contrato de trabajo. 5. Evaluar la calidad de los servicios ofrecidos por el empleado. 6. Realizar estudios internos sobre los hábitos del empleado titular de la información para programas de bienestar corporativo.

En virtud de lo anterior, el empleado(a), autoriza a STF GROUP S.A. para tratar los datos personales que se suministren en desarrollo de la relación laboral, durante todo el tiempo de permanencia en la entidad y después de terminada la relación siempre y cuando exista un deber de conservación legal o contractual por parte de STF GROUP S.A. La autorización de tratamiento de datos personales se otorga por parte del empleado dentro de lo descrito en la presente Política de Protección de Datos Personales, que es conocida y se ajusta a lo prescrito en la ley 1581 de 2012.

Algunas de estas labores se realizan en cumplimiento de un deber legal y contractual y por tanto el tratamiento de datos personales se entiende incluido en las mismas.

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.

DATOS SENSIBLES: Con ocasión del tratamiento de datos de empleados, ex empleados y aspirantes a vacantes laborales podrán tratarse datos personales sensibles, los cuales se administrarán bajo las condiciones señaladas en la presente Política y bajo autorizaciones expresas de cada uno de los titulares de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias.

5.2. DERECHOS DE LOS TITULARES.

Los Titulares de los Datos Personales registrados en las Bases de Datos de STF GROUP S.A., tienen los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. Estos derechos los podrán ejercer, entre otros, frente a Datos Personales parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a STF GROUP S.A., para su recopilación, almacenamiento o tratamiento, salvo cuando se exceptúe expresamente como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- c) Ser informado respecto del uso que se ha dado a sus Datos Personales por STF GROUP S.A., o el encargado del tratamiento, previa solicitud.
- d) Mediante reclamo presentado conforme al Art. 15 de la Ley 1581 de 2012, puede solicitar la revocatoria de la autorización y/o solicitar la supresión del Dato Personal cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales o en cualquier momento siempre que el titular no tenga el deber legal o contractual de permanecer en las bases de datos de STF GROUP S.A., y de acuerdo con el procedimiento señalado en el numeral-4., de la presente Política.
- e) Acceder en forma gratuita una vez al mes a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

5.3. PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS Y RECLAMOS

STF GROUP S.A., garantiza el derecho de consulta, suministrando a las personas que actúen en ejercicio de este derecho, toda la información contenida en su registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

El responsable de atender las solicitudes en ejercicio de los derechos por parte de los titulares será el área de SERVICIO AL CLIENTE o la dependencia que haga sus veces, como la persona que recibirá, procesará y canalizará las distintas solicitud que se reciban, y las hará llegar a la respectiva dependencia encargada del tratamiento, dependencia que una vez reciba estas comunicaciones, entrara a cumplir con la función de protección de datos personales, y deberá dar trámite a las solicitudes de los titulares, en los términos, plazos y condiciones establecidos por la normatividad vigente, para el ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

Para la atención de solicitudes de consulta de datos personales STF GROUP S.A., garantiza, que existen diferentes canales de comunicación para el ejercicio de los derechos de los titulares. Los canales para el ejercicio de los derechos son: Datos de contacto. Dir.: Cra. 34 No. 10-581 ACOPI YUMBO, Valle del cauca. Tels: (2) 6850000 Ext. 2220. Sitio web: www.studiof.com.co www.ela.com.co e-mail: servicioalcliente@studiof.com.co servicioalcliente@ela.com.co. STF GROUP S.A., tiene plena libertad de habilitar nuevos canales que le faciliten el ejercicio de este derecho.

En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. En caso de imposibilidad de 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.

Así mismo garantizamos el derecho de reclamo, para la corrección, actualización o supresión de la información contenida en las bases de datos, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012 y demás normas aplicable. El reclamo será tramitado bajo las siguientes reglas:

Si el reclamo recibido no cuenta con información completa que permita darle trámite, tal como, la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer, se requerirá al reclamante dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción 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.

1. Si por alguna circunstancia STF GROUP S.A., recibe un reclamo dirigido a otra organización, dará traslado a quien corresponda en dicha organización en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al reclamante.

2. Recibida la reclamación de forma completa, incluirá en la base de datos que mantiene STF GROUP S.A., una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

3. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atenderlo dentro de dicho término se informará al interesado antes del vencimiento del referido plazo 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.

5.3.1. Reglas especiales para el ejercicio de los derechos de los titulares: La solicitud de rectificación, actualización o supresión debe ser presentada a través de los canales habilitados por STF GROUP S.A., señalados en el aviso de privacidad y en este documento, y contener, como mínimo, la siguiente información:

- 1) El nombre, domicilio del titular y medio de contacto para recibir la respuesta como teléfono, correo electrónico, dirección de residencia.
- 2) Los documentos que acrediten la identidad o la representación de su representante.
- 3) La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos.
- 4) En caso dado otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos personales.
- 5) STF GROUP S.A., tiene la obligación de rectificar y actualizar a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos arriba señalados. Al respecto se tendrá en cuenta lo siguiente:

5.3.2. Supresión de Datos: El titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a STF GROUP S.A., la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

- Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012.
- Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recolectados.
- Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recolectados.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por STF GROUP S.A. El titular debe advertir que el derecho de cancelación no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo cuando:

- a) El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b) Obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c) Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

En caso de resultar procedente la cancelación de los datos personales, STF GROUP S.A., debe realizar operativamente la supresión de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información.

5.4. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la normatividad vigente, STF GROUP S.A., ha adoptado las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Estas medidas, sus protocolos y procedimientos están contenidos en los respectivos documentos de seguridad de la información, los cuales tienen carácter reservado al uso interno de la organización.

5.5. UTILIZACIÓN Y TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN PERSONAL POR PARTE DE STF GROUP S.A.

Dependiendo de la naturaleza de las relaciones permanentes u ocasionales que cualquier persona titular de datos personales pueda tener para con STF GROUP S.A., 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 STF GROUP S.A.

Sin perjuicio de la obligación de observar y mantener la confidencialidad de la información, STF GROUP S.A., 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 la relación propia con STF GROUP S.A., y solamente mientras ésta dure, y no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente.

STF GROUP S.A., 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 y civiles, y sus contadores, auditores, abogados y otros asesores y representantes, teniendo en cuenta que es necesario o apropiado para:

- a. Cumplir con las leyes vigentes, incluidas las leyes distintas a las de su país de residencia
- b. Cumplir con procesos jurídicos
- c. Responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno nacional y distinto a las de su país de residencia.
- d. Hacer cumplir nuestros términos y condiciones
- e. Proteger nuestras operaciones
- f. Proteger nuestros derechos, privacidad, seguridad o propiedad, los suyos o los de terceros
- g. Obtener los recobros o limitar los daños y perjuicios que nos puedan afectar.

5.6. PERIODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS:

El periodo de vigencia de las bases de datos será el mismo periodo de vigencia de la sociedad STF Group S.A., salvo aquellas bases cuya finalidad sea para una actividad puntual de única vez y su vigencia será hasta la finalización de dicha actividad.

5.7. OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

De acuerdo al artículo 2.2.2.25.4.4 del Decreto 1074 del 2015, todo responsable y encargado debe designar a una persona o área que “asuma la función de protección de datos personales” y que “dará tramite a las solicitudes de los titulares”, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la ley 1581 del 2012, por lo tanto STF Group S.A. ha designado como Oficial de Protección de Datos al Jefe de Compliance.

5.8. VIGENCIA Y ACTUALIZACION DE LA POLITICA

La presente política rige a partir del 24 de marzo de 2017.

Cuándo los términos de la política de privacidad cambien en lo esencial, por regla general se obtendrá una nueva autorización en la forma establecida a través del medio usual de contacto entre la empresa y los titulares.

Cualquier cambio sustancial en las políticas de tratamiento, se comunicará de forma oportuna a los titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o a través de:

La web www.studiof.com.co www.ela.com.co Correo electrónico enviado a los titulares: para los titulares que no tengan acceso a medios electrónicos o aquellos a los que no sea posible contactar, se comunicará a través de avisos abiertos en la sede de la empresa.