

Política de Tratamiento de Datos Personales

En cumplimiento de lo dispuesto por la **Ley Estatutaria 1581 de 2012**, el **Decreto 1377 de 2013**, y demás normas que regulan la protección de datos personales en Colombia, **ManillaNia**, como empresa responsable del tratamiento de datos, informa a todos sus clientes, proveedores, empleados, aliados estratégicos y demás personas interesadas, su compromiso con la protección y adecuado uso de la información personal que recolecta en el desarrollo de sus actividades comerciales.

Esta política tiene como objetivo principal establecer los lineamientos para el tratamiento de datos personales, los derechos de los titulares, y los procedimientos para ejercerlos.

2. Identificación del Responsable del Tratamiento

Razón social: ManillaNia

Correo electrónico: contacto@manillania.com

Teléfono: [número de contacto]

Ubicación: Colombia

Representante Legal: [Nombre del responsable si aplica]

3. Definiciones

De acuerdo con la ley, se entienden los siguientes términos:

- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Tratamiento:** Cualquier operación sobre datos personales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.
- **Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica que decide sobre el tratamiento de los datos.
- **Encargado del tratamiento:** Quien realiza el tratamiento por cuenta del responsable.

4. Datos Recolectados

ManillaNia recolecta, almacena y utiliza los siguientes datos personales, según la finalidad:

- Nombres y apellidos.
- Número de identificación.
- Dirección de correo electrónico.
- Número de teléfono o celular.

- Dirección de envío.
- Información de pago (cuando aplique).
- Información demográfica y preferencias de compra.

5. Finalidades del Tratamiento

Los datos personales recolectados por **ManillaNia** se utilizan para las siguientes finalidades:

1. Gestionar compras y pedidos realizados a través de la página web o canales autorizados.
2. Enviar comunicaciones sobre el estado del pedido, facturación y servicio postventa.
3. Cumplir con obligaciones contractuales, contables y legales.
4. Informar sobre promociones, lanzamientos de productos y campañas publicitarias (previa autorización del titular).
5. Realizar análisis estadísticos, mejoras en el servicio y segmentación de clientes.
6. Gestionar la atención al cliente y dar respuesta a consultas, reclamos o solicitudes.
7. Cumplimiento de requerimientos legales y judiciales.

6. Derechos del Titular de los Datos

El titular de los datos personales tiene derecho a:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- Ser informado del uso que se ha dado a sus datos.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales.

7. Autorización del Titular

ManillaNia solicita autorización previa, expresa e informada a los titulares para el tratamiento de sus datos personales, a través de medios físicos, electrónicos o verbales, según sea el caso. Esta autorización será conservada para su consulta posterior, respetando los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso y seguridad.

8. Confidencialidad y Seguridad

ManillaNia ha implementado medidas técnicas, humanas y administrativas para garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.

Nuestros sistemas están protegidos mediante protocolos seguros (HTTPS), firewalls y políticas internas de acceso restringido a la información.

9. Transferencia y Transmisión de Datos

ManillaNia no compartirá, venderá ni transferirá los datos personales a terceros no autorizados, salvo:

- Que sea requerido por autoridades judiciales o administrativas.
- Que exista consentimiento expreso del titular.
- Que sea necesario para fines de cumplimiento contractual, en cuyo caso se firmarán acuerdos de confidencialidad con los encargados.

10. Procedimientos para Consultas, Reclamos y Actualización de Datos

El titular puede ejercer sus derechos enviando una solicitud al correo electrónico: **contacto@manillania.com**, indicando:

- Nombre completo y número de identificación.
- Petición clara (consulta, actualización, supresión, reclamo).
- Documentos que respalden la solicitud (si aplica).

El plazo máximo para atender la solicitud será de **15 días hábiles**, contados desde el día siguiente de su recepción.

11. Vigencia de la Política

La presente política entra en vigor a partir del **[fecha de publicación en el sitio web]** y permanecerá vigente mientras se mantenga activa la relación entre el titular de los datos y **ManillaNia** o mientras haya lugar al cumplimiento de obligaciones legales o contractuales.

Las modificaciones que se realicen a esta política serán notificadas mediante publicación en el sitio web www.manillania.com y entrarán en vigencia a partir de su fecha de publicación.

12. Aceptación de la Política

El uso de nuestros servicios implica la aceptación expresa del tratamiento de datos bajo los términos de esta política. En caso de no estar de acuerdo, el titular deberá abstenerse de compartir su información personal o podrá ejercer su derecho a revocar la autorización.