

**MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE MAQUINARIA Y
SOLUCIONES ALIMENTICIAS S.A.S**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
DEFINICIONES	3
PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA EMPRESA:	4
DERECHOS DE LOS TITULARES.	5
AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	6
1. 6	
2. 6	
3. 6	
4. 7	
AVISO DE PRIVACIDAD.	7
PERSONAS SOBRE LAS CUALES SE REALIZA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.	7
DATOS QUE SON RECOLECTADOS POR LA EMPRESA	8
TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES	8
DATOS DE MENORES DE EDAD	8
USOS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA	9
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.	9
ENCARGADO DE LA INFORMACIÓN	10
CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.	11
MEDIOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RETIRO Y RECTIFICACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES	12
FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DE PETICIONES Y DIRECCIONES DE REMISIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS	13
REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD	13
REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS.	14
ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	14
ENTRADA EN VIGOR	14

INTRODUCCIÓN

La seguridad de la información y en particular de los datos personales recaudados es un compromiso y una obligación legal de **MAQUINARIA Y SOLUCIONES ALIMENTICIAS S.A.S**, sociedad comercial, comercial con domicilio en la ciudad de Bogotá, de la República de Colombia e identificada con NIT No. 900941324-3, quien en adelante se denominará la **EMPRESA**.

Dadas sus obligaciones legales y con el propósito de asumir los compromisos que implican el ejercicio del comercio, la **EMPRESA** ha procedido a expedir el presente Manual de Protección de Datos Personales que incluye su política de privacidad y manejo de la información. Este documento se fundamenta en lo establecido en la Ley 1581 de 2012, la cual hace alusión al tratamiento y protección de datos personales en Colombia, sus decretos reglamentarios y la jurisprudencia que la interpreta.

Una vez usted haya brindado su autorización de tratamiento de datos personales a la **EMPRESA**, el presente documento, los derechos que reconoce y las obligaciones que prevé le resultarán aplicables en todo aquello que los mismos no resulten contrarios a lo previsto en la legislación vigente en favor del titular del dato.

DEFINICIONES

Las definiciones señaladas a continuación son términos y/o expresiones a las cuales estará expuesto el titular de los datos personales al leer las Políticas de Protección de datos de la **EMPRESA**. Los conceptos expresados a continuación son extraídos en su mayoría del artículo tercero (3) de la ley 1581 de 2012, de las normas que la reglamentan y de la jurisprudencia que las interpreta. Los conceptos acá expresados en la medida que no resulten claros serán interpretados en beneficio de los titulares de datos personales que resulten tratados por la **EMPRESA**.

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado por el titular, que ha permitido dar inicio al tratamiento de sus datos personales.

Base de datos: Es el conjunto organizado de datos personales que es objeto de tratamiento.

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Dato de naturaleza sensible: Aquella información que afecta la intimidad del Titular y cuyo uso indebido puede generar discriminación por parte de otras personas, ejemplo de ello son aquellos que revelan la religión, filosofía, política, entre otros.

Dato Público: Todo dato personal que no es privado o sensible, ejemplo de ello son los relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, este tipo de datos en razón a su naturaleza pueden estar contenidos en registros públicos, gacetas, boletines oficiales, entre otros.

Consulta: Es toda solicitud realizada por el titular del dato o por personas autorizadas por éste o por mandato de la ley, con el fin de acceder a la información respecto al titular de la información almacenada en cualquier base de datos de la **EMPRESA**.

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.

Funcionario responsable de la gestión de peticiones: Es aquella persona y/o personas a las que la **EMPRESA** ha encomendado la coordinación y control de las quejas, solicitudes o reclamos realizados por los titulares de los datos personales almacenados.

Reclamo: Es aquella solicitud elevada por el titular del dato personal o la persona autorizada por éste o por la ley, para corregir, actualizar y/o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización para el tratamiento de datos, según lo establecido por la ley

Responsable del tratamiento: La **EMPRESA** es la responsable por el tratamiento de los datos personales almacenados y recaudados por aquella en sus bases de datos.

Titular: Persona Natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones realizadas respecto de

los datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA EMPRESA:

Los principios que se establecerán a continuación, serán los cimientos de toda política y actividad al interior de la **EMPRESA** que tienda al manejo, recolección, tratamiento, uso, almacenamiento e intercambio de datos personales.

Principio de finalidad: La **EMPRESA** al momento de recaudar datos personales informará al titular de la necesidad de obtención de uno o varios datos personales y le señalará el tratamiento que dará a los mismos. El cambio de finalidad de los datos recaudados solo será llevado a cabo mediando autorización del titular de los mismos.

Principio de libertad: El titular de los datos personales a ser tratados por la **EMPRESA** es libre de otorgar la autorización o no para el tratamiento de los mismos, a menos que la jurisprudencia o la ley establezcan la obligatoriedad de entrega y/o tratamiento de los mismos para la generación de negocios jurídicos u otros. Todo tratamiento de un dato personal estará precedido de la autorización que incorpore el consentimiento libre y expreso de su titular.

Principio de veracidad o calidad: La **EMPRESA** realizará el tratamiento de datos veraces, completos, comprensibles, actualizados y comprobables.

Principio de transparencia: La **EMPRESA** garantizará a los titulares de los datos personales tratados por aquella, el derecho de obtener información ya sea de forma personal o mediante apoderado, sobre los datos que reposen en sus bases de datos respecto al titular.

Principio de seguridad: La **EMPRESA** adoptará medidas suficientes para que los datos personales que trate cuenten con estándares mínimos de seguridad de la información. Lo anterior, implica la toma de medidas técnicas administrativas y jurídicas que otorguen seguridad a sus registros, con el objeto de evitar adulteraciones, pérdidas, consultas y/o usos no autorizados o fraudulentos.

Principio de confidencialidad: Las personas que intervienen en el tratamiento de

datos personales al interior de la **EMPRESA** o por delegación de aquella, están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive una vez finalice la relación contractual con aquella.

DERECHOS DE LOS TITULARES.

Los titulares de los datos personales que resulten tratados por la **EMPRESA** tienen los siguientes derechos:

1. Acceder, conocer, actualizar y rectificar los datos personales respecto de los cuales ha otorgado autorización de tratamiento a la **EMPRESA**; no obstante, aquella podrá hacer uso de las medidas necesarias para establecer previamente la identificación del solicitante, con el objeto de evitar que personas no autorizadas accedan a la información.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a la **EMPRESA** para el tratamiento de datos personales. La **EMPRESA** no estará obligada a solicitar autorización para el tratamiento de datos personales cuando exista alguna disposición legal que señale que dicha autorización no es necesaria.
3. Ser informado frente al uso que se ha dado a sus datos personales.
4. Consultar sus datos personales y hacer reclamos, con el ánimo de protegerlos, mediante el procedimiento señalado por la ley y en el presente manual.
5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de uno o varios datos personales tratados por la **EMPRESA**, siempre y cuando no exista un deber legal de almacenar dicha información para la **EMPRESA**.
6. Acceder gratuitamente a los datos personales que hubiesen sido objeto de tratamiento por parte de la **EMPRESA**.
7. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la Ley 1581 del 2012 y al Decreto 1377 del 2013.

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Salvo excepción prevista en la ley que la habilite para lo contrario, la **EMPRESA** solicitará autorización previa, expresa e informada del titular para proceder al tratamiento de sus datos personales. La autorización se solicitará por un medio que permita el almacenamiento para la posterior consulta y verificación. La solicitud de autorización incluirá la mención clara de la finalidad del tratamiento.

1. Medios para obtener la autorización.

La **EMPRESA** solicitará la autorización para el tratamiento de datos personales mediante un documento físico, correo electrónico, mensaje de datos, internet, sitio web o cualquier otro que permita la obtención del consentimiento informado del titular y la posterior consulta de la autorización obtenida.

2. Prueba de la autorización.

La **EMPRESA**, utilizará los mecanismos necesarios para demostrar cómo y cuándo obtuvo autorización por parte del titular para proceder con el tratamiento de sus datos personales.

3. Casos en que no se requerirá autorización.

De conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012, la **EMPRESA** no requerirá autorización para el tratamiento de datos personales cuando deba tratar datos de naturaleza pública, datos relacionados con el registro civil de las personas, a excepción de los datos biométricos, datos requeridos por una entidad pública o administrativa en ejercicio de funciones legales y/o judiciales, cuando se proceda a realizar el tratamiento de información autorizado por la ley para fines estadísticos y/o científicos o frente casos de urgencia médica o sanitaria.

Para el caso de las entidades públicas y/o administrativas estas deberán justificar su solicitud, indicando el vínculo entre la necesidad de obtener el dato y el cumplimiento de sus funciones constitucionales y/o legales.

Con la entrega de la información se le informará a la entidad pública y/o administrativa que debe cumplir los deberes y obligaciones que le impone la regulación existente como responsable del Tratamiento.

La entidad administrativa receptora debe cumplir con las obligaciones de protección y garantía que se derivan de la ley 1581, en especial la observancia de los principios de finalidad, uso legítimo, circulación restringida, confidencialidad y seguridad.

4. Revocatoria de la autorización.

El titular de un dato personal podrá revocar su autorización para el tratamiento del mismo en cualquier momento, siempre que no exista una disposición de carácter normativo o jurisprudencial que obligue y/o le permita a la **EMPRESA** continuar el tratamiento o mantener almacenado el dato. La revocatoria de la autorización podrá ser parcial o total, respecto de las finalidades de tratamiento para las cuales se había obtenido el dato.

Si usted desea revocar la autorización de tratamiento de datos otorgada a la **EMPRESA**, por favor remita un correo electrónico a ventas@msacolombia.com con dicha solicitud. En caso de que la **EMPRESA** no de solución a su solicitud de revocatoria de conformidad con las normas y pronunciamientos jurisprudenciales vigentes, usted podrá acudir ante la Superintendencia de Industria y Comercio para que a través de aquella insista en su solicitud.

AVISO DE PRIVACIDAD.

La **EMPRESA** dará aviso a toda persona respecto de la cual pueda resultar tratando sus datos personales, de la existencia de esta política de privacidad y de las diversas finalidades para las cuales realiza el recaudo de datos personales. El aviso será emitido a través de documentos físicos, electrónicos o de cualquier otro tipo que permitan cumplir con la legislación vigente.

El aviso de privacidad contendrá la siguiente información:

- a. La razón o denominación social de la **EMPRESA**, su domicilio y datos de contacto.
- b. El tipo de tratamiento al que serán sometidos los datos personales y la finalidad de su recaudo.
- c. Los derechos que tiene respecto del tratamiento al cual son sometidos sus datos.
- d. Los mecanismos dispuestos por la **EMPRESA** para que el titular pueda conocer y/o consultar la política de tratamiento de información y los cambios producidos en esta.
- e. La solicitud de autorización para la verificación y contraste de la información a

través de entidades públicas, compañías especializadas en esta labor, centrales de riesgo y otras relacionadas.

PERSONAS SOBRE LAS CUALES SE REALIZA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

La **EMPRESA** podrá llegar a realizar el tratamiento de datos personales que se relacionen con personas naturales como clientes, trabajadores, familiares de trabajadores, contratistas, destinatarios de promociones, proveedores y cualquier otro que llegare a ser requerido y respecto del cual haya obtenido una autorización de tratamiento de datos cuando así lo exija la ley.

Las personas objeto de tratamiento que vulneren la presente política de protección de datos personales, estarán sujetas a sanciones de tipo contractual, así como los daños y/o perjuicios que causen con ocasión de su obrar.

DATOS QUE SON RECOLECTADOS POR LA EMPRESA

Para el desarrollo de su objeto social y con el fin de garantizar la prestación del servicio, la **EMPRESA** recolectará información relacionada con los nombres y apellidos, teléfono, dirección de residencia, tipo de sangre, familiares y cualquier otro tipo de información que le permita a la **EMPRESA** identificar a las personas señaladas en el acápite **PERSONAS SOBRE LAS CUALES SE REALIZA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES** de este documento.

Resulta preciso señalar que la **EMPRESA**, dará a los datos recolectados las finalidades consagradas en el acápite de usos de la información recopilada y otras que la normatividad vigente exprese de manera taxativa.

TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

La **EMPRESA** podrá tratar los datos personales de carácter sensible del titular en aquellos casos que:

1. El titular haya dado su autorización expresa, con excepción de los casos en que la ley permita el tratamiento sin autorización previa.
2. El tratamiento resulte vital para salvaguardar los intereses del titular y aquél se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En este caso el representante legal del titular debe otorgar su autorización.
3. El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;
4. El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de la identidad de los Titulares.

DATOS DE MENORES DE EDAD

La **EMPRESA** en principio no tratará datos personales de niños, niñas o adolescentes. No obstante, si la **EMPRESA** se viera en la obligación de tratar los datos personales de un niño, niña o adolescente, lo hará procurando asegurar el respeto de sus derechos fundamentales. Solo podrán tratarse datos personales de los menores cuando se cuente con la autorización de su representante legal y dicho dato pueda ser tratado de conformidad con la ley.

USOS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

Con el fin de suministrar un buen servicio y hacer más efectivas, ágiles y seguras las operaciones realizadas por los titulares, la **EMPRESA**, recolectará los datos personales de los diferentes titulares, con la siguiente finalidad:

1. Mejorar las iniciativas comerciales de la **EMPRESA**.
2. Para completar la información y en general, adelantar las actividades necesarias para gestionar las solicitudes, quejas y reclamos presentadas por titulares.
3. Para la transmisión y/o transferencia de datos personales a terceros con los cuales se hubiesen celebrado contratos que impliquen dicha actividad y siempre que se cuente con autorización para proceder de esa manera.
4. Para proceder a realizar actividades de facturación y/o cobro por la prestación de sus servicios.
5. Para suministrar los datos personales de los titulares a las entidades que intervengan en la resolución de conflictos o que tengan competencia para ello.

6. Para los demás casos en que lo autorice la ley.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La **EMPRESA** es la responsable del tratamiento de los datos personales recaudados en virtud de la presente política de privacidad y en virtud de dicha actividad, de conformidad con el artículo 17 de la ley 1581 de 2012, le corresponden los siguientes deberes:

1. Garantizar al titular de un dato personal, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
2. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular del dato.
3. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
4. Conservar la información recaudada bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
5. Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
6. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
8. Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
9. Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
10. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.
11. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley de protección de datos personales y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
12. 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.
13. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
 14. 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.
 15. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

ENCARGADO DE LA INFORMACIÓN

Cuando cuente con la correspondiente autorización del titular del dato o se encuentre autorizada por la jurisprudencia o la ley, la **EMPRESA** podrá recurrir a terceros (personas naturales o jurídicas) para que en asocio o por mandato de aquella realicen el tratamiento de los datos personales recolectados. Aquellos que resulten encargados por la **EMPRESA** del tratamiento de datos personales, de conformidad con el artículo 18 de la ley 1581 de 2012, tendrán los siguientes deberes:

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
2. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
3. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos tratados cuando le resulte exigible.
4. Actualizar la información reportada por la **EMPRESA** dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
5. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la ley.
6. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley de protección de datos personales y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares
7. Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” cuando así le resulte exigible.
8. 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.

9. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
10. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
11. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio y a la **EMPRESA** cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
12. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Mientras no exista un encargado del tratamiento de los datos personales, la **EMPRESA** cumplirá de forma adicional con los deberes del mismo.

CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Los datos personales de los titulares serán tratados por la **EMPRESA** o el tercero que aquella delegue para tal fin, según lo establecido en la presente política de protección de datos personales. A los datos recaudados sólo podrá acceder el personal de la **EMPRESA** que resulte necesario para que esta última realice su objeto y los trate de acuerdo con la finalidad señalada en la autorización obtenida. Cuando así se lo exija o permita la normatividad vigente, la **EMPRESA** garantizará el acceso a los datos personales recaudados a terceros, entre los cuales pueden estar entidades públicas, funcionarios judiciales o entidades de derecho privado.

La **EMPRESA** implementará las medidas de seguridad de la información que resulten necesarias para garantizar la confidencialidad y seguridad del tratamiento de los datos personales recaudados.

MEDIOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RETIRO Y RECTIFICACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

La **EMPRESA** tendrá la obligación de garantizar al titular de los datos personales recaudados los derechos de acceso, conocimiento, complementación, actualización, rectificación, corrección, exclusión y demás que le otorgue la ley respecto de la información que le ha entregado al responsable del tratamiento.

Toda petición, queja, consulta o reclamo será resuelta por el **FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DE PETICIONES**.

La realización de consultas o reclamos sobre el tratamiento de datos personales implican el siguiente procedimiento:

El titular del dato, su causahabiente o representante legal, remitirá una comunicación escrita por correo electrónico o comunicación física a una de las direcciones que serán señaladas posteriormente, en donde indique:

1. La calidad en que actúa (titular, representante, causahabiente), demostrando la misma.
2. La consulta que pretende que le resulte absuelta o la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo.
3. La dirección y datos de contacto.
4. Los documentos que pretenda hacer valer como pruebas, los cuales deben adjuntarse a la comunicación.
5. Los demás que considere necesarios para demostrar su interés y/o necesidad de consulta.

Si lo que se ha recibido es una **CONSULTA**, la **EMPRESA** procederá dentro de los diez (10) días siguientes a aquel en que se recibió la solicitud a dar respuesta a la misma. En caso que dentro del término establecido no se pueda dar respuesta, la **EMPRESA** informará de esta situación al titular y le indicará la fecha en que resolverá su solicitud; la nueva fecha no podrá ser posterior a los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del termino inicial. Toda respuesta a una consulta será realizada por el medio en que la misma fue recibida o a través del cual señale el solicitante de manera posterior.

En caso que lo recibido sea un **RECLAMO** y:

1. El mismo resulte incompleto, se procederá a requerir dentro de los cinco (5) días siguientes al remitente para que complete su solicitud. Si transcurren dos (2) meses desde que se ha requerido al remitente para que complete la solicitud, sin que el mismo proceda de conformidad, se entenderá desistido el reclamo.
2. Quien lo reciba no sea competente para resolverlo, aquél procederá a remitirlo a

quien verdaderamente corresponda dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de recibido e informará de tal situación al interesado.

3. El mismo resulta completo, se procederá de la siguiente manera:
 - a. Se incluirá en la base de datos una leyenda que indique “reclamo en trámite” el motivo del mismo. La inscripción se realizará dentro de los dos (2) días siguientes a aquel en que se recibió el reclamo. La leyenda se mantendrá mientras que el reclamo sea decidido.
 - b. Se dará inicio a la solución del reclamo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de recibido. En caso que dentro del término establecido no se pueda dar respuesta, la **EMPRESA** informará de esta situación al titular y le indicará la fecha en que resolverá su solicitud; la nueva fecha no podrá ser posterior a los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del término inicial. Toda respuesta a una consulta será realizada por el medio en que la misma fue recibida o a través del cual señale el solicitante de manera posterior.

FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DE PETICIONES Y DIRECCIONES DE REMISIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

Al interior de la **EMPRESA**, la persona que ostenta el cargo de _____, tendrá la obligación de procurar que **MAQUINARIA Y SOLUCIONES ALIMENTICIAS S.A.S.** cumpla con sus deberes como responsable. Así mismo, este funcionario se encargará de responder las consultas y/o reclamos radicados por los titulares, sus representantes o causahabientes. Para el desempeño del presente encargo, el funcionario designado contará con el apoyo económico, técnico, jurídico y administrativo de la organización y sus directivos.

Toda petición, queja, consulta o reclamo puede ser remitida a la **EMPRESA** a través del correo ventas@msacolombia.com o de una comunicación física radicada en la Diagonal 182 No 20-91 Oficina 218 E Bogotá, Colombia o mediante los medios electrónicos que posteriormente sean habilitados para este fin por el responsable.

REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD

Se informa a los titulares o sus causahabientes que de conformidad con el artículo 16 de la ley 1581 de 2012, sólo se podrán interponer quejas ante la Superintendencia de

Industria y Comercio de Colombia, en relación con el tratamiento de datos personales, una vez se haya agotado el trámite de consulta y/o reclamo ante la **EMPRESA**.

ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

La **EMPRESA** se reserva el derecho a modificar total o parcialmente el presente documento y en caso que así suceda, se obliga a dar aviso a los titulares de los datos recaudados. En caso de que la presente política resulte modificada, se remitirá a cada titular una notificación electrónica en la cual se detallen los cambios realizados y el impacto que los mismos tienen respecto del tratamiento de sus datos personales; si el titular no acepta los cambios y modificaciones podrá dar por terminada su vinculación jurídica con la **EMPRESA** de manera unilateral y revocar la autorización de tratamiento, cuando así se lo permita la ley. Así mismo, en caso de no resultar aprobada la nueva política, la **EMPRESA** podrá dar de baja la cuenta del usuario, eliminarla o bloquearla, esto en la medida que los datos solicitados se requieren para la prestación del servicio. En todo aquello que la presente política o sus modificaciones o adiciones llegaren a resultar contrarias a la legislación vigente, en detrimento de los titulares de datos personales, se preferirá la aplicación directa de la ley.

ENTRADA EN VIGOR

La presente política de protección de datos personales entrará en vigor a partir del día 30 del mes de enero del 2018. Los datos personales que sean almacenados, utilizados o transmitidos permanecerán en la base de datos de la **EMPRESA**, durante el tiempo necesario para las finalidades que han sido recaudados.

M.S.A.
COLOMBIA