


| | | | |
|---|---|----------|------------|
|  | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES | Versión | 3 |
| | | Vigencia | 09/09/2019 |
| | DE-GA-01 | Páginas | 1 de 10 |

Rapimercar S.A. tiene la calidad de responsable del tratamiento, a través de la presente Política se permite informar sus datos de identificación:

Razón social: RAPIMERCAR S.A.
Nit: 800226062-1
Domicilio: Calle 12 # 8-100 Mercado Público, Santa Marta /Magdalena
Teléfono: 4368331
Celular: 3187170203
Correo electrónico: habeasdata@rapimercar.com.co
Página web: www.rapimercar.com

El presente manual regula el tratamiento de la información personal recolectada y administrada por **Rapimercar S.A.** Su elaboración responde al cumplimiento de las obligaciones previstas en el Decreto 1377 de 2013 y con él se busca garantizar el derecho fundamental de Habeas Data y todos aquellos regulados mediante la Ley 1581 de 2012 que entra en vigencia a partir del día 3 de Marzo de 2017.

Las políticas documentan y recogen los lineamientos organizacionales que se han adoptado para plasmar los procedimientos estandarizados de recolección, custodia y tratamiento de los datos personales.

PARTE 1- GENERALIDADES


ARTICULO 1. MARCO LEGAL. Este manual se ha elaborado en desarrollo de las disposiciones contenidas en los artículos 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012 Ley de Protección de Datos Personales (Habeas Data) y el Decreto 1377 del 27 de junio de 2013 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Sus disposiciones deben entenderse en armonía con estas normas e interpretarse en forma sistemática con ellas.

ARTICULO 2. APLICACIÓN. El presente manual se aplicará única y exclusivamente al tratamiento de los datos de carácter personal que posea y/o que sean recogidos por **Rapimercar S.A.**

ARTICULO 3. PERMANENCIA. Las políticas y procedimientos consignados en este manual aplican a las bases de datos que posee actualmente y a aquellas que hacia el futuro conforme o recopile RAPIMERCAR S.A.

RAPIMERCAR S.A. conservará los registros por un término igual al estatutariamente establecido para la duración de la sociedad, salvo expresa solicitud del titular de los datos.

ARTICULO 4. OBJETO. Proteger y garantizar con base en la presente política el derecho fundamental de habeas data reglamentado por la Ley 1581 de 2012, que regula los procedimientos de recolección, manejo y tratamiento de los datos de carácter personal que realiza Rapimercar S.A.

| | | | |
|---|---|----------|------------|
|  | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES | Versión | 3 |
| | | Vigencia | 09/09/2019 |
| | DE-GA-01 | Páginas | 2 de 10 |


Las disposiciones de la Política aplican en lo pertinente a cualquier labor de recolección de información personal desarrollada por RAPIMERCAR S.A.

ARTICULO 5. 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;
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Dato público:** Es el dato que no sea semi-privado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público;
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

ARTICULO 6. PRINCIPIOS. Los principios que a continuación se mencionan regulan el tratamiento de la información desarrollada por RAPIMERCAR S.A., puntualmente frente al almacenamiento, uso y tratamiento de datos personales:

- a. Colaboración con la autoridad: RapimerCAR S.A. cooperará con las autoridades competentes en materia de protección de datos, para garantizar el cumplimiento de las leyes.
- b. Finalidad: El uso, almacenamiento y tratamiento deben tener un fin específico e informado al titular en forma previa a su entrega.
- c. Libertad: El tratamiento solo se podrá llevar a cabo de acuerdo con el consentimiento previo, expreso e informado del titular en el caso de nuevos participantes.
- d. Transparencia: En todo momento RapimerCAR S.A. pondrá a disposición de los titulares todos los mecanismos idóneos con el fin de garantizar la información acerca de los datos personales que se encuentran consignados en las Bases de Datos, en cualquier momento y sin restricciones.
- e. Veracidad: En todo momento la información contenida en las bases de datos será veraz e inequívoca, completa, exacta y actualizada. No se utilizarán datos incompletos o fraccionados que puedan inducir a un error. El Titular podrá solicitar en cualquier momento la corrección, actualización o supresión de la información.

| | | | |
|---|---|----------|------------|
|  | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES | Versión | 3 |
| | | Vigencia | 09/09/2019 |
| | DE-GA-01 | Páginas | 3 de 10 |

- f. Privacidad: Los datos personales no estarán disponibles en ningún medio de divulgación pública o masiva en respeto del derecho a la privacidad. Rapimerca S.A. no venderá ni compartirá la información por fuera de los límites y condiciones previstas en este reglamento.
- g. Seguridad: Rapimerca S.A. desplegará todos los medios a su disposición e implementará todas las herramientas útiles y pertinentes para el aseguramiento de los registros contenidos en las bases de datos, para evitar cualquier fuga o tratamiento errado de la información.
- h. Confidencialidad: Rapimerca S.A. garantizará que todas las personas intervinientes en el tratamiento de la información serán objeto de control y supervisión, inclusive, luego de finalizada su relación con las labores que comprenden dicho tratamiento.
- i. Acceso y circulación restringida: los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados.

PARTE 2 - AUTORIZACIONES


ARTICULO 7. AUTORIZACIÓN. En concordancia con lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, el uso, la recolección y el almacenamiento de datos personales por parte de Rapimerca S.A. debe contar con una autorización donde se manifieste el consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales.

Rapimerca en su condición de responsable del tratamiento de datos personales, ha dispuesto los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los titulares, garantizando en todo caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización.

Para dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, Rapimerca S.A. asegura que en caso de tratarse datos personales pertenecientes a menores de edad serán tratados respetando los derechos de los mismos; por lo tanto, se solicitará la autorización previa, expresa e informada del padre o la madre o del representante legal del menor de edad.

ARTICULO 8. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN. Rapimerca S.A. pondrá a disposición de los clientes el formato “Actualización de datos clientes” que se encuentra en los Centros de Información Rapimerca o en los puntos de recaudo, para permitir a los titulares otorgar su autorización para el tratamiento de datos personales, lo cual será informado por diferentes medios.

Para los empleados, se dispuso el formato de “Autorización de empleados” que se encuentra en la oficina de Gestión Humana para su manejo y custodia.

| | | | |
|---|---|----------|------------|
|  | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES | Versión | 3 |
| | | Vigencia | 09/09/2019 |
| | DE-GA-01 | Páginas | 4 de 10 |


Para proveedores, se dispuso el formato “*Autorización tratamiento de datos personales proveedores y otros*” que se encuentra en la oficina de compras supermercado para su manejo y custodia.

Todos estos formatos deben ser conservados como prueba de la autorización otorgada por el titular para el tratamiento de sus datos personales.

PARTE 3 - DERECHOS

ARTICULO 9. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN. El titular de la información recopilada por Rapimerca S.A. tendrá los siguientes derechos:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, este se podrá ejercer entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error
- b. Solicitar la prueba de la autorización otorgada para que realice tratamiento de los datos personales.
- c. Previa solicitud a Rapimerca S.A., conocer el uso que se ha dado a sus datos personales.
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y Decreto Reglamentario 1377 de 2013 emitido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo una vez agotado el trámite del que trata el artículo 16 de la Ley 1581 de 2012.
- e. Revocar la autorización otorgada a Rapimerca S.A. para detener el tratamiento de los datos personales de los titulares.
- f. Solicitar la supresión de sus datos personales de las bases de datos de Rapimerca S.A, siempre y cuando el titular no tenga deber legal o contractual de permanecer en la base de datos y/o archivos, ni mientras se encuentre vigente la relación entre el titular y Rapimerca S.A, en virtud de la cual fueron recolectados sus datos.
- g. Acceder en forma gratuita a los datos personales propios que reposen en la base de datos de Rapimerca S.A.
- h. El derecho de los titulares podrá ejercerse por las siguientes personas:
 - Por el Titular;
 - Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad;
 - Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento;
 - Por estipulación a favor de otro o para otro.


| | | | |
|---|---|----------|------------|
|  | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES | Versión | 3 |
| | | Vigencia | 09/09/2019 |
| | DE-GA-01 | Páginas | 5 de 10 |

PARTE 4 - DEBERES DE RAPIMERCAR S.A. RESPECTO AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

ARTICULO 10. DEBERES DE RAPIMERCAR S.A. En su condición de responsable de la información Rapimercar S.A. es consciente de la importancia de observar las políticas y protocolos tendientes a proteger los datos personales de los titulares, toda vez que los mismos son propiedad de las personas a las que se refieren y que sólo ellas mismas pueden decidir sobre el uso que se va a dar a dichos datos.

Rapimercar S.A. solo hará uso de los datos personales para las finalidades expresadas por el titular, en respeto de la Ley 1581 de 2012 que versa sobre la protección de datos personales puntualmente a lo mencionado en el artículo 17. Por tanto, Rapimercar S.A. se compromete a cumplir a cabalidad y de forma permanente con los preceptos que a continuación se mencionan:

- a. Garantizar al titular de la información, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data;
- b. Conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el titular;
- c. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
- d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- e. Tramitar las consultas y reclamos formulados por los titulares de la información en los términos señalados por los artículos 14 y 15 de la ley 1581 de 2012;
- f. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- g. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- h. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- i. 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;
- j. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- k. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas.
- l. Informar a través de los medios que considere pertinentes los nuevos mecanismos que implemente para que los titulares de la información hagan efectivos sus derechos.

| | | | |
|---|---|----------|------------|
|  | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES | Versión | 3 |
| | | Vigencia | 09/09/2019 |
| | DE-GA-01 | Páginas | 6 de 10 |


PARTE 5 - FINALIDADES DEL USO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ARTICULO 11. FINALIDADES GENERALES:

- a. Dar respuesta a consulta, peticiones, quejas y reclamos que sean realizados por los titulares y organismos de control, y transmitir los datos personales a las demás autoridades que en virtud de la ley aplicable deban recibir los datos personales.
- b. Suministro de información a las autoridades competentes, en caso de ser requerido.
- c. Permitir la participación de los titulares en actividades de mercadeo y promocionales, incluyendo la participación en concursos, rifas y sorteos realizados por la empresa.
- d. Evaluar la calidad de servicio, realizar estudios de mercadeo sobre hábitos de consumo.
- e. Dar respuesta a requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos legales o judiciales.
- f. Registrar sus datos personales en los sistemas de información.
- g. Realizar el análisis para el control y la prevención del fraude y de lavado de activos, incluyendo, pero sin limitarse a la consulta y reporte a listas restrictivas y a centrales de información de riesgos financieros.
- h. Cumplir con las obligaciones tributarias y de registros comerciales, corporativos y contables de la Compañía, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- i. Informar sobre cambios sustanciales en la política de tratamiento de datos personales.
- j. Adelantar campañas de actualización de datos.

FINALIDADES RESPECTO A LOS EMPLEADOS


- a. Desarrollar el proceso de selección y vinculación del personal, incluyendo evaluación de los participantes, verificando las referencias laborales y personales, y realizando estudios de seguridad.
- b. Cumplir con actividades administrativas, contractuales, tributarias y legales.
- c. Informar sobre cambios sustanciales en la política de tratamiento de datos personales.
- d. Desarrollar actividades propias de la gestión de los recursos humanos, como nómina, afiliaciones a entidades del sistema de seguridad social, ejercicio de la potestad sancionatoria del empleador, realizar pagos derivados de la ejecución del contrato de trabajo y/o su terminación, y demás prestaciones sociales a que haya lugar de conformidad con la ley.
- e. Notificar a contactos autorizados en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo.
- f. Planificar actividades empresariales y recreativas.

| | | | |
|---|---|----------|------------|
|  | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES | Versión | 3 |
| | | Vigencia | 09/09/2019 |
| | DE-GA-01 | Páginas | 7 de 10 |

- g. Llevar registro de cumplimiento de horarios laborales mediante la toma de huellas dactilares.
- h. Publicar y divulgar el uso de imágenes, datos personales, voces, fotos, sonidos y filmaciones magnéticas entre otras, durante los eventos y programas realizados por el Departamento de Gestión Humana y Mercadeo.
- i. Consultar y/o verificar su información en listas de control Nacionales e Internacionales relacionadas con Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, actividades ilícitas o situaciones que reglamenta el código penal Colombiano.
- j. Adelantar campañas de actualización de datos.
- k. La administración de sistemas de información y comunicaciones.
- l. Cualquier finalidad adicional que sea debidamente autorizada por el empleado.

FINALIDADES RESPECTO A LOS PROVEEDORES


- a. Para hacer el registro en los sistemas de la empresa.
- b. Procesos contables, Tributarios, pago de facturas y demás.
- c. Cumplimiento de los protocolos de Registro y control de ingreso de mercaderistas, promotores, personal de impulso, personal de soporte tecnológico y demás terceros en desarrollo de la relación contractual de los proveedores comerciales.
- d. Para invitarlos a participar en eventos organizados por la empresa.
- e. Para procesar sus pagos y verificar saldos pendientes.
- f. Informar sobre cambios sustanciales en la política de tratamiento de datos personales.
- g. Confirmar la información personal mediante el cruce y retroalimentación de la misma con bases de datos públicas, centrales y sistemas de prevención de riesgo, compañías especializadas, referencias y contacto.
- h. Consultar y/o verificar su información en listas de control Nacionales e Internacionales relacionadas con Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, actividades ilícitas o situaciones que reglamenta el código penal Colombiano.
- i. Transferir y/o transmitir sus datos personales a entidades y/o autoridades judiciales y/o administrativas, cuando éstos sean requeridos en relación con su objeto social y necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- j. Monitorear a través de sistemas de video vigilancia las actividades que se lleven a cabo en las instalaciones y establecimientos de comercio, con el objeto de garantizar la seguridad de los bienes y las personas relacionadas con Rapimercar.
- k. Realizar análisis, estudios y/o investigaciones con fines estadísticos para toma de decisiones corporativas y/o estratégicas de la organización
- l. Enviar a través de cualquier medio de comunicación, electrónico o físico, conocido o por conocerse, informaciones y notificaciones de carácter general, institucional, comercial y/o de mercadeo, relacionadas con los productos y servicios ofrecidos por Rapimercar.

| | | | |
|---|---|----------|------------|
|  | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES | Versión | 3 |
| | | Vigencia | 09/09/2019 |
| | DE-GA-01 | Páginas | 8 de 10 |

- m. Almacenar su información fotográfica o la de sus asociados, para fines de comprobación de identidad y vinculación, con el fin prevenir fraudes en los intercambios comerciales que realiza Rapimerca S.A.
- n. Consultar su información para la realización de evaluaciones y/o seguimiento de la calidad del producto y servicio recibido o entregado que permitan tomar decisiones.

FINALIDADES RESPECTO A CLIENTES

- a. Recolectar, registrar y actualizar sus datos personales con la finalidad de informar, comunicar, organizar, controlar, atender y acreditar las actividades en relación con su condición de cliente.
- b. Para la expedición de cotizaciones, facturas y demás documentos como soporte de una transacción.
- c. Enviar información por medios físicos y/o digitales, por cuenta de Rapimerca o del encargado de la base de datos cuando exista, acerca de eventos, promociones y ofertas comerciales relacionadas con los productos y servicios adquiridos por usted, de manera que permitan identificarlo como nuestro cliente, para el desarrollo de actividades comerciales, comercio electrónico y ventas a domicilio.
- d. Enviar información por medios físicos y/o digitales, conocido o por conocerse por cuenta de Rapimerca o del Encargado de la base de datos cuando exista, informaciones y notificaciones de carácter general, institucional, comercial y/o de mercadeo, relacionadas con los productos y servicios ofrecidos por Rapimerca, de manera que permitan identificarlo como nuestro cliente, para el desarrollo de actividades comerciales, comercio electrónico y ventas a domicilio.
- e. Para la determinación de obligaciones pendientes, la consulta de información financiera e historia crediticia, y el reporte a centrales de información de obligaciones incumplidas, respecto a sus deudores.
- f. Brindar asistencia de interés general.
- g. Responder a las consultas y reclamos que se realicen a través de cualquiera de los canales que Rapimerca ponga a disposición de los clientes y usuarios de sus productos y servicios.
- h. Realizar encuestas de satisfacción y estudios de mercadeo de los servicios y productos prestados y ofrecidos por Rapimerca.
- i. Consultar y/o verificar su información en listas de control Nacionales e Internacionales relacionadas con Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, actividades ilícitas o situaciones que reglamenta el código penal Colombiano.
- j. Monitorear a través de sistemas de video vigilancia las actividades que se lleven a cabo en las instalaciones y establecimientos de comercio, con el objeto de garantizar la seguridad de los bienes y las personas relacionadas con Rapimerca.

| | | | |
|---|---|----------|------------|
|  | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES | Versión | 3 |
| | | Vigencia | 09/09/2019 |
| | DE-GA-01 | Páginas | 9 de 10 |

ARTICULO 12. TRATAMIENTO. Los datos personales recibidos serán tratados conforme a los principios y disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2.012 y serán aplicables de igual forma a las bases de datos compartidas o transferidas por Rapimerca a sus Encargados cuando existan.

Por lo tanto Rapimerca podrá:

1. Obtener, almacenar, compilar, actualizar, recolectar, procesar, y custodiar los datos personales de los titulares como responsable.
2. Verificar y validar los datos que obtenga en debida forma con centrales de riesgo crediticio con las cuales se tengan relaciones comerciales.

TRATAMIENTO ESPECIAL DE CIERTOS DATOS PERSONALES

Rapimerca cuenta con procedimientos que garantizan que solamente personal altamente calificado e idóneo manejen las bases de datos sensibles, cumpliendo con los protocolos para el manejo de ésta información.

Sistema de video vigilancia.

Rapimerca utiliza diversos medios de video vigilancia instalados en diferentes sitios internos y externos de sus instalaciones u oficinas.


Rapimerca informa sobre la existencia de estos mecanismos mediante difusión en sitios visibles de anuncios de video vigilancia.

La información recolectada se utilizará para fines de seguridad de bienes, instalaciones y personas que se encuentren en éstas. Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante autoridades y organizaciones con sujeción y cumplimiento de las normas aplicables.

Las imágenes sólo serán tratadas cuando sean adecuadas, pertinentes y no excesivas en relación con el ámbito y finalidades determinadas, legítimas y explícitas, que hayan justificado la instalación de las videocámaras.

En cualquier caso, el uso de sistema de video vigilancia será respetuoso, protegiendo el derecho a la intimidad personal. Las imágenes serán conservadas por el tiempo necesario de acuerdo a la finalidad para la que se recolectan.

Rapimerca cuenta con medidas especiales de índole técnica y administrativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, tales como control de acceso, cifrado de datos, comunicaciones cifradas, de acuerdo a niveles y medidas de seguridad dispuestos para el tratamiento de los mismos.

| | | | |
|---|---|----------|------------|
|  | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES | Versión | 3 |
| | | Vigencia | 09/09/2019 |
| | DE-GA-01 | Páginas | 10 de 10 |

PARTE 6 - PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA Y RECLAMACIÓN

ARTICULO 13. OBJETIVO. Considerando que a los titulares de la información les asiste el derecho de hacer reclamaciones acerca de su información personal que reposa en las bases de datos de Rapimercar S.A., se ha diseñado e implementado el procedimiento que a continuación se describe en dos frentes tales como el de reclamaciones acerca de consultas personales, solicitudes de autorización de la información y uso de los datos. Como segundo frente la atención a solicitud de corrección y autorización o supresión de datos.

1- Atención de solicitud: el titular puede realizar la consulta, corrección, actualización o supresión de sus datos en nuestra oficina principal ubicada en la Calle 12 No. 8-100 de la ciudad de Santa Marta entre las 8:00 am-12m y de 2 pm a 6:00pm de lunes a viernes y sábado de 8:00am a 12:00m. También se podrá tramitar sus solicitudes a través de nuestro correo electrónico *habeasdata@rapimercar.com.co*.

2- Requisitos de la solicitud: las solicitudes deben ser presentadas en el formato F-GA-02 Solicitud para el Manejo de la Información, el cual debe estar completamente diligenciado y legible, adjuntando copia de la cedula del titular de la información y del causahabientes, este último cuando sea el caso.

3- Proceso de la solicitud: Todas las solicitudes interpuestas por los titulares de la información tendrán una respuesta en un lapso inferior a 10 días hábiles contados desde el momento de la recepción de la reclamación.

4- Las solicitudes serán atendidas en única instancia por el funcionario *del área de protección de datos* que designe la entidad para este fin, posterior a tener conocimiento de la misma por los distintos medios idóneos válidos para tal fin (*correo electrónico, presencial*), quién resolverá de manera inmediata y responderá al titular. La respuesta a la solicitud, se enviará vía correo electrónico en un plazo que no supere los 10 días hábiles.

| | | |
|--------------------------------|---|---|
| ADRIANA MARIA CEDIEL CASTRO | YULY VANESSA VARGAS CALA | YULY VANESSA VARGAS CALA |
| Elaboró: Auditor interno | Revisó: Oficial de cumplimiento Manejo de Información | Aprobó: Oficial de cumplimiento Manejo de Información |