	Tipo de documento: POLÍTICA	Código: PO-TDP-01
	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Fecha: 16 noviembre 23
		Versión: 01
		Página: 0 de 18

# POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Noviembre de 2023


---

“Yo amo a los que me aman, Y me hallan los que temprano me buscan.” Prov. 8:17 RVR1960

Calle 7 # 41-27 PBX: (+57) 602 524 91 94 Ext: 111 Cel: 3154953426

Email: [tratamientodedatos@megatexsa.com](mailto:tratamientodedatos@megatexsa.com) NIT 805.019.855-4


Cali – Colombia

	Tipo de documento: POLÍTICA	Código: MA-PTDP-01
	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Fecha: 16 noviembre 23
		Versión: 01
		Página: 1 de 18

## Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>2. OBJETIVO.....</b>	<b>2</b>
<b>3. ALCANCE .....</b>	<b>2</b>
<b>4. GLOSARIO.....</b>	<b>3</b>
<b>5. PRINCIPIOS RECTORES.....</b>	<b>5</b>
<b>6. TRATAMIENTO Y FINALIDAD .....</b>	<b>6</b>
<b>7. DERECHO DE ACCESO A LOS DATOS .....</b>	<b>10</b>
<b>8. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.....</b>	<b>11</b>
<b>9. AVISO DE PRIVACIDAD .....</b>	<b>12</b>
<b>10. ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS .....</b>	<b>12</b>
<b>11. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS .....</b>	<b>14</b>
<b>12. SEGURIDAD .....</b>	<b>15</b>
<b>13. ENTRADA DE VIGENCIA Y PERIODO DE VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS.....</b>	<b>16</b>
<b>14. ANEXOS .....</b>	<b>16</b>
<b>15. CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>17</b>

“Yo amo a los que me aman, Y me hallan los que temprano me buscan.” Prov. 8:17 RVR1960

	Tipo de documento: POLÍTICA	Código: MA-PTDP-01
	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Fecha: 16 noviembre 23
		Versión: 01
		Página: 2 de 18

## 1. INTRODUCCIÓN

En Colombia, el tratamiento de datos personales debe ser realizado por personas jurídicas, como personas naturales que actúen en el ejercicio de actividades comerciales o profesionales, y que, en el desarrollo de estas actividades, realicen tratamiento de datos personales.

Por eso mismo, la ley 1581 del 17 de octubre de 2012, que tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar la información recogida sobre ellas en base de datos y/o archivos. Como también, establece las disposiciones generales para la protección de datos personales en Colombia, siendo complementada por el decreto 1377 de 2013, incorporándose en el decreto único 1074 de 2015, entre otros instrumentos normativos.

Con el propósito de dar cumplimiento a estas normativas y asegurar el adecuado manejo de la información personal, **MEGATEX** ahora en adelante “la empresa” ha formulado la presente política de tratamiento de datos personales con carácter obligatorio para todos sus grupos de interés que lleven a cabo el tratamiento de los datos personales registrados en la base de datos empresa.

## 2. OBJETIVO

Proporcionar lineamientos claros, necesarios y suficientes para la debida protección de los derechos de todos los grupos de interés de **MEGATEX** que suministren sus datos personales por las diferentes vías de atención y diferentes medios de recolección de información.


## 3. ALCANCE

Esta política aplica para todo el grupo de interés de **MEGATEX** como son sus colaboradores, clientes, proveedores, contratistas y demás actores relacionados que tengan acceso a los datos personales recolectados por la empresa. Como también, aplica para toda la información registrada como dato personal en la base

---

“Yo amo a los que me aman, Y me hallan los que temprano me buscan.” Prov. 8:17 RVR1960

Calle 7 # 41-27 PBX: (+57) 602 524 91 94 Ext: 112 Cel: 3174328411  
 Email: tratamientodedatos@megatexsa.com NIT 805.019.855-4  
 Cali – Colombia

	Tipo de documento: POLÍTICA	Código: MA-PTDP-01
	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Fecha: 16 noviembre 23
		Versión: 01
		Página: 3 de 18


de datos, archivos o cualquier medio de almacenamiento establecido y tratado por **MEGATEX**.

## 4. GLOSARIO

De conformidad con la legislación vigente sobre la materia, se establecen las siguientes definiciones, las cuales serán aplicadas e implementadas acogiendo los criterios de interpretación que garanticen una aplicación sistemática e integral.


- a) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- b) **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- c) **Datos personales:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- d) **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.
- e) **Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o tratamiento de los datos.
- f) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- g) **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 la política de tratamiento de datos que le serán aplicables, la forma de acceder a la misma y la finalidad del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

“Yo amo a los que me aman, Y me hallan los que temprano me buscan.” Prov. 8:17 RVR1960

	Tipo de documento: POLÍTICA	Código: MA-PTDP-01
	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Fecha: 16 noviembre 23
		Versión: 01
		Página: 4 de 18

- h) **Datos sensible:** Aquellos que afectan 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.
- i) **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, 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. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- j) **Transferencia:** Tiene lugar cuando el responsable o encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- k) **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la república de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.
- l) **Canales para ejercer derechos:** Son los medios por los cuales cualquier persona u empresa puede hacer los respectivos reclamos.
- m) **Datos personales de los niños, niñas y adolescentes:** Se debe tener en cuenta que aunque la Ley 1581 de 2012 prohíbe el tratamiento de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos que por su naturaleza son públicos, la Corte Constitucional precisó en la Sentencia C-748/11 que independientemente de la naturaleza del dato, se puede realizar el tratamiento de éstos “siempre y cuando el fin que se persiga con dicho tratamiento responda al interés superior de los niños,

“Yo amo a los que me aman, Y me hallan los que temprano me buscan.” Prov. 8:17 RVR1960

	Tipo de documento: POLÍTICA	Código: MA-PTDP-01
	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Fecha: 16 noviembre 23
		Versión: 01
		Página: 5 de 18

niñas y adolescentes y se asegure sin excepción alguna el respeto a sus derechos prevalentes”.

## 5. PRINCIPIOS RECTORES

El tratamiento de las bases de datos atenderá los principios consagrados en el artículo 4 de la Ley 1581, que son:

**Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen;

**Principio de finalidad:** El tratamiento de datos personales debe obedecer a una finalidad legítima que se informará al Titular.

**Principio de libertad:** El tratamiento de datos personales sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular. Los Datos Personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización o mandato legal o judicial que releve el consentimiento del titular.


**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.

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

**Principio de 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 por ellos.

**Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

“Yo amo a los que me aman, Y me hallan los que temprano me buscan.” Prov. 8:17 RVR1960

	Tipo de documento: POLÍTICA	Código: MA-PTDP-01
	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Fecha: 16 noviembre 23
		Versión: 01
		Página: 6 de 18

**Principio de confidencialidad:** Todas y cada una de las personas que administren, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en bases o bancos de datos, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelarla a terceros, todas las informaciones personales, comerciales, contables, técnicas, comerciales o de cualquier otro tipo suministradas en la ejecución y ejercicio de sus funciones.

## 6. TRATAMIENTO Y FINALIDAD


Megatex S.A.S a través de la presente política, formaliza el tratamiento de datos personales aplicable a las actividades con clientes, proveedores, colaboradores, y en general, toda persona natural o jurídica titular de los datos personales que aparezca registrada en nuestras bases de datos para el cumplimiento del objeto social de la empresa.

Por lo anterior, le informamos que si usted es uno de los titulares cuyos datos se encuentran en nuestras bases de datos y archivos debidamente autorizados para ello le informamos que sus datos podrán ser capturados, almacenados, usados, procesados, suprimidos, anonimizados, disociados, transmitidos y transferidos a terceros dentro y fuera del territorio nacional, y en general procesados para llevar a cabo las finalidades que se mencionan a continuación:

### CLIENTES

- a) Conocer su comportamiento crediticio, comercial, financiero y el hábito de pago en el cumplimiento de sus obligaciones;
- b) Gestionar la confirmación y actualización de la información del cliente;
- c) Ejecutar la relación comercial existente, incluida el pago de obligaciones contractuales;
- d) Gestionar los procesos de cobranza y recuperación de cartera, directamente o a través de terceros contratados;
- e) Envío de recomendaciones técnicas en el manejo y uso de productos y/o servicios;
- f) Proveer los servicios y/o productos requeridos por los clientes;
- g) Informar sobre nuevos productos o servicios y/o sobre cambios en los mismos;
- h) Evaluar la calidad del servicio y productos;
- i) Realizar estudios de mercadeo;
- j) Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio

“Yo amo a los que me aman, Y me hallan los que temprano me buscan.” Prov. 8:17 RVR1960

	Tipo de documento: POLÍTICA	Código: MA-PTDP-01
	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Fecha: 16 noviembre 23
		Versión: 01
		Página: 7 de 18


- análogo y/o digital de comunicación creado o por crearse, información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones de tipo comercial o no de estas, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos de carácter comercial o publicitario, adelantados por la compañía y/o por terceras personas;
- k) Llevar a cabo los trámites de atención de PQRS presentadas ante la empresa.
  - l) Gestión contable, fiscal y administrativa; elaboración de contratos, órdenes de compra o servicios, informes y reportes relacionados con la relación comercial sostenida entre las partes, gestión de facturación; gestión de anticipos, facturas y cuentas de cobro; emisión de certificados, comprobantes y cotizaciones por cualquier medio.
  - m) Compartir con terceros que colaboran con la empresa o que tengan convenios con ella, y que, en cumplimiento de sus funciones, deban acceder a la información, para la ejecución de la relación contractual o comercial. Estos terceros están obligados a mantener la confidencialidad de la información a la que tienen acceso, todo lo cual se encuentra regulado mediante acuerdos suscritos con los mismos.
  - n) Las demás finalidades necesarias para cumplir el objeto social de la empresa.

### **COLABORADORES Y CANDIDATOS A PROCESOS DE SELECCIÓN**

- a) Desarrollar el proceso de selección, evaluación, y vinculación laboral (realización de entrevistas, encuestas, pruebas psicotécnicas, evaluaciones médicas y otro tipo de pruebas y exámenes orientados a validaciones requeridas para la relación laboral);
- b) Soportar procesos de auditoría interna o externa;
- c) Registrar la información de colaboradores y/o pensionados (activos e inactivos) en las bases de datos de la empresa.
- d) Suministrar, compartir, enviar o entregar sus datos personales a empresas filiales, vinculadas, o subordinadas de Megatex S.A.S ubicadas en Colombia o cualquier otro país en el evento que dichas compañías requieran la información para los fines aquí indicados. Respecto de los datos (i) recolectados directamente en los puntos de seguridad, (ii) tomados de los documentos que suministran las personas al personal de seguridad y (iii) obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de Megatex S.A.S, éstos se utilizarán para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de la compañía y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso.

“Yo amo a los que me aman, Y me hallan los que temprano me buscan.” Prov. 8:17 RVR1960



	Tipo de documento: POLÍTICA	Código: MA-PTDP-01
	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Fecha: 16 noviembre 23
		Versión: 01
		Página: 8 de 18

- e) Suministrar, compartir, enviar o entregar sus datos personales a personas jurídicas y/o naturales con las que la sociedad Megatex S.A.S tenga vínculo o convenios, con el fin de cumplir con sus obligaciones legales.
- f) Recursos humanos - administración de la relación laboral existente: envío de comprobantes, reportes y certificaciones; envío de información sobre beneficios derivados de la relación laboral y otorgados por Megatex S.A.S o por terceros con los que éste tenga convenio; consulta en bases de datos públicas para verificación de antecedentes; pago de salario, prestaciones sociales, beneficios extralegales y demás conceptos económicos asociados a la relación laboral; control de horario; seguimiento a horarios de ingreso y salida de colaboradores; gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones. Realización de procesos disciplinarios, llamados de atención y terminación de relación laboral; seguimiento de asistencia a eventos, reuniones y capacitaciones.
- g) Las demás finalidades necesarias para cumplir el objeto social de la empresa.


### **COLABORADORES RETIRADOS**

- a) Conservar la historia laboral de nómina, las historias clínicas ocupacionales y el historial laboral, que deben ser conservadas por la organización en cumplimiento a las disposiciones de ley y por los tiempos estipulados en esta.
- b) Soportar procesos de auditoría interna o externa.
- c) Recursos humanos - Administración de la relación laboral: envío de comprobantes, reportes y certificaciones solicitadas.
- d) Las demás finalidades necesarias para cumplir el objeto social de la empresa.

### **PROVEEDORES**

- a) Gestión contable, fiscal y administrativa; elaboración de contratos, órdenes de compra o servicios, informes y reportes relacionados con la relación comercial sostenida entre las partes; gestión de facturación; gestión de anticipos, facturas y cuentas de cobro; emisión de certificados y comprobantes.
- b) Administración de la relación contractual, legal o comercial que existe entre Megatex S.A.S y el Titular.
- c) Dar cumplimiento a obligaciones legales de información a los entes administrativos, así como a las autoridades competentes que así lo requieran.

“Yo amo a los que me aman, Y me hallan los que temprano me buscan.” Prov. 8:17 RVR1960

	Tipo de documento: POLÍTICA	Código: MA-PTDP-01
	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Fecha: 16 noviembre 23
		Versión: 01
		Página: 9 de 18


- d) Compartir con terceros que colaboran con la empresa y que, para el cumplimiento de sus funciones, deban acceder a la información, tales como proveedores de servicios de mensajería, agencias de publicidad, contact center, empresas de seguridad y vigilancia, proveedores de servicios de software, entre otros. Estos terceros están obligados a mantener la confidencialidad de la información a la que tienen acceso, todo lo cual se encuentra regulado mediante acuerdos suscritos con los mismos.
- e) Publicidad y prospección comercial:
- f) Adelantar convenios comerciales, eventos o programas institucionales directamente o en asocio con terceros; envío de información sobre beneficios, eventos, nuevos productos y servicios, trámites, convocatorias, invitaciones a cotizar y en general información asociada a la actividad de la empresa; encuestas de opinión; evaluar la calidad de la relación contractual.
- g) Las demás finalidades necesarias para cumplir el objeto social de la empresa.

### **ACCIONISTAS E INVERSIONISTAS**

- a) Permitir el ejercicio de los derechos derivados de la calidad de accionista o inversionista, facilitando que estos puedan ejercer los derechos políticos y económicos establecidos en el Código de Comercio, y en las demás normas aplicables a la materia;
- b) Enviar información de la compañía, incluyendo invitaciones a eventos, informe anual, y aquellas comunicaciones relacionadas con las actividades que adelanta la compañía.
- c) Emitir certificaciones relativas a la relación del titular del dato tales como certificados de renta, de participación accionaria, entre otros; Actividades en cumplimiento de su objeto social, con las limitaciones y las reglas establecidas por Megatex S.A.S
- d) Las demás finalidades necesarias para cumplir el objeto social de la empresa.

## **7. DERECHO DE ACCESO A LOS DATOS**

“Yo amo a los que me aman, Y me hallan los que temprano me buscan.” Prov. 8:17 RVR1960


	Tipo de documento: POLÍTICA	Código: MA-PTDP-01
	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Fecha: 16 noviembre 23
		Versión: 01
		Página: 10 de 18

La empresa garantiza al titular de los datos personales, el pleno ejercicio de los derechos contenido de conformidad con lo previsto en el artículo 8 de la ley 1581 de 2012, a saber:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento o encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos 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 al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúa como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la citada ley.
- c) Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la citada ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

## 8. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO


“Yo amo a los que me aman, Y me hallan los que temprano me buscan.” Prov. 8:17 RVR1960

	Tipo de documento: POLÍTICA	Código: MA-PTDP-01
	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Fecha: 16 noviembre 23
		Versión: 01
		Página: 11 de 18

MEGATEX al estar actuando en calidad de responsable del tratamiento de datos personales y, en consecuencia, todas sus dependencias y áreas de trabajo, como encargadas del tratamiento de los datos personales, cumplirán los deberes establecidos en el artículo 17º de la Ley 1581 de 2012 a saber:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la Ley 1581 de 2012, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular, para el uso y tratamiento de los datos personales.
- 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) Garantizar que la información que se suministre al encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) 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 éste, se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- h) Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado.
- i) Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados.
- k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la citada ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.

“Yo amo a los que me aman, Y me hallan los que temprano me buscan.” Prov. 8:17 RVR1960

	Tipo de documento: POLÍTICA	Código: MA-PTDP-01
	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Fecha: 16 noviembre 23
		Versión: 01
		Página: 12 de 18

- l) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- m) 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.
- n) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## 9. AVISO DE PRIVACIDAD

Cuando no sea posible poner a disposición del titular, la política de tratamiento de datos personales, la empresa, informará por medio de un aviso de privacidad con el contenido mínimo indicado en el artículo 15 del decreto 1377 del 2013, sobre la existencia de tal política expedida por los diferentes medios valiéndose de documentos, formatos electrónicos, medios verbales, o cualquier otra tecnología siempre y cuando garantice y cumple con el deber de informar al titular.


- a) **CONTENIDO MÍNIMO DE PRIVACIDAD:**
  - Nombre o razón social y datos del contacto del responsable del tratamiento.
  - El tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
  - Los derechos que le asisten al titular.
  - Los mecanismos dispuestos por el responsable para que el titular conozca la política y los cambios sustanciales que se produzcan en ella o en el aviso de privacidad correspondiente. Debe informar al titular cómo acceder o consultar la política de tratamiento de datos personales.

## 10. ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

**MEGATEX** dará aplicación a los artículos 14,15 y 16 de la Ley 1581 del 2012 de la siguiente manera:

- a) **CONSULTAS:** Los titulares, o sus representantes podrán consultar la información personal del titular que repose en la empresa, quien suministrará toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular.

“Yo amo a los que me aman, Y me hallan los que temprano me buscan.” Prov. 8:17 RVR1960

	Tipo de documento: POLÍTICA	Código: MA-PTDP-01
	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Fecha: 16 noviembre 23
		Versión: 01
		Página: 13 de 18

La consulta se formulará a través del correo [tratamientodedatos@megatexsa.com](mailto:tratamientodedatos@megatexsa.com) y será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de la misma. De cumplirse el término sin que sea posible atender la consulta, **MEGATEX**, como responsable del tratamiento de los datos, informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

- b) **RECLAMOS:** El Titular o sus representantes, que consideren que la información contenida en una base de datos bajo la responsabilidad de **MEGATEX**, 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 o el encargado del tratamiento el cual será tramitado bajo las reglas establecidas en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, a saber:


El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al responsable del tratamiento o al encargado del tratamiento, con 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. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo 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.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos 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.

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 atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al

"Yo amo a los que me aman, Y me hallan los que temprano me buscan." Prov. 8:17 RVR1960

	Tipo de documento: POLÍTICA	Código: MA-PTDP-01
	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Fecha: 16 noviembre 23
		Versión: 01
		Página: 14 de 18


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.

## 11. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS

Para la erradicación y atención de su solicitud le solicitamos suministrar la siguiente información:

- a) Nombre completo y apellidos Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto);
- b) Medios para recibir respuesta a su solicitud;
- c) Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocar, suprimir, acceder a la información);
- d) Firma (si aplica) y número de identificación.
- e) En los casos en que la consulta se presente por una persona diferente al titular, se requerirá que aporte la documentación que respalde su actuación como apoderado especial y/o general, representante legal y figuras similares, los cuales se relacionan a continuación:
- f) Apoderado del titular: i) Copia del documento de identificación del titular. ii) Copia documento de identificación del apoderado. iii) Poder especial autenticado o poder general con constancia de vigencia menor a 30 días calendarios.
- g) Titular menor de edad: i) Copia del documento del padre, madre o representante legal. ii) Copia documento de identificación del familiar/solicitante. iii) Copia del registro civil de nacimiento, con el fin de acreditar la relación de parentesco con el titular.
- h) Titular fallecido. Solicitante: Familiar en primer grado de consanguinidad y/o afinidad i) Copia del documento de identificación del titular. ii) Copia documento de identificación del familiar/solicitante. iii) Copia del certificado de defunción del titular. iv) Copia del registro civil de nacimiento (si es el hijo), o copia del registro civil de matrimonio o declaración de unión marital de hecho (según el caso, si es la esposa).

“Yo amo a los que me aman, Y me hallan los que temprano me buscan.” Prov. 8:17 RVR1960

	Tipo de documento: POLÍTICA	Código: MA-PTDP-01
	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Fecha: 16 noviembre 23
		Versión: 01
		Página: 15 de 18

Para tales efectos, el titular del dato personal o quien ejerza su representación podrá enviar su petición, queja o reclamo de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. a través de cualquiera de los siguientes canales:

RAZON SOCIAL: MEGATEX SAS

NIT: 805.019.855-4

Dirección: Calle 7 No. 41-27 Cali, Valle del Cauca.

Correo electrónico: [tratamientodedatos@megatexsa.com](mailto:tratamientodedatos@megatexsa.com)

Teléfono: 602 5249194 ext. 111

## 12. SEGURIDAD

**MEGATEX**, está comprometida en efectuar un correcto uso y tratamiento de los datos personales contenidos en sus bases de datos, evitando el acceso no autorizado a terceros que puedan conocer, adulterar, divulgar y/o destruir la información que allí reposa.

Para este fin, cuenta con controles de acceso a los sistemas de información, almacenamiento y procesamiento, incluidas medidas físicas de control de riesgo de seguridad, así mismo en su política de seguridad de la información, se establece la forma de identificación, uso, administración y responsabilidad frente a los activos de información.

**MEGATEX** tiene implementado un sistema de seguridad perimetral “Firewall” que permite proteger la red de las amenazas provenientes de la red interna o externa y salvaguardar la información


**MEGATEX** ha implementado controles de seguridad a través del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, además, la Entidad divulgará y socializarán las obligaciones que tienen en relación con el tratamiento de datos personales y cuya finalidad es propender por una cultura en privacidad de la información, atendiendo a los lineamientos sobre el tratamiento de la información establecida en la normativa vigente.

---

“Yo amo a los que me aman, Y me hallan los que temprano me buscan.” Prov. 8:17 RVR1960

Calle 7 # 41-27 PBX: (+57) 602 524 91 94 Ext: 112 Cel: 3174328411  
 Email: [tratamientodedatos@megatexsa.com](mailto:tratamientodedatos@megatexsa.com) NIT 805.019.855-4  
 Cali – Colombia



	Tipo de documento: POLÍTICA	Código: MA-PTDP-01
	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Fecha: 16 noviembre 23
		Versión: 01
		Página: 16 de 18

### 13. ENTRADA DE VIGENCIA Y PERIODO DE VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS

La presente política para el tratamiento de datos personales rige a partir de la fecha de su aprobación, se divulgará a través del portal institucional; [www.megatex.net.co](http://www.megatex.net.co), y estará sujeta a actualizaciones en la medida en que se modifiquen o se dicten nuevas disposiciones legales sobre la materia. Así mismo, la entidad podrá modificarla a su libre elección y en cualquier momento.

Todos los cambios, modificaciones y actualizaciones que se lleven a cabo, entrarán en vigencia una vez sean publicados en el portal institucional.

Cada vez que un usuario acceda a los sitios y/o aplicativos webs de la entidad, será considerado como una aceptación tácita de esta política y cualquiera de las modificaciones que se le hagan.

La vigencia y conservación de las bases de datos de la entidad será por un término indefinido, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones legales.

### 14. ANEXOS


La presente política se complementa con los siguientes documentos:

- a) Política de Seguridad de la Información.
- b) Inventario de Bases de Datos Personales
- c) Acuerdos de Confidencialidad

### 15. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Código	Versión	Nombre	Aprobación	Fecha aprobación	Control de cambios
1	MA-PTDP-01	01	Política de tratamiento de datos personales		16/11/2023	Creación del documento

“Yo amo a los que me aman, Y me hallan los que temprano me buscan.” Prov. 8:17 RVR1960

	Tipo de documento: POLÍTICA	Código: MA-PTDP-01
	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Fecha: 16 noviembre 23
		Versión: 01
		Página: 17 de 18

<b>Elaboró,</b>  Gustavo Lopez Garcia Subgerente	<b>Revisó,</b>  Maria Fernanda Bonilla Director financiero y administrativo	<b>Aprobó,</b>  Gustavo Lopez Osorio Gerente
---	--	---

“Yo amo a los que me aman, Y me hallan los que temprano me buscan.” Prov. 8:17 RVR1960