



POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

1. OBJETIVO

Establecer en el presente documento en aras de salvaguardar las garantías constitucionales consagradas en el Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, referentes al derecho que tienen todas las personas a su intimidad familiar y personal, y así mismo a la posibilidad de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas, por lo cual se han desarrollado las siguientes Políticas de Protección y Tratamiento de Datos Personales, lo anterior conforme a los lineamientos señalados en la ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

2. ALCANCE

Aplica para el tratamiento de la información producto de las relaciones comerciales y laborales de PARQUE AMBIENTAL MUNDO LIMPIO SAS

3. DEFINICIONES

Las siguientes son definiciones consagradas en la Ley 1581 de 2012 y Art. 3 del Decreto 1377 del 2013; para la comprensión del presente Procedimiento.

- Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre los datos personales, tales como recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- Dato Personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- Titular: Persona Natural/Jurídica, cuyos datos sean objeto de tratamiento.
- Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por si misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por si misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.
- 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.

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS

1. Circular de Aviso de Privacidad.



POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

5. CONSIDERACIONES GENERALES

PRINCIPIOS.

La empresa realizará el Tratamiento de los Datos personales con base en los siguientes Principios, establecidos en la Ley 1581 de 2012:

- Principio de Finalidad. El Tratamiento de la Información recolectada por PARQUE AMBIENTAL MUNDO LIMPIO SAS, obedece a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, en el cual se enmarcará en el manejo de la información para actividades relacionadas con su objeto social; la cual será informada al Titular.
- Principio de Libertad. El Tratamiento de la información sólo podrá ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización o en ausencia del mandato legal o judicial que revele el consentimiento.
- Principio de Veracidad o Calidad. La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizable, comprobable y comprensible.
- Principio de Transparencia. El Tratamiento garantizará el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, información sobre los datos que poseen en sus bases de datos que le conciernan.
- Principio de Acceso y circulación restringida. El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley 1581 de 2012.
- 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.
- Principio de Confidencialidad. Todas las personas que intervienen en el Tratamiento de datos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive una vez finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.

DERECHOS DE LOS TITULARES.

Los Derechos de los Titulares de datos personales que sean recolectados en las Bases de Datos de PARQUE AMBIENTAL MUNDO LIMPIO SAS, se relacionan a continuación:

- a) Derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. Los Titulares de datos personales podrán ejercer este derecho frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan error o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no ha sido autorizado.



POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- b) Derecho a solicitar prueba de la Autorización. Los Titulares de datos personales podrán solicitar prueba de la autorización otorgada para el Tratamiento de sus datos al Responsable del Tratamiento; salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con el art. 10 de la Ley 1581 de 2012.
- c) Derecho a ser informado frente al uso de sus datos personales. Los Titulares tienen derecho a conocer en cualquier momento el uso que se les ha dado a sus datos personales previa solicitud dirigida al Responsable de la información.
- d) Derecho a revocar la autorización y/o solicitar supresión del dato. Los Titulares tendrán derecho a revocar la autorización si evidencia que el Tratamiento no respeta los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- e) Derecho a acceder en forma gratuita a sus datos personales. El Titular podrá acceder de forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

CLASES DE DATOS Y AUTORIZACIÓN.

A demás de las definiciones establecidas en el artículo 3 de la Ley 1581 de 2012, para los efectos de la presente Política, se entenderá por:

•Dato Público. Cualquier 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.

•Dato Sensible. Se entiende por datos sensibles 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 garantice los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

El tratamiento de Datos sensibles se desarrollará de acuerdo a lo estipulado en el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012.

- a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c) El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las



POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.

d) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

e) El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

• **Datos Biométricos.** Revista Seguridad Defensa Digital. Los datos biométricos son aquellos rasgos físicos, biológicos, o de comportamiento de un individuo que lo identifican como único del resto de la población.

Aquellos sistemas informáticos en los que se mide algún dato biométrico como parte del proceso de identificación y/o autenticación de un sujeto son conocidos como sistemas de seguridad biométrica. Algunos ejemplos de datos biométricos: Huellas dactilares, Geometría de la mano, Análisis de iris, Análisis de retina, Patrón de voz, Firma manuscrita, entre otros.

AUTORIZACIÓN.

La empresa PARQUE AMBIENTAL MUNDO LIMPIO SAS, solicitará siempre, expreso y previo al Tratamiento de datos personales, la Autorización al Titular y éstos podrán dar su Autorización para el Tratamiento de los mismos, a través de cualquier medio, que pueda ser objeto de consulta posterior.

Los datos personales que se encuentren en fuentes de acceso público, con independencia del medio por el cual se tenga acceso, entendiéndose por tales aquellos datos o bases de datos que se encuentren a disposición del público, pueden ser tratados por cualquier persona siempre y cuando, por su naturaleza, sean datos públicos

Las áreas Administrativas de la empresa que requieran datos de un Titular, al momento de solicitar su autorización empleando conductas inequívocas, deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente:

- a) El Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo;
- b) El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas, niños y adolescentes.
- c) Los derechos que le asisten como Titular;
- d) La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del Responsable del Tratamiento.

Casos en que no se requiere Autorización del Titular de los datos.

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- b) Datos de naturaleza pública;
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria;
- d) Tratamiento de información autorizada por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.



POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Personas a quienes se les puede suministrar la información.

La información que reúna las condiciones establecidas en la Ley 1581 de 2012, podrá suministrarse a las siguientes personas:

- a) A los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales;
- b) A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- c) A los terceros autorizados por el Titular o por la Ley.

DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO

DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

La empresa PARQUE AMBIENTAL MUNDO LIMPIO SAS, cómo entidad responsable del Tratamiento presenta los siguientes deberes a su cargo:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho 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.
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de 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 manera oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de lo 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) Exigir al Encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- i) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados a la Ley 1581 de 2012.
- j) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presente violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.



POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de datos en los términos de la Ley 1581 de 2012.
- d) Actualizar las novedades sobre la información reportada por los Titulares de los datos dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados por la Ley.
- f) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- g) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN Y OBJETO DE TRATAMIENTO

CLASE DE TITULARES	RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	USUARIOS	OBJETO DE TRATAMIENTO
CLIENTES POTENCIALES CLIENTES	<ul style="list-style-type: none"> • Director de nuevos proyectos • Director de Producción 	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Calidad • Asistente Contable Financiero. • Auxiliar administrativa 	<p>Los datos recolectados serán tratados para Ingreso al sistema de información de Clientes, el registro y validación de la información comercial, tributaria y financiera referente a la relación comercial existente entre las partes y que permita el contacto y operación entre el Titular y la compañía.</p> <p>Entre otros tratamientos orientados a: retroalimentar información comercial como cambios de nuestros productos, evaluar la calidad de productos y servicios, informar sobre nuevos productos o servicios que estén relacionados.</p>
PROVEEDORES / CONTRATISTAS	<ul style="list-style-type: none"> • Director de nuevos proyectos • Director de Producción 	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Calidad • Asistente Contable Financiero. 	<p>Los datos recolectados serán tratados para Ingreso al sistema de información de Proveedores, el registro y validación de la información comercial, tributaria y financiera que referente a la relación</p>



POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

		<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar administrativa. 	comercial existente entre las partes y que permita el contacto y operación entre el Titular y la compañía, que permita el cumplimiento de los acuerdos pactados y políticas internas de la compañía. Entre otros tratamientos orientados a: evaluar la calidad de los productos y servicios ofrecidos.
<p>SOLICITANTES DE EMPLEO</p> <p>EMPLEADOS ACTIVOS / INACTIVOS</p> <p>PRESTADORES DE SERVICIOS ACTIVOS / INACTIVOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> Director de nuevos proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar Calidad de Asistente Contable Financiero. Auxiliar administrativa 	Los datos o registros biométricos recolectados serán tratados para Ingreso al sistema de información de Empleados, y a éstos le aplicarán las Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el Responsable del Tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre, en cumplimiento de las políticas internas y normas que regulan las relaciones laborales.
SOCIOS O ACCIONISTAS	<ul style="list-style-type: none"> Dirección financiera y Contable. 	<ul style="list-style-type: none"> Asistente Contable Financiero. Auxiliar Contable. Auxiliar administrativo 	Los datos recolectados serán tratados para Ingreso al sistema de información, y el manejo de registros de accionistas, de acuerdo a los estatutos y demás normas que rigen la relación.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGOS RESPONSABLES	DOCUMENTOS ASOCIADOS
<p>SOLICITUD DE AUTORIZACION DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p> <p>A los Clientes, Proveedores y Empleados se les solicitará vía escrita y/o por correo electrónico protecciondatos@mundolimpio.com.co. la autorización para el Tratamiento de Datos Personales mediante el envío del documento "Aviso de Privacidad, Política y Procedimiento de Habeas Data".</p> <p>Los titulares de los datos tendrán acceso a la presente política a través de la página WEB www.mundolimpio.com.co</p>	<ul style="list-style-type: none"> Director de nuevos proyectos Auxiliar Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> Aviso de Privacidad, Política y Procedimiento de Habeas Data



POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

<p>TRANSCRIPCIÓN DE DATOS PERSONALES EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN.</p> <p>El asistente contable del área financiera registrará la información del titular en el Sistema de Información, garantizando el ingreso correcto, exacto y total de los mismos.</p> <p>Una vez efectuada la actividad anterior, se subirá los documentos enviados por el titular al NAS (Dispositivo de Almacenamiento interno de MPI LTDA), en las siguientes rutas: <u>S:\Nas-Mpi-Bga\titulares\Clientes</u>, <u>S:\Nas-Mpi-Bga\titulares\Proveedores</u>, <u>S:\Nas-Mpi-Bga\titulares\Empleados</u></p> <p>En el cual solo tendrán acceso el Asistente Contable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente Contable 	<ul style="list-style-type: none"> • RUT • Cámara de Comercio • Aviso de Privacidad, Política y Procedimiento de Habeas Data
<p align="center">DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</p>	<p align="center">SOLICITANTE Y/O RESPONSABLE</p>	<p align="center">DOCUMENTOS ASOCIADOS</p>
<p>CONSULTAS DE DATOS POR PARTE DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN</p> <p>Los Titulares podrán solicitar información sobre sus datos personales por los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD ESCRITA <p>Presentar solicitud escrita debidamente firmada por el titular de la información a nombre de los responsables del tratamiento:</p> <p>-Para Proveedores y Clientes: Director de nuevos proyectos. Dirección: KM 6 VIA RIONEGRO CARMEN DEL VIBORAL, el Carmen de Viboral, Antioquia.</p> <p>-Para Empleados: Auxiliar de Calidad. Dirección: KM 6 VIA RIONEGRO CARMEN DEL VIBORAL, el Carmen de Viboral, Antioquia.</p> <p>-Para Socios: Asistente Contable Dirección: KM 6 VIA RIONEGRO CARMEN DEL VIBORAL, el Carmen de Viboral, Antioquia.</p>	<p>Titular de los Datos y/o Apoderado</p> <p>Titular de los Datos y/o Apoderado</p> <p>Titular de los Datos y/o Apoderado.</p> <p>Titular de los Datos y/o Apoderado.</p>	<p>N.A.</p> <p>N.A.</p> <p>N.A.</p> <p>N.A.</p>



POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

<p>Indicar en la solicitud los medios de contacto tales como: correo electrónico, dirección y teléfono para confirmación y posterior envío de respuesta.</p> <p>En los casos en que el representante legal o gerente no pueda firmar la solicitud, lo podrá hacer mediante apoderado con una comunicación debidamente firmada y autenticada por titular y Apoderado y radicada en las direcciones arriba mencionadas; indicando los medios de contacto cómo teléfono y dirección para envío de respuesta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD VIA CORREO ELECTRÓNICO <p>Para el envío de dichas solicitudes por medio Digital, deben ser enviadas a los responsables del tratamiento a los siguientes correos electrónicos:</p> <p>-Para Proveedores y Clientes: Director de nuevos proyectos con copia al auxiliar administrativo. dirproyectos@mundolimpio.com.co. Con copia a servicioalcliente@mundolimpio.com.co.</p> <p>-Para Empleados: Auxiliar de Calidad. gestioncalidad@mundolimpio.com.co. Con copia a dirproyectos@mundolimpio.com.co.</p> <p>-Para Socios: Asistente Contable. contabilidad@mundolimpio.com.co. Con copia a dirproyectos@mundolimpio.com.co.</p> <p>Una vez recibida una solicitud escrita o por medio digital por parte de un titular, la información debe direccionarse inmediatamente a los correspondientes Responsables del Tratamiento para dar trámite a la respuesta.</p> <p>El Responsable del Tratamiento que reciba la solicitud deberá colocar la fecha de recibo, y entregar copia del recibido al Titular de los datos.</p>	<p>Titular de los Datos y/o Apoderado.</p> <p>Titular de los Datos y/o Apoderado.</p> <p>Titular de los Datos y/o Apoderado.</p> <p>Titular de los Datos y/o Apoderado.</p> <p>Titular de los Datos y/o Apoderado.</p> <p>Responsables del Tratamiento</p> <p>Responsables del Tratamiento Encargados de Recepción.</p>	<p>N.A.</p> <p>N.A.</p> <p>N.A.</p> <p>N.A.</p> <p>N.A.</p> <p>N.A.</p> <p>N.A.</p>
--	---	---



POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

<p>El Responsable del Tratamiento estudiará la solicitud y tramitará la respuesta en un término de 8 días hábiles a partir de la fecha de recibo.</p> <p>La respuesta deberá entregarse antes del término de diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud.</p> <p>Cuando no fuere posible atender la consulta dentro del término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún motivo podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.</p> <p>Los Responsables del Tratamiento firmarán las respuestas a las solicitudes correspondientes y entregarán la respuesta se puede entregar de manera personal, por correo electrónico o por correo certificado, dejando evidencia de la fecha real del envío y haciendo el respectivo seguimiento al soporte de envío. Dichas solicitudes y respuestas deberán ser archivadas en el expediente de cada del titular de los Datos.</p>	<p>Responsables del Tratamiento</p> <p>Responsables del Tratamiento</p> <p>Responsable del Tratamiento</p> <p>Los Responsables del Tratamiento</p>	<p>N.A.</p> <p>N.A.</p> <p>N.A.</p> <p>N.A.</p>
<p>ACTUALIZACIONES O RECLAMOS</p> <p>Cuando el titular de los datos considere que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de Corrección, Actualización o Inactivación, podrá presentar el reclamo teniendo en cuenta los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud escrita dirigida a los Responsables del Tratamiento de Datos de Proveedores, Clientes, Empleados y Socios, debidamente firmada y radicada en las direcciones arriba relacionadas para cada tipo de titular identificando por el Titular de los Datos, la descripción del objeto de Actualización, Reclamo o Inactivación, los documentos soportes que se quiera hacer valer e indicando los medios de 	<p>Titulares de Datos</p> <p>Titular de los Datos</p>	<p>N.A.</p> <p>N.A.</p>



POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

<p>contacto cómo teléfono, dirección, correo electrónico, etc para el posterior envío de respuesta.</p> <p>2. Presentar solicitud escrita dirigida a los Responsables del Tratamiento de Datos de Proveedores, Clientes, Empleados y Socios, debidamente firmada y radicada en las direcciones arriba relacionadas para cada tipo de titular identificando por el Titular de los Datos, la descripción del objeto de Actualización, Reclamo o Inactivación, los documentos soportes que se quiera hacer valer e indicando los medios de contacto cómo teléfono, dirección, correo electrónico, etc para el posterior envío de respuesta.</p> <p>Una vez recibido por medio digital o físico la solicitud de un titular, debe direccionarse inmediatamente al respectivo Responsable del Tratamiento de Datos de Proveedores, Clientes, Empleados y Socios a para dar trámite a la respuesta.</p> <p>El Responsable del Tratamiento de Proveedores, Clientes, Empleados y Socios que reciba la solicitud, deberá verificar que contenga toda la información mínima para validar la solicitud y datos de envío de respuesta, si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo, completar la documentación.</p> <p>En los casos que las solicitudes lleguen al personal que no es responsable del tratamiento, este dará traslado al Responsable del Tratamiento de Proveedores, Clientes, Empleados y Socios, en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.</p> <p>Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo, dejando constancia en el archivo del titular de los Datos.</p>	<p>Apoderado del titular de los datos</p> <p>Los Responsables del Tratamiento</p> <p>El Responsable del Tratamiento.</p> <p>Empleados y Seguridad Privada</p> <p>El Responsable del Tratamiento.</p>	<p>N.A.</p> <p>N.A.</p> <p>N.A.</p> <p>N.A.</p> <p>N.A.</p>
---	--	---



POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

<p>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 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.</p> <p>Los Responsables del Tratamiento firmarán las respuestas a las solicitudes correspondientes y entregarán la respuesta se puede entregar de manera personal, por correo electrónico o por correo certificado, dejando evidencia de la fecha real del envío y haciendo el respectivo seguimiento al soporte de envío. Dichas solicitudes y respuestas deberán ser archivadas en el expediente de cada del titular de los Datos.</p>	<p>El Responsable del Tratamiento.</p> <p>El Responsable del Tratamiento.</p>	<p>N.A.</p> <p>N.A.</p>
--	---	-------------------------

7. MODIFICACIONES.

Este documento podrá ser modificado por parte de **PARQUE AMBIENTAL MUNDO LIMPIO SAS** en cualquier momento. De conformidad con el Decreto 1377 de 2013, cualquier cambio sustancial en las Políticas de Tratamiento se comunicará oportunamente antes de su implementación a los Titulares de los Datos Personales, a través de la página WEB: www.mundolimpio.com.co, razón por la cual se invita a las partes de interesadas a consultar frecuentemente dicha página para tener conocimiento de las modificaciones efectuadas.