

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Dando cumplimiento a la ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y al Decreto No. 1377 de 2013 el cual reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012, en la que se señalan algunos requerimientos que deben establecer todos los responsables y encargados del tratamiento de datos personales. **MASER LTDA identificada con Nit.: 800.074.063-3**, se permite presentar y publicar al público en general su política de tratamiento de datos personales.

EL objetivo de la **POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE MASER LTDA**, es de cumplir y garantizar la aplicación de la normatividad correspondiente a la protección de datos personales vigente, con el fin de dar un correcto tratamiento a los mismo, por lo que se procede a establecer los deberes, derechos y responsabilidades de las partes, así como el procedimiento para realizar la autorización de uso de la información, consultas y reclamos de los titulares de los Datos Personales y demás actividades propias que se pueden desarrollar con ocasión de esta política.

Para efectos de la presente política se tendrán en cuenta las siguientes definiciones establecidas en la ley:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **Aviso de Privacidad:** Comunicación Verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante el 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.
- **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.
- **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.
- **Reclamo:** solicitud que puede hacer el Titular en los casos en que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley.
- **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 el Tratamiento de los datos.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

NIT 800.074.063-3

www.maser.com.co

- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

A QUIENES ES APLICABLE

La presente política es aplicable a todo el público en general, sean personas naturales o jurídicas que suministren sus datos personales a nuestra compañía y sean legalmente los titulares de la información y personas que suministren datos personales a nuestra base de datos por cualquier medio y que por lo tanto deba ser protegida bajo los términos legales.

Por lo tanto las disposiciones de la presente política serán aplicables a los datos personales registrados en cualquiera de nuestras bases de datos que los haga susceptibles del tratamiento establecido en la ley.

FINALIDAD Y USO DE LA INFORMACION DE DATOS PERSONALES

MASER LTDA, en el desarrollo de su objeto social y actividades comerciales recopila, consulta, utiliza, almacena, archiva, circula y transmite datos personales, de forma responsable, segura y confidencial, dando protección a la información suministrada y bajo los parámetros legales, por lo que dará uso de esta información y datos personales, para los fines requeridos, tales como y sin limitarse a:

- Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con nuestros clientes, proveedores, empleados o entidades bancarias.
- Dar cumplimiento a nuestra oferta de producto y/o servicio.
- Enviar 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.
- Informar sobre cambios de nuestros productos o servicios.
- Evaluar la calidad de nuestros productos y servicios.
- Enviar a través de nuestros medios los productos y servicios requeridos o no por Usted.
- Informar sobre nuevos productos o servicios que estén relacionados o no con nuestra oferta de producto y/o servicio.

Estas actividades las podremos realizar a través de cualquier medio análogo y/o digital de comunicación, conocido o por conocer.

A continuación se establece cual es el medio de recolección de la información, quien sería el titular de información, que tipo de información podría llegar a ser requerida y cuál es el alcance y finalidad de la misma:

MEDIO DE RECOLECCIÓN	TITULAR	TIPO DE INFORMACIÓN	ALCANCE Y USO
Fuerza Comercial Esta compuesta por vendedores y/o asesores técnicos de las diferentes líneas de producto y servicio que tiene la compañía. Quienes recopilan la información en formato o sistemas internos propios de la compañía.	Clientes	* Persona Natural (Nombre, Documento de identificación, Email, Teléfono fijo, Celular, Profesión, Productos interés) * Persona Jurídica (Nombre, Documento de identificación, Email, Teléfono fijo, Celular, Ciudad de domicilio, Tipo de actividad, Productos interés)	Creación base de datos, relaciones contractuales y comerciales.
Eventos Se obtiene información con registros durante el evento que realice la Compañía.	Clientes, Proveedores y asistentes en general	* Persona Natural (Nombre, Documento de identificación, Email, Teléfono fijo, Celular, Profesión, Productos interés) * Persona Jurídica (Nombre, Documento de identificación, Email, Teléfono fijo, Celular, Ciudad de domicilio, Tipo de actividad, Productos interés)	Creación base de datos posibles clientes, estudios de mercado, publicidad.
Canales alternativos Atención telefónica, Sitio WEB, Correo electrónico y Correo certificado.	Clientes, Proveedores, Entidades Financieras y cualquier persona interesada.	- Atención telefónica: Datos de Contacto, necesidades y expectativas de consumo, hábitos de compra e información para estudios de mercado. - Sitio WEB: Datos de Contacto y consultas en general. - Correo Electrónico: Datos de Contacto y consultas en general. - Correo certificado: Datos de Contacto y consultas en general.	Creación y/o Actualización de la base clientes o prospectos, estudios de mercado y publicidad; relaciones contractuales y comerciales.
Formatos en general Formatos o formularios (físicos o electrónicos) relacionados con las diferentes actividades de la compañía.	Clientes, Proveedores, Empleados, Entidades Financieras y cualquier persona interesada.	* Persona Natural (Nombre, Documento de identificación, Email, Teléfono fijo, Celular, Profesión, Productos interés) * Persona Jurídica (Nombre, Documento de identificación, Email, Teléfono fijo, Celular, Ciudad de domicilio, Tipo de actividad, Productos interés)	Creación y/o Actualización base de datos, relaciones contractuales y comerciales

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

DERECHOS

Los Titulares de Datos Personales tienen los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar, completar y rectificar sus datos personales que se encuentren en nuestras bases de datos. Recibir información respecto del uso de sus datos personales.
- Podrá revocar la autorización y/o solicitar la eliminación de sus datos en nuestra base de datos.
- Consultar y Acceder a sus datos personales que sean objeto de Tratamiento y uso por nuestra Compañía.
- Consultar, modificar, aclarar, corregir o solicitar su eliminación, en cualquier momento por los medios señalados en el presente documento.
- Las demás que por la normatividad vigente se apliquen a los datos personales.

OBLIGACIONES

Todo titular de la información deberá suministrar los datos personales e información, así:

- De manera clara, completa, exacta, comprobable y comprensible.
- Dar respuesta al responsable de la información con el fin de aclarar, completar o eliminar datos o información que se encuentre parcial, incompleta, fraccionada o que induzcan a error.

NIT 800.074.063-3

www.maser.com.co

- Dar la autorización bajo los parámetros de la presente política y establecidos en la norma, para el uso y tratamiento de la información y datos personales.
- Las demás que por la normatividad vigente se apliquen a los datos personales.

MEDIO DE RECOLECCIÓN	PROCESO DE CAPTURA DE DATOS
<p>Fuerza Comercial Esta compuesta por vendedores y/o asesores técnicos de las diferentes líneas de producto y servicio que tiene la compañía. Quienes recopilan la información en formato o sistemas internos propios de la compañía.</p>	<p>El asesor comercial o de cualquier área que tenga contacto con los Clientes de la compañía, procederá a solicitar los Datos Personales y si es del caso o necesario para la relación jurídica o comercial, información adicional, la cual se carga en el sistema interno, para nuestra base de datos, consulta y fines comerciales pertinentes.</p> <p>Adicionalmente, el asesor informa al cliente que su información hará parte de nuestra base de datos, quien podrá manifestar su aceptación verbalmente o por cualquier actuación inequívoca, tales como: Envío de orden de compra o servicio, emisión de factura o suministro voluntario de los datos requeridos por el asesor.</p>
<p>Eventos Se obtiene información con registros durante el evento que realice la Compañía.</p>	<p>En cada evento la compañía podrá contar con planillas de recolección de información, volantes de registro o cualquier formato que considere pertinente. Los asesores solicitan a los titulares de la información el diligenciamiento de los formatos respectivos, solicitando la autorización de uso de esta información, lo cual se demuestra con la firma del titular.</p> <p>Estas planillas y formatos se mantienen en nuestra base de datos y se actualizan según las políticas de este documento.</p>
<p>Canales alternativos Atención telefónica, Sitio WEB, Correo electrónico y Correo certificado.</p>	<p>- Contacto telefónico: El personal encargado puede contactar telefónicamente al titular o persona autorizada de la información, para corroborar, aclarar, completar, actualizar o suprimir la información de nuestra base de datos o con fines de investigación de mercados.</p> <p>El personal informa la finalidad para el uso de la información solicita verbalmente la autorización de uso de estos datos personales, solicitando mail de autorización de dichos datos.</p> <p>- Correo electrónico o Sitio WEB: El titular o persona interesada diligencia los formatos respectivos que se encuentran en la página WEB o envía su consulta, datos o información a nuestro correo electrónico, manifestando su autorización del uso de sus datos personales mediante el envío de esta información.</p>
<p>Formatos en general Formatos o formularios (físicos o electrónicos) relacionados con las diferentes actividades de la compañía.</p>	<p>Los Proveedores, clientes y/o prospectos, diligenciarán los formatos respectivos que sean suministrados por el asesor o persona responsable de la Compañía, manifestando su autorización del uso de sus datos personales mediante el envío de esta información, por correo electrónico o documento radicado en la sede respectiva de la Compañía.</p>

EXCEPCIONES PARA LA AUTORIZACION:

El proceso de autorización señalado en este numeral no es necesario en los siguientes casos:

- Información requerida por una entidad pública, administrativa o por orden judicial;
- Datos de naturaleza pública;
- Casos de urgencia médica o sanitaria;
- Información que por ley se requiera para fines históricos, estadísticos o científicos;
- Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

RECLAMOS Y CONSULTAS

El titular podrá presentar sus reclamos o consultas de forma escrita mediante el correo electrónico: maser@maser.com.co o mediante radicación de carta en nuestra sede principal ubicada en la Calle 5B4 No. 36B-45, de Santiago de Cali – Valle del Cauca; la solicitud que debe contener:

- Nombre e Identificación
- Teléfono (Fijo o Celular) en el que se pueda ubicar.
- Dirección física y/o correo electrónico.
- Descripción precisa, clara y comprensible del reclamo o consulta que se quiere realizar.
- En caso del reclamo los argumentos y soportes respectivos sobre los presuntos incumplimientos.
- En caso de personas jurídicas allegar la información de la persona autorizada para recibir la respuesta.

En caso de no recibir manifestación expresa de la autorización para el uso de la información y datos personales según lo establecido en esta política, estos permanecerán en nuestra base de datos, no obstante, el titular podrá consultar, modificar, aclarar, corregir o solicitar su eliminación, en cualquier momento por los medios señalados en este documento. Los plazos y términos para dar respuesta a los reclamos y consultas, son:

RECLAMOS:

- El reclamo se formulará por escrito y será revisado por el responsable, por lo que en caso que el reclamo este incompleto, se requerirá al titular para que dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo, corrija, subsane y complete el reclamo.

NIT 800.074.063-3

www.maser.com.co

- En caso que dentro de los dos (2) meses siguientes a la solicitud de aclaración el solicitante no presenta la aclaración, se entenderá el desistimiento del reclamo.
- Se dará respuesta al reclamo dentro de los quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo (en cumplimiento a los términos de la política y la normatividad).
- En caso de requerir un tiempo adicional para dar respuesta, se informara al solicitante y se dará respuesta en un tiempo no mayor a ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

CONSULTAS:

- La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma.
- En caso de requerir un tiempo adicional para dar respuesta, se informará al solicitante y se dará respuesta en un tiempo no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

VIGENCIA:

La presente política rige a partir del 01 de Noviembre de 2016 y deja sin efectos los reglamentos o manuales especiales que se hubiesen podido adoptar por instancias académicas y/o administrativas en LA EMPRESA. Los datos personales que sean almacenados, utilizados o transmitidos en la base de datos se mantendrán en ella, durante el tiempo que sea necesario según las necesidades para los cuales fueron recolectados por la empresa.