

**MASISA**

Procedimiento para actualizar información

## ÍNDICE

1. INTRODUCCION .....	3
1.1. OBJETIVO .....	3
1.2. ALCANCE .....	3
2. RESPONSABLES DE APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO .....	3
3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	3
4. CONTROL DE CAMBIOS .....	4
5. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS .....	4

## 1. INTRODUCCION

### 1.1. Objetivo

Definir los lineamientos para que los Titulares de la Información puedan ejercer su derecho de actualizar la información de sus Datos Personales

### 1.2. Alcance

Aplica a las reclamaciones realizadas por los Titulares de la información para actualizar su información personal.

## 2. RESPONSABLES DE APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO

Cargo /Rol	Aplicación	Seguimiento
Todos los funcionarios	X	
Gerencia de Auditoría y Cumplimiento		X

## 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La solicitud se radicará ante el Representante Legal o el Oficial de Protección de Datos por medio de los datos de contacto y deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre completo
- Tipo y documento de identificación personal
- La descripción de los hechos que dan lugar a la actualización
- Dirección física y/o electrónica donde desea se remita la respuesta
- Anexo de los documentos se quieran hacer valer o que apoyen o verifiquen la actualización

Cuando dicha solicitud sea presentada a una persona diferente del Representante Legal o el Oficial de Protección de Datos, el receptor de la misma, deberá remitirla en un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes al recibido de la solicitud y comunicar dicha situación al interesado.

El Representante Legal o el Oficial de Protección de Datos tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha del recibido de la solicitud inicial para actualizar la información en la base de datos.

Cuando la solicitud resulte de algún modo incompleta el Representante Legal o el Oficial de Protección Datos deberá requerir al solicitante que subsane las fallas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la misma. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido.

Una vez recibida la información completa, se incluirá en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá permanecer dentro de la base de datos hasta que la solicitud sea concluida.

El término máximo para atender la solicitud será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atenderla dentro de dicho término, se deberá informar al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá dicha solicitud, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

La información que obedezca a datos personales podrá ser suministrada a:

- Los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
- Las entidades públicas administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- A los terceros autorizados por el Titular o por la ley.

Este procedimiento no tendrá costo alguno a cargo del Titular de la información o su causahabiente.

#### 4. CONTROL DE CAMBIOS

Motivo	Responsable	Fecha
Actualización domicilio fiscal Masisa Colombia y área encargada	Gerencia de Auditoría y Cumplimiento	Marzo 2025

#### 5. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

Este procedimiento está asociado a los siguientes documentos:

- Política de Tratamiento de Datos Personales
- Procedimiento solicitar prueba de la autorización.
- Procedimiento para rectificar y suprimir información y/o revocar la autorización

#### DATOS DE CONTACTO

**Domicilio:** Cl 102 A # 47 A 09 Bogotá, Colombia

**Correo electrónico:** [servicioalcliente@masisa.com](mailto:servicioalcliente@masisa.com)

**Área encargada:** Auditoría y Cumplimiento