

MASISA

**Procedimiento rectificar y suprimir
información y/o revocar la autorización**

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 rectificar y suprimir información y/o revocar la autorización de sus datos personales

1.2. Alcance

Aplica a las reclamaciones realizadas por los Titulares de la información para rectificar y suprimir información y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de sus Datos Personales

2. RESPONSABLES DE APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO

Cargo /Rol	Aplicación	Seguimiento
Todos los funcionarios	X	
Gerencia 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 reclamación
- 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 reclamación.

Cuando la solicitud resulte de algún modo incompleta el Representante Legal o el Oficial de Protección de 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.

En caso de que el Representante Legal o el Oficial de Protección de Datos no esté facultado o no sea de su competencia la resolución de la petición o solicitud del Titular, deberá remitirlo al área pertinente en un plazo no superior a dos (2) días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el requerimiento a quien corresponda y deberá dar aviso de tal situación al interesado.

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.

Vencido el término legal respectivo, MASISA COLOMBIA S.A.S. o el Encargado del Tratamiento, según sea el caso, no hubieran eliminado los datos personales, el Titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio o la entidad que haga de sus veces que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos personales.

La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

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 responsable	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 actualizar la información.

DATOS DE CONTACTO:

Domicilio: Cl 102 A # 47 A 09 Bogotá, Colombia
Correo electrónico: servicioalcliente@masisa.com
Área encargada: Auditoría y Cumplimiento