

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES MANTELTEX

1. DEFINICIONES.....	2
Para implementar la Política, se consideran las siguientes definiciones:	2
2. PRINCIPIOS RECTORES DE LA POLÍTICA.....	3
3. OBJETIVO.	3
4. ALCANCE.	4
5. RESPONSABLE.....	4
6. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS.....	4
7. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO.....	5
8. TRATAMIENTO Y FINALIDADES.....	5
8.1 En relación con los datos de clientes y consumidores:	5
8.2 En relación con los datos de proveedores de bienes y servicios:	6
8.3 En relación con los datos de administración del talento humano:	6
8.4 En relación con la seguridad y ética corporativa (incluyendo datos sensibles - biométricos):	7
9. DERECHOS DE LOS TITULARES.	7
10. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES.....	7
11. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	8
12. USO DE LA INFORMACIÓN	8
13. ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN.....	8
14. USO DE COOKIES.	8
15. DESTRUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	8
16. DATOS Y DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.	9
17. DATOS Y DERECHOS DE TITULARES EN RELACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES.	9
18. ATENCIÓN A PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.....	9
19. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE SUS DERECHOS.	10
20. TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES.....	10
21. TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES.....	10
22. PERÍODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS.....	10
23. CAMBIOS A LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS.	10
24. VIGENCIA.....	11

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES MANTELTEX S.A.S.

Con el propósito de dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y cualquier normativa futura que los modifique o complemente, la sociedad MANTELTEX S.A.S., identificada con el NIT 830.013.966-7, con sede en la Carrera 69Q # 75-62 en Bogotá D.C., teléfono 6014841350 y correo electrónico servicioalcliente@guamba.com, adopta la siguiente Política para el Tratamiento de Datos Personales (en adelante, La Política).

1. DEFINICIONES.

Para implementar la Política, se consideran las siguientes definiciones:

- I. Autorización: Consentimiento previo, explícito e informado del Titular para realizar el tratamiento de sus datos.
- II. Aviso de privacidad: Comunicación verbal o escrita dirigida al Titular que informa sobre la existencia de políticas de tratamiento de datos, las finalidades del uso y cómo acceder a ellas.
- III. Base de datos: Conjunto organizado de datos personales sujetos a tratamiento. Causahabiente: Persona que sucede a otra por fallecimiento (heredero).
- IV. Compañía o Empresa: Se refiere a MANTELTEX S.A.S.
- V. Dato personal: Información asociada o vinculada a una persona natural específica o identifiable.
- VI. Dato privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.
- VII. Dato semiprivado: Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo al Titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial.
- VIII. Dato público: Información no clasificada como privada, semiprivada o sensible. Incluye estado civil, profesión u oficio, calidad de comerciante, entre otros.
- IX. Datos sensibles: Aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación. Por ejemplo, orientación política, salud o datos biométricos.
- X. Responsable del tratamiento: Persona natural o jurídica que decide sobre la base de datos y el Tratamiento de los datos.
- XI. Encargado del tratamiento: Persona natural o jurídica que realiza el tratamiento de datos por cuenta del Responsable del Tratamiento.
- XII. Titular: Persona cuyos datos personales son objeto de Tratamiento.
- XIII. Tratamiento: Operaciones sobre datos personales, como recolección, uso, almacenamiento o supresión.

- XIV. Transferencia: Tiene lugar cuando el Responsable y/o el Encargado del Tratamiento de Datos Personales, envía los datos a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento de Datos Personales.
- XV. Transmisión: Comunicación de datos dentro o fuera del territorio nacional para que un Encargado los trate por cuenta del Responsable.

2. PRINCIPIOS RECTORES DE LA POLÍTICA.

A continuación, se describen los principios rectores que constituyen los parámetros generales que serán respetados por MANTELTEX S.A.S, en el Tratamiento de los Datos Personales recolectados, a saber:

- I. **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de Datos Personales:** El Tratamiento a que se refiere la presente Política es una actividad reglada que se sujet a lo establecido en la Ley Estatutaria de Habeas Data (1581 de 2012) y en las demás disposiciones que la desarrolle;
- II. **Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular;
- III. **Principio de libertad:** El Tratamiento solo puede 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 de mandato legal o judicial que releve el consentimiento;
- IV. **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. No está permitido el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;
- V. **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;
- VI. **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 y la Constitución;
- VII. **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento será manejada 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; y
- VIII. **Principio de confidencialidad:** Se garantiza la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo solo realizar suministro o comunicación de Datos Personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas.
- IX. **Principio de temporalidad:** Los datos personales tratados por MANTELTEX S.A.S sólo serán conservados para el tiempo necesario para cumplir las finalidades que justifican el Tratamiento de estos. Los datos serán conservados para el cumplimiento de una obligación legal o contractual, y una vez cumplida dicha finalidad, se procederá a la supresión de los mismos.

3. OBJETIVO.

Establecer lineamientos para recolectar, almacenar, usar, circular y eliminar datos personales tratados por MANTELTEX S.A.S.

Así mismo, dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 que contiene las disposiciones generales para la protección de Datos Personales en Colombia, que se encuentra reglamentada en el Decreto Único 1074 de 2015.

4. ALCANCE.

Esta política será aplicable a todas aquellas bases de datos tanto físicas como digitales, que sean objeto de Tratamiento por parte de MANTELTEX S.A.S. Esta política está dirigida a que los clientes y empleados de MANTELTEX S.A.S para que los mismos cuenten con la información suficiente y necesaria para los diferentes Tratamientos de su información, así como los derechos que tienen por ser Titulares de sus datos personales para ejercerlos ante MANTELTEX S.A.S, sus funcionarios, y contratistas.

5. RESPONSABLE.

MANTELTEX S.A.S., identificada con NIT 830.013.966-7, domiciliada en la Carrera 69Q # 75-62 en Bogotá D.C., teléfono 6014841350, correo electrónico servicioalcliente@guamba.com

6. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS.

MANTELTEX S.A.S como Responsable del Tratamiento de Datos Personales, deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Habeas Data.
- II. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- III. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- IV. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- V. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- VI. 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 este se mantenga actualizada.
- VII. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- VIII. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
- IX. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- X. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.
- XI. Adoptar procedimientos específicos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- XII. Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- XIII. Informar a solicitud del Titular sobre el uso de sus datos.

7. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO.

- I. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- II. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- III. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes y vigentes.
- IV. Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los quince (15) días hábiles contados a partir de su recibo.
- V. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente política.
- VI. Adoptar un Manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- VII. Registrar en las bases de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.
- VIII. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular.
- IX. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- X. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- XI. Verificar que el Responsable del Tratamiento tiene la autorización para el tratamiento de datos personales del Titular.

8. TRATAMIENTO Y FINALIDADES.

El tratamiento de datos personales por MANTELTEX S.A.S. incluye almacenamiento, uso, procesamiento y circulación:

8.1 En relación con los datos de clientes y consumidores:

- Proveer los servicios y/o productos solicitados por nuestros clientes y/o promocionados hacia ellos.
- Notificar sobre nuevos servicios o productos, ya sea relacionados o no con los contratados o adquiridos por el Titular.
- Cumplir con los compromisos adquiridos con el Titular.
- Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento del propósito social de la compañía, en lo relacionado con el objeto del contrato celebrado con el Titular de la información.
- Comunicar cambios en servicios o productos.
- Evaluar la calidad de los productos o servicios ofrecidos.

- Llevar a cabo actividades de publicidad, mercadeo o promoción.
- Realizar análisis internos sobre el desempeño de las relaciones comerciales y estudios de mercado en todos los niveles.
- Facilitar la participación de los Titulares de la información en programas de fidelización, beneficios, actividades promocionales o sorteos.
- Contactar al Titular mediante llamadas telefónicas, mensajes de texto (SMS/MMS), correo físico o electrónico, o plataformas digitales (como aplicaciones de mensajería instantánea y redes sociales tales como Facebook, Instagram o WhatsApp) para: (i) enviar información comercial, publicitaria o promocional sobre productos, servicios, eventos o promociones; (ii) realizar encuestas de satisfacción; (iii) informar sobre el estado de los servicios o productos requeridos; y (iv) otras finalidades establecidas en estas políticas.
- Proveer información de contacto a la red comercial, distribuidores, telemercadeo, investigación de mercados y terceros contratados para dichas actividades.
- Enviar información de medios de pago electrónicos a plataformas digitales para procesar pagos y compras.
- Garantizar una experiencia completa de servicio, como a través del uso de cookies.
- Gestionar la administración contable, fiscal y administrativa de clientes.
- Verificar antecedentes comerciales y reputación de los clientes.
- Realizar actividades de comunicación y fidelización, así como atender de manera efectiva las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS).
- Responder a solicitudes legales de entidades administrativas y judiciales.
- Consultar información del Titular en bases de datos de riesgo crediticio.
- Obtener o actualizar datos personales a través de bases de datos de terceros mediante contratos de transmisión o transferencia.

8.2 En relación con los datos de proveedores de bienes y servicios:

- Adquirir bienes y servicios.
- Administrar contable, fiscal y administrativamente a los proveedores.
- Verificar antecedentes comerciales, reputación y riesgos financieros asociados, así como posibles vínculos con lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Formalizar relaciones contractuales con los proveedores.
- Realizar todas las gestiones necesarias para la administración y ejecución de las relaciones contractuales actuales y futuras.

8.3 En relación con los datos de administración del talento humano:

- Evaluar candidatos para posiciones laborales, verificar antecedentes y gestionar la afiliación al sistema de seguridad social y otros registros relacionados con prestaciones sociales.
- Administrar recursos humanos, incluyendo: registro en sistemas informáticos, control de horarios y localización, formación del personal, pago de nómina, gestión de trabajo temporal y prestaciones sociales, entre otros.
- Ofrecer beneficios adicionales a empleados y sus familias.
- Llevar a cabo procedimientos de desvinculación o jubilación, cumpliendo las obligaciones económicas correspondientes.
- Cumplir con normativas de salud ocupacional y realizar exámenes médicos.
- Informar a terceros sobre funciones laborales.
- Controlar accesos y verificar identidad en las instalaciones.
- Garantizar la seguridad mediante sistemas de videovigilancia.
- Gestionar las relaciones contractuales actuales y futuras.

8.4 En relación con la seguridad y ética corporativa (incluyendo datos sensibles - biométricos):

- Proteger la seguridad de las instalaciones, el entorno corporativo y las personas.
- Controlar el acceso a los edificios.
- Supervisar procesos, actividades y productos según los lineamientos corporativos.

PARÁGRAFO. MANTELTEX S.A.S. recolectará, almacenará, usará y circulará los datos personales para los fines antes mencionados.

9. DERECHOS DE LOS TITULARES.

Como Titular de tus datos personales, tienes derecho a:

- I. **Consulta y acceso gratuito a los Datos Personales:** Los Titulares de Datos Personales tendrán derecho mediante solicitud escrita a consultar sus Datos que reposen en cualquier base de datos de MANTELTEX S.A.S.
- II. **Actualización y rectificación de Datos Personales:** El Titular de los Datos Personales tendrá derecho a conocer, actualizar y rectificar los Datos Personales que se hayan obtenido sobre él. MANTELTEX S.A.S., tendrá la obligación de rectificar y actualizar a solicitud del Titular la información que sea incompleta o inexacta, en adición. MANTELTEX S.A.S. adoptará las medidas que logren asegurar que los datos personales que reposan en sus bases de datos sean precisos.
- III. **Solicitar prueba de autorización:** Siempre y cuando no se trate de aquellos casos exceptuados por la ley, el Titular podrá solicitar a MANTELTEX S.A.S. prueba de la aceptación dada para el uso y manejo de sus Datos Personales.
- IV. **Revocar la autorización y solicitar la supresión de sus datos personales:** El Titular podrá revocar la autorización y solicitar la supresión de sus Datos Personales cuando en el Tratamiento de los mismos no se respeten, los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. Esta revocatoria procederá siempre y cuando no exista la obligación legal o contractual de conservar los mismos.
- V. **Ser informado:** Ser informado por MANTELTEX S.A.S., previa solicitud, respecto del uso que se le ha dado a sus Datos Personales.
- VI. **Presentar quejas:** Cuando el Titular de los Datos Personales considere que se ha incumplido esta Política o la normatividad vigente sobre la misma, podrá presentar quejas por las infracciones a lo dispuesto en ellas.

10. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES.

A efectos de llevar a cabo los fines anteriormente mencionados, MANTELTEX S.A.S., requiere de manera libre, previa, expresa y debidamente informada de la autorización por parte de los Titulares de los Datos Personales, mediante la cual se especifica la finalidad para la cual se recolecta el Dato Personal y se le da a conocer la presente Política.

Sin contar con las excepciones previstas en la ley, en el Tratamiento se requiere la autorización expresa del Titular. Se entenderá que la autorización cumple con los requisitos cuando sea manifestada:

- Por escrito
- De forma oral
- Mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó su autorización.

PARÁGRAFO PRIMERO. La autorización podrá constar en cualquier medio, bien sea un documento físico, electrónico o en cualquier formato que garantice su posterior consulta a través de herramientas técnicas, tecnológicas y desarrollos de seguridad informática.

PARÁGRAFO SEGUNDO. No se requerirá autorización por parte de los Titulares de los Datos Personales cuando se trate de:

- i) Tratamiento de información autorizada por la ley para fines históricos.
- ii) Cuando la información sea solicitada a la compañía por una entidad pública o administrativa que esté actuando en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- iii) Cuando se trate de datos de naturaleza pública;
- iv) Eventos de urgencia médica o sanitaria debidamente comprobadas;
- v) Eventos donde la información sea autorizada por la ley para cumplir con fines históricos, estadísticos y científicos; y
- vi) Cuando se trate de datos relacionados con el registro civil de las personas.

Quien acceda a los datos personales sin que medie autorización previa deberá en todo caso cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes y vigentes.

11. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

Todos los empleados/colaboradores de MANTELTEX S.A.S., al realizar las actividades propias de su cargo, asumirán las responsabilidades y las obligaciones que se tienen en el manejo adecuado de la información personal, desde su recolección, almacenamiento, uso, circulación y hasta su disposición final.

12. USO DE LA INFORMACIÓN.

La información de carácter personal contenida en las bases de datos debe ser utilizada y tratada de acuerdo con las finalidades descritas en la cláusula 7 de la presente Política.

13. ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN.

El almacenamiento de la información digital y física se realiza en medios que cuenten con adecuados controles para la protección de los Datos. Esto involucra controles de seguridad física e informática, tecnológicos y de tipo ambiental en áreas restringidas, en instalaciones propias y/o centros de cómputo o centros documentales gestionados por terceros.

14. USO DE COOKIES.

Las Cookies son pequeños archivos de texto que permiten identificar tu dispositivo en nuestro servidor como un usuario único. Al navegar en el sitio web, se entiende que aceptas el uso de cookies. Estas solo se utilizan para tratar información personal cuando se ha dado consentimiento, y se informa que los navegadores pueden configurarse para deshabilitar su uso, aunque esto podría limitar la funcionalidad del sitio y afectar tu experiencia de navegación. Por ejemplo, las cookies pueden emplearse para reconocer tu dirección de protocolo de Internet, ahorrándote tiempo al acceder nuevamente al portal. Sin embargo, cabe destacar que ciertas funciones, como el uso del "Carrito" y la aceptación de órdenes, solo están disponibles con la activación de cookies.

15. DESTRUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN.

La destrucción de medios físicos y electrónicos se realiza a través de mecanismos que no permiten su reconstrucción. Se realiza únicamente en los casos en que no constituya el desconocimiento de norma legal alguna, dejando siempre la respectiva trazabilidad de la acción. La destrucción comprende información contenida en instalaciones propias.

16. DATOS Y DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

En cumplimiento de la normativa de protección de datos personales, la información de menores de edad está sujeta a especial protección por parte de MANTELTEX S.A.S. Estos datos pueden ser tratados en actividades sociales, promocionales o relacionadas con beneficios dirigidos a los hijos de colaboradores. La autorización para su uso debe ser otorgada previamente por el representante legal del menor, tras garantizar el derecho del menor a ser escuchado, según su nivel de madurez, autonomía y capacidad de comprensión.

El manejo de este tipo de información está condicionado al cumplimiento de las siguientes disposiciones:

- I. Garantizar que el tratamiento respete el interés superior y los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes.
- II. Procesar únicamente datos de carácter público o, si se trata de datos privados o semiprivados, hacerlo bajo los lineamientos de la sentencia C-748 de 2011 de la Corte Constitucional.
- III. Informar al menor y a su representante legal sobre los términos y condiciones de la actividad correspondiente.
- IV. Para autorizar el uso de datos, el representante legal debe garantizar, en la medida de lo posible, que el menor sea escuchado y su opinión valorada conforme a su madurez y capacidad de entendimiento.

17. DATOS Y DERECHOS DE TITULARES EN RELACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES.

Los datos sensibles serán recopilados y manejados únicamente para los fines establecidos en esta política. MANTELTEX S.A.S. se compromete a proteger la privacidad durante el tratamiento de esta información, que será manejada con especial cuidado y conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes.

En la recolección de datos sensibles, se garantizarán las siguientes acciones:

- I. Informar al Titular que no está obligado a autorizar el tratamiento de datos sensibles.
- II. Explicar de manera clara y previa cuáles datos serán tratados, su naturaleza sensible, los objetivos de su uso y obtener su consentimiento explícito.
- III. Asegurar que ninguna actividad dependa de que el Titular proporcione información sensible.

18. ATENCIÓN A PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.

La Gerencia de MANTELTEX S.A.S. es la encargada de tramitar las solicitudes de los Titulares para garantizar sus derechos.

A. Consultas: Los Titulares o sus causahabientes pueden solicitar información sobre los datos registrados en las bases de datos. Estas consultas serán atendidas en un plazo máximo de diez (10) días hábiles desde su recepción. Si no es posible responder en este tiempo, se notificará al interesado antes del vencimiento, indicando las razones de la demora y la nueva fecha de respuesta, que no excederá cinco (5) días hábiles adicionales.

Consultas pueden ser enviadas al correo servicioalcliente@guamba.com, a través de la página web www.manteltex.com o mediante carta dirigida a Carrera 69Q # 75-62, Bogotá D.C.

B. Reclamos: Los Titulares o sus causahabientes pueden presentar reclamos relacionados con corrección, actualización, supresión o incumplimiento de la normativa,

a través de los mismos canales.

19. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE SUS DERECHOS.

Para radicar y atender solicitudes, los Titulares deben proporcionar:

- Nombre completo y datos de contacto.
- Medio para recibir respuesta.
- Descripción del derecho que desean ejercer.
- Firma y número de identificación (si aplica).

20. TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012, MANTELTEX S.A.S., se compromete a no transferir datos a terceros países que no cumplan con los estándares de protección de datos personales exigidos por la Superintendencia de Industria y Comercio, salvo las excepciones que se señalan a continuación:

- I. Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia;
- II. Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el Tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública;
- III. Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad;
- IV. Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial

21. TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES.

De conformidad con lo previsto por Decreto 1074 2015 y en atención a las políticas y procedimientos internos de Las Sociedades, se podrá llevar a cabo la transmisión nacional e internacional de datos personales.

MANTELTEX S.A.S., como Responsable del Tratamiento de los datos personales, impartirán instrucciones sobre el alcance de las actividades que el Encargado realizará por cuenta de las Sociedades para el Tratamiento de datos personales. De la misma manera, el tratamiento llevado a cabo por parte del Encargado cumplirá con las disposiciones de la presente Política. El Encargado del tratamiento de los Datos Personales se encargará de salvaguardar las bases de datos y de la misma manera, guardar la confidencialidad de los mismos.

22. PERÍODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS.

Las Bases de Datos de MANTELTEX S.A.S., tendrán el periodo de vigencia que corresponda a la finalidad para el cual se autorizó su tratamiento y de las normas especiales que regulen la materia.

23. CAMBIOS A LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS.

MANTELTEX S.A.S., podrá modificar esta Política para el Tratamiento de Datos Personales en el momento que lo considere necesario.



24. VIGENCIA.

La presente política entra en vigor el 29 de diciembre de 2024 y las bases de datos permanecerán activas mientras las finalidades descritas sigan vigentes. Una vez cumplidas dichas finalidades, los datos serán eliminados, salvo que exista una obligación legal o contractual para conservarlos.









