

## **POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS.**

**QUALITY COPIERS SAS** cuyo objetivo general será el de importar, exportar, distribuir, comercializar, venta y prestación de servicio técnico de toda clase de copadoras y maquinas facsímiles, impresoras, multifuncionales escáneres y software asociado y otros productos electrónicos de oficina; la distribución, comercialización y venta de los productos de posventa generados de la actividad principal como son los contratos de mantenimiento, accesorios insumos y repuestos , entendidos estos como todos los productos que requieren los equipos comercializados para asegurar su buen funcionamiento el arrendamiento de equipos para fotocopiado y/o duplicación y/o facsímiles y/o impresión y/o digitalización así como también el servicio integrado de fotocopiado y/o impresión de documentos y/o duplicación de planos y/o digitalización heliográficas, anillado, empastes y similares bajo la modalidad de outsourcing.

La sociedad podrá tener múltiples objetos y así mismo objeto indeterminado, es decir, podrá realizar cualquier clase de actividad lícita.

Podrá celebrar cualquier otra actividad de tipo comercial o jurídico, contratos, actuaciones, acuerdo, uniones temporales, asociaciones y demás permitidas por la ley.

## **TRATAMIENTO DE DATOS.**

La Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012 establece las condiciones mínimas para realizar el tratamiento legítimo de los datos personales de los clientes, empleados y cualquier otra persona natural. Tanto los literales k) del artículo 17 como f) del artículo 18 de dicha ley obliga a los responsables y encargados del tratamiento de datos personales a “adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos”.

El artículo 25 de la misma ley ordena que las políticas de tratamiento de datos son de obligatorio cumplimiento y que su desconocimiento acarreará sanciones. Dichas políticas no pueden garantizar un nivel de tratamiento inferior al establecido en la ley 1581 de 2012.

El capítulo III del Decreto 1377 del 27 de junio de 2013 reglamenta algunos aspectos relacionados con el contenido y requisitos de las Políticas de Tratamiento de Información y los Avisos de Privacidad.

En adelante **QUALITY COPIERS SAS** está comprometida con el respeto de los derechos de sus clientes, empleados y terceros en general. Por eso, adopta la siguiente Política de Tratamiento de Datos (PTD) de obligatoria aplicación en todas las actividades que involucre el tratamiento de datos personales.

## **OBLIGATORIEDAD**

Estas políticas son de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de todos los empleados de **QUALITY COPIERS SAS** todos los empleados de **QUALITY COPIERS SAS** deben observar y respetar estas políticas en el cumplimiento de sus funciones. En los casos en que no exista vínculo laboral se deberá incluir una cláusula contractual para que quienes obren en nombre de **QUALITY COPIERS SAS** se obliguen a cumplir nuestras PTD.

El incumplimiento de las mismas originará sanciones de tipo laboral o responsabilidad contractual según el caso. Lo anterior sin perjuicio del deber de responder patrimonialmente por los daños y perjuicios que cause a los titulares de los datos o a **QUALITY COPIERS SAS** por el incumplimiento de estas políticas o el indebido tratamiento de datos personales.

## **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS**

El responsable el tratamiento de datos es **QUALITY COPIERS SAS** Identificada con NIT. 900183423-1 con sede principal en la carrera 35 No 63 A -62 en Bogotá,  
**E-Mail:** Datospersonales@qccolombia.com

## **PERMANENCIA**

Las políticas y procedimientos consignadas en esta PTD aplican a las bases de datos que posee y poseerá **QUALITY COPIERS SAS** conforme a lo dispuesto en el Decreto reglamentario 1377 de 2013. En cuanto a la permanencia de los datos, **QUALITY COPIERS SAS** conservará indefinidamente los registros de todos sus clientes, empleados o proveedores con el fin de mantener contacto con los mismos; no obstante lo anterior, se eliminarán los datos de la base de datos a petición del titular para lo cual se han designado los canales de atención respectivos.

## **DEFINICIONES**

Se relacionan, algunos términos utilizados dentro de la política, los cuales resultan de total relevancia:

- a. **Autorización:** Es la manifestación expresa de su parte, consintiendo que **QUALITY COPIERS SAS** trate sus datos, de acuerdo con los principios y finalidades descritas en esta PTD.
- b. **Titular del dato:** Es usted, cuando nos autoriza a tratar sus datos.
- c. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones que hagamos con sus datos. El tratamiento puede abarcar desde la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de sus datos.
- d. **Base de Datos:** Conjunto organizado de los datos personales objeto de tratamiento. Esta acepción también aplica para nuestros archivos tanto físicos como electrónicos.

- e. **Dato Personal:** Cualquier información que lo identifique o que, en conjunto, pueda hacer que lo identifiquen. Los datos se clasifican en públicos, privados y semiprivados, y sensibles.
- f. **Dato Personal Público:** Son todos aquellos que conciernen a un interés general, y que por regla general están contenidos en documentos públicos, registros públicos, y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva. Sus datos públicos pueden ser, entre otros, su nombre, identificación, estado civil, profesión u oficio.
- g. **Dato Personal Privado:** Es la información que sólo le concierne a usted como Titular, y que tiene una naturaleza íntima y reservada. Sus datos privados son, entre otros, la dirección y teléfono de su domicilio, información extraída con ocasión de la inspección de su domicilio, afecciones a la salud y orientación sexual.
- h. **Dato Personal Semiprivado:** Son los datos privados, que en ciertas situaciones podrían ser de interés para un determinado grupo de personas. Es semiprivada, entre otras, la información referente al cumplimiento e incumplimiento de obligaciones financieras.
- i. **Dato Personal Sensible:** Informaciones que afectan la intimidad y cuyo uso indebido podría generar discriminación, tales como aquellas 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 garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, la vida sexual y los datos biométricos (huellas dactilares, fotografías, ADN, entre otros).
- j. **Datos Especiales:** Hacen referencia al tratamiento de la información de niños, niñas y adolescentes, y el tratamiento de datos sensibles.
- k. **Responsable del Tratamiento:** Persona que decide sobre, entre otras, la recolección y finalidades del tratamiento **QUALITY COPIERS SAS** es responsable de la información que reposa en su base de datos, en especial, de los datos de sus clientes, empleados y proveedores.
- l. **Encargado del Tratamiento:** Persona que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del Responsable del Tratamiento.
- m. **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro (transmisión nacional) o fuera de Colombia (transmisión internacional), y que tiene por objeto su tratamiento por parte del encargado, por cuenta o en nombre del responsable.

- n. **Transferencia:** Envío de datos personales que realiza el responsable o el encargado desde Colombia a un responsable que se encuentra dentro (transferencia nacional) o fuera del país (transferencia internacional).

### PRINCIPIOS DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Principios para el Tratamiento de datos personales. En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente ley, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

- a. **Principio de Legalidad en Materia de Tratamiento de Datos:** Siempre trataremos sus datos de conformidad con las disposiciones de ley.
- b. **Principio de Finalidad:** Nunca trataremos su información por fuera de las finalidades señaladas en la ley y de lo autorizado por usted.
- c. **Principio de Libertad:** Siempre solicitaremos su consentimiento para tratar la información.
- d. **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- e. **Principio de Transparencia:** Siempre podrá solicitarnos información sobre sus datos personales.
- f. **Principio de Acceso y Circulación Restringida:** Sus datos solo podrán ser consultados, modificados y tratados por personas vinculadas directamente con nuestra firma, nunca los expondremos en medios públicos o de fácil acceso a terceros no autorizados.
- g. **Principio de Seguridad:** En nuestra firma nos encargamos de cuidar sus datos. Tenemos un equipo técnico, administrativo y jurídico implementando procesos para que sus datos estén seguros.
- h. **Principio de Confidencialidad:** Contamos con herramientas administrativas y jurídicas para que su información siempre esté protegida.

### I. AUTORIZACIONES

#### AUTORIZACIÓN

En concordancia con la ley 1581 de 2012 y el decreto reglamentario 1377 de 2013, el uso, la recolección y el almacenamiento de datos personales por parte de **QUALITY COPIERS SAS** Debe contar con la autorización del titular en la que se manifieste su consentimiento previo, expreso e informado para que lleve a cabo el tratamiento de sus datos personales. No obstante **QUALITY**

**COPIERS SAS** hará uso de lo preceptuado en el artículo 10 del decreto reglamentario 1377 de 2013 que hace referencia a los datos recolectados antes del 27 de junio de 2013.

**Artículo 10.** *“Datos recolectados antes de la expedición del presente decreto. Para los datos recolectados antes de la expedición del presente decreto, se tendrá en cuenta lo siguiente:*

- 1. Los Responsables deberán solicitar la autorización de los Titulares para continuar con el Tratamiento de sus datos personales del modo previsto en el artículo 7 anterior, a través de mecanismos eficientes de comunicación, así como poner en conocimiento de estos sus políticas de Tratamiento de la información y el modo de ejercer sus derechos.*
- 2. Para efectos de lo dispuesto en el numeral 1, se considerarán como mecanismos eficientes de comunicación aquellos que el Responsable o Encargado usan en el curso ordinario de su interacción con los Titulares registrados en sus bases de datos.*
- 3. Si los mecanismos citados en el numeral 1 imponen al Responsable una carga desproporcionada o es imposible solicitar a cada Titular el consentimiento para el Tratamiento de sus datos personales y poner en su conocimiento las políticas de Tratamiento de la información y el modo de ejercer sus derechos, el Responsable podrá implementar mecanismos alternos para los efectos dispuestos en el numeral 1, tales como diarios de amplia circulación nacional, diarios locales o revistas, página de Internet del responsable, carteles informativos, entre otros, e informar al respecto a la Superintendencia de Industria y Comercio, dentro de los cinco (5) días siguientes a su implementación. Con el fin de establecer cuándo existe una carga desproporcionada para el responsable se tendrá en cuenta su capacidad económica, el número de titulares, la antigüedad de los datos, el ámbito territorial y sectorial de operación del Responsable y el mecanismo alternativo de comunicación a utilizar, de manera que el " hecho de solicitar el consentimiento a cada uno de los Titulares implique un costo excesivo y que ello comprometa la estabilidad financiera del responsable, la realización de actividades propias de su negocio o la viabilidad de su presupuesto programado. A su vez, se considerará que existe una imposibilidad de solicitar a cada Titular el consentimiento para el Tratamiento de sus datos personales y poner en su conocimiento las políticas de Tratamiento de la información y el modo de ejercer sus derechos cuando el responsable no cuente con datos de contacto de los Titulares, ya sea porque los mismos no obran en sus archivos, registros o bases de datos, o bien, porque éstos se encuentran desactualizados, incorrectos, incompletos o inexactos.*
- 4. Si en el término de treinta (30) días hábiles, contado a partir de la implementación de cualesquiera de los mecanismos de comunicación descritos en los numerales 1, 2 Y 3, el Titular no ha contactado al Responsable o Encargado para solicitar la supresión de sus datos personales en los términos del presente Decreto, el Responsable y Encargado podrán continuar realizando el Tratamiento de los datos contenidos en sus bases de datos para la finalidad o finalidades indicadas en la política de Tratamiento de la información, puesta en conocimiento de los Titulares mediante tales mecanismos, sin perjuicio de la facultad que tiene el Titular de ejercer en cualquier momento su derecho y pedir la eliminación del dato.*
- 5. En todo caso el Responsable y el Encargado deben cumplir con todas las disposiciones aplicables de la Ley 1581 de 2012 y el presente Decreto. Así mismo, será necesario que la finalidad o finalidades del Tratamiento vigentes sean iguales, análogas o compatibles con aquella o aquellas para las cuales se recabaron los datos personales inicialmente.”*

**Parágrafo.** La implementación de los mecanismos alternos; de comunicación prevista en esta norma deberá realizarse a más tardar dentro del mes siguiente de la publicación del presente decreto.

## **PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN**

Respetando los derechos de los titulares **QUALITY COPIERS SAS** pondrá en funcionamiento todos los mecanismos idóneos con el fin de permitir a los titulares el acceso a los medios de prueba conducentes a verificar la autorización emitida para el tratamiento de sus datos personales.

## **AVISO DE PRIVACIDAD**

El aviso de privacidad es el documento físico o electrónico que se pondrá a disposición del titular en el cual se pone en conocimiento del mismo la existencia de las políticas de tratamiento de la información que le serán aplicadas a sus datos personales, la forma de acceder a las mismas y el tipo de tratamiento que se llevará a cabo.

## **II. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN**

De conformidad con esta PTD y con los lineamientos normativos que la sustentan, los titulares de los datos que maneja **QUALITY COPIERS SAS** cuentan con los siguientes derechos:

1. Conocer la información objeto de protección.
2. Modificar la información toda vez que por su inexactitud pueda inducir a error.
3. Solicitar la supresión de la información en caso de que no desee que repose en las bases de datos de **QUALITY COPIERS SAS** y así detener el tratamiento de los datos personales.
4. Solicitar a **QUALITY COPIERS SAS** la carta de autorización de manejo de datos personales.
5. Tener conocimiento de las modificaciones a que dé lugar la mencionada información.
6. Solicitar la revocatoria de tal autorización en caso de que la Superintendencia de Industria y Comercio defina que la entidad no goza de la idoneidad para el tratamiento de datos.
7. Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por posibles infracciones **QUALITY COPIERS SAS** respecto de las disposiciones legales que protegen el tratamiento de datos personales.
8. Tener fácil acceso a la base de datos de la que se hace cargo **QUALITY COPIERS SAS** en aras de ejercer los derechos del titular de la información.
9. Tener fácil acceso a la política de tratamiento de datos.
10. Conocer cuál es la persona encargada de la entidad ante quien podrá proceder respecto de la información tratada.

### **III. DEBERES DE QUALITY COPIERS SAS**

En todo momento **QUALITY COPIERS SAS** en su condición de responsable de la información conoce la importancia de observar las políticas y protocolos tendientes a proteger los datos personales de los titulares, toda vez que los mismos son propiedad de las personas a las que se refieren y que solo ellas mismas pueden decidir sobre el uso que se va a dar a dichos datos. En estricto modo **QUALITY COPIERS SAS** solo hará uso de los datos personales para las finalidades expresadas por ella al titular y autorizadas por el mismo, garantizando en todo momento el cumplimiento de las disposiciones legales concernientes a la protección de los datos personales. A continuación, se presentan los deberes que tiene **QUALITY COPIERS SAS** respecto del tratamiento de la información que reposa en sus bases de datos.

1. Garantizar al titular de forma indefinida y permanente el pleno y efectivo respeto de sus derechos referidos a sus datos personales.
2. Conservar la información bajo estrictas medidas de seguridad con el fin de impedir pérdida, consulta uso o acceso no permitido o fraudulento por parte de terceros ajenos a **QUALITY COPIERS SAS**
3. Tramitar las consultas y reclamos interpuestos por los titulares de la información en los términos que para ello establece el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012 en cuanto al tiempo de respuesta.
4. Cuando se eleve petición, queja o reclamo a través de carta se insertará en la base de datos el texto: "Reclamo en trámite" hasta que se emita una respuesta al titular de la información.
5. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que con ocasión de sus labores como empleados de **QUALITY COPIERS SAS** deban tener dicho acceso.
6. Informar oportunamente a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten eventuales violaciones a los protocolos de seguridad de la información o existan riesgos en la administración de la información entregada por los titulares.
7. Cumplir estrictamente con la Ley 1581 de 2012, con los decretos que la reglamenten al igual que con todos los requerimientos realizados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

### **IV. FINALIDADES EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**

El Tratamiento de datos personales tiene como finalidad facilitar la gestión, administración, mejora y ampliación de los distintos servicios, la elaboración de estadísticas, la gestión o seguimiento de incidencias, así como el envío de comunicaciones, y cualquier otro fin que en el ejercicio de su objeto social **QUALITY COPIERS SAS**

Dependiendo de la calidad que ostente el titular de la información, es decir si se trata de clientes, proveedores y empleados, los datos personales son utilizados exclusivamente por personas autorizadas al interior de la firma, específicamente para las siguientes finalidades:

**a) CLIENTES:**

1. Acomodación de nuestros productos y servicios para responder mejor a sus intereses.
2. Mantener actualizados a los titulares de la información sobre los asuntos que sean de su interés, así como, presentar mejoras en sus servicios.
3. Prestar los servicios acorde a las necesidades por parte del titular; utilizar los Datos Personales para mercadeo y/o comercialización de nuevos servicios o productos.
4. El proceso de archivo, de actualización de los sistemas, de protección y custodia de información y bases de datos **QUALITY COPIERS SAS**
5. Levantar registros necesarios al interior de la firma, como lo son contables, financieros y estadísticos.
6. Presentar informes a autoridades de control y vigilancia.
7. Las demás finalidades que determinen los Responsables en procesos de obtención de Datos Personales para su Tratamiento y que sean comunicadas a los Titulares en el momento de la recolección de los datos personales.

**b) PROVEEDORES**

1. Adaptación de nuestros productos y servicios para responder mejor a nuestras alianzas.
2. Enviar cartas y comunicados en general.
3. Recibir adecuadamente los servicios contratados, así como informar y mantener actualizados a los titulares de la información sobre los asuntos que sean de su interés.
4. Las demás finalidades que determinen los Responsables en procesos de obtención de Datos Personales para su Tratamiento y que sean comunicadas a los Titulares en el momento de la recolección de los datos personales.
5. Mantener una eficiente comunicación de la información que sea de utilidad en los vínculos contractuales en los que sea parte el Proveedor Titular de la Información.

**c) EMPLEADOS**

1. Creación y conservación de los documentos legalmente exigidos por las normas contables.
2. Gestión interna de listados de colaboradores de acuerdo a su dependencia.



3. Tratamiento de sus datos personales en los programas que se requieran al interior de la firma.
4. Control, seguimiento y cumplimiento de nuestras obligaciones como empleadores.
5. Registro y control de sus aportes como de sus sueldos y bonificaciones.
6. Presentar informes a autoridades de control y vigilancia.
7. Las demás finalidades que determinen los Responsables en procesos de obtención de Datos Personales para su Tratamiento y que sean comunicadas a los Titulares en el momento de la recolección de los datos personales.

### **DATOS SENSIBLES**

**QUALITY COPIERS SAS** no maneja dentro de su base de datos información que revele 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 garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos; considerados “datos sensibles”, sin embargo, y en ejercicio de nuestra actividad comercial pueden existir casos en los que este tipo de datos sean requeridos.

Si llegare a requerirse, debido a actuaciones o de hechos de interés judicial, disciplinario o fiscal, las actividades privadas y el desarrollo de la vida privada de sus socios, invitados y visitantes se mantiene bajo la cautela y la reserva privada del derecho a la intimidad y a la imagen.

Sin embargo, el titular de la información personal, no está obligado a suministrar datos sensibles, por lo tanto cualquier solicitud de los mismos requerirá autorización expresa.

### **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Actualmente **QUALITY COPIERS SAS**, en la actualidad, maneja y almacena la información en servidores propios al interior de Colombia, los cuales son manejados bajo los mayores estándares de seguridad para la protección de sistemas y personas no autorizadas que pretendan obtener acceso sin contar con la correspondiente autorización.

### **DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES**

De conformidad con esta Política de Tratamiento de Datos y con los lineamientos normativos que la sustentan los titulares de los datos que maneja **QUALITY COPIERS SAS** cuenta con los siguientes derechos:

1. Acceder, conocer, rectificar y actualizar la información objeto de protección que reposa en las bases de datos de la empresa en su calidad de responsable del tratamiento de datos.
2. Solicitar la eliminación o modificación de la información en caso de que no desee que repose en las bases de datos.
3. Solicitar a **QUALITY COPIERS SAS** la carta de autorización de manejo de datos personales en su condición de responsable del tratamiento de datos.
4. Tener conocimiento de las modificaciones a que dé lugar la mencionada información.
5. Solicitar la revocatoria de tal autorización en caso de que la Superintendencia de Industria y Comercio defina que la entidad no goza de la idoneidad para el tratamiento de datos.
6. Acudir ante las autoridades legalmente constituidas, en especial ante la Superintendencia de Industria y Comercio, y presentar quejas por, infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente en las normas aplicables, previo trámite de consulta o requerimiento ante el Responsable del Tratamiento
7. Tener fácil acceso a la base de datos de la que se hace cargo la compañía en aras de ejercer los derechos del titular de la información.
8. Tener fácil y gratuito acceso a la política de tratamiento de datos.
9. Conocer cuál es la persona encargada de la entidad ante quien podrá proceder respecto de la información tratada.

## V. PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA Y RECLAMACIÓN

### OBJETIVO

Definir la metodología para garantizar el tratamiento eficaz de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y comentarios que se presenten por parte de los titulares de la información en el funcionamiento cotidiano de la gestión adelantada por **QUALITY COPIERS SAS**

**PROCEDIMIENTO-** Los titulares de la información cuentan con procedimientos para la protección de sus datos personales respecto del tratamiento que efectúe **QUALITY COPIERS SAS** de los mismos.

- **Consultas.** Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos, sea esta del sector público o privado. El Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento deberán suministrar a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

La consulta se formulará por el medio habilitado por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento, siempre y cuando se pueda mantener prueba de esta.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho 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 caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

**Parágrafo.** Las disposiciones contenidas en leyes especiales o los reglamentos expedidos por el Gobierno Nacional podrán establecer términos inferiores, atendiendo a la naturaleza del dato personal.

- **Reclamos.** El Titular o sus causahabientes 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 esta ley, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- ✓ El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
- ✓ Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- ✓ 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.

## VI. VIGENCIA DE PTD

### VIGENCIA

La presente política entrara en vigencia a partir de la publicación. Las bases de datos **QUALITY COPIERS SAS** se conservarán por el tiempo necesario para garantizar el cumplimiento de su objeto social, los que ordene la ley y lo que disponga otras normas en materia de retención documental.

### PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**BASE DE DATOS:** Conjunto organizado de datos de carácter personal, que permita el acceso a los datos con arreglo a criterios determinados, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso, a cargo del RESPONSABLE para el desarrollo de su actividad.

**ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:** la persona jurídica o el profesional que, solo o conjuntamente con otros, trate datos personales por cuenta del responsable como consecuencia de una relación jurídica que le vincula con ella y delimita el ámbito de su actuación para la prestación de un servicio, aquellas empresas o profesionales que el responsable precise subcontratar para el desarrollo de la prestación de los servicios contratados, tendrán la consideración de encargado del tratamiento en relación con el acceso a los datos personales contenidos en las bases de datos a cargo del responsable.

**EI TRABAJADOR/CONTRATISTA ENCARGADO:** Se obliga expresamente a que los datos a los que tiene acceso son de exclusiva propiedad del responsable, por lo que no podrá utilizarlos con fines distintos a las finalidades indicadas para el tratamiento de los datos personales en estas Políticas de Tratamiento de Datos Personales. De esta manera el trabajador/contratista/encargado únicamente tendrá acceso a aquellos datos que el responsable le proporcione, y procederá a su tratamiento de acuerdo con las instrucciones proporcionadas no constituyendo, en ningún caso, dicho acceso una transferencia o cesión de datos; se trata exclusivamente de una simple entrega de los datos, a efectos de dar cumplimiento a las tareas encomendadas por el responsable.

La función de tratamiento de datos personales estará a cargo de **QUALITY COPIERS SAS** para cualquier información relacionada con sus datos, y el estado de los mismos puede contactarse al **E-mail** [datospersonales@qccolombia.com](mailto:datospersonales@qccolombia.com)

### CAMBIOS EN LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS



**POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS**  
QUALITY COPIERS SAS

Cualquier cambio sustancial en las políticas de tratamiento se comunicará oportunamente a los titulares que reposen en nuestras bases de datos mediante comunicación masiva dirigida a los correos electrónicos entregados a nuestra compañía.

**REPRESENTANTE LEGAL**

OSCAR MAURICIO MORENO GUERRERO

C.C. 79627458