

POLÍTICA

Nombre: Política de tratamiento de datos personales

Código: PL-GSA-02

Versión: 02

Fecha última modificación: 27/05/2024



MODIFICACIONES AL DOCUMENTO

VERSIÓN No	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	01/03/2017	Creación del documento
02	27/05/2024	Actualización del documento

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES HACEB WHIRLPOOL INDUSTRIAL S.A.S.



Haceb Whirlpool
INDUSTRIAL S.A.S.

CONTENIDO

1. GENERALIDADES.....	2
2. DESTINATARIOS.....	2
3. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.....	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. OBJETIVO Y FINALIDADES.....	3
6. DERECHOS DE LOS TITULARES.....	9
7. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES.....	10
8. DERECHOS DE LOS TITULARES.....	10
9. ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS	10
10. PROCEDIMIENTO PARA ANTENDER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES	11
11.1. LINEAMIENTOS PARA CONSULTAS	11
11.2. LINEAMIENTOS PARA LOS RECLAMOS	11
11.2.1. Rectificación y actualización de datos	12
11.2.2. Revocatoria de la autorización o supresión del dato	12
11. VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS.....	12
12. VIGENCIA DE LA POLÍTICA.....	13
13. MODIFICACIONES.....	13

POLÍTICA

Nombre: Política de tratamiento de datos personales

Código: PL-GSA-02

Versión: 02

Fecha última modificación: 27/05/2024



1. GENERALIDADES

Haceb Whirlpool Industrial S.A.S., que en adelante y para efectos de esta norma se denominará "HWI" o la "Compañía", comunica a sus grupos de interés su Política de Protección de Datos Personales.

Los datos personales recolectados, reproducidos, extraídos, analizados, almacenados, entre otros, por parte de la Compañía en su condición de responsable y/o encargado, según el caso, serán tratados cumpliendo los principios y regulaciones previstas en la legislación colombiana vigente y las buenas prácticas aplicables al régimen de protección de datos personales.

2. DESTINATARIOS

Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos tanto físicas como digitales de Haceb Whirlpool Industrial S.A.S., actuando tanto en calidad de responsable como de encargada del tratamiento de los datos personales.

3. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Haceb Whirlpool Industrial S.A.S., es una sociedad constituida bajo las leyes de la República de Colombia, identificada con NIT 900666078-7, con domicilio en el municipio de Copacabana y cuyas oficinas están ubicadas en la CRA 48 # 59-21 AUT NORTE. Teléfono: 5408470. Haceb Whirlpool Industrial S.A.S. será responsable del Tratamiento de Datos Personales.

4. DEFINICIONES

- ✓ **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado que otorga el Titular para que se lleve a cabo el Tratamiento de sus Datos Personales.
- ✓ **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus Datos Personales, mediante la 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.
- ✓ **Compañía:** se refiere a Haceb Whirlpool Industrial S.A.S.
- ✓ **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables que permitan su identificación.
- ✓ **Dato Público:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados, de conformidad con la ley. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

POLÍTICA

Nombre: Política de tratamiento de datos personales

Código: PL-GSA-02

Versión: 02

Fecha última modificación: 27/05/2024



- ✓ **Dato Semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios conforme lo establece la normatividad vigente en la materia.
- ✓ **Dato Privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular, como el correo electrónico, el número de celular y la dirección de residencia.
- ✓ **Datos Sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos 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, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- ✓ **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.
- ✓ **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.
- ✓ **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- ✓ **Transferencia:** La Transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de Datos Personales, ubicado en Colombia, envía la información o los Datos Personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- ✓ **Transmisión:** Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

5. OBJETIVO Y FINALIDADES

Dar la información necesaria y suficiente a los diferentes grupos de interés y establecer los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos personales tratados por Haceb Whirlpool Industrial S.A.S., que garanticen la protección de los datos personales que son objeto de tratamiento según se relaciona a continuación:

1. Empleados	
Bases de Datos que contienen información personal de los siguientes grupos de interés: empleados actuales o retirados, y candidatos a procesos de selección, entre otros.	
Función Principal	Finalidades

POLÍTICA

Nombre: Política de tratamiento de datos personales

Código: PL-GSA-02

Versión: 02

Fecha última modificación: 27/05/2024



Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa	Administración de la relación contractual, legal o comercial que existe entre HWI y el Titular.
	Conocimiento de los terceros con quienes la Compañía tiene relación y realiza transacciones económicas con el fin de dar cumplimiento a la reglamentación sobre prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo.
	Dar cumplimiento a las obligaciones legales de información a los entes administrativos, así como a las autoridades competentes que así lo requieran.
	Compartir con terceros que colaboran con la Compañía y que, para el cumplimiento de sus funciones, deban acceder en alguna medida a la información, tales como proveedores de servicios de mensajería, empresas de seguridad y vigilancia, proveedores de servicios de software, entre otros. Se precisa en este punto que estos terceros están obligados a mantener la confidencialidad de la información a la que tienen acceso, todo lo cual se encuentra regulado mediante acuerdos de confidencialidad y manejo de Bases de Datos suscritos con los mismos.
	Soportar los procesos de auditoría de la Compañía.
	Actualizar bases de bases de datos, Incluyendo los casos en que se requiera transmitir o transferir a un tercero, la información para la validación, depuración, enriquecimiento y homogenización de datos, previo cumplimiento de las exigencias legales.
Recursos humanos - Gestión de personal	Administración de la relación laboral existente.
	Envío de información a través de diferentes medios, sobre eventos, actividades, productos, servicios y en general, información asociada a la actividad de la Compañía.
	Envío de comprobantes, reportes y certificaciones
	Envío de información sobre beneficios derivados de la relación y otorgados por HWI o por terceros con los que éste tenga convenio.
	Consulta en bases de datos públicas para verificación de antecedentes.
Recursos humanos - Gestión de nómina	Pago de salario, prestaciones sociales, beneficios extralegales y demás conceptos económicos asociados a la relación laboral.
Recursos humanos - Control de horario	En caso de datos biométricos capturados a través de sistemas de videovigilancia o grabación su tratamiento tendrá como finalidad el seguimiento a horarios de ingreso y salida de empleados.

POLÍTICA

Nombre: Política de tratamiento de datos personales

Código: PL-GSA-02

Versión: 02

Fecha última modificación: 27/05/2024



Recursos humanos Prestaciones sociales	- Realización de pagos, aportes y reportes a las entidades de seguridad social, fondos de pensiones y cesantías, compañías aseguradoras y cajas de compensación familiar.
Finalidades varias - Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones	Realización de procesos disciplinarios, llamados de atención y terminación de relación laboral.
Recursos humanos Formación de personal	- Seguimiento de asistencia a eventos, reuniones y capacitaciones.
Recursos humanos Promoción y selección de personal	- Envío de información sobre convocatorias laborales Realización de encuestas, pruebas psicotécnicas, evaluaciones médicas y otro tipo de pruebas y exámenes orientados a validaciones requeridas para la relación laboral. Para el caso de los participantes en convocatorias de selección de personal, los datos personales tratados tendrán como finalidad adelantar las gestiones de los procesos de selección; y las hojas de vida se gestionarán garantizando el principio de acceso restringido.
Publicidad y prospección comercial - Publicidad propia	Envío de información a través de diferentes medios, sobre eventos, actividades, productos, servicios y en general, información asociada a la actividad de la Compañía. Adelantar convenios comerciales, eventos o programas institucionales directamente o en asocio con terceros.
Publicidad y prospección comercial - Encuestas de opinión	Realizar encuestas de satisfacción y sobre asuntos asociados con la relación laboral.

2_Proveedores

Bases de Datos que contienen información de proveedores de cualquier tipo de bienes y servicios para HWI	
Función Principal	Finalidad
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa	Administración de la relación contractual, legal o comercial que existe entre HWI y el Titular, es decir, gestión de todas actividades relacionadas con los procesos de selección, contractuales o relacionados con éstos. Conocimiento de los terceros con quienes la Compañía tiene relación y realiza transacciones económicas con el fin de dar cumplimiento a la reglamentación sobre prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo.

POLÍTICA

Nombre: Política de tratamiento de datos personales

Código: PL-GSA-02

Versión: 02

Fecha última modificación: 27/05/2024



	Dar cumplimiento a las obligaciones legales de información a los entes administrativos, así como a las autoridades competentes que así lo requieran.
	Compartir con terceros que colaboran con la Compañía y que, para el cumplimiento de sus funciones, deban acceder en alguna medida a la información, tales como proveedores de servicios de mensajería, empresas de seguridad y vigilancia, proveedores de servicios de software, entre otros. Se precisa en este punto que estos terceros están obligados a mantener la confidencialidad de la información a la que tienen acceso, todo lo cual se encuentra regulado mediante acuerdos de confidencialidad y manejo de Bases de Datos suscritos con los mismos.
	Soportar los procesos de auditoría de la Compañía.
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de proveedores	Elaboración de contratos, órdenes de compra o servicios, informes y reportes relacionados con la relación comercial sostenida entre las partes. Verificación de datos a través de consulta a bases de datos públicas o centrales de riesgos.
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de facturación	Gestión de anticipos, facturas y cuentas de cobro.
Finalidades varias - Prestación de servicios de certificación	Emisión de certificados y comprobantes.
Publicidad y prospección comercial - Publicidad propia	Envío de información a través de diferentes medios, sobre eventos, actividades, productos, servicios y en general, información asociada a la actividad de la Compañía. Adelantar convenios comerciales, eventos o programas institucionales directamente o en asocio con terceros. Envío de información sobre beneficios, eventos, nuevos productos y servicios, trámites, convocatorias, invitaciones a cotizar y en general información asociada a la actividad de la Compañía. Actualizar bases de datos, Incluyendo los casos en que se requiera transmitir o transferir a un tercero, la información para la validación, depuración, enriquecimiento y homogenización de datos, previo cumplimiento de las exigencias legales.
Publicidad y prospección comercial - Encuestas de opinión	Evaluación de la calidad de la relación contractual. Realizar encuestas de satisfacción y sobre asuntos asociados con la relación laboral.

POLÍTICA

Nombre: Política de tratamiento de datos personales

Código: PL-GSA-02

Versión: 02

Fecha última modificación: 27/05/2024



Bases de Datos que contienen información de grupos de interés tales como: familiares de empleados, visitantes, entre otros.

Función Principal	Finalidad
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa	Administración de la relación contractual, legal o comercial que existe entre HWI y el Titular.
	Conocimiento de los terceros con quienes la Compañía tiene relación y realiza transacciones económicas con el fin de dar cumplimiento a la reglamentación sobre prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo.
	Dar cumplimiento a las obligaciones legales de información a los entes administrativos, así como a las autoridades competentes que así lo requieran.
	Compartir con terceros que colaboran con la Compañía y que, para el cumplimiento de sus funciones, deban acceder en alguna medida a la información, tales como proveedores de servicios de mensajería, empresas de seguridad y vigilancia, proveedores de servicios de software, entre otros. Se precisa en este punto que estos terceros están obligados a mantener la confidencialidad de la información a la que tienen acceso, todo lo cual se encuentra regulado mediante acuerdos de confidencialidad y manejo de Bases de Datos suscritos con los mismos.
	Soportar los procesos de auditoría de la Compañía.
	Actualizar bases de bases de datos, Incluyendo los casos en que se requiera transmitir o transferir a un tercero, la información para la validación, depuración, enriquecimiento y homogenización de datos, previo cumplimiento de las exigencias legales.
Publicidad y prospección comercial - Publicidad propia	Envío de información a través de diferentes medios, sobre eventos, actividades, productos, servicios y en general, información asociada a la actividad de la Compañía.
	Adelantar convenios comerciales, eventos o programas institucionales directamente o en asocio con terceros.

4_ Clientes

Bases de Datos que contienen información de clientes de la Compañía.

Función Principal	Finalidad
	Administración de la relación contractual, legal o comercial que existe entre HWI y el Titular.

POLÍTICA

Nombre: Política de tratamiento de datos personales

Código: PL-GSA-02

Versión: 02

Fecha última modificación: 27/05/2024



Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa	Conocimiento de los terceros con quienes la Compañía tiene relación y realiza transacciones económicas con el fin de dar cumplimiento a la reglamentación sobre prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo.
	Dar cumplimiento a las obligaciones legales de información a los entes administrativos, así como a las autoridades competentes que así lo requieran.
	Compartir con terceros que colaboran con la Compañía y que, para el cumplimiento de sus funciones, deban acceder en alguna medida a la información, tales como proveedores de servicios de mensajería, empresas de seguridad y vigilancia, proveedores de servicios de software, entre otros. Se precisa en este punto que estos terceros están obligados a mantener la confidencialidad de la información a la que tienen acceso, todo lo cual se encuentra regulado mediante acuerdos de confidencialidad y manejo de Bases de Datos suscritos con los mismos.
	Soportar los procesos de auditoría de la Compañía.
	Actualizar bases de bases de datos, Incluyendo los casos en que se requiera transmitir o transferir a un tercero, la información para la validación, depuración, enriquecimiento y homogenización de datos, previo cumplimiento de las exigencias legales.
Publicidad y prospección comercial - Publicidad propia	Envío de información a través de diferentes medios, sobre eventos, actividades, productos, servicios y en general, información asociada a la actividad de la Compañía.
	Adelantar convenios comerciales, eventos o programas institucionales directamente o en asocio con terceros.

5. Accionistas

Bases de Datos que contienen información de los accionistas de la Compañía.

Función Principal	Finalidad
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa	Administración de la relación contractual, legal o comercial que existe entre HWI y el Titular.
	Conocimiento de los terceros con quienes la Compañía tiene relación y realiza transacciones económicas con el fin de dar cumplimiento a la reglamentación sobre prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo.
	Dar cumplimiento a las obligaciones legales de información a los entes administrativos, así como a las autoridades competentes que así lo requieran.

POLÍTICA

Nombre: Política de tratamiento de datos personales

Código: PL-GSA-02

Versión: 02

Fecha última modificación: 27/05/2024



	<p>Compartir con terceros que colaboran con la Compañía y que, para el cumplimiento de sus funciones, deban acceder en alguna medida a la información, tales como proveedores de servicios de mensajería, empresas de seguridad y vigilancia, proveedores de servicios de software, entre otros.</p> <p>Se precisa en este punto que estos terceros están obligados a mantener la confidencialidad de la información a la que tienen acceso, todo lo cual se encuentra regulado mediante acuerdos de confidencialidad y manejo de Bases de Datos suscritos con los mismos.</p> <p>Soportar los procesos de auditoría de la Compañía.</p>
	<p>Actualizar bases de bases de datos, Incluyendo los casos en que se requiera transmitir o transferir a un tercero, la información para la validación, depuración, enriquecimiento y homogenización de datos, previo cumplimiento de las exigencias legales.</p>
Convocatorias, publicidad y prospección comercial - Publicidad propia	<p>Envío de información a través de diferentes medios, sobre reuniones, eventos, actividades, productos, servicios y en general, información asociada a la actividad de la Compañía.</p> <p>Adelantar convenios comerciales, eventos o programas institucionales directamente o en asocio con terceros.</p>

6. DERECHOS DE LOS TITULARES

Cualquier persona que haga parte de uno de los grupos de interés, en su condición de Titular o legítimamente autorizado, en relación con el tratamiento de sus datos personales, tiene derecho a ejercer las acciones que la ley reconoce en materia de protección de datos personales y habeas data, a saber:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012.
3. Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución.
6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento (Artículo 11 Ley 1581 de 2012).

POLÍTICA

Nombre: Política de tratamiento de datos personales

Código: PL-GSA-02

Versión: 02

Fecha última modificación: 27/05/2024



7. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

Los datos personales en custodia de La Compañía en su condición de responsable y/o encargado según el caso, serán tratados cumpliendo los principios y regulaciones previstas en las leyes colombianas, la legislación nacional existente y las buenas prácticas aplicables al régimen de protección de datos personales, de acuerdo con lo que determina la Política de Protección de Datos Personales que se define a continuación.

En caso de que los Responsables realicen el Tratamiento de Datos Sensibles, se garantiza que se obtendrá la Autorización especial para el Tratamiento de dichos datos de manera previa y expresa, cumpliendo con las siguientes obligaciones:

- Se informará al Titular de los datos que será facultativo responder preguntas que versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes, en virtud de lo establecido en la Ley 1581 del 2012 y sus normas reglamentarias, de manera que éste no está obligado a otorgar la autorización para el tratamiento de datos sensibles
- Se le informará de forma previa y expresa al Titular cuáles son los datos Sensibles y cuál será la finalidad del Tratamiento que se les dará.
- No se condicionarán ninguna actividad a que el Titular suministre Datos Sensibles.
- En caso de tratarse de datos personales de niños, niñas y/o adolescentes, se responderá, respetará y asegurará la protección de sus derechos fundamentales y de su interés superior.

8. DERECHOS DE LOS TITULARES

Como titular de sus datos personales Usted tiene derecho a:

- Acceder de forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
- Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
- Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles.
- Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

9. ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

Los Titulares de los Datos Personales, podrán en todo momento, solicitar a HWI la supresión de sus datos y/o revocar la autorización, mediante la presentación de un reclamo de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

Resulta indispensable advertir que la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización, no procederá cuando Titular tenga un deber legal o contractual con HWI.

Los canales que pueden ser utilizados por los titulares son los siguientes:

POLÍTICA

Nombre: Política de tratamiento de datos personales

Código: PL-GSA-02

Versión: 02

Fecha última modificación: 27/05/2024



CANAL	EMPLEADOS, PROVEEDORES Y RELACIONES CORPORATIVAS
Correo Electrónico	datospersonales@hacebwhirlpool.com
Teléfono	(604) 5408470
Punto de Atención	Carrera 48 calle 59-21. Oficial de datos

10. PROCEDIMIENTO PARA ANTENDER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

Se establece los siguientes mecanismos para que los titulares de los datos personales puedan ejercer sus derechos con relación a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información o revocar la autorización otorgada, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales.

11.1. LINEAMIENTOS PARA CONSULTAS

El Oficial de Protección de Datos Personales garantizará a los titulares de los datos personales contenidos en sus bases, a sus sucesores o personas autorizadas, el derecho de consultar toda la información contenida en su registro individual o toda aquella que esté vinculada con su identificación, de acuerdo con los siguientes pasos:

- Las consultas presentadas deberán contener como mínimo la siguiente información:
 - ✓ Nombres y apellidos del titular o del representante.
 - ✓ Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del titular o del representante.
 - ✓ Firma, número de identificación o procedimiento de validación correspondiente.
 - ✓ Lo que se pretende consultar.
 - ✓ Haber sido presentada por los canales de atención habilitados por HWI.
- Una vez recibida la solicitud de consulta, HWI contará con un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo para resolver la consulta.
- En caso de imposibilidad de atender la consulta dentro de dicho término, HWI informará de esta situación al interesado antes del vencimiento de los diez (10) días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su al vencimiento del primer término.

11.2. LINEAMIENTOS PARA LOS RECLAMOS

El Oficial de Protección de Datos Personales garantizará a los titulares de datos personales contenidos en sus bases, a sus representantes o personas autorizadas, el derecho de corregir, actualizar o suprimir toda la información contenida en su registro individual o toda aquella que esté vinculada con su identificación, de acuerdo con los siguientes pasos:

- Las reclamaciones presentadas, deberán contener como mínimo la siguiente información:
 - ✓ Nombres y apellidos del titular o del representante.
 - ✓ Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del titular o del representante.
 - ✓ Firma, número de identificación o procedimiento de validación correspondiente.
 - ✓ La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo.

POLÍTICA

Nombre: Política de tratamiento de datos personales

Código: PL-GSA-02

Versión: 02

Fecha última modificación: 27/05/2024



- ✓ Haber sido presentada por los canales de atención habilitados por HWI.
- Si el reclamo resultare incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de este para que subsane las falencias encontradas. 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 HWI a través del Oficial de Protección de Datos Personales, no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a la autoridad que se considere, pueda atenderlo, informando al interesado dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.
- Una vez recibido el reclamo completo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo de este, la cual 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 el mismo, la cual, en ningún caso, podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

11.2.1. Rectificación y actualización de datos

Ante cualquier solicitud, se tendrá la obligación de rectificar y actualizar a solicitud del titular, la información que se encuentre incompleta o inexacta, de conformidad con los lineamientos señalados anteriormente. El titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.

11.2.2. Revocatoria de la autorización o supresión del dato

Se deberá poner a disposición del titular mecanismos gratuitos y de fácil acceso para presentar la solicitud de supresión de datos o la revocatoria de la autorización otorgada.

Los titulares podrán en todo momento solicitar a HWI la supresión de sus datos personales o revocar la autorización otorgada para el tratamiento de estos, mediante la presentación de un reclamo de acuerdo con los lineamientos señalados anteriormente.

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.

Si vencido el término legal respectivo, la Entidad o el encargado, según fuera el caso, no hubieran eliminado los datos personales, el titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización o la supresión de los datos personales.

11. VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS

Los datos personales proporcionados 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, mientras no se solicite su supresión por el interesado y siempre que no exista un deber legal de conservarlos.

POLÍTICA

Nombre: Política de tratamiento de datos personales

Código: PL-GSA-02

Versión: 02

Fecha última modificación: 27/05/2024



12. VIGENCIA DE LA POLÍTICA

La presente política de tratamiento de datos personales rige a partir del 27 de mayo de 2024 y complementa las políticas asociadas, con vigencia indefinida.

13. MODIFICACIONES

La Compañía se reserva el derecho de modificar su Política de Protección de Datos Personales en cualquier momento. En caso de realizar cambios sustanciales en el contenido de la presente política referidos a la identificación del responsable y a la finalidad del tratamiento de los datos personales, los cuales puedan afectar el contenido de la autorización, será informado a través de una publicación masiva por el medio que la Compañía consideren pertinente.

Oficial de datos Haceb Whirlpool Industrial S.A.S	Representante legal Haceb Whirlpool Industrial S.A.S
REVISA	APRUEBA