

ANEXO 6

FORMATO DE CONSULTA DE DATOS PERSONALES – HABEAS DATA

Código: TASQUI-PD-F06

Versión: 01

1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

Fecha: _____

Nombre completo: _____

Tipo de documento: _____

Número: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Dirección: _____

2. CALIDAD DEL SOLICITANTE

- ☐ Titular
- ☐ Causahabiente
- ☐ Representante
- ☐ Apoderado
- ☐ Tercero autorizado

En caso de representación, adjuntar el documento que acredite dicha condición.

3. SOLICITUD

Solicito a TASQUI S.A.S. informar y/o entregar la información personal que repose sobre mí en sus bases de datos.

Descripción de la solicitud:

4. MEDIO DE RESPUESTA

- ☐ Correo electrónico
☐ Dirección física
☐ Otro: _____

5. DECLARACIÓN

Declaro que la información suministrada es verdadera y corresponde a mis datos de identificación.

Firma: _____

Documento: _____

USO INTERNO TASQUI

Fecha de recepción: _____

Número de radicado: _____

Base de datos consultada: _____

Responsable de trámite: _____

Fecha límite de respuesta: _____

Fecha de respuesta: _____

Medio de respuesta: _____

Observaciones: _____

Las consultas deberán gestionarse dentro de los términos legales aplicables. Actualmente, el artículo 14 de la Ley 1581 contempla un término máximo de diez (10) días hábiles, con posibilidad de una extensión de hasta cinco (5) días hábiles adicionales bajo las condiciones legales.

ANEXO 7

FORMATO DE RECLAMO – ACTUALIZACIÓN, RECTIFICACIÓN, SUPRESIÓN O PRESUNTO INCUMPLIMIENTO

Código: TASQUI-PD-F07

Versión: 01

1. DATOS DEL TITULAR

Nombre completo: _____

Documento: _____

Teléfono: _____

Correo: _____

Dirección: _____

2. TIPO DE SOLICITUD

- ☐ Actualización
- ☐ Rectificación
- ☐ Corrección
- ☐ Supresión
- ☐ Revocatoria de autorización
- ☐ Reclamo por presunto incumplimiento
- ☐ Otro: _____

3. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

Describa de manera clara los hechos que originan la solicitud:

4. PETICIÓN

Solicito a TASQUI S.A.S.:

5. DATOS QUE DEBEN SER MODIFICADOS

Dato actual: _____

Dato correcto: _____

Documento soporte: _____

6. ANEXOS

- ☐ Documento de identificación
- ☐ Documento que soporta la solicitud
- ☐ Poder/autorización de representación
- ☐ Otro: _____

Firma: _____

Fecha: _____

USO INTERNO TASQUI

Fecha de recepción: _____

Radicado: _____

¿Está completo?: ☐ Sí ☐ No

Fecha de requerimiento, si aplica: _____

Fecha de respuesta: _____

Responsable: _____

Resultado: _____

Los reclamos tienen un término máximo legal de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente a su recibo, con la posibilidad de una extensión de hasta ocho

(8) días hábiles adicionales bajo las condiciones establecidas en la ley. Si el reclamo está incompleto, deberán aplicarse las reglas legales para su subsanación.

ANEXO 8

FORMATO DE REVOCATORIA DE AUTORIZACIÓN Y/O SOLICITUD DE SUPRESIÓN

Código: TASQUI-PD-F08

Versión: 01

1. DATOS DEL TITULAR

Nombre completo: _____

Documento: _____

Teléfono: _____

Correo: _____

2. TIPO DE SOLICITUD

- ☐ Revocatoria total de autorización
- ☐ Revocatoria parcial
- ☐ Solicitud de supresión
- ☐ Supresión de finalidad específica

3. FINALIDAD SOBRE LA CUAL SOLICITA LA REVOCATORIA O SUPRESIÓN

4. MOTIVO

5. DECLARACIÓN

Solicito a TASQUI S.A.S. estudiar y tramitar mi solicitud de acuerdo con la legislación aplicable.

Entiendo que la revocatoria o supresión podrá estar sujeta a las condiciones y excepciones establecidas legalmente, incluyendo aquellos casos en los que exista un deber legal o contractual de conservar determinada información.

Firma: _____

Fecha: _____

USO INTERNO

Radicado: _____

Fecha de recepción: _____

Base de datos: _____

Análisis de procedencia: _____

Fecha de respuesta: _____

Resultado: _____
