

TASQUI

S.A.S.

MANUAL CORPORATIVO

POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Razón social	TASQUI S.A.S.
NIT	901.403.848-7
Domicilio	Barranquilla, Atlántico
Dirección	Calle 49 #67-105
Responsable	Gerencia
Representante legal	Sebastián Lugo Fuentes
Correo de protección de datos	protecciondedatos@tasqui.com
Versión	01 – 2026

Documento de uso interno y externo según corresponda

CONTROL DEL DOCUMENTO

Campo	Información	Campo	Información
Código	TASQUI-PD-M01	Versión	01 – 2026
Proceso	Protección de Datos Personales	Responsable	Gerencia
Aprobó	Sebastián Lugo Fuentes	Cargo	Gerente / Representante Legal
Revisión	Anual o cuando exista cambio normativo/operativo	Estado	Vigente

Este manual integra la política corporativa y los formatos operativos asociados para la gestión de datos personales en TASQUI S.A.S.

TABLA DE CONTENIDO

- 1. Introducción
- 2. Disposiciones generales
 - 2.1 Legislación aplicable
 - 2.2 Ámbito de aplicación
- 3. Objeto
- 4. Definiciones
- 5. Principios
- 6. Finalidades del tratamiento
 - 6.1 Gestión administrativa y corporativa
 - 6.2 Gestión comercial
 - 6.3 Trade & Shopper Marketing
 - 6.4 Gestión de talento humano
 - 6.5 Promotores, impulsores, mercaderistas y Brand Ambassadors
 - 6.6 Proveedores y contratistas
 - 6.7 Marketing y comunicaciones
- 7. Categorías de datos personales
- 8. Autorización
- 9. Tratamiento de datos sensibles
- 10. Niños, niñas y adolescentes
- 11. Fotografías, videos e imagen
- 12. Candidatos
- 13. Trabajadores y colaboradores
- 14. Personal operativo de campo
- 15. Clientes y prospectos
- 16. Proveedores y contratistas
- 17. Transferencia y transmisión
- 18. Seguridad de la información

- 19. Confidencialidad
- 20. Procedimiento para ejercer derechos
- 21. Consultas
- 22. Reclamos
- 23. Responsable del tratamiento
- 24. Deberes de TASQUI
- 25. Deberes de trabajadores y contratistas
- 26. Gestión de incidentes de seguridad
- 27. Conservación y supresión
- 28. Control de acceso
- 29. Encargados del tratamiento
- 30. Registro y control de bases de datos
- 31. Capacitación
- 32. Auditoría y seguimiento
- 33. Actualización del manual
- 34. Vigencia
- 35. Canales de atención
- 36. Autoridad de protección de datos
- 37. Aprobación
- ANEXOS – FORMATOS OPERATIVOS

1. INTRODUCCIÓN

TASQUI S.A.S., identificada con NIT 901.403.848-7, con domicilio en Barranquilla, Atlántico, adopta el presente Manual de Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales como instrumento corporativo para establecer los criterios, responsabilidades y controles aplicables a la recolección, almacenamiento, uso, circulación, actualización, conservación y supresión de información personal.

El manual se desarrolla en el marco del derecho fundamental al Habeas Data y de la normativa colombiana aplicable, especialmente la Ley 1581 de 2012 y sus disposiciones reglamentarias y compilatorias. Su propósito es promover un tratamiento responsable, transparente, seguro y limitado a finalidades legítimas.

TASQUI reconoce que la protección de datos es una responsabilidad transversal que involucra a la Gerencia, trabajadores, contratistas, proveedores, encargados y demás terceros que intervengan en operaciones que impliquen tratamiento de información personal.

2. DISPOSICIONES GENERALES

TASQUI S.A.S. establece las presentes disposiciones para regular el tratamiento de datos personales que realice directamente o por intermedio de terceros, dentro o fuera de sus procesos administrativos, comerciales, de talento humano, operación de campo, Trade & Shopper Marketing, publicidad, evaluación de talento y actividades relacionadas.

2.1 LEGISLACIÓN APLICABLE

- Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, relativo a la intimidad, buen nombre y Habeas Data.
- Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Decreto 1377 de 2013, en lo pertinente, y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
- Decreto 1074 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, en las disposiciones aplicables al tratamiento de datos personales.
- Circulares, instrucciones y lineamientos expedidos por la Superintendencia de Industria y Comercio – SIC en materia de protección de datos personales, cuando resulten aplicables.

2.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a las bases de datos y archivos que contengan datos personales tratados por TASQUI S.A.S. y a todas las personas que participen en su tratamiento. Comprende, entre otros, candidatos, trabajadores, exempleados, promotores, impulsores, mercaderistas, Brand Ambassadors, clientes, prospectos, proveedores, contratistas, aliados y contactos empresariales.

3. OBJETO

Establecer las reglas corporativas y operativas para garantizar el adecuado tratamiento de los datos personales bajo responsabilidad de TASQUI, protegiendo los derechos de los titulares y asegurando que la información sea tratada de acuerdo con los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso restringido, seguridad y confidencialidad, así como los demás principios legales aplicables.

4. DEFINICIONES

4.1 Autorización

Consentimiento previo, expreso e informado del titular para realizar el tratamiento de sus datos personales, cuando sea requerido legalmente.

4.2 Base de datos

Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

4.3 Dato personal

Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una persona natural determinada o determinable.

4.4 Dato público

Dato que por su naturaleza o por disposición legal es de carácter público.

4.5 Dato privado

Dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para su titular.

4.6 Dato semiprivado

Dato que no es íntimo, reservado ni público y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar al titular y a cierto sector o grupo de personas.

4.7 Dato sensible

Información que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, incluyendo datos de salud, biométricos, vida sexual, origen racial o étnico, orientación política, convicciones religiosas o filosóficas y otros previstos por la ley.

4.8 Encargado del tratamiento

Persona natural o jurídica, pública o privada, que realiza el tratamiento de datos por cuenta del responsable.

4.9 Responsable del tratamiento

Persona natural o jurídica que decide sobre la base de datos y/o el tratamiento.

4.10 Titular

Persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.

4.11 Tratamiento

Cualquier operación sobre datos personales, como recolección, almacenamiento, uso, circulación, actualización o supresión.

4.12 Habeas Data

Derecho del titular a conocer, actualizar, rectificar y ejercer los demás derechos legalmente reconocidos respecto de sus datos personales.

4.13 Transferencia

Envío de datos personales a un receptor que actúa como responsable y que se encuentra dentro o fuera de Colombia, en los términos legales.

4.14 Transmisión

Tratamiento de datos por un encargado ubicado dentro o fuera de Colombia por cuenta del responsable, conforme a las condiciones legales.

4.15 Aviso de privacidad

Comunicación dirigida al titular mediante la cual se informa sobre la existencia de la política y las formas de acceso a ella.

4.16 Consulta

Solicitud del titular o persona legitimada para conocer la información personal que reposa en una base de datos.

4.17 Reclamo

Solicitud encaminada a corregir, actualizar o suprimir datos, o a advertir un presunto incumplimiento de las normas aplicables.

4.18 Supresión

Eliminación de datos personales cuando resulte procedente conforme a la ley y a las obligaciones de conservación aplicables.

4.19 Política

Conjunto de reglas adoptadas por TASQUI para el tratamiento y protección de datos personales.

4.20 Seguridad

Medidas humanas, técnicas, administrativas y organizacionales orientadas a proteger los datos contra acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada.

4.21 Confidencialidad

Deber de quienes intervienen en el tratamiento de no divulgar información personal a personas no autorizadas.

4.22 Vigencia de la base de datos

Periodo durante el cual los datos pueden ser tratados de acuerdo con la finalidad y las obligaciones legales o contractuales.

4.23 Datos biométricos

Datos relativos a características físicas, fisiológicas o comportamentales que permitan identificar o autenticar a una persona, cuando tengan esa capacidad.

5. PRINCIPIOS

- Legalidad: el tratamiento se realizará conforme a la Constitución, la ley y demás normas aplicables.
- Finalidad: los datos se tratarán para propósitos legítimos, específicos, claros e informados.
- Libertad: el tratamiento se realizará con autorización cuando esta sea exigible y sin obtener datos mediante medios engañosos o fraudulentos.
- Veracidad o calidad: la información deberá ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Transparencia: el titular podrá conocer, cuando corresponda, la existencia y uso de sus datos.
- Acceso y circulación restringida: el tratamiento estará limitado a las personas y finalidades autorizadas o legalmente permitidas.
- Seguridad: se adoptarán medidas razonables para evitar adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.
- Confidencialidad: las personas que intervengan en el tratamiento estarán obligadas a guardar reserva, incluso después de terminada su relación con TASQUI, cuando corresponda.

6. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

TASQUI podrá tratar datos personales para las siguientes finalidades, según la relación con el titular y la base jurídica aplicable:

6.1 Gestión administrativa y corporativa

- Administrar relaciones contractuales y comerciales.
- Gestionar facturación, pagos, cartera y soportes.
- Atender solicitudes, requerimientos y comunicaciones.
- Cumplir obligaciones legales, contables, tributarias, laborales y de seguridad.

6.2 Gestión comercial

- Gestionar clientes, prospectos y oportunidades comerciales.
- Presentar propuestas y hacer seguimiento a servicios.
- Enviar comunicaciones comerciales cuando exista base legal o autorización aplicable.
- Medir satisfacción y calidad del servicio.

6.3 Trade & Shopper Marketing

- Planear y ejecutar campañas y activaciones.
- Coordinar personal operativo, puntos de venta, eventos y actividades BTL.
- Realizar seguimiento de cobertura, asistencia, ejecución y resultados.
- Elaborar reportes para clientes y soportes de ejecución.

6.4 Gestión de talento humano

- Gestionar selección, contratación, novedades, nómina, seguridad social y administración laboral.
- Evaluar perfiles y competencias cuando corresponda.
- Gestionar referencias y verificaciones permitidas por la ley y relacionadas con la finalidad.
- Atender emergencias y obligaciones de seguridad y salud en el trabajo.

6.5 Promotores, impulsores, mercaderistas y Brand Ambassadors

- Gestionar convocatorias, selección, asignación y programación.
- Coordinar asistencia, rutas, puntos de venta y actividades.
- Realizar seguimiento de desempeño y cumplimiento operativo.
- Compartir información estrictamente necesaria con clientes para coordinar o acreditar la ejecución, cuando corresponda.

6.6 Proveedores y contratistas

- Gestionar contratación, compras, órdenes, pagos y evaluación.
- Coordinar servicios y entregables.
- Verificar información necesaria para la relación contractual.

6.7 Marketing y comunicaciones

- Gestionar comunicaciones corporativas.
- Publicar contenido de campañas cuando exista autorización o base legal aplicable.
- Usar fotografías y videos para fines específicamente informados y autorizados cuando sea requerido.

7. CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES

Según la finalidad y relación con TASQUI, podrán tratarse datos de identificación y contacto; información laboral y profesional; información contractual y comercial; información de facturación y pagos; datos de selección; información operativa de campañas; registros audiovisuales; y, cuando sea indispensable y legalmente procedente, datos sensibles o biométricos.

TASQUI aplicará criterios de minimización: solicitará y tratará únicamente los datos razonablemente necesarios para la finalidad correspondiente.

8. AUTORIZACIÓN

Cuando la ley lo exija, TASQUI solicitará al titular una autorización previa, expresa e informada. La autorización deberá permitir evidenciar que el titular fue informado sobre las finalidades, sus derechos, el responsable y los canales de atención.

La autorización podrá constar por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas, según corresponda y siempre que sea posible conservar evidencia. Cuando el tratamiento tenga una base legal distinta de la autorización, TASQUI documentará la base que lo sustenta.

Las autorizaciones serán administradas de forma que puedan ser consultadas y verificadas durante el tiempo necesario.

9. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

TASQUI evitará solicitar datos sensibles salvo que sean necesarios para una finalidad legítima y exista una base jurídica que permita su tratamiento. Cuando corresponda solicitar autorización, se informará al titular que responder sobre datos sensibles es facultativo y sobre las consecuencias de su entrega o negativa.

El acceso a datos sensibles estará restringido a quienes tengan una necesidad funcional, contractual o legal de conocerlos y se aplicarán medidas reforzadas de seguridad.

10. NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

El tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes estará sujeto a la protección reforzada prevista por la legislación colombiana. Solo procederá cuando sea legalmente admisible, atendiendo el interés superior del menor y el respeto de sus derechos fundamentales, con la participación y autorización de quien ejerza su representación cuando corresponda y escuchando al menor según su madurez y autonomía.

TASQUI procurará minimizar la recolección de información de menores y evitará su tratamiento para finalidades incompatibles con su protección.

11. FOTOGRAFÍAS, VIDEOS E IMAGEN

Las fotografías, videos y otros registros audiovisuales que permitan identificar a una persona serán tratados conforme a las normas de protección de datos y, cuando corresponda, mediante autorización específica para las finalidades informadas.

- Evidencia de ejecución de campañas y activaciones.
- Reportes a clientes cuando sea necesario para acreditar la ejecución.
- Portafolio y presentación corporativa, cuando haya sido informado/autorizado.
- Sitio web y redes sociales, cuando corresponda y exista autorización o base jurídica aplicable.
- Usos internos de registro y gestión.

12. CANDIDATOS

La información de candidatos podrá utilizarse para procesos de selección, evaluación, contacto, verificación de información relacionada con el cargo y conservación en bolsas de talento cuando exista base jurídica o autorización aplicable. Los datos deberán mantenerse pertinentes, actualizados y protegidos.

13. TRABAJADORES Y COLABORADORES

TASQUI podrá tratar información de trabajadores y colaboradores para ejecutar la relación laboral o contractual, cumplir obligaciones legales y gestionar procesos administrativos, de seguridad, talento humano y atención de emergencias. La autorización no sustituye las bases legales que habiliten tratamientos necesarios para cumplir obligaciones laborales o legales.

14. PERSONAL OPERATIVO DE CAMPO

La información de promotores, impulsores, mercaderistas y Brand Ambassadors podrá tratarse para selección, contratación, programación, operación de campañas, control de asistencia, seguimiento de ejecución, seguridad, pagos y elaboración de reportes. La información compartida con clientes deberá limitarse a lo estrictamente necesario.

15. CLIENTES Y PROSPECTOS

Los datos de clientes y prospectos se tratarán para gestionar relaciones comerciales, propuestas, contratos, servicio, facturación, atención y comunicaciones comerciales cuando procedan. TASQUI procurará que las comunicaciones comerciales respeten la autorización y las reglas aplicables.

16. PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Se tratarán los datos necesarios para la selección, vinculación, contratación, coordinación, pagos, evaluación y cumplimiento de obligaciones. Los terceros deberán aplicar las medidas de seguridad y confidencialidad que correspondan.

17. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN

TASQUI podrá realizar transferencias o transmisiones de datos cuando sean necesarias para sus operaciones y se cumplan los requisitos legales aplicables. Cuando intervengan encargados, se definirán sus responsabilidades y deberes de seguridad, confidencialidad, tratamiento por cuenta de TASQUI y devolución o supresión de información cuando corresponda.

Cuando exista tratamiento internacional, TASQUI verificará las condiciones legales aplicables al país receptor, a la operación y a la transferencia o transmisión.

18. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

TASQUI adoptará medidas técnicas, humanas y administrativas razonables, proporcionales al riesgo y al tipo de información, para proteger los datos personales.

- Control de usuarios y permisos.
- Contraseñas y mecanismos de autenticación apropiados.
- Restricción de acceso según funciones.
- Copias de seguridad y disponibilidad de información cuando corresponda.
- Protección de archivos físicos y digitales.
- Gestión de incidentes y registro de eventos relevantes.
- Evaluación de terceros que procesen información.

19. CONFIDENCIALIDAD

Todo trabajador, contratista, proveedor o tercero que tenga acceso a datos personales deberá mantener la confidencialidad y utilizar la información únicamente para las funciones autorizadas. TASQUI podrá incorporar compromisos de confidencialidad en contratos, formatos de vinculación y procedimientos internos.

20. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER DERECHOS

Los titulares o quienes estén legitimados podrán ejercer sus derechos mediante los canales definidos por TASQUI. La solicitud deberá permitir identificar al titular, precisar la petición y aportar los soportes necesarios.

- Consultas: conocer la información personal tratada.
- Reclamos: solicitar actualización, rectificación, corrección, supresión o advertir presuntos incumplimientos.
- Revocatoria: solicitar el retiro de la autorización cuando proceda, sin perjuicio de tratamientos amparados en otras bases legales.
- Supresión: solicitar la eliminación cuando legalmente proceda y no exista deber de conservación.

TASQUI verificará la identidad y legitimación del solicitante cuando sea necesario para proteger la información del titular.

21. CONSULTAS

Las consultas serán atendidas conforme a los términos legales vigentes. Como regla legal general, las consultas deberán resolverse dentro de diez (10) días hábiles contados a partir de su recibo. Si no fuere posible atenderlas dentro de dicho término, se informará al interesado la razón y la fecha en que serán atendidas, sin exceder el término adicional permitido por la ley.

22. RECLAMOS

Los reclamos serán tramitados conforme al procedimiento y términos establecidos por la legislación aplicable. Como regla general, el reclamo deberá resolverse dentro de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a su recibo, con la posibilidad de la ampliación legal correspondiente cuando sea procedente.

Si el reclamo está incompleto, TASQUI requerirá al interesado para que subsane las fallas dentro del término legal. Cuando no sea competente, remitirá la solicitud a quien corresponda dentro del plazo legal aplicable. Una vez admitido el reclamo, se dejará constancia de su estado en los sistemas o bases correspondientes.

23. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Responsable: TASQUI S.A.S. – NIT 901.403.848-7.

Domicilio: Barranquilla, Atlántico. Dirección: Calle 49 #67-105. Teléfono: 315 432 2269.

Representante legal: Sebastián Lugo Fuentes. Cargo: Gerente.

Canal de protección de datos: protecciondedatos@tasqui.com. Sitio web: www.tasqui.com. Correo administrativo: administracion@tasqui.com.

24. DEBERES DE TASQUI

- Garantizar al titular el pleno y efectivo ejercicio de sus derechos.
- Solicitar y conservar prueba de la autorización cuando sea exigible.
- Informar al titular sobre la finalidad y derechos aplicables.
- Conservar la información bajo condiciones de seguridad.
- Actualizar, rectificar o suprimir los datos cuando corresponda.
- Tramitar consultas y reclamos dentro de los términos legales.

- Adoptar medidas para impedir acceso, uso o divulgación no autorizados.
- Exigir a encargados y terceros el cumplimiento de sus obligaciones.
- Evaluar y gestionar incidentes de seguridad.
- Aplicar criterios de necesidad, proporcionalidad y minimización.

25. DEBERES DE TRABAJADORES Y CONTRATISTAS

- Acceder únicamente a la información necesaria para sus funciones.
- No copiar, descargar, compartir o divulgar información sin autorización.
- Utilizar los sistemas y medios corporativos de forma segura.
- Reportar inmediatamente pérdidas, accesos indebidos o incidentes.
- Cumplir las instrucciones y capacitaciones de protección de datos.
- Mantener la confidencialidad aun después de terminar la relación, cuando corresponda.

26. GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

Todo incidente que pueda comprometer datos personales deberá reportarse internamente de manera inmediata. TASQUI documentará el evento, evaluará el alcance, aplicará medidas de contención, recuperación y prevención, y determinará si existe alguna obligación de notificación a titulares o autoridades de acuerdo con la normativa e instrucciones aplicables.

Se utilizará el Formato TASQUI-PD-F09 para registrar los incidentes relevantes y las acciones adoptadas.

27. CONSERVACIÓN Y SUPRESIÓN

Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad informada y las obligaciones legales, contractuales, contables, tributarias, laborales o de defensa de derechos que resulten aplicables. Una vez cumplida la finalidad y vencidos los deberes de conservación, TASQUI implementará mecanismos de supresión, anonimización, archivo o disposición segura según corresponda.

28. CONTROL DE ACCESO

El acceso a datos personales se asignará según funciones y necesidad de conocimiento. TASQUI procurará mantener usuarios individuales, controles de autenticación, revisión periódica de permisos y retiro oportuno de accesos cuando cambien las funciones o termine la relación.

29. ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

Cuando un tercero trate datos por cuenta de TASQUI, deberá existir una relación contractual o documento que defina el alcance del tratamiento y las obligaciones de seguridad, confidencialidad, uso limitado, atención de titulares, gestión de incidentes y devolución o eliminación de información cuando corresponda.

30. REGISTRO Y CONTROL DE BASES DE DATOS

TASQUI mantendrá una matriz interna de bases de datos que permita identificar las principales categorías de titulares, finalidades, datos tratados, responsables internos, encargados, medios de almacenamiento, retención, riesgos y controles. La obligación de inscripción o actualización en el Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD se verificará y atenderá cuando resulte legalmente aplicable a TASQUI.

31. CAPACITACIÓN

TASQUI promoverá capacitación y sensibilización periódica para las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales, con énfasis en confidencialidad, manejo seguro, derechos de titulares, incidentes y buenas prácticas.

32. AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO

La Gerencia o quien esta designe podrá realizar revisiones periódicas sobre cumplimiento de la política, autorizaciones, bases de datos, encargados, incidentes, solicitudes de titulares y controles de seguridad. Las oportunidades de mejora deberán documentarse y hacer seguimiento.

33. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El manual será revisado como mínimo anualmente y también cuando se produzcan cambios relevantes en la legislación, estructura organizacional, procesos, tecnologías o servicios que impliquen nuevas formas de tratamiento de datos.

34. VIGENCIA

El presente manual rige a partir de su aprobación y permanecerá vigente mientras no sea sustituido o actualizado. Las versiones anteriores deberán conservarse conforme a las reglas internas de control documental.

35. CANALES DE ATENCIÓN

Los titulares podrán presentar consultas, reclamos, solicitudes de revocatoria o supresión y demás requerimientos relacionados con sus datos personales a través de:

- Correo de protección de datos: protecciondedatos@tasqui.com
- Correo administrativo: administracion@tasqui.com
- Dirección física: Calle 49 #67-105, Barranquilla, Atlántico.
- Teléfono: 315 432 2269.
- Sitio web: www.tasqui.com.

TASQUI podrá establecer mecanismos adicionales de recepción y atención, siempre que permitan gestionar adecuadamente las solicitudes.

36. AUTORIDAD DE PROTECCIÓN DE DATOS

La Superintendencia de Industria y Comercio – SIC ejerce funciones de vigilancia y control en materia de protección de datos personales en Colombia. Los titulares deberán, en los casos previstos por la ley, haber agotado previamente las consultas o reclamos ante el responsable o encargado antes de acudir a la autoridad.

37. APROBACIÓN

El presente Manual de Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales es adoptado por TASQUI S.A.S. y aprobado por su representante legal.

Representante legal	Sebastián Lugo Fuentes
Cargo	Gerente
Empresa	TASQUI S.A.S.
Fecha de aprobación	Septiembre de 2026

ANEXOS – FORMATOS OPERATIVOS

Los siguientes formatos forman parte integral del manual y permiten evidenciar la gestión operativa de autorizaciones, solicitudes de titulares, incidentes y control de bases de datos.

ANEXO 6 — TASQUI-PD-F06 | FORMATO DE CONSULTA – HABEAS DATA

TASQUI S.A.S. • Protección de Datos Personales

Nombre del solicitante	_____
Documento	_____
Correo / teléfono	_____
Calidad	☐ Titular ☐ Causahabiente ☐ Representante ☐ Apoderado ☐ Tercero autorizado
Solicitud	_____
Medio preferido de respuesta	☐ Correo ☐ Físico ☐ Otro: _____

Describa de forma clara la información que desea conocer y, cuando sea posible, indique la base de datos o relación con TASQUI.

Anexos / soportes: _____

Firma	_____
Fecha de recepción	_____

Uso interno TASQUI

Radicado	_____
Fecha de respuesta	_____
Responsable	_____
Resultado	_____

ANEXO 7 — TASQUI-PD-F07 | FORMATO DE RECLAMO

TASQUI S.A.S. • Protección de Datos Personales

Nombre del titular / solicitante	_____
Documento	_____
Correo / teléfono	_____
Tipo de solicitud	☐ Actualización ☐ Rectificación ☐ Corrección ☐ Supresión ☐ Revocatoria ☐ Presunto incumplimiento

Hechos y descripción del reclamo:

Petición concreta:

Datos que deben corregirse o actualizarse, si aplica:

Anexos:

Firma	_____
Fecha	_____

Uso interno TASQUI

Radicado	_____
Fecha de recibo	_____
Fecha de respuesta	_____
Estado	_____

ANEXO 8 — TASQUI-PD-F08 | FORMATO DE REVOCATORIA Y/O SUPRESIÓN

TASQUI S.A.S. • Protección de Datos Personales

Nombre completo	_____
Documento	_____
Correo / teléfono	_____
Tipo de solicitud	☐ Revocatoria total ☐ Revocatoria parcial ☐ Supresión total ☐ Supresión parcial
Finalidad / dato objeto de solicitud	_____
Motivo (opcional)	_____

Declaro que conozco que la revocatoria o supresión puede estar limitada cuando exista un deber legal o contractual de conservar o tratar la información, o cuando concurra otra base jurídica que permita el tratamiento.

Firma	_____
Fecha	_____

Uso interno TASQUI

Radicado	_____
Verificación de identidad	_____
Resultado	_____
Fecha	_____

APROBACIÓN CORPORATIVA

Sebastián Lugo Fuentes
Gerente y Representante Legal
TASQUI S.A.S.

Fecha: _____