

	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código:	MP-ES-PO-13
		Versión:	4
	POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha:	23-03-2023
		Página:	1 de 21

Capítulo Primero - Disposiciones generales

1.1 Identificación del responsable de tratamiento

MORE PRODUCTS SAS constituida y existente bajo las leyes de la República de Colombia, en adelante **MORE PRODUCTS SAS**, actuando como responsable del tratamiento de información personal, se identifica a través de los siguientes datos:

Razón social	MORE PRODUCTS SAS
Nit	800.078.108-4
Dirección Física	Cra. 72 (Av. Boyacá) N° 95-51 Bodega 13 Bogotá Colombia
Correo electrónico	protecciondedatos@moreproducts.com
Teléfono	6016138444

1.2 Definiciones

- a. **Autorización:** consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- b. **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 la política de tratamiento y protección 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.
- c. **Base de Datos:** conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- d. **Dato personal:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables.
- e. **Dato personal semiprivado:** son aquellos datos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. En este caso, para su tratamiento se requiere la autorización expresa del Titular de la información. Por ejemplo: datos de carácter financiero, datos relativos a las relaciones con las entidades de seguridad social (EPS, AFP, ARL, Cajas de Compensación).
- f. **Dato personal sensible:** son 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.
- g. **Dato personal privado:** es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada solo interesa a su Titular y para su tratamiento requiere de su autorización expresa. Por ejemplo: Nivel de escolaridad, libros de los comerciantes, entre otros.
- h. **Dato personal público:** es aquel tipo de dato personal que las normas y la Constitución han determinado expresamente como públicos y, para cuya recolección y tratamiento, no es necesaria la autorización del Titular de la información. Por ejemplo: estado civil de las personas,

ESTA ES UNA COPIA NO CONTROLADA

La versión vigente y aprobada más reciente de este documento se encuentra en el share point del proceso

DOCUMENTO CONFIDENCIAL

	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código:	MP-ES-PO-13
		Versión:	4
	POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha:	23-03-2023
		Página:	2 de 21

datos contenidos del RUNT, datos contenidos en sentencias judiciales ejecutoriadas, entre otros.

- i. **Encargado del Tratamiento (EL ENCARGADO):** 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.
- j. **Oficial de Protección de Datos:** Es la persona natural que asume la función de coordinar la implementación del marco legal en protección de datos personales, que dará trámite a las solicitudes de los Titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012. Funcionario encargado ante la SIC para el cumplimiento de la organización en materia de protección de datos personales. Se utiliza indistintamente DPO, OPD u Oficial de Protección de Datos.
- k. **Responsable del Tratamiento (EL RESPONSABLE):** 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.
- l. **Titular:** persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- m. **Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- n. **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.
- o. **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos 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

1.3 Objetivo de la política

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales tiene como propósito establecer los criterios bajo los cuales se realiza el tratamiento de la información personal que reposa en las bases de datos, archivos físicos y digitales de **MORE PRODUCTS SAS**, dando así cumplimiento al artículo 15 y 20 de la Constitución Nacional, la Ley 1581 de 2012, el Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015, la Sentencia C-748 de 2011, y demás normas que las complementen o modifiquen.

1.4 Alcance de la política

Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de **MORE PRODUCTS SAS**, quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de datos personales. Así mismo establece los criterios que **MORE PRODUCTS SAS** ha incorporado para el tratamiento de los datos personales, los mecanismos para que los titulares puedan ejercer sus derechos, las finalidades, las medidas de seguridad, y otros aspectos relacionados con la protección de la información personal.

La presente Política de tratamiento de datos personales está dirigida a cualquier titular de la información o aquel que actúe como su representante legal y del cual **MORE PRODUCTS SAS** haya requerido información personal para el desarrollo de alguna actividad

	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código:	MP-ES-PO-13
		Versión:	4
	POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha:	23-03-2023
		Página:	3 de 21

Capítulo Segundo - Tratamiento de datos

2.1 Tipos de datos personales tratados

MORE PRODUCTS SAS actuando en calidad de responsable del tratamiento de datos personales, para el adecuado desarrollo de sus actividades comerciales, así como para el fortalecimiento de sus relaciones con terceros, realiza tratamiento de datos correspondientes a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación.

1. Datos académicos
2. Datos de características personales
3. Datos de contacto
4. Datos de salud
5. Datos identificativos
6. Datos laborales
7. Datos patrimoniales
8. Datos públicos
9. Datos sensibles

2.2 Tratamiento al cual se someten los datos personales

Los datos personales que son obtenidos por **MORE PRODUCTS SAS** están sometidos a los siguientes tratamientos:

- **Recolección**

MORE PRODUCTS SAS recolecta información personal a través de diversos medios en el desarrollo de las diferentes actividades relacionadas con su objeto social, y las obligaciones que tiene como empleador. La información personal será obtenida de tres formas diferentes: a) directamente del titular, b) de un tercero siempre y cuando este cuente con la autorización y c) de fuentes públicas de información.

Así mismo la recolección de información personal podrá llevarse a cabo a través de medios físicos, digitales o electrónicos, y en cada uno de ellos se incorporará un aviso de privacidad y autorización, dando así cumplimiento a los requisitos establecidos en el art. 2.2.2.25.3.2 y 2.2.2.25.3.3 del decreto 1074 y obedeciendo los principios de libertad y finalidad del art. 4 de la Ley 1581.

- **Almacenamiento**

El almacenamiento de la información personal contenida en las bases de datos o sistemas de información se encuentra en los servidores propios dentro del país, y en servidores externos de terceros, los cuales cuentan con medidas de seguridad física, técnicas y administrativas, y cuenta con controles de acceso a la información, garantizando el principio de acceso y circulación restringida.

La información personal que se encuentre sujeta a requerimientos de Ley permanecerá almacenada en nuestras bases de datos de acuerdo con lo que para esto la Ley haya establecido, en aquellos casos donde la Ley no se ha pronunciado la información permanecerá mientras que la finalidad para la cual

ESTA ES UNA COPIA NO CONTROLADA

La versión vigente y aprobada más reciente de este documento se encuentra en el share point del proceso

DOCUMENTO CONFIDENCIAL

	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código:	MP-ES-PO-13
		Versión:	4
	POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha:	23-03-2023
		Página:	4 de 21

fue recolectada se encuentre vigente. **MORE PRODUCTS SAS** podrá transferir datos personales a entidades públicas que los requieran para dar cumplimiento a un mandato u obligación legal.

- **Circulación**

Por regla general, **MORE PRODUCTS SAS** no comparte los datos personales que recolecta con terceros. No obstante, para el cumplimiento efectivo de sus obligaciones puede entregar los datos a otras entidades, amparados en los artículos 2.2.2.25.5.1 y 2.2.2.25.5.2 del decreto 1074 que establece que se encuentra permitido la transmisión de datos personales cuando sea necesario para la ejecución de un contrato entre el titular y el responsable del tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del titular o exista un contrato de transmisión de datos personales.

- **Supresión**

La supresión de la información personal que haya sido recolectada se llevará a cabo cuando: (I) no sea necesaria para el cumplimiento de aspectos legales, contractuales, tributarios, financieros, de auditoria o está cubierta por disposiciones o requerimientos de Ley, (II) No afecte o implique la perdida de trazabilidad o integridad de las bases de datos o sistemas de información donde reposa la información; (III) Se haya cumplido o eliminado la finalidad para la cual fueron recolectados. (IV) Sea solicitada por el titular de los datos o aquel que demuestre que se encuentra autorizado y no vaya en contra de las definiciones anteriores. No obstante, pueda que alguna información se conserve únicamente con fines estadísticos o de auditoría.

- **Transferencia de Datos Personales**

MORE PRODUCTS SAS realiza la transferencia de datos personales conforme las disposiciones de ley y las siguientes reglas:

1. **MORE PRODUCTS SAS** transfiere información de datos personales a las entidades públicas para cumplir con sus obligaciones legales (incluyendo, pero no limitado a Empresas Promotoras de Salud (EPS), Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), DIAN, y demás entidades públicas En todo caso, toda transferencia se hace en cumplimiento de un mandato legal y de acuerdo con las disposiciones normativas vigente).
2. La transferencia de datos personales se realiza en casos estrictamente necesarios para el cumplimiento de los acuerdos y obligaciones contractuales con terceros de origen nacional o extranjero localizados en países que proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Se entiende que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumpla similares o superiores estándares a los fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia.
3. En caso de fuerza mayor y cuando sea necesario realizar transferencia a terceros ubicados en países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos, ésta se realizará bajo las siguientes reglas:
 - a. Se verificará que la transferencia se realice respecto de Información que cuente con autorización expresa e inequívoca para la transferencia;
 - b. Se autoriza, en todo caso, el Intercambio de datos de carácter médico, cuando así se exija por razones de salud o higiene pública;

ESTA ES UNA COPIA NO CONTROLADA

La versión vigente y aprobada más reciente de este documento se encuentra en el share point del proceso

DOCUMENTO CONFIDENCIAL

	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código:	MP-ES-PO-13
		Versión:	4
	POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha:	23-03-2023
		Página:	5 de 21

- c. Se autoriza la transferencia de información bancaria o bursátil, conforme a la legislación que resulte aplicable;
- d. Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad;
- e. Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el Responsable del Tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular;
- f. Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

Para los casos no contemplados anteriormente, **MORE PRODUCTS SAS** solicitará a la Superintendencia de Industria y Comercio proferir la declaración de conformidad relativa a la transferencia internacional de datos personales.

2.3 Usos o finalidades de la recolección de información

El uso o finalidad que se da a la información personal recolectada de cada tipo de titular es:

Tipos de Titular	Finalidades de Uso
Empleados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con los requisitos legales para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, así como la prevención de soborno y corrupción 2. Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas 3. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares 4. Realizar encuestas de opinión 5. Realizar la verificación de cumplimientos legales o normativos 6. Realizar actividades de gestión administrativa 7. Realizar la verificación de datos y referencias 8. Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión PQR) 9. Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad 10. Enviar y compartir publicidad propia 11. Realizar la aplicación de sanciones asociadas a incumplimientos de algún tipo 12. Cumplir con los deberes económicos y contables de la organización 13. Realizar actividades de cobro y pago 14. Adelantar campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales 15. Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones

ESTA ES UNA COPIA NO CONTROLADA

La versión vigente y aprobada más reciente de este documento se encuentra en el share point del proceso

DOCUMENTO CONFIDENCIAL

	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código:	MP-ES-PO-13
		Versión:	4
	POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha:	23-03-2023
		Página:	6 de 21

Tipos de Titular	Finalidades de Uso
	<ul style="list-style-type: none"> 16. Realizar la selección y promoción de oportunidades laborales 17. Realizar convocatorias o citas para entrevistas o pruebas 18. Gestionar la seguridad de personas, activos, bienes muebles e inmuebles, y en general, en todos sus aspectos 19. Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral y de seguridad y salud en el trabajo 20. Gestionar y mantener un registro histórico, científico o estadístico 21. Adelantar comunicaciones a distancia para la venta de productos o servicios 22. Adelantar la administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc. 23. Trámite de requerimientos por parte de entidades como IPS, EPS, ARL. 24. Gestionar las actividades asociadas al manejo de personal 25. Realizar control de horario 26. Adelantar la gestión de riesgos laborales y la prevención y protección del recurso humano ante enfermedades y accidentes del ámbito laboral 27. Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones 28. Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal 29. Cumplir con los protocolos de bioseguridad exigidos por el ministerio de salud en concordancia con la prevención del COVID-19 30. Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones 31. Adelantar procedimientos administrativos y de control interno 32. Cumplir con la declaración y pago de aportes de seguridad social 33. Realizar la verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros 34. Realizar el registro de entrada y salida de activos, paquetes, documentos o correspondencia 35. Realizar la gestión y administración de las instalaciones 36. Gestionar las actividades asociadas a la incorporación de la fuerza laboral 37. Cumplir con la entrega de premios y obsequios realizados en actividades comerciales y de mercadeo. 38. Cumplir los requisitos mínimos para solicitar y mantener la autorización como operador económico autorizado. 39. Registros de asistencia a actividades como reuniones, capacitaciones, formación, eventos 40. Cumplir con los requisitos de pago de prestaciones sociales

ESTA ES UNA COPIA NO CONTROLADA

La versión vigente y aprobada más reciente de este documento se encuentra en el share point del proceso

DOCUMENTO CONFIDENCIAL

	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código:	MP-ES-PO-13
		Versión:	4
	POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha:	23-03-2023
		Página:	7 de 21

Tipos de Titular	Finalidades de Uso
	<ol style="list-style-type: none"> 41. Gestión logística -entrega, recolección y monitoreo de correspondencia y productos 42. Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio para fines relacionados con la relación contractual, laboral o legal. 43. Custodia y gestión de información y bases de datos 44. Gestión de servicio posventa y posicionamiento de marca 45. Reproducir, adaptar, modificar, distribuir y comunicar por cualquier medio conocido o por conocer las imágenes contenidas en los videos y/o fotografías tomados 46. Otras finalidades informadas al Titular al momento de la recolección de su autorización al tratamiento de datos personales
Visitantes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y mantener un registro histórico, científico o estadístico 2. Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas 3. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares 4. Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio para fines relacionados con la relación contractual, laboral o legal. 5. Realizar actividades de gestión administrativa 6. Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión PQR) 7. Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad 8. Gestionar la seguridad de personas, activos, bienes muebles e inmuebles, y en general, en todos sus aspectos 9. Adelantar campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales 10. Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones 11. Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones 12. Cumplir con los protocolos de bioseguridad exigidos por el ministerio de salud en concordancia con la prevención del COVID-19 13. Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones 14. Realizar el registro de entrada y salida de activos, paquetes, documentos o correspondencia 15. Realizar la gestión y administración de las instalaciones 16. Cumplir los requisitos mínimos para solicitar y mantener la autorización como operador económico autorizado.

ESTA ES UNA COPIA NO CONTROLADA

La versión vigente y aprobada más reciente de este documento se encuentra en el share point del proceso

DOCUMENTO CONFIDENCIAL

	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código:	MP-ES-PO-13
		Versión:	4
	POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha:	23-03-2023
		Página:	8 de 21

Tipos de Titular	Finalidades de Uso
	17. Custodia y gestión de información y bases de datos 18. Otras finalidades informadas al Titular al momento de la recolección de su autorización al tratamiento de datos personales
Candidatos o Aspirantes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y mantener un registro histórico, científico o estadístico 2. Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas 3. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares 4. Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio para fines relacionados con la relación contractual, laboral o legal. 5. Realizar la verificación de datos y referencias 6. Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión PQR) 7. Gestionar la seguridad de personas, activos, bienes muebles e inmuebles, y en general, en todos sus aspectos 8. Realizar análisis de perfiles 9. Adelantar campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales 10. Realizar la selección y promoción de oportunidades laborales 11. Realizar convocatorias o citas para entrevistas o pruebas 12. Gestionar las actividades asociadas al manejo de personal 13. Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones 14. Realizar la verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros 15. Cumplir los requisitos mínimos para solicitar y mantener la autorización como operador económico autorizado. 16. Custodia y gestión de información y bases de datos 17. Otras finalidades informadas al Titular al momento de la recolección de su autorización al tratamiento de datos personales
Prospectos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y mantener un registro histórico, científico o estadístico 2. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares 3. Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio para fines relacionados con la relación contractual, laboral o legal.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código:	MP-ES-PO-13
		Versión:	4
	POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha:	23-03-2023
		Página:	9 de 21

Tipos de Titular	Finalidades de Uso
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión PQR) 5. Adelantar comunicaciones a distancia para la venta de productos o servicios 6. Enviar y compartir publicidad propia 7. Adelantar campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales 8. Realizar actividades de fidelización y marketing tradicional o digital 9. Cumplir con la entrega de premios y obsequios realizados en actividades comerciales y de mercadeo. 10. Custodia y gestión de información y bases de datos 11. Otras finalidades informadas al Titular al momento de la recolección de su autorización al tratamiento de datos personales
Clientes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y mantener un registro histórico, científico o estadístico 2. Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas 3. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares 4. Realizar encuestas de opinión 5. Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio para fines relacionados con la relación contractual, laboral o legal. 6. Realizar la verificación de cumplimientos legales o normativos 7. Realizar actividades de gestión administrativa 8. Realizar la verificación de datos y referencias 9. Generar facturas 10. Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión PQR) 11. Cumplir con los requisitos legales para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, así como la prevención de soborno y corrupción 12. Adelantar comunicaciones a distancia para la venta de productos o servicios 13. Enviar y compartir publicidad propia 14. Cumplir con los deberes económicos y contables de la organización 15. Realizar actividades de cobro y pago 16. Adelantar campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales

ESTA ES UNA COPIA NO CONTROLADA

La versión vigente y aprobada más reciente de este documento se encuentra en el share point del proceso

DOCUMENTO CONFIDENCIAL

	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código:	MP-ES-PO-13
		Versión:	4
	POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha:	23-03-2023
		Página:	10 de 21

Tipos de Titular	Finalidades de Uso
	<ol style="list-style-type: none"> 17. Realizar actividades de fidelización y marketing tradicional o digital 18. Realizar la verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros 19. Cumplir con la entrega de premios y obsequios realizados en actividades comerciales y de mercadeo. 20. Cumplir los requisitos mínimos para solicitar y mantener la autorización como operador económico autorizado. 21. Gestión logística -entrega, recolección y monitoreo de correspondencia y productos 22. Registros de asistencia a actividades como reuniones, capacitaciones, formación, eventos 23. Custodia y gestión de información y bases de datos 24. Gestión de servicio posventa y posicionamiento de marca 25. Otras finalidades informadas al Titular al momento de la recolección de su autorización al tratamiento de datos personales
Proveedores y Contratistas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y mantener un registro histórico, científico o estadístico 2. Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas 3. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares 4. Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio para fines relacionados con la relación contractual, laboral o legal. 5. Realizar la verificación de cumplimientos legales o normativos 6. Realizar actividades de gestión administrativa 7. Realizar la verificación de datos y referencias 8. Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión PQR) 9. Cumplir con los requisitos legales para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, así como la prevención de soborno y corrupción 10. Adelantar comunicaciones a distancia para la venta de productos o servicios 11. Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad 12. Enviar y compartir publicidad propia 13. Realizar la aplicación de sanciones asociadas a incumplimientos de algún tipo 14. Cumplir con los deberes económicos y contables de la organización 15. Realizar actividades de cobro y pago

ESTA ES UNA COPIA NO CONTROLADA

La versión vigente y aprobada más reciente de este documento se encuentra en el share point del proceso

DOCUMENTO CONFIDENCIAL

	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código:	MP-ES-PO-13
		Versión:	4
	POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha:	23-03-2023
		Página:	11 de 21

Tipos de Titular	Finalidades de Uso
	<ol style="list-style-type: none"> 16. Adelantar campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales 17. Realizar la verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros 18. Realizar el registro de entrada y salida de activos, paquetes, documentos o correspondencia 19. Cumplir los requisitos mínimos para solicitar y mantener la autorización como operador económico autorizado. 20. Gestión logística -entrega, recolección y monitoreo de correspondencia y productos 21. Registros de asistencia a actividades como reuniones, capacitación, formación, eventos 22. Custodia y gestión de información y bases de datos 23. Otras finalidades informadas al Titular al momento de la recolección de su autorización al tratamiento de datos personales
Socios o Accionistas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y mantener un registro histórico, científico o estadístico 2. Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas 3. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares 4. Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio para fines relacionados con la relación contractual, laboral o legal. 5. Realizar la verificación de cumplimientos legales o normativos 6. Realizar actividades de gestión administrativa 7. Realizar la verificación de datos y referencias 8. Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión PQR) 9. Cumplir con los requisitos legales para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, así como la prevención de soborno y corrupción 10. Adelantar comunicaciones a distancia para la venta de productos o servicios 11. Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad 12. Gestionar la seguridad de personas, activos, bienes muebles e inmuebles, y en general, en todos sus aspectos 13. Enviar y compartir publicidad propia 14. Cumplir con los deberes económicos y contables de la organización 15. Realizar actividades de cobro y pago

ESTA ES UNA COPIA NO CONTROLADA

La versión vigente y aprobada más reciente de este documento se encuentra en el share point del proceso

DOCUMENTO CONFIDENCIAL

	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código:	MP-ES-PO-13
		Versión:	4
	POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha:	23-03-2023
		Página:	12 de 21

Tipos de Titular	Finalidades de Uso
	<ol style="list-style-type: none"> 16. Adelantar campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales 17. Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones 18. Adelantar la administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc. 19. Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones 20. Cumplir con los protocolos de bioseguridad exigidos por el ministerio de salud en concordancia con la prevención del COVID-19 21. Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones 22. Realizar la verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros 23. Realizar el registro de entrada y salida de activos, paquetes, documentos o correspondencia 24. Realizar la gestión y administración de las instalaciones 25. Cumplir los requisitos mínimos para solicitar y mantener la autorización como operador económico autorizado. 26. Reproducir, adaptar, modificar, distribuir y comunicar por cualquier medio conocido o por conocer las imágenes contenidas en los videos y/o fotografías tomadas 27. Gestión logística -entrega, recolección y monitoreo de correspondencia y productos 28. Registros de asistencia a actividades como reuniones, capacitaciones, formación, eventos 29. Custodia y gestión de información y bases de datos 30. Otras finalidades informadas al Titular al momento de la recolección de su autorización al tratamiento de datos personales

2.4 Tratamiento de datos sensibles

Los datos sensibles recolectados serán tratados con las siguientes finalidades

Tipo de Dato Sensible	Finalidad de Recolección
Biométricos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la seguridad de personas, activos, bienes muebles e inmuebles, y en general, en todos sus aspectos 2. Realizar control de horario 3. Realizar actividades de gestión administrativa

	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código:	MP-ES-PO-13
		Versión:	4
	POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha:	23-03-2023
		Página:	13 de 21

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad 5. Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones 6. Adelantar procedimientos administrativos y de control interno
Datos de salud	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la verificación de cumplimientos legales o normativos 2. Gestionar y mantener un registro histórico, científico o estadístico 3. Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal 4. Realizar actividades de gestión administrativa 5. Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral y de seguridad y salud en el trabajo 6. Trámite de requerimientos por parte de entidades como IPS, EPS, ARL. 7. Adelantar la gestión de riesgos laborales y la prevención y protección del recurso humano ante enfermedades y accidentes del ámbito laboral 8. Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones 9. Cumplir con los protocolos de bioseguridad exigidos por el ministerio de salud en concordancia con la prevención del COVID-19

MORE PRODUCTS SAS considerará algunas de las imágenes que sean capturadas como datos sensibles en la medida que por medio de las imágenes puede ser posible identificar la etnia u el origen racial de una persona.

2.5 Autorización para el tratamiento de datos

MORE PRODUCTS SAS solicitará de manera libre, previa, expresa y debidamente informada, la autorización por parte de los titulares de los datos personales y para ello generará mecanismos idóneos garantizando para cada caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización. La misma, podrá constar en cualquier medio, bien sea un documento físico, digital, electrónico o en cualquier formato que garantice su posterior consulta a través de herramientas técnicas, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley

- **Autorización tratamiento de datos niños, niñas y adolescentes**

En el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes se asegurará el respeto a los derechos de los menores de edad. **MORE PRODUCTS SAS** podrá requerir el tratamiento de datos personales de menores de edad para dar cumplimiento a aspectos legales como: 1) El artículo 32 de la

ESTA ES UNA COPIA NO CONTROLADA

La versión vigente y aprobada más reciente de este documento se encuentra en el share point del proceso

DOCUMENTO CONFIDENCIAL

	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código:	MP-ES-PO-13
		Versión:	4
	POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha:	23-03-2023
		Página:	14 de 21

Ley 789 de 2002 relacionado con la obligación de adelantar la vinculación de aprendices y II) El derecho de los afiliados al Sistema de Seguridad Social de afiliarse a cualquier pariente dentro del tercer grado de consanguinidad o a cualquier menor de 12 años (sea o no pariente) siempre y cuando dependa económicamente

En caso de requerir la recolección directa de datos personales de niños, niñas y adolescentes, **MORE PRODUCTS SAS** solicitará la autorización de tratamiento con el consentimiento informado de los padres o adultos responsables de los menores de edad

2.6 Medidas de seguridad y protección

MORE PRODUCTS SAS ha adoptado las medidas técnicas, jurídicas, humanas y administrativas necesarias para procurar la seguridad de los datos de carácter personal protegiendo la confidencialidad, integridad, uso, acceso no autorizado y/o fraudulento. Así mismo, internamente se han implementado protocolos y lineamientos de seguridad de obligatorio cumplimiento para todo el personal con acceso a datos de carácter personal y a los sistemas de información.

2.7 Obligaciones de los encargados de la información personal

Las empresas y/o personas externas a **MORE PRODUCTS SAS**, que en virtud de una relación contractual realice el tratamiento de datos personales, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- Garantizar al titular el acceso, consulta, actualización, rectificación de sus datos personales.
- Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización para el tratamiento de datos personales informando la finalidad de la recolección
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad que impida la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento
- Adoptar un manual interno de políticas que garanticen el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, relativa a la protección de datos personales.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 18 de la Ley 1581 de 2012, y sus respectivos decretos reglamentarios, relativos a la protección de datos personales.

2.8 En caso de operar como encargado de la información

En los casos de que **MORE PRODUCTS SAS** opere como encargado de la información, los Responsables de la información deberán solicitar y conservar la autorización del titular de la información para el tratamiento de los datos personales por parte de **MORE PRODUCTS SAS**; por lo tanto **MORE PRODUCTS SAS** presume que el Responsable de la información, cuenta con las autorizaciones previas y expresas de los titulares con quien tiene contacto, para hacer uso de sus datos personales y suministrará copia de tales autorizaciones en caso de que como encargados lo requiramos, para los fines consagrados en la política de tratamiento de datos personales.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código:	MP-ES-PO-13
		Versión:	4
	POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha:	23-03-2023
		Página:	15 de 21

Capítulo Tercero - Gestión de derechos

3.1 Derechos de los titulares

El Derecho Fundamental al Habeas Data, faculta al titular del dato solicitar el acceso, actualización, rectificación y supresión de sus datos personales que se encuentran en posesión de un tercero, a su vez, puede revocar la autorización que ha otorgado para el tratamiento. Si un titular de datos personales considera que **MORE PRODUCTS SAS** tiene acceso a sus datos personales, esta persona puede en todo momento solicitar la consulta de sus datos, o si considera que **MORE PRODUCTS SAS** está haciendo mal uso de sus datos, puede realizar la respectiva reclamación.

El titular está facultado para solicitar:

- a. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
- b. Conocer, actualizar y rectificar su información. 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.
- c. Conocer por qué y para qué **MORE PRODUCTS SAS**, recolecta información en base de datos.
- d. Revocar la autorización dada para contener información personal en las bases de datos de **MORE PRODUCTS SAS** y/o solicitar la supresión del dato siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
- e. Presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando **MORE PRODUCTS SAS** no haya atendido satisfactoriamente consultas o reclamos.
- f. 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.
- g. Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de los niños, niñas y adolescentes

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, **MORE PRODUCTS SAS** solamente podrá cobrar al Titular gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto, **MORE PRODUCTS SAS** demostrará a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando ésta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.

3.2 Tiempos de atención

- **Consulta**

A través del mecanismo de la consulta, el titular del dato podrá solicitar a **MORE PRODUCTS SAS**, acceso a su información personal. La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. En caso de no ser posible dar respuesta a la consulta dentro del término referenciado, se le informará, los motivos de la demora y se le dará respuesta, máximo cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

- **Reclamo**

ESTA ES UNA COPIA NO CONTROLADA

La versión vigente y aprobada más reciente de este documento se encuentra en el share point del proceso

DOCUMENTO CONFIDENCIAL

	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código:	MP-ES-PO-13
		Versión:	4
	POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha:	23-03-2023
		Página:	16 de 21

A través del mecanismo de reclamo, el titular del dato podrá reclamar a **MORE PRODUCTS SAS**, alguna inconformidad que tenga sobre el uso que se le está dando a sus datos.

El reclamo será atendido en un término máximo de (15) quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. En caso de no ser posible atender el reclamo dentro de dicho término se le informará, los motivos de la demora y se le dará respuesta máxima (8) ocho días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

En caso de que el reclamo se encuentre incompleto, se le requerirá, 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 presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. Cuando **MORE PRODUCTS SAS** no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al titular.

3.3 Procedimiento para ejercer los derechos como titular de los datos

- **Titulares o personas facultadas para ejercer los derechos**

Podrá ejercer sus derechos cualquier titular de la información o aquel que actúe como su representante legal. Los siguientes titulares son meramente con carácter ejemplificativo y no son exclusivos, ni excluyentes.

1. Empleados
2. Visitantes
3. Candidatos o Aspirantes
4. Prospectos
5. Clientes
6. Proveedores y Contratistas
7. Socios o Accionistas

- **Información que debe acreditar el titular o persona**

Para el radicado y atención de su solicitud le solicitamos suministrar la siguiente información:

- a. Nombres y apellidos completos
- b. Tipo y número de identificación
- c. Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto),
- d. Medios para recibir respuesta a su solicitud,
- e. Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información)
- f. Firma (si aplica) y número de identificación.

Todo ejercicio de sus derechos requiere de legitimación previa, de acuerdo con lo descrito en el artículo 2.2.2.25.4.1 de decreto 1074, por lo cual toda petición o reclamo asociados a solicitudes de acceso,

ESTA ES UNA COPIA NO CONTROLADA

La versión vigente y aprobada más reciente de este documento se encuentra en el share point del proceso

DOCUMENTO CONFIDENCIAL

	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código:	MP-ES-PO-13
		Versión:	4
	POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha:	23-03-2023
		Página:	17 de 21

rectificación, actualización o eliminación de datos deberá estar acompañada de cualquiera de los siguientes documentos:

- a. Fotocopia de su documento de identidad
- b. Carta autenticada de acreditación de causahabiente
- c. Carta autenticada de representación o apoderamiento
- d. Otro documento que acredite la facultad de representación del titular de los datos

- **Solicitud de imágenes o videos**

En caso de que el titular de la información solicite acceso a imágenes y/o videos donde se capture su información, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. Indicar los hechos de la solicitud, estableciendo fecha, hora, lugar y demás información que facilite la ubicación del fragmento de imagen o video
- b. Justificar la necesidad de la solicitud
- c. Aportar los documentos que permitan justificar que el titular es la persona indicada para realizar dicha solicitud. En caso de que el interesado sea un tercero, deberá aportar el documento de autorización para el acceso a esa información por parte del titular del dato

- **Procedimiento para trámites por solicitud de imágenes y/o videos**

Para que proceda el trámite, **MORE PRODUCTS SAS**:

- a. Verificará que la información aún se encuentre almacenada en sus servidores, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.2.2 de la presente política
- b. Revisará dicha solicitud, y verificará si es procedente, revisando que no afecte el derecho a la intimidad, y otros derechos fundamentales de terceras personas, diferentes al titular de la información que se encuentren en dichas imágenes y/o video
- c. En caso de que afecte derechos de terceros, **MORE PRODUCTS SAS** notificará que dentro de la información solicitada se encuentran imágenes de terceros, por lo cual se requiere realizar la anonimización (hacer borrosa o fragmentar) de los datos. Los costos de dicho proceso de anonimización deben ser cancelados por el solicitante.
- d. En caso de que no afecte derechos fundamentales de terceros, **MORE PRODUCTS SAS** citará al titular de la información en sus instalaciones para que pueda visualizar la información que requiere.

3.4 Canales y Responsable

- **Canales habilitados para el ejercicio de los derechos**

MORE PRODUCTS SAS tiene habilitado los siguientes canales para que los titulares ejerzan su derecho al Habeas Data.

ESTA ES UNA COPIA NO CONTROLADA

La versión vigente y aprobada más reciente de este documento se encuentra en el share point del proceso

DOCUMENTO CONFIDENCIAL

	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código:	MP-ES-PO-13
		Versión:	4
	POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha:	23-03-2023
		Página:	18 de 21

Canal de Atención	Valor
Correo electrónico	protecciondedatos@moreproducts.com
Teléfono fijo	+(601) 6138444
Página web	https://www.moreproducts.com/
Punto atención presencial	Cra. 72 (Av Boyaca) N° 95-51 Bodega 13 Bogotá Colombia

Estos son los únicos canales que **MORE PRODUCTS SAS** tiene habilitados para las consultas y reclamos por protección de datos personales, por lo tanto, como titular usted deberá tenerlos presente.

- **Responsable del cumplimiento de la política**

El responsable del efectivo cumplimiento de la Política, así como de las consultas y reclamos relacionados con la protección de datos personales de los titulares en MORE PRODUCTS SAS será el **Oficial de Protección de Datos**, En todo caso el responsable, podrá requerir otras áreas de **MORE PRODUCTS SAS** para efectos de verificar el cumplimiento de la normativa relativa a protección de datos personales. En caso de cualquier duda respecto a esta política, puede contactarnos a través de los canales anteriormente descritos

Capítulo Cuarto - Aspectos finales

4.1 Disposiciones

- **Medidas permanentes**

En el tratamiento de datos personales, **MORE PRODUCTS SAS** de manera permanente, verificará en sus procesos, protocolos, procedimientos y políticas, que se garantice el derecho de hábeas data a los titulares de la información.

- **Vinculatoriedad con la política**

Cualquier titular de la información que tenga alguna relación con **MORE PRODUCTS SAS**, deberá acatar la presente política. Los titulares de la información, diferente a los usuarios finales, deberán cumplir con el manual interno de políticas relativas a la protección de datos personales

- **Cumplimiento de los principios**

La presente política de Tratamiento de Datos Personales se articula con el MP-ES-MA-03 MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, el cual establece los criterios, requisitos y procedimientos para que se haga efectiva la presente política

- **Cumplimiento de los principios**

ESTA ES UNA COPIA NO CONTROLADA

La versión vigente y aprobada más reciente de este documento se encuentra en el share point del proceso

DOCUMENTO CONFIDENCIAL

	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código:	MP-ES-PO-13
		Versión:	4
	POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha:	23-03-2023
		Página:	19 de 21

MORE PRODUCTS SAS garantiza los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad sobre los datos que reposan en las bases de datos de **MORE PRODUCTS SAS**.

- **Inscripción de las bases de datos en el RNBD**

Dando cumplimiento a las disposiciones normativas, **MORE PRODUCTS SAS** llevará a cabo la inscripción de las bases de datos que tiene en posesión de acuerdo con lo descrito en el Decreto 090 de enero de 2018, el cual modifica y redefine los artículos 2.2.2.26.1.2 Ámbito de Aplicación y 2.2.2.26.3.1 Plazo de Inscripción del Decreto 1074 de 2015.

- **Vigencia**

Las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política. Los datos personales proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación contractual con el Titular de la información o mientras no se solicite su supresión por el interesado y siempre que no exista un deber legal de conservarlos.

4.2 Cambios y Vigencia

- **Fecha de aprobación de la política y entrada en vigor**

Se actualiza la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales a la versión 04 la cual rige a los veintitrés (23) días del mes de marzo del año dos mil veintitrés (2023).

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Descripción del Cambio	Versión
05-12-2017	Versión inicial, creación de la política	01
9-03-2021	Se ajusta el Alcance Se ajusta el alcance de la política. Se adiciona la definición "Dato público"Se adiciona la definición "DPO" Se adiciona el numeral "4. TITULARES A QUIEN VA DIRIGIDA LAPOLITICA" El numeral "5. FINALIDAD", pasa a ser numeral "6. FINALIDAD" En el numeral 6.4 se adiciona la finalidad "realizar encuestas de satisfacción"Se adicionan los numerales 6.14 al 6.24 Se adiciona el numeral "8. "DEBERES DE LA EMPRESA" Se adiciona el numeral "9. OBLIGACIONES DE LOS ENCARGADOS DE LA INFORMACION" El numeral "7. AREA RESPONSIBLE DE LA IMPLEMENTACION Y OBSERVANCIA DE ESTA POLITICA", pasa a ser el numeral "10. AREA RESPONSIBLE DE LA IMPLEMENTACION Y OBSERVANCIA DE ESTA POLITICA". Como responsable de la empresa, se nombra un Oficial deProtección de Datos, en lugar del área administrativa. El numeral "8. AUTORIZACION" pasa a ser numeral "11. AUTORIZACION", aclarando que la autorización por el titular podrá constar en cualquier medio. El numeral "9. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NATURALEZA SENSIBLE", pasa a ser "12. 9. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOSPERSO NALES DE NATURALEZA SENSIBLE" El numeral "10. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES" pasa a ser "13. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES"	02

ESTA ES UNA COPIA NO CONTROLADA

La versión vigente y aprobada más reciente de este documento se encuentra en el share point del proceso

DOCUMENTO CONFIDENCIAL

	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código:	MP-ES-PO-13
		Versión:	4
	POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha:	23-03-2023
		Página:	20 de 21

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Descripción del Cambio	Versión
	<p>El numeral "11. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES" pasa a ser "14. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES"</p> <p>En el numeral 14.1.1 se actualiza el correo habilitado para peticiones y consultas: info@moreproducts.com</p> <p>En el numeral 14.2.1 se actualiza el correo habilitado para quejas y reclamos: info@moreproducts.com</p> <p>El numeral "12. INFORMACIÓN OBTENIDA EN FORMA PASIVA", pasa a ser "15. INFORMACIÓN OBTENIDA EN FORMA PASIVA"</p> <p>El numeral "13. SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES", pasa a ser "17. SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES"</p> <p>El numeral "14. TRANSFERENCIA, TRANSMISIÓN Y REVELACIÓN DE DATOS PERSONALES", pasa a ser "17. TRANSFERENCIA, TRANSMISIÓN Y REVELACIÓN DE DATOS PERSONALES"</p> <p>Se actualiza el procedimiento de transmisión de datos personales en el numeral "17.1 Transmisión de datos personales", así como el de transferencia de datos personales en el numeral "17.2 Transferencia de datos personales"</p> <p>El numeral "15. LEGISLACIÓN APLICABLE" pasa a ser "18. LEGISLACIÓN APLICABLE".</p> <p>Se adiciona el numeral "19. MEDIDAS PERMANENTES"</p> <p>Se adiciona el numeral "20. MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES"</p> <p>Se adiciona el numeral "21. VINCULATORIEDAD DE LA POLÍTICA"</p> <p>El numeral "16. VIGENCIA" pasa a ser "22. VIGENCIA".</p>	
24-02-2022	<p>El correo de notificación relacionado a protección de datos personales cambia de info@moreproducts.com por protecciondedatos@moreproducts.com</p> <p>En el numeral 2, se adiciona "El encargado por parte de la compañía o responsable inscrito ante la SIC de recibir, consolidar, verificar el carácter legal de la solicitud es el Oficial de Protección de Datos."</p> <p>Se adicionan las definiciones: Dato Semiprivado, Dato Privado, Oficial de Protección de Datos</p> <p>Se integra el anterior numeral 4. TITULARES A QUIEN VA DIRIGIDA LA POLÍTICA, con el numeral TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ya que los mismos se encontraban en ambos numerales.</p> <p>Se complementa la finalidad 5.22 con el texto "y dar cumplimiento con el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica de 2020 de la Superintendencia de Sociedades (AUTOCONTROL Y GESTIÓN DE RIESGO LA/FT/FPADM Y REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHAS A LA UIAF) y cumplir requisitos legales en general."</p> <p>Por claridad, se modifica el texto del numeral 6. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES.</p> <p>En el numeral 8., se ajustan con la Ley 1581 de 2012 las obligaciones del Encargado.</p> <p>El numeral "11. AUTORIZACIÓN", pasa a ser numeral "10. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AL TITULAR DEL DATO PERSONAL", y se adicionan el texto "Mediante la aceptación de esta política, todo Titular que facilite información relativa a sus datos personales está consintiendo el tratamiento de sus datos por parte de MORE PRODUCTS S.A en los términos y condiciones recogidos en la misma. "y las excepciones en las autorizaciones.</p> <p>Se unifican las disposiciones especiales "TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES" y "TRATAMIENTO DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES" bajo el numeral "11. DISPOSICIONES ESPECIALES"</p> <p>Por claridad se modifica el texto del numeral 12. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES.</p> <p>Se adiciona el numeral "ENTREGA DE DATOS PERSONALES A LAS AUTORIDADES".</p> <p>Se adiciona el numeral "21. VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS"</p> <p>El numeral "22. VIGENCIA", pasa a ser numeral "22. VIGENCIA DE LA PRESENTE POLÍTICA"</p>	03

ESTA ES UNA COPIA NO CONTROLADA

La versión vigente y aprobada más reciente de este documento se encuentra en el share point del proceso

DOCUMENTO CONFIDENCIAL

	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código:	MP-ES-PO-13
		Versión:	4
	POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha:	23-03-2023
		Página:	21 de 21

CONTROL DE CAMBIOS				
Fecha	Gestor del cambio	Aprobador del cambio	Descripción del cambio	Versión
23-03-2023	Asesoría Data Protected	Representante legal Suplente	<p>Se actualiza encabezado y pie de pagina</p> <p>Se actualiza razón social de More Products S.A. por More Products S.A.S</p> <p>Se genera un esquema en todo el documento compuesto por 4 capítulos.</p> <p>Capítulo 1, Disposiciones generales, Capítulo 2, Tratamiento de datos, Capítulo 3 Gestión de derechos, Capítulo 4 Aspectos finales.</p> <p>Se actualiza el cuadro de control de cambios</p> <p>Se actualizan los cuadros de datos de representante legal y contacto de número de teléfono</p> <p>Se incluyen los tipos de datos personales tratados</p> <p>Se incluyen los usos de los datos de acuerdo con la naturaleza de este</p> <p>Se incluyen las disposiciones con respecto a los dictámenes de la política</p>	4