

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES MACTRAK SAS

INTRODUCCIÓN

MACTRAK SAS adoptó y publicó su Política de Tratamiento de Datos Personales, definiendo los lineamientos generales para la protección y tratamiento de los datos personales de los titulares de la información, en virtud del desarrollo de sus actividades descritas en su objeto misional.

En el presente documento se establecen las condiciones de organización, obligaciones de los implicados e intervinientes en el tratamiento y uso de la información de carácter personal, régimen de funcionamiento, y procedimientos aplicables al tratamiento de datos personales que, en el desarrollo de sus funciones propias como empresa, tenga que solicitar, utilizar, almacenar, corregir, ceder o suprimir.

- 1. OBJETIVO:** La política de tratamiento de datos personales tiene como propósito brindar los parámetros, reglas y condiciones para el tratamiento de la información personal que reposa en las bases de datos de MACTRAK SAS
- 2. ALCANCE:** La política establece el tratamiento, disposiciones generales y específicas sobre los datos personales que MACTRAK SAS recolecta en el marco de sus actividades ordinarias, así mismo, establece los derechos que tienen los titulares de la información y los mecanismos que se han dispuesto para hacer efectivo el ejercicio del derecho al habeas data.
- 3. TITULARES A QUIEN VA DIRIGIDA LA POLITICA:** Se encuentra dirigida a los funcionarios, contratistas, proveedores, clientes, socios y en general, cualquier titular de información que debido a las actividades de MACTRAK SAS requiera para el desarrollo de las mismas.
- 4. IDENTIFICACION DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACION:** Para efectos del cumplimiento de la norma MACTRAK SAS es el responsable de la información y a continuación se relacionan los datos de contacto y del oficial de protección de datos encargado en la empresa para tal función:

RAZON SOCIAL	MACTRAK SAS
NIT	900141567-3
DIRECCION	CALLE 32A 65 18
TELEFONO	604 4481392
EMAIL	contabilidad@imaconltda.com
PAGINA WEB	www.mactrak.com.co

5. DEFINICIONES:

- Aviso de Privacidad:** Se trata del documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, generado por MACTRAK SAS que ha sido puesto a disposición del Titular para el Tratamiento de sus Datos Personales, el cual comunica al Titular la información relativa a la existencia de las Políticas de Tratamiento de Datos Personales que le serán aplicables, la

forma de acceder a las mismas y las características del Tratamiento que se pretende dar a los Datos Personales.

- **Base de Datos:** Consiste en un conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de Tratamiento, e incluye archivos físicos y electrónicos.
- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato Sensible:** Dato Personal cuyo uso afecta 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.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales son objeto de Tratamiento.
- **Tratamiento:** Es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales que realice MACTRAK SAS, o los encargados del tratamiento por cuenta de MACTRAK SAS, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Transferencia:** Consiste en el envío de los Datos Personales a un receptor que, a su vez, es responsable del Tratamiento en los términos de la Ley 1581 de 2012.
- **Transmisión:** Es la comunicación de los Datos Personales al Encargado del Tratamiento, dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, con la finalidad de la realización de un Tratamiento por el Encargado del Tratamiento por cuenta de MACTRAK SAS.

- 6. TRATAMIENTO AL QUE SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES Y FINALIDADES:** Los datos personales de los titulares, que se recojan o que se encuentren registrados en las bases de datos de MACTRAK SAS, serán tratados conforme a los principios rectores para el Tratamiento de Datos Personales y disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y serán aplicables de igual forma a las bases de datos compartidas o transferidas a MACTRAK SAS, por terceros.

MACTRAK SAS únicamente recolectará los datos personales del Titular, que son pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son requeridos y no recogerá datos personales sin autorización previa, expresa e informada del Titular, a excepción de los casos previstos en la ley en los que no es necesaria la obtención de dicha autorización.

MACTRAK SAS se abstendrá de utilizar medios engañosos y fraudulentos para obtener dicha autorización y en general para tratar datos personales de los titulares.

Para las finalidades del tratamiento de datos personales, MACTRAK SAS podrá: recoger, transmitir, almacenar, usar, procesar, compartir, transferir, transmitir y custodiar los datos personales de los Titulares, como

responsable, encargándose directamente del tratamiento de los mismos o encargando a un tercero que tenga vinculo comercial.

7. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:
MACTRAK SAS usará los datos personales del Titular con las siguientes finalidades:

CLIENTES	✓ Para el desarrollo de actividades comerciales y transaccionales vinculadas con la empresa ✓ Para la expedición de facturas, notas crédito y demás documentos como soporte de una transacción. ✓ Para concretar el pago de un producto o servicio adquirido por el Titular. ✓ Para el despacho de pedidos y prestación de servicios contratados por el Titular. Así como el proceso de evaluación y posterior calificación de la calidad del servicio prestado. ✓ Atención del trámite de garantías y devolución de productos y/o servicios. ✓ Emisión de respuestas a las consultas acerca de productos y servicios ofrecidos, peticiones, quejas y reclamos. ✓ Realización de estudios con fines estadísticos, medición del nivel de satisfacción del cliente y de conocimiento del Cliente. ✓ Recibir información y ofertas sobre novedades, productos y servicios propios del objeto social de MACTRAK SAS que puedan resultar atractivos o beneficiosos para sus clientes. ✓ Para el desarrollo de actividades relacionadas con servicios computarizados. ✓ La prestación de servicios de atención telefónica; cobranzas u otros de naturaleza similar. ✓ La ejecución de procesos y procedimientos contables. ✓ La realización y cumplimiento de los protocolos de seguridad establecidos por MACTRAKSAS ✓ Adelantar el control y prevención de fraudes y lavado de activos, cuando aplique. ✓ La creación de bases de datos de acuerdo con las características y perfiles de los titulares de Información personal. ✓ Además, para cualquier finalidad adicional que sea debidamente autorizada por los Clientes.
PROVEEDOR, CONTRATISTA Y TERCEROS	✓ Para el normal desarrollo de la relación comercial y contractual sostenida con MACTRAK SAS y el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en virtud de dicha relación. ✓ Prestación de los servicios ofrecidos por MACTRAK SAS ✓ Procesos contables, Tributarios, pago de facturas y demás. ✓ Desarrollo de servicios de mantenimiento y soporte en Sedes de MACTRAK SAS ✓ Cumplimiento de los protocolos de Registro y control de ingreso de terceros para la operación de la empresa, en desarrollo de la relación contractual de los proveedores comerciales con MACTRAK SAS. ✓ Desarrollo de servicios de comunicaciones corporativas. ✓ La representación judicial de la compañía. ✓ Además, para cualquier finalidad adicional que sea debidamente autorizada por el Proveedor, Contratista y terceros.
EMPLEADOS	✓ El cumplimiento de obligaciones legales o contractuales del colaborador y/o MACTRAK SAS con terceros. ✓ La debida ejecución del contrato de trabajo. ✓ La participación en procesos de promoción, desarrollo y crecimiento del colaborador. ✓ Trámites o seguimientos médicos. ✓ El cumplimiento de las políticas internas del colaborador y el Reglamento de Trabajo. ✓ El cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias del colaborador. ✓ La administración de sistemas de información y comunicaciones. ✓ La generación de copias y archivos de seguridad de la información en los equipos proporcionados por MACTRAK SAS ✓ El ofrecimiento de beneficios extralegales al colaborador ✓ El control y prevención de fraudes y lavado de activos. ✓ Los mecanismos y protocolos de seguridad de las instalaciones de MACTRAK SAS ✓ La elaboración de encuestas (comerciales, académicas, o de cualquier otra clase) ✓ Todas aquellas finalidades que sean compatibles con la ejecución del contrato de trabajo. ✓ Además, para cualquier finalidad adicional que sea debidamente autorizada por el Colaborador.

8. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES: MACTRAK SAS no hará Tratamiento de Datos Sensibles, excepto cuando:

- El Titular haya dado su autorización informada, explícita y previa a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.
- En cuanto a los Datos Personales de niños, niñas y adolescentes, en su Tratamiento MACTRAK SAS asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Por tratarse de datos sensibles MACTRAK SAS informa a sus Titulares que es potestativo de cada persona autorizar su Tratamiento, con las salvedades antes enunciadas.

9. DERECHOS DE LOS TITULARES: Los Titulares de los Datos Personales registrados en las Bases de Datos de MACTRAK SAS, tienen los siguientes derechos, contenidos en la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios:

- Conocer, actualizar, corregir y/o suprimir sus datos personales. Estos derechos los podrán ejercer, entre otros, frente a Datos Personales parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la Autorización otorgada a MACTRAK SAS salvo cuando se exceptúe expresamente como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- Ser informado respecto del uso que se ha dado a sus Datos Personales por MACTRAK SAS o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud.
- Mediante reclamo presentado conforme al artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, puede solicitar la revocatoria de la autorización y/o solicitar la supresión del Dato Personal cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales o en cualquier momento siempre que el Titular no tenga el deber legal o contractual de permanecer en las bases de datos de MACTRAK SAS, y de acuerdo con el procedimiento señalado en el numeral 7 de la presente Política
- Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento

10. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS: MACTRAK SAS actúa como RESPONSABLE del tratamiento de los datos y para dar cumplimiento a la normatividad debe:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.

- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley.
- Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- Informar al encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir con las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

11. PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS Y RECLAMOS: MACTRAK SAS, garantiza el derecho de consulta, corrección, actualización y/o supresión de los datos personales del Titular, suministrando al mismo y cuando actúe en ejercicio de su derecho, toda la información contenida en su registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular. Para la atención de solicitudes asociadas al ejercicio del derecho, el titular podrá dirigirse al oficial de protección de datos de forma escrita a través del formato que la empresa pone a su disposición para tal efecto.

El Oficial de tratamiento de datos personales recibirá, procesará y canalizará las distintas solicitudes que se reciban, y las hará llegar a la respectiva dependencia que se encuentre como delegada para ejecutar dicha petición, dependencias que una vez reciban estas comunicaciones, entraran a cumplir con la función de protección de datos personales, y deberán dar trámite a las solicitudes de los Titulares, en los términos, plazos y condiciones establecidos por la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

RAZON SOCIAL	MACTRAK SAS
NIT	900141567-3
DIRECCION	CALLE 32A 65 18
TELEFONO	604 4481392
OFICIAL DE PROTECCION DE DATOS	SARA LUCIA ALVAREZ
EMAIL	contabilidad@imaconltda.com
PAGINA WEB	www.mactrak.com.co

Las solicitudes serán atendidas en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Si la solicitud resulta incompleta, se emitirá la comunicación al Titular, solicitando requisitos pendientes que contempla un tiempo no mayor a los cinco (5) días siguientes a la recepción de la solicitud para que subsane las inconsistencias. Si transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, el Titular no presenta la información requerida, se entenderá que ha “Desistido” de la solicitud y se procederá a cerrarla con este estado.

Para el ejercicio de los derechos de los Titulares: La solicitud de consulta, corrección, actualización y/o supresión debe ser presentada a través del medio ya mencionado y habilitado por MACTRAK SAS y debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre, domicilio del Titular y medio de contacto para recibir la respuesta como teléfono, correo electrónico, dirección de residencia.
- Los documentos que acrediten la identidad del Titular o la representación de su representante.
- La descripción clara y precisa de los datos personales o hechos respecto de los cuales el Titular busca ejercer alguno de los derechos y que dan lugar a su solicitud.

Supresión de Datos: El Titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a MACTRAK SAS, la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

- La solicitud de supresión de la información no procederá cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el Titular.

En caso de resultar procedente la cancelación de los datos personales, MACTRAK SAS debe realizar operativamente la supresión de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información. También debe tenerse en cuenta que en algunos casos cierta información deberá permanecer en registros históricos por cumplimiento de deberes legales de la organización por lo que su supresión versará frente al tratamiento activo de los mismos y de acuerdo a la solicitud del Titular.

Quejas ante entes de control: El Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento.

12. TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES:

MACTRAK SAS solo procederá a transferir datos personales a países que proporcionen niveles adecuados de protección, de conformidad con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio, siempre y cuando el titular de dichos datos haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia. La transferencia de datos se realizará a través de medios seguros con el fin de que no pueda ser captada y leída fácilmente por terceros.

13. MEDIDAS DE SEGURIDAD: Para MACTRAK SAS es fundamental y prioritario adoptar medidas técnicas, jurídicas, humanas y administrativas que sean necesarias para procurar la seguridad de los datos de carácter personal protegiendo la confidencialidad, integridad, uso, acceso no autorizado y/o fraudulento. Asimismo, se permite informar que internamente la compañía ha implementado protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para todo el personal con acceso a datos de carácter personal y a los sistemas de información.

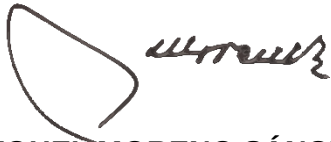
14. AUDITORIA A LA GESTION DE LA PROTECCION DE DATOS: MACTRAK SAS anualmente realizará una evaluación de las políticas y procedimientos definidos para la gestión de protección de datos, en la cual definirá las acciones de mejora para la administración efectiva de los datos y el cumplimiento de la presente política.

15. LIMITACIONES TEMPORALES AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES: MACTRAK SAS, solo podrá recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la o las finalidades el tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, procederá a la supresión de los datos personales en su posesión. No obstante, lo anterior, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

16. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DE LAS POLITICAS: La presente Política de Protección de Datos Personales rige a partir del primero (1) de enero de 2017.

Por regla general, el término de las autorizaciones sobre el uso de los datos personales por los clientes y/o usuarios se entiende por el término de la relación comercial o de la vinculación al servicio y durante el ejercicio del objeto social de la compañía. Las autorizaciones sobre los datos de los clientes y/o usuarios podrán terminar por voluntad de los mismos en cualquier momento. Si la persona es un cliente activo de MACTRAK SAS no

se podrán usar sus datos para nada diferente a la prestación del producto o servicio y para el ofrecimiento de renovaciones posteriores cuando el servicio tenga esta modalidad. Cualquier cambio sustancial en las políticas de Tratamiento, se comunicará de forma oportuna a los Titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto.



JOHEL MORENO SÁNCHEZ
GERENTE GENERAL
MACTRAK SAS

AVISO DE PRIVACIDAD

MACTRAK SAS, identificado con NIT 900141567-3 en su calidad de responsable y/o encargado del tratamiento de datos de carácter personal, informa a sus clientes, colaboradores, contratistas y/o proveedores, y en general a todas las personas que hayan facilitado o que en el futuro faciliten sus datos personales, que éstos serán incorporados en las BASES DE DATOS de propiedad de la empresa.

MACTRAK SAS informa que en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 se han adoptado las medidas de tipo legal, técnicas y organizacionales necesarias para evitar la pérdida, acceso o alteración de los datos personales a los cuales da tratamiento. De igual forma a través de estas medidas su objetivo es garantizar la seguridad e integridad de este tipo de datos durante todo el tratamiento ejercido por la empresa. Los titulares de la información, a través de su consentimiento, aceptan libre, expresa y de forma inequívoca que sus datos personales sean tratados por parte de MACTRAK SAS para realizar las siguientes finalidades establecidas para cada uno de los siguientes grupos:

CLIENTES:

- ✓ Administrar la información de carácter personal de los clientes presentes y futuros de los servicios y productos ofrecidos
- ✓ Formalizar procesos de contratación.
- ✓ Gestionar procesos de pagos y cobranzas.
- ✓ Envío de comunicaciones comerciales y publicitarias por cualquier medio físico o electrónico (correo, SMS, MMS, fax, redes sociales, etc.) sobre productos o servicios ofrecidos por la empresa o sus aliados comerciales y/o estratégicos con los se pacte algún acuerdo comercial.
- ✓ Elaborar encuestas de satisfacción y entrevistas de opinión.

CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES DE MACTRAK SAS

- ✓ Asegurar la correcta integración de los datos y los expedientes de los proveedores.
- ✓ Administrar la compra de productos y servicios.
- ✓ Desarrollar procesos de selección, evaluación y adjudicación de contratos para contratistas y/o proveedores.
- ✓ Realizar pagos a contratistas y/o proveedores.
- ✓ Controlar el acceso físico y lógico a instalaciones y activos de la empresa.

COLABORADORES DE MACTRAK SAS

- ✓ Desarrollar y gestionar procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal.
- ✓ Administrar comunicaciones de tipo interno.
- ✓ Gestionar la participación de empleados en programas corporativos o sociales.
- ✓ Administrar los datos del colaborador y su familia, para temas relacionados con remuneraciones, contribuciones, obligaciones, prestaciones, impuestos y demás información necesaria (servicio médico, becas, formación, entre otros), por parte de las áreas de Gestión Humana.
- ✓ Gestionar la correcta integración de los datos y los expedientes del personal y la generación de documentos y datos solicitados por el colaborador.
- ✓ Gestionar el control de asistencia, acceso físico y lógico a instalaciones y activos de la empresa.
- ✓ Gestión de los datos de carácter personal sobre desempeño, valoración y capacitación sobre habilidades, competencias y seguridad de los colaboradores.
- ✓ Administrar y gestionar los números de cuentas bancarias para temas de nómina.
- ✓ Administrar los datos personales para la correcta asignación y uso de activos y herramientas de trabajo.

MACTRAK SAS garantiza el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación y cancelación en los términos dispuestos por la legislación vigente, los cuales están descritos en nuestra Política de Protección de Datos Personales, publicada el 1 de enero de 2017 y el cual se podrá consultar en la página web www.mactrak.com.co o solicitarla mediante correo electrónico a la dirección contabilidad@imaconltda.com

El titular puede ejercer sus derechos constitucionales frente al uso y protección de datos personales con un escrito dirigido a Sara Lucía Álvarez, quien es la persona responsable de la atención de las solicitudes en nombre de la empresa IMACON CO SAS, a la dirección de correo electrónico contabilidad@imaconltda.com indicando en el asunto el derecho que desea ejercer; o mediante correo postal remitido a la Calle 32A 65 18 en Medellín, Colombia.

**FORMATO DE DERECHOS ARCO
PROTECCION DE DATOS PERSONALES**

**FECHA DE
RADICACION:**

--	--	--

IDENTIFICACION DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE:

RAZON SOCIAL:

NOMBRE COMPLETO:

DIRECCION:

CIUDAD:

TELEFONO:

EMAIL:

**TIPO
IDENTIFICACIÓN:**

DE

NIT

☐

CEDULA

☐

PASAPORTE

☐

DATOS PERSONALES QUE SON MATERIA DEL RECLAMO:

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE DAN LUGAR AL RECLAMO:

DESEA ADJUNTAR ALGÚN DOCUMENTO QUE DEMUESTRE LOS ANTERIORES HECHOS:

SI

☐

NO

☐

TIPO DE OPERACIÓN QUE DESEA REALIZAR CON RELACIÓN A SUS DATOS PERSONALES:

ACTUALIZACIÓN

☐

RECTIFICACION

☐

CORRECCIÓN

☐

OPOSICION

☐

**FIRMA
CC.**