



POLÍTICA DE MANEJO DE DATOS PERSONALES

CODIGO: PO-10

FECHA DE EMISIÓN: 09/11/14

VERSIÓN: 02

PÁG. 1 DE 7

1. INTRODUCCION

TRANSCARGA RG SAS. Cumpliendo con lo señalado en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 del 2012 y sus normas reglamentarias y complementarias, Publica la Política de manejo de datos personales, con el fin que las personas naturales o jurídicas interesadas, puedan ejercer su Derecho de Habeas Data, en especial el derecho a conocer la información, a solicitar su actualización, a solicitar su rectificación e incluso a la destrucción total de la información.

2. DEFINICIONES

Con el fin de facilitar el uso de este Manual y en aplicación de las normas citadas, se establecen las siguientes definiciones:

- **AUTORIZACIÓN:** Es el consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **AVISO DE PRIVACIDAD:** Es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, generado por el Responsable, que es 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 información 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:** Es el conjunto organizado de datos personales, que serán objeto de Tratamiento.
- **DATO PERSONAL:** Se considera como tal, toda información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **DATO PÚBLICO:** Se considera como tal, cualquier dato calificado como tal según los mandatos de la Ley o de la Constitución Política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **DATO PRIVADO:** Se considera como tal, todo dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.
- **DATOS SENSIBLES:** Se considera como tal, todo dato que 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.
- **DATO SEMIPRIVADO:** Se considera como tal, todo que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general.
- **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.
- **HABEAS DATA:** Consiste en el Derecho fundamental autónomo e independiente que confiere a las personas naturales o jurídicas, la facultad de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.
- **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:** Es la 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.



POLÍTICA DE MANEJO DE DATOS PERSONALES

CODIGO: PO-10

FECHA DE EMISIÓN: 09/11/14

VERSIÓN: 02

PÁG. 2 DE 7

- **TITULAR:** Es la persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **TRATAMIENTO:** Se considera como tal, cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **TRANSMISIÓN:** Se considera como tal, el tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

3. PRINCIPIOS

TRANSCARGA RG SAS., en el Tratamiento de datos personales respetará los principios establecidos en la normatividad aplicable:

- 1. Principio de legalidad:** El Tratamiento de datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la normatividad vigente.
- 2. Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- 3. Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa Autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- 4. Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- 5. Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- 6. Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones en materia de Habeas Data y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la normatividad vigente. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la Ley 1581 de 2012.
- 7. Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere el presente manual, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- 8. Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la normatividad que desarrolla el derecho al Habeas Data.



POLÍTICA DE MANEJO DE DATOS PERSONALES

CODIGO: PO-10

FECHA DE EMISIÓN: 09/11/14

VERSIÓN: 02

PÁG. 3 DE 7

9. Principio de temporalidad: La información del Titular no podrá ser suministrada a usuarios o terceros cuando deje de servir para la finalidad del banco de datos.

4. DERECHOS Y DEBERES

4.1 DERECHOS:

TRANSCARGA RG SAS., en el Tratamiento de datos personales respetará los derechos del Titular de la información contenidos en el artículo 8° de la Ley 1581 de 2012:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
2. Solicitar prueba de la Autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
3. Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
4. Revocar la Autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, o cuando no exista un deber legal o contractual que le imponga el deber de permanecer en la Base de Datos o Archivo. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la normatividad que desarrolla o reglamenta el derecho al Habeas Data.
5. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
6. El Titular de la información tiene derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad aplicable en materia de Habeas Data. Para el efecto, deberá cumplir con el requisito de procedibilidad contemplado en el artículo 16 de la ley 1581 de 2012, consistente en haber agotado el trámite de consulta o reclamo ante la Empresa.

4.2 DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO:

TRANSCARGA RG SAS., en calidad de Responsable de la Información, tiene los siguientes deberes:

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
2. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la normatividad aplicable, copia de la respectiva Autorización otorgada por el Titular.
3. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la Autorización otorgada.
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
5. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.



POLÍTICA DE MANEJO DE DATOS PERSONALES

CODIGO: PO-10

FECHA DE EMISIÓN: 09/11/14

VERSIÓN: 02

PÁG. 4 DE 7

6. 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.
7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
8. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable.
9. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
10. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en el artículo 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012 y en el presente manual.
11. 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.
12. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
13. 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.
14. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio en materia de habeas data.

5. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN Y RESPUESTA A CONSULTAS Y RECLAMOS

5.1 PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN Y RESPUESTA A CONSULTAS

Para la atención de las consultas y reclamos por parte de los titulares del derecho protegido, se establece:

1. La dependencia responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el Titular puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar, suprimir el dato o rectificar la Autorización en los términos de Ley, es la Gerencia de TRANSCARGA RG SAS., con sede en Yumbo, correo electrónico: sgerencia@transcargarg.com.
2. El Titular de la Información para efectos de garantizar la seguridad de la información, podrán optar por realizar la solicitud personalmente o por escrito.
3. La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
4. En caso que el Titular realice la consulta personalmente ante el área responsable de la atención de peticiones y reclamos, deberá identificarse con su cédula de ciudadanía o documento equivalente.
5. En caso que el Titular presente su consulta por escrito, el documento deberá contar con diligencia ante notaria (o autoridad competente) con presentación personal y reconocimiento del contenido. En el escrito se deberá indicar la dirección del peticionario, y adjuntar copia del documento de identificación personal. Si la consulta es realizada mediante autorizado o apoderado se deberá adjuntar original de la Autorización o poder del Titular de los datos, autenticada ante notario público y el documento de identificación personal del autorizado o apoderado.



POLÍTICA DE MANEJO DE DATOS PERSONALES

CODIGO: PO-10

FECHA DE EMISIÓN: 09/11/14

VERSIÓN: 02

PÁG. 5 DE 7

6. En caso que la consulta se refiera a un Titular fallecido, el cónyuge, compañero permanente, hijo o familiar deben presentar solicitud escrita debidamente autenticada, acompañando el certificado de defunción del Titular de la información.

5.2 PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN Y RESPUESTA A RECLAMOS

1. El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una Base de Datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo escrito ante el área responsable el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

A) El reclamo se formulará mediante solicitud escrita dirigida al área responsable, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado 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 el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

2. En caso de que la Empresa TRANSCARGA RG 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 interesado.

B) Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la Base de Datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

C) El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

6. AUTORIZACIÓN

El tratamiento de información por parte de TRANSCARGA RG SAS requiere el consentimiento libre, previo, expreso e informado del Titular de la Información. La Empresa, en su condición de Responsable del Tratamiento de datos personales, ha dispuesto los mecanismos necesarios para obtener la Autorización de los Titulares garantizando en todo caso que la Autorización sea susceptible de posterior consulta.

Mediante el Aviso de privacidad se informa al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de Tratamiento de información contenidas en el presente manual, así como las características del Tratamiento que se le dará a los datos personales.

1. Identidad y datos de contacto del Responsable del Tratamiento.
2. Tipo de Tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.



POLÍTICA DE MANEJO DE DATOS PERSONALES

CODIGO: PO-10

FECHA DE EMISIÓN: 09/11/14

VERSIÓN: 02

PÁG. 6 DE 7

3. Mecanismos generales dispuestos por el Responsable para que el Titular conozca la política de Tratamiento de la información. Informando al Titular cómo consultar la política de Tratamiento de información.

TRANSCARGA RG SAS, conservará el modelo del Aviso de privacidad que se transmitió a los Titulares mientras se lleve a cabo el Tratamiento de datos personales, y perduren las obligaciones que de éste se deriven. TRANSCARGA RG SAS. Podrá emplear los medios informáticos, electrónicos o cualquiera que considere pertinente para almacenar el modelo.

7. NOMBRE Y FINALIDAD DE LAS BASES DE DATOS Y/O ARCHIVOS

TRANSCARGA RG SAS cuenta con los siguientes activos de información:

1. INFORMACION DE PROVEEDORES:

Finalidad del archivo: tener documentación personal y comercial

2. INFORMACION DE CLIENTES:

Finalidad del archivo: tener documentación personal y comercial

3. INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS:

- a) Permiso de trabajo (diligenciado)
- b) Autorización para realización de trabajos peligrosos

Finalidad del archivo: Brindar consentimiento que se realizarán trabajos cuyo riesgo es alto desde el punto de vista de seguridad industrial y salud ocupacional

c) Historias Laborales:

- Datos históricos de los empleados de la Empresa: Hoja de Vida de la persona, Certificación médica de aptitud, Diplomas, Documento de identificación, Tarjeta o matrícula profesional.
- Contrato laboral.
- Certificado laboral último empleo (tiempo de servicio, cargo, salario, motivo del retiro)
- Formato Autorización para estudio de Seguridad, Visita Domiciliaria, Verificación de Referencias, y Manejo de Información Personal. FT-RH-10
- Formato Acuerdo de confidencialidad FT-RH-64.
- Soportes de afiliación a EPS, ARL, Caja de Compensación, Pensiones.

d) Historia de solicitudes de aspirantes: datos históricos de los aspirantes a empleados de la empresa: Hoja de Vida de la persona, Certificación médica de aptitud, Diplomas, Documento de identificación, Tarjeta o matrícula profesional.



POLÍTICA DE MANEJO DE DATOS PERSONALES

CODIGO: PO-10

FECHA DE EMISIÓN: 09/11/14

VERSIÓN: 02

PÁG. 7 DE 7

8. VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS

Este manual interno de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales rige a partir de la fecha de su expedición. El periodo de vigencia de las bases de datos se regirá por las disposiciones que rigen la materia conforme a los principios de finalidad y temporalidad de la información.

APROBADO POR:

RODRIGO GIRALDO HOYOS
Gerente general