



POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. OBJETIVO

Promover por parte de **TRANSPORTES CALDERÓN S.A.**, identificada con NIT 890.211.325-3, en adelante la **COMPAÑÍA**, un manejo adecuado en la protección de Datos Personales en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y el Decreto 1377 de 2013, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012".

En consideración a lo anterior, la **COMPAÑÍA** formula la siguiente Política de Tratamiento de Datos Personales (la "Política"), la cual es de obligatorio cumplimiento para los destinatarios de la misma.

2. ALCANCE

La presente Política se aplicará al Tratamiento de Datos Personales efectuado en territorio colombiano, o cuando le sea aplicable la norma al Responsable y/o Encargado del Tratamiento ubicado fuera del territorio colombiano, en virtud de tratados internacionales, relaciones contractuales, etc.

Los principios y disposiciones contenidos en esta Política, se aplicarán a las Bases de Datos que contengan información de carácter personal y que se encuentren bajo la custodia de la **COMPAÑÍA**, bien sea en calidad de Responsable y/o como Encargado del Tratamiento.

Todos los procesos organizacionales de la **COMPAÑÍA** que involucren el Tratamiento de Datos Personales, deberán someterse a lo dispuesto en el presente documento.

3. DESTINATARIOS DE LA POLÍTICA

Esta Política es de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de las siguientes personas:

- Representantes legales de la **COMPAÑÍA**.
- Trabajadores de la **COMPAÑÍA**.
- Contratistas y terceros que obren en nombre de la **COMPAÑÍA** o que presten sus servicios a ésta, bajo cualquier tipo de modalidad contractual, en virtud de la cual haya Tratamiento de Datos Personales.
- Accionistas y revisores fiscales.
- Las demás personas que establezca la ley.



POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El incumplimiento a esta Política, originará sanciones de tipo laboral, penal o civil según el caso.

4. DEFINICIONES

De conformidad con la legislación vigente sobre la materia, se adoptan las siguientes definiciones:

Titular: persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.

Base de Datos: Conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento.

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Dato público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

Datos Sensibles: Se entiende por datos sensibles 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.

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.

Responsable del Tratamiento: 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 Personales.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

Transferencia: La transferencia de Datos Personales 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.



POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Transmisión: 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.

Aviso de Privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable del Tratamiento, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus Datos Personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento 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.

5. PRINCIPIOS

Principio de Legalidad en Materia de Tratamiento de Datos Personales: El Tratamiento de Datos Personales en Colombia es una actividad reglada y por ende los procesos de negocios y destinatarios de la norma debe sujetarse a lo dispuesto por la misma.

Principio de Libertad: El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los Datos Personales no podrán ser obtenidos, tratados o divulgados sin previa Autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

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 de manera concreta, precisa y previa para que este exprese su consentimiento informado.

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 Personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

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.

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 de la ley 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 ley.

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 solo a los Titulares o terceros autorizados de conformidad con lo aquí dispuesto.

Principio de Seguridad: La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la ley, 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.

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 por la ley y en los términos de la misma.

6. DEBERES DE LOS DESTINATARIOS DE LA POLÍTICA

Son deberes de los destinatarios de la presente Política los que se enuncian a continuación, sin perjuicio de cualquier deber adicional impuesto por la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013:

6.1. Cuando ostenten la calidad de Responsables del Tratamiento.

- a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data, es decir, conocer, actualizar o rectificar sus Datos Personales.
- b. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta Política, copia de la respectiva Autorización otorgada por el Titular.
- c. Informar al Titular del Dato Personal de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada.
- d. Recolectar únicamente los Datos Personales que son pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados.
- e. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente Política.
- f. Observar los principios establecidos en esta Política.
- g. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- h. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los Datos Personales que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a éste se mantenga actualizada.
- i. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.

- j.** Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente Datos Personales cuyo Tratamiento esté previamente autorizado.
- k.** Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- l.** Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente Política.
- m.** Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado Tratamiento de los Datos Personales de conformidad con las disposiciones aplicables a la materia de que se trate, así como las instrucciones que al respecto imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- n.** 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.
- o.** Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus Datos Personales.
- p.** Informar a la autoridad de protección de Datos Personales cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- q.** Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

6.2. Cuando ostenten la calidad de Encargados del Tratamiento

- a.** Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b.** Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c.** Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los Datos Personales en los términos de la presente ley.
- d.** Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e.** Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares.
- f.** Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado Tratamiento de los Datos Personales de conformidad con las disposiciones aplicables a la materia de que se trate, así como las instrucciones que al respecto imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- g.** Registrar en la Base de Datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.

- h.** Insertar en la Base de Datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del Dato Personal.
- i.** Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- j.** Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- k.** Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- l.** Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

7. DERECHOS QUE LE ASISTEN A LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

7.1. 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.

7.2. Solicitar prueba de la Autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento (casos en los cuales no es necesaria la Autorización).

7.3. 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.

7.4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

7.5. Revocar 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.

7.6. Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

8. LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR

Los derechos de los Titulares podrán ejercerse por las siguientes personas:



POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- 8.1.** Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el Responsable del Tratamiento.
- 8.2.** Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- 8.3.** Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- 8.4.** Por estipulación a favor de otro o para otro.
- 8.5.** Los derechos de los niños, niñas y adolescentes se ejercerán por las personas facultadas para representarlos.

9. PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LOS DATOS PERSONALES DEL TITULAR.

- 9.1.** A los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
- 9.2.** A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- 9.3.** A los terceros autorizados por el Titular o por la ley.

10. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

En cumplimiento del Principio de Finalidad, el Tratamiento de Datos Personales por parte de la COMPAÑÍA, en calidad de Responsable o Encargado del mismo, se regirá por los siguientes parámetros:

- 10.1.** Datos Personales relacionados con la gestión del recurso humano.
 - a.** Antes de la relación contractual.

La COMPAÑÍA recolecta, almacena, consulta, usa y procesa la información y Datos Personales de los candidatos a empleados, informándoles de manera anticipada las reglas aplicables al Tratamiento de Datos Personales que suministren. En todo caso, la finalidad de la entrega de los Datos Personales se limita a su participación en el proceso de selección y posterior trazabilidad, por lo que su uso para fines diferentes está prohibido.

La información suministrada por los candidatos a un cargo vacante en la COMPAÑÍA, permanecerá almacenada hasta por el término de cinco (5) años contados a partir de la fecha del último Tratamiento, para atender las disposiciones aplicables en materia administrativa, contable, fiscal, jurídica e histórica de la información y cualquier otra obligación legal.



POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los Datos Personales e información obtenida del proceso de selección respecto de los trabajadores o contratistas seleccionados, serán almacenados por la COMPAÑÍA bajo estrictas medidas de seguridad.

b. Durante y posterior a la terminación de la relación contractual.

La COMPAÑÍA recolecta, almacena, consulta, usa, comparte, intercambia, transmite, transfiere, circula y procesa la información personal que sus empleados le hayan suministrado con la finalidad de ejecutar y desarrollar el contrato de trabajo, así como dar aplicación a la legislación, jurisprudencia y reglamentos en materia laboral, seguridad social, riesgos laborales, otorgar beneficios al empleado y sus beneficiarios y toda otra finalidad que sea necesaria para la debida realización de la relación empleado – empleador. La COMPAÑÍA igualmente almacena, usa, comparte intercambia transmite, transfiere, circula y procesa la información y Datos Personales de los empleados retirados, pensionados, jubilados, terceros vinculados, grupo familiar, beneficiarios y demás personas que tengan o hayan tenido un contrato de trabajo con la COMPAÑÍA.

La COMPAÑÍA almacenará los Datos Personales de sus empleados en una carpeta identificada con el nombre de cada uno de ellos. El acceso a esta carpeta está limitado al Área de Gestión Humana y al Área Legal de la COMPAÑÍA, con la única finalidad de gestionar la relación contractual.

La información permanecerá almacenada físicamente o en medios electrónicos, siguiendo lo establecido por el artículo 264 del Código Sustantivo del Trabajo, o almacenada por el término máximo necesario para dar cumplimiento a las obligaciones legales y/o contractuales a nuestro cargo especialmente en materia contable, contractual, fiscal y tributaria.

10.2. Datos Personales de proveedores.

La COMPAÑÍA recolecta, almacena, consulta, usa, comparte intercambia, transmite, transfiere, circula y procesa la información personal que sus proveedores le hayan suministrado como parte del proceso de adquisición de los bienes o servicios suministrados a la COMPAÑÍA, antes, durante y con posterioridad a la relación contractual.

La COMPAÑÍA recolectará los Datos Personales de los empleados del proveedor, cuando quiera que estos sean necesarios por motivos de seguridad de acuerdo a la naturaleza del servicio contratado.

10.3. Datos Personales de los clientes



POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La COMPAÑÍA recolecta, compila, almacena, consulta, usa comparte, intercambia, transmite, transfiere y circula los Datos Personales de sus clientes antes, durante y con posterioridad a la relación contractual, pero no más allá del plazo razonable que exija la finalidad que fue informada al Titular, y aunque no se llegare a formalizar una relación contractual, para el ofrecimiento de los servicios que realiza la COMPAÑÍA establecidos en su objeto social, para el control y prevención del fraude, lavado de activos y financiación del terrorismo y para la elaboración de estudios de mercado y estadísticos.

10.4. Datos Personales de la comunidad en general.

La recolección de Datos Personales de personas naturales que la COMPAÑÍA realice en desarrollo de su objeto social se sujetará a lo dispuesto en la presente Política.

11. TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES

Está prohibida la Transferencia de Datos Personales a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de Datos Personales. Se entienden países seguros aquellos que cumplan con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Únicamente de manera excepcional se permite la Transferencia cuando:

- El Titular del Dato Personal lo haya autorizado de manera expresa e inequívoca.
- Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.
- Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.
- Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el Responsable del Tratamiento.
- Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

12. PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La Gerencia de Recursos Humanos, velará por el cumplimiento de esta Política al interior de la COMPAÑÍA y dará trámite a las solicitudes de los Titulares, para el



POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012, el decreto 1377 de 2013 y la presente Política. Puede ser contactada a través de los siguientes medios:

Email: personal@transportescalderson.com.co

Teléfono: 3187121437

13. PROCEDIMIENTO

13.1. PROCEDIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

a. Obtención de Autorización

Previa la obtención de la Autorización por parte del Titular, el Responsable del Tratamiento deberá informarle de forma clara y expresa lo siguiente:

- El Tratamiento al cual serán sometidos sus Datos Personales y la finalidad del mismo.
- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean realizadas, cuando estas versen sobre Datos Sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.
- Los derechos que le asisten como Titular previstos en la ley y en la presente Política.
- La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del Responsable del Tratamiento.

El Responsable del Tratamiento obtendrá el consentimiento del Titular a través de cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

Se deberá dejar prueba del cumplimiento de la obligación de informar y del consentimiento. Si el Titular solicita copia de éstos, el Responsable del Tratamiento deberá suministrarlos.

La Autorización también podrá obtenerse a partir de conductas inequívocas del Titular de la información que permitan concluir de manera razonable que éste otorgó su consentimiento para el Tratamiento de su información. Dicha (s) conducta (s) debe (n) ser muy clara (s) de manera que no admita (n) duda o equivocación sobre la voluntad de autorizar el Tratamiento y las finalidades del mismo. En ningún caso el silencio del Titular podrá considerarse como una conducta inequívoca

b. Autorización para Tratamiento de Datos Sensibles



POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El Responsable del Tratamiento deberá dar cumplimiento a los requisitos que se enlistan a continuación, para poder tratar Datos Sensibles:

- Obtener la Autorización explícita del Titular, facultándolo para tratar sus Datos Personales.
 - Informar al Titular el carácter facultativo de autorizar el Tratamiento de dicha información.
 - Informar de forma explícita y previa al Titular cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del mismo.
- c.** Eventos en los cuales no es necesaria la Autorización del Titular

La Autorización del Titular de la información no será necesaria cuando se trate de:

- Información que sea requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

13.1 PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La COMPAÑÍA adoptará las medidas técnicas y administrativas necesarias para el cuidado y conservación de los Datos Personales de los Titulares que permitan evitar su Tratamiento no autorizado o fraudulento.

La COMPAÑÍA utiliza diversos medios de video vigilancia instalados en diferentes sitios internos y externos de nuestras instalaciones u oficinas. La COMPAÑÍA informará sobre la existencia de estos mecanismos mediante la difusión en sitios visibles de anuncios de video vigilancia.

La información recolectada se utilizará para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de la COMPAÑÍA. Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier tipo de autoridad y organización.

Es obligación de los destinatarios de la presente Política informar a la COMPAÑÍA sobre cualquier violación a las medidas de seguridad adoptadas, así como cualquier Tratamiento inadecuado, inmediatamente después de tener conocimiento de esta situación.

13.2 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN CONSULTAS Y RECLAMOS

Las peticiones de consultas o reclamos deben presentarse mediante solicitud escrita dirigida a la COMPAÑÍA y contener la siguiente información:

- Nombre e identificación del Titular del Dato Personal. Cuando el derecho sea ejercido por una persona diferente al Titular, deberá presentar los documentos que acreditan tal calidad de conformidad con lo dispuesto en el numeral octavo de la presente Política.
- Descripción precisa y completa de la petición y de los hechos que dan lugar a la misma.
- Dirección física o electrónica para remitir la respuesta e informar sobre el estado del trámite.
- Documentos y demás pruebas pertinentes que quiera hacer valer.

Si faltare alguno de los requisitos aquí indicados, la COMPAÑÍA lo comunicará al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la petición para que los mismos sean subsanados. Si transcurren dos (2) meses sin que presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la solicitud.

a. Consultas.

Los Titulares o las personas autorizadas para el ejercicio de los derechos del Titular podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier Base de Datos de la COMPAÑÍA. La COMPAÑÍA suministrará a estos toda la información que esté vinculada con la identificación del Titular.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo completo 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.

b. Reclamos.

Los Titulares o las personas autorizadas para el ejercicio de los derechos del Titular que consideren que la información contenida en una Base de Datos de la COMPAÑÍA debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante la COMPAÑÍA.



POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Una vez recibido el reclamo completo, la COMPAÑÍA 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.

La COMPAÑÍA atenderá el reclamo en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha del recibo completo del reclamo. 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.

14. TEMPORALIDAD DEL DATO PERSONAL

La permanencia de los Datos Personales en los sistemas de información de la COMPAÑÍA estará determinada por la finalidad del Tratamiento. Agotada la finalidad, la COMPAÑÍA procederá a su destrucción o devolución, salvo que la ley imponga obligación de conservación por un periodo superior.

15. VIGENCIA

La presente Política entra en vigencia a partir del día 10 de agosto de dos mil quince (2015).

En consideración a lo anterior, la COMPAÑÍA formula la siguiente Política de Tratamiento de Datos Personales (la "Política"), la cual es de obligatorio cumplimiento para los destinatarios de la misma.


LAURA MARCELA CALDERÓN CUEVAS
Representante Legal

Revisada: mayo 2024



POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA
0	Creación de la política	2015