



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

COOTRANSMAGDALENA LTDA.

Cualquier copia impresa de este documento, se considera no controlada
DOCUMENTO PRIVADO - PROPIEDAD DE COOTRANSMAGDALENA LTDA



1. OBJETO

COOTRANSMAGDALENA LTDA, dando estricto cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y a su decreto reglamentario 1377 de 2013, establece las siguientes políticas de tratamiento de la información con el propósito de que los titulares de los datos personales conozcan (i) quién es el Responsable del Tratamiento de sus datos (ii) el tratamiento al cual serán sometidos sus datos y la finalidad del mismo (iii) sus derechos frente al manejo de datos personales (iv) la persona encargada de recibir las consultas y/o reclamos que presenten en ejercicio de sus derechos (v) el procedimiento dispuesto para que puedan ejercer sus derechos (vi) la fecha de entrada en vigencia de las presentes políticas y (vii) el período de vigencia de las bases de datos.

2. ALCANCE

Las presentes Políticas de Tratamiento aplicarán a todas las personas naturales cuyos datos personales sean objeto de tratamiento por parte del Responsable.

3. DEFINICIONES

Para los efectos del presente documento se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- **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.

El cual tiene la siguiente clasificación:

- ✓ **Dato Público:** Calificado como tal en la ley. Dato que no es semiprivado, privado o sensible (Ej. datos relativos al estado civil de las personas, su profesión u oficio, su calidad de comerciante o servidor público y aquellos que pueden obtenerse sin reserva alguna).

- ✓ **Dato semiprivado:** Dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento interesa al titular y a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general (Ej. datos financieros y crediticios, dirección, teléfono, correo electrónico).
- ✓ **Dato privado:** Dato que solo es relevante para su titular (Ej. fotografías, videos, datos relacionados con su estilo de vida.).
- ✓ **Datos sensibles:** Aquellos que afectan la intimidad de las personas o cuyo uso indebido puede generar discriminación. (Origen racial o étnico, orientación política, convicciones filosóficas o religiosas, pertenencia a sindicatos u organizaciones sociales o de derechos humanos, datos de salud, vida sexual y biométrica).
- **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.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Transferencia internacional de datos:** envío de datos personales que realiza el responsable o encargado desde Colombia a un destinatario que será responsable, que se encuentra fuera del país y cuya operación esta cobijada por una declaración de conformidad emitida por la delegatura para la protección de datos personales de la Superintendencia de Industria y Comercio o por una causal de excepción en los términos señalados en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012.
- **Transmisión internacional de datos:** envío de datos personales que realiza el responsable o encargado desde Colombia a un destinatario que será un encargado, que se encuentra fuera del país y cuya operación esta cobijada por un contrato de transmisión de datos en los términos

señalados en el artículo 2.2.2.25.5.2 del Decreto 1074 de 2015 o una declaración de conformidad emitida por la delegatura para la protección de datos personales de la Superintendencia de Industria y Comercio.

- **Transmisión nacional de datos:** envío de datos personales que realiza el responsable o encargado dentro del territorio nacional a un destinatario que será un responsable o encargado y cuya operación esta cobijada por un negocio jurídico.
- **Cesión de datos:** transferencia de la calidad de responsable de una base de datos a otro responsable a título gratuito u oneroso.

4. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Los Responsables del Tratamiento de los datos personales recolectados serán:

COOTRANSMAGDALENA LTDA, cooperativa con NIT 890.270.738-3, domiciliada en Bucaramanga Santander, ubicada en la carrera 25 No. 28-18 barrio Alarcón, con número de teléfono 6359808 y correo electrónico servicioalcliente@cootransmagdalena.com.co

Para los efectos de la presente política, COOTRANSMAGDALENA LTDA. Será la responsable del tratamiento de los datos personales que se encuentren en las bases de datos de las sociedades que son de su control.

5. DERECHOS DE LOS TITULARES

El titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.

- d) 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.
- e) 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. 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 ley 1581 de 2012 y a la constitución.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

6. OBLIGACIONES

Esta política es de estricto y obligatorio cumplimiento para COOTRANSMAGDALENA LTDA, para todos los miembros de la organización, al igual que para todos los terceros que obran en nombre de la misma o que sin actuar en nombre de la misma, traten o se relacionan con datos personales por disposición de esta como encargados o sub-encargados. Todos ellos deberán observar y respetar estas políticas en el cumplimiento de sus funciones, actividades y ejecuciones contractuales, aun después de terminados los vínculos legales, funcionales, comerciales, laborales, o de cualquier índole que con la organización hubieren establecido.

Así mismo, cabe destacar que COOTRANSMAGDALENA LTDA realiza el tratamiento de datos personales con un equipo altamente capacitado y actualizado en la protección de los mismos y a su vez, cuenta con acuerdos de confidencialidad con sus trabajadores, proveedores, y demás miembros o terceros relacionados con la organización cumpliendo con el mandato legal con el fin de preservar la privacidad de la información a la cual pudieran llegar tener acceso en cumplimiento de sus funciones.

Por lo tanto, COOTRANSMAGDALENA LTDA agradece que cualquier incumplimiento del contenido de esta política nos la reporten de inmediato a través de los canales de comunicación divulgados en esta misma.

7. PROCEDIMIENTOS

Consultas

Quienes estén legitimados para ejercer los derechos del titular podrán consultar la información personal del titular que repose en las bases de datos del Responsable del tratamiento, para lo cual deberán enviar una solicitud en este sentido al correo electrónico servicioalcliente@cootransmagdalena.com.co.

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

Reclamos

Quienes estén legitimados para ejercer los derechos del titular podrán presentar reclamos ante el Responsable del Tratamiento cuando consideren que la información personal contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan un posible incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley 1581 de 2012.

Los reclamos que se presenten serán tramitados bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante correo electrónico a servicioalcliente@cootransmagdalena.com.co, 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. 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.
3. 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.

8. PERSONA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

La persona encargada de la atención de las consultas y los reclamos que realicen las personas legitimadas para ejercer los derechos del titular de los datos personales y quien asume la protección de datos personales, así como el cumplimiento de las presentes políticas será el oficial de seguridad de la información. La persona que ocupe este cargo, estará disponible en el teléfono 6359808 Ext 104.

Lo anterior, no reemplaza lo dispuesto en el numeral seis (6), razón por la cual los titulares de la información personal deberán seguir el procedimiento que para cada caso particular elijan.

9. TRATAMIENTO Y FINALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

El tratamiento y la finalidad para la cual se recolectan los datos personales atienden a la calidad de las personas que lo autorizan. De acuerdo a esto, se establecen tratamientos y finalidades para cuatro grandes grupos, sin perjuicio de alguno o alguna adicional que se haya establecido en la correspondiente autorización para cada caso particular.

9.1 Empleados y prestadores de servicios

Los datos suministrados previa autorización de los titulares (cuando a ello haya lugar) serán (Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.) con las siguientes:

Finalidades

Administración de contrataciones, administración del personal activo e inactivo, administración de nóminas y otros pagos, afiliaciones al sistema integral de seguridad social y cajas de compensación familiar, el pago de aportes parafiscales, afiliación al seguro de vida colectivo y otros contratos de cobertura en pólizas colectivas, manejo de embargos judiciales y libranzas a través de nómina, administración de salarios y beneficios, el ejercicio de la subordinación sobre los trabajadores y de la potestad sancionatoria, evaluaciones de los trabajadores, coordinación del desarrollo profesional de los trabajadores, el



acceso de los trabajadores a los recursos informáticos de las empresas y la asistencia en su utilización, cumplimiento de las normas SARLAFT y BASC, planificación actividades empresariales, reportes tributarios, estudios de seguridad y, en general, para el cumplimiento de obligaciones legales y, en especial, de las obligaciones que le asisten a las empresas con sus trabajadores. Además, compartir con terceros que tengan relación con las tareas de recursos humanos y nóminas (p. ej., bancos, empresas de seguros y otros proveedores de beneficios de empleados) y con soporte de recursos humanos (p. ej., consultoría de administración de capital humano y prestaciones) y para efectos de verificación de antecedentes.

Las empresas tratarán los Datos Personales de sus trabajadores, contratistas, así como respecto de aquellos que se postulan para vacantes, en tres momentos a saber: antes, durante y después de la relación laboral y/o de servicios.

El periodo de vigencia de las bases que contengan estos datos será indefinido, es decir, permanecerán aún después de terminada la relación laboral o prestacional.

9.2 Asociados.

Los datos suministrados previa autorización de los titulares (cuando a ello haya lugar) serán almacenados en carpetas que administrará la coordinación de talento humano (Otras operaciones o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.) con las siguientes:

Finalidades

Conocimiento del Asociado, en cumplimiento de los compromisos SARLAFT y BASC, inclusión de los asociados en los equipos de trabajo durante la realización de licitaciones públicas en las que participa la organización, elaboración y ejecución de contratos, otorgamiento de beneficios como regalos y bonos, planes de cobertura de educación y salud, entre otros; nombramientos en comités especiales y estatutarios, realización de trámites asociados a la organización y desarrollados en otros países, acceso a los fondos creados para los asociados, compra de pólizas y proporciones de insumos vehiculares en empresas filiales de la organización, consulta y verificación de historial crediticio del asociado en observancia de la ley 1266 de 2008, para enviar información o comunicados de todas las actividades y servicios ofrecidos por la organización o terceros prestadores de servicio, para compartir datos con terceros que se relacionen con la empresa y que se deben acceder a ellos para el cumplimiento de los fines, misiones y objetos sociales de la organización.

El periodo de vigencia de las bases que contengan estos datos será indefinido, es decir, permanecerán aún después de terminada la vinculación o asociación a la empresa.

9.2.1 Posibles Asociados

Son aquellas personas naturales o jurídicas que desean pertenecer a la organización.

Finalidades

Para conocer si la persona reúne los requisitos y el perfil para ser asociado de acuerdo a los estatutos sociales de la organización, verificación de la información del aspirante en el marco de los compromisos SARLAFT, verificación de antecedentes disciplinarios y judiciales, verificación de ingresos y egresos, consulta y verificación de historial crediticio del aspirante asociado, para compartir datos con terceros que se relacionen con la empresa y que se deben acceder a ellos para el cumplimiento de los fines, misiones y objetos sociales de la organización.

El periodo de vigencia de las bases que contengan estos datos será indefinido, es decir, permanecerán aún después de terminada la vinculación o asociación a la empresa.

9.3 Clientes y Proveedores

Cuando en desarrollo del objeto social se celebren y ejecuten contratos con Clientes y Proveedores en los cuales se requiera conocer datos personales, serán (Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.) con las siguientes:

Finalidades

Administración, desarrollo, cumplimiento y ejecución del contrato. Evaluaciones de los Proveedores, encuestas a Clientes, en cumplimiento de las normas BASIC y compromisos SARLAFT, revisión, aprobación y desembolso de créditos de productos, para seguridad de los vehículos automotores que realizan cubrimiento de las rutas de transporte de personas e identificación de individuos que participen en la generación de siniestros dentro de los vehículos de la organización, en cobertura de ruta de transporte de personas, compartir datos personales con terceros que se relacionen con la empresa y que se deben acceder

a ellos para el cumplimiento de los fines, misiones y objeto sociales de la organización, para registro en el sistema contable con el RUT, pago y envío de solicitudes o información proveniente de la relación comercial existente, aplicación de retención en la fuente y tributaria, conocimiento del proveedor, para garantizar la calidad del producto o servicio contratado.

El período de vigencia de las bases que contengan estos datos será indefinido, es decir, permanecerán aún después de terminada la relación prestacional.

9.4 Visitantes

Son todas las personas que ingresan a las instalaciones del Responsable del Tratamiento, cuyos datos personales serán (Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.) con las siguientes:

Finalidades

Tener un registro de entrada y salida para efectos de un mejor control de la seguridad, para colaboración con el departamento de HSE en los eventos que se requiera de atención médica de urgencia, compartir datos personales con terceros que se relacionen con la empresa y que se deben acceder a ellos para el cumplimiento de los fines, misiones y objeto sociales de la organización.

La vigencia de la base de datos personales de los visitantes será indefinida para que aquellas personas que vuelvan a ingresar a las instalaciones del Responsable del Tratamiento no tengan que volver a autorizar el tratamiento de sus datos personales.

10. MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la normatividad vigente, las empresas adoptaran 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.

Todas estas medidas de seguridad que ha implementado la organización se hace con el objetivo de preservar la confidencialidad de la información y garantizarle el derecho fundamental de la dignidad humana a los titulares de los datos personales que trata.

11. MODIFICACIÓN A LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El Responsable del Tratamiento se reserva el derecho de modificar las presentes políticas para lo cual se encargará de divulgarlo suficientemente para el conocimiento de los titulares. Las modificaciones que versen sobre lo dispuesto en el numeral 4 y 8 que puedan afectar el contenido de la autorización, se comunicarán al Titular antes de o a más tardar al momento de implementar las nuevas políticas y deberán estar respaldadas con una nueva autorización.

12. MARCO NORMATIVO.

El desarrollo de esta política de protección y tratamiento de datos está enmarcada dentro del marco jurídico colombiano, lo cual lo constituyen las siguientes disposiciones:

- Constitución política de Colombia en su artículo 15 protege los derechos a la intimidad, buen nombre y a habeas data, el cual reza: “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas”.

Teniendo en cuenta esta disposición constitucional, se desprenden las siguientes normas:

- La Ley 1266 de 2008, la cual establece el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política, así como el derecho a la información establecido en el artículo 20 de la Constitución Política, particularmente en relación con la información financiera y crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países.
- La Ley 1581 de 2012, por medio de la cual se establecen y reglamentan las condiciones mínimas para realizar el tratamiento de datos personales.
- Decreto 1074 de 2015, el cual incorporó los Decretos 1377 de 2013 y 886 de 2014, los cuales definieron aspectos puntuales frente a la recolección de datos personales, el contenido de las políticas de tratamiento de la información y el registro nacional de bases de datos.

- Circular externa 02 del 04 de noviembre de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio.

13. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

En el desarrollo, implementación e interpretación de la presente política se aplicaran de manera armónica e integral los siguientes principios:

- **PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES:**

a) Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El Tratamiento a es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

e) 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;

f) 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 presente 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 presente 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 sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley;

g) Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente 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;

h) 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 presente ley y en los términos de la misma.

14. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA PARA LA PROTECCION Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Para efectos del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales –SGSDP- COOTRANSMAGDALENA LTDA ha dispuesto de la siguiente estructura organizacional:

Gerencia general: será el órgano superior de la política de tratamiento de la información –PTI- y velar por la implementación y cumplimiento de –SGSDP-

El encargado: será el responsable de crear el Comité del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales –SGSDP- hacer seguimiento del funcionamiento, velar por el cumplimiento e implementación del –SGSDP- para lo cual se apoyara en la Gerencia y en el comité del –SGSDP-

Será el presidente y responsable del apoyo técnico del comité del –SGSDP- canal de comunicación entre los demás órganos y miembros del –SGSDP- quien a su vez será el encargado de la atención del ejercicio de los derechos de los titulares de datos.

Comité del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales –SGSDP-: órgano encargado de la implementación, mantenimiento y funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales –SGSDP.

Responsable de base documental: aquel trabajador designado por la Gerencia con la responsabilidad de velar por la implementación, cumplimiento y



actualización de las políticas y protocolos relacionados con el ámbito de bases documentales que forman parte del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales –SGSDP, aplicados por la organización en materia de protección de datos personales.

Responsable de procesos: aquel trabajador designado por la Gerencia con la responsabilidad de velar por la implementación, cumplimiento y actualización de las políticas y protocolos relacionados con el ámbito de procesos que forman parte del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales –SGSDP, aplicados por la organización en materia de protección de datos personales.

Responsable de TIC: aquel trabajador designado por la Gerencia con la responsabilidad de velar por la implementación, cumplimiento y actualización de las políticas y protocolos relacionados con el ámbito TIC que forman parte del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales –SGSDP, aplicados por la organización en materia de protección de datos personales.

Responsable de locaciones físicas: aquel trabajador designado por la Gerencia con la responsabilidad de velar por la implementación, cumplimiento y actualización de las políticas y protocolos relacionados con el ámbito de locaciones físicas que forman parte del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales –SGSDP, aplicados por la organización en materia de protección de datos personales.

Responsable de PQR: aquel trabajador designado por la Gerencia con la responsabilidad de la atención de las peticiones, quejas o reclamos que surjan con ocasión al tratamiento de datos personales realizado por la organización.

Secretario técnico: aquel trabajador de la organización a quien se le ha asignado la responsabilidad de documentar y reportar a la gerencia, los resultados de las sesiones del comité del SGSDP y del desarrollo del mismo, as mismo, registrar las actividades efectuadas por el comité SGSDP y por las demás áreas de la organización, en materia de aseguramiento de protección de datos personales y demás funciones que conforme a las políticas y protocolos del SGSDP.

15. VIDEOVIGILANCIA.

COOTRANSMAGDALENA LTDA utiliza diversos medios de video vigilancia instalados en diferentes puntos internos y externos de sus oficinas, para la cual se informa a los titulares y terceros la existencia de estos mecanismos a través de anuncios de alertas en sitios visibles.

No obstante, ningún mecanismo de estos mencionados se encuentra ubicados en sitios que afecten la intimidad de los titulares.

La información recolectada por estos dispositivos se utilizara única y exclusivamente para fines de seguridad de bienes, instalaciones y personal que se encuentren en estas o como prueba en cualquier tipo de proceso interno, judicial o administrativo, siempre con sujeción de las normas legales.

16. AVISO DE PRIVACIDAD.

Para todos los efectos legales COOTRANSMAGDALENA LTDA, manifiesta haber cumplido con el aviso de privacidad de que trata el artículo 2.2.2.25.3.2 del decreto 1074 de 2015, todos aquellos interesados en consultarlos podrán hacerlo a través de los canales de comunicación como servicioalcliente@cootransmagdalena.com.co o consultando la página web www.cootransmagdalena.com.co.

17. VIGENCIA DE BASES DE DATOS.

Cuando COOTRANSMAGDALENA LTDA actúe en calidad de responsable de las bases de datos, los datos que hayan sido recolectados permanecerán mientras la organización siga desarrollando las actividades que constituyen su objeto social.

Cuando COOTRANSMAGDALENA LTDA actúe en calidad de encargado, la vigencia de los datos personales bajo su tratamiento estará determinada por las indicaciones que al efecto señale el responsable.

18. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO.

Deberes de los Responsables del Tratamiento: Los Responsables del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente ley y en otras que rijan su actividad:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;

- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- f) 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;
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley;
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley;
- k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
- l) 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;
- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- n) 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.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Deberes de los Encargados del Tratamiento. Los Encargados del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente ley y en otras que rijan su actividad:

- 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 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 en los términos señalados en la presente ley;
- f) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares;
- g) Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente 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.



Parágrafo. En el evento en que concurran las calidades de Responsable del Tratamiento y Encargado del Tratamiento en la misma persona, le será exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno.

19. TRANSFERENCIA, TRANSMISIÓN Y CESIÓN DE DATOS PERSONALES

COOTRANSMAGDALENA LTDA., como Responsable del Tratamiento de Datos Personales declara que no realiza transferencia, transmisión y cesión de Datos Personales.

Cualquier copia impresa de este documento, se considera no controlada
DOCUMENTO PRIVADO - PROPIEDAD DE COOTRANSMAGDALENA LTDA

