

**OBJETIVO:**

El presente documento contiene las políticas y procedimientos en el que se explican los parámetros y reglas que garantizan el correcto tratamiento de datos personales y el procedimiento que la organización tiene establecido para atender las quejas, consultas y reclamos presentados por los titulares en ejercicio de su derecho de hábeas data.

**ALCANCE:**

Las orientaciones de este documento deben ser adoptadas por todas las dependencias, encargados y responsables del tratamiento de los datos personales en las empresas:

	<b>MAP CARGO SAS</b>
	<b>AGENCIA DE ADUANAS SIACO SAS NIVEL 1</b>
	<b>REPRESENTACIONES DEL MUNDO SAS REPREMUNDO</b>
	<b>LOGÍSTICA REPREMUNDO SAS</b>
	<b>REPREMUNDO INDUSTRIAL DE SERVICIOS SAS</b>
	<b>REPREMUNDO INDUSTRIAL DEL VALLE SAS</b>
	<b>COMERCIALIZADORA REPREMUNDO SA</b>
<b>REPCIF</b>	<b>REPCIF SA</b>

**TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

Para efectos del presente manual se tienen como definiciones para el entendimiento del mismo, las previstas en el artículo 3 de la Ley 1581 de 2012 y las previstas en el artículo 3 del Decreto reglamentario 1377 de 2013, precisando el alcance de **Dato Personal**, a cualquier información que pueda ser relacionado con una persona. En relación con las características de los datos personales la Corte en jurisprudencia constitucional ha precisado, en oposición a los impersonales. - son las siguientes: "i) estar referido a aspectos exclusivos y propios de una persona natural, ii) permitir identificar a la persona, en mayor o menor medida, gracias a la visión de conjunto que se logre con el mismo y con otros dato s; iii) su propiedad reside exclusivamente en el titular del mismo, situación que no se altera por su obtención por parte de un tercero de manera lícita o ilícita, y iv) su tratamiento está sometido a reglas especiales (principios) en lo relativo a su captación, administración y divulgación. Verbi gracia: Nombre, Domicilio, Teléfono de casa y/o celular, Edad, Sexo, Estado Civil, Información médica y/o del estado de salud física y/o mental Opiniones y/o preferencias políticas o religiosas,

*Este documento es para uso exclusivo de las empresas descritas en el alcance del mismo, no se permite su reproducción o modificación sin la autorización del departamento de sistemas integrados de gestión.*

*Toda copia impresa de este documento es una copia NO Controlada. Este documento se considera vigente, solo si la consulta se realiza en la Intranet SIG.*

referencias personales, información generada durante el proceso de reclutamiento y contratación, etc. y se aclara que la referencia a “**La Organización**” como responsable del tratamiento de datos personales, incluye las empresas descritas en el alcance de este Manual.

Las disposiciones sobre protección de datos, establecen tipologías de datos según el mayor o menor grado de aceptabilidad de la divulgación:

- **Dato Público:** Es el dato que la ley o la Constitución Política determina como tal, así como todos aquellos que no sean semiprivados o privados.
- **Dato Semiprivado:** Es el dato 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.
- **Dato Privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular de la información.
- **Dato Sensible:** Es el dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.

## **1. POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Las empresas Map Cargo S.A.S, Agencia de Aduanas SIACO S.A.S, Repremundo S.A.S, Logística Repremundo S.A.S, Repremundo Industrial de Servicios S.A.S, Comercializadora Repremundo S.A, Repremundo Industrial del Valle S.A.S, y REPCIF están comprometidas en garantizar la protección de los derechos fundamentales, libertades y garantías constitucionales referidos en el art. 15 de la Constitución Política, así como el derecho a la información consagrado en el art. 20 de la misma y el estricto acatamiento de los principios previstos en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 mediante procesos de manejo de información que respeten el derecho al habeas data, la intimidad, el buen nombre, la imagen y la autonomía de las personas, en todas las actuaciones relacionadas con el manejo de la información personal, Para lo cual La Organización divulgará y mantendrá a través de su página web y demás medios de divulgación previstos por la Ley, la información y orientación necesaria a los titulares, causa habientes, representantes o apoderados garantizando el derecho que tienen las personas para conocer, actualizar y rectificar la información que repose en nuestras Bases de Datos.

## **2. ALCANCE Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO**

La información suministrada por clientes, proveedores, empleados, accionistas, contratistas, aliados estratégicos, y demás personas que por razones de la actividad que despliega LA ORGANIZACIÓN en ejercicio de cualquier actividad comercial, laboral, administrativa, hayan suministrado datos personales y/o información relativa a datos de identificación física o tecnológica, imágenes, registro de voz, videos, control de ingreso mediante impresión de huella dactilar y todos los que puedan afectar el derecho a la intimidad de la persona, sean estos permanentes u ocasionales, en los cuales LA ORGANIZACIÓN actúe como encargado o

*Este documento es para uso exclusivo de las empresas descritas en el alcance del mismo, no se permite su reproducción o modificación sin la autorización del departamento de sistemas integrados de gestión.*

*Toda copia impresa de este documento es una copia NO Controlada. Este documento se considera vigente, solo si la consulta se realiza en la Intranet SIG.*

responsable del tratamiento, el titular tendrá derecho a conocerlos, autorizar su tratamiento, actualizarlos, modificarlos, suprimirlos y/o rectificarlos.

La Información personal deberá obedecer a una finalidad legítima, cuyos propósitos deben informarse al Titular. La Información personal incluida en los requerimientos de información debe corresponder a los siguientes **propósitos**: **1.** Dar cumplimiento a la normatividad sobre conocimiento del cliente demandado por la regulación aduanera y demás disposiciones DIAN y UIAF y reglamentos de riesgo operativo establecidos por la política integral de LA ORGANIZACIÓN. **2.** Ofrecer nuevos servicios **3.** Divulgar información de interés del cliente, **4.** Realizar evaluación de los indicadores de oportunidad y calidad de los servicios. **5.** Reportar en el registro de información en medios contables magnéticos. **6.** Dar tratamiento de los datos personales protegidos por nuestro ordenamiento jurídico **7.** Procesos de selección de personal, gestión de relaciones contractuales, laborales y garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la misma, otorgamiento de beneficios a sus empleados por sí mismo o a través de terceros, **8.** Demás que se deriven de su naturaleza jurídica en virtud del desarrollo de su objeto social conforme a lo previsto en la Ley y el Reglamento.

### **3. PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE DATOS.**

En el desarrollo, interpretación y aplicación del presente Manual, se tendrán en cuenta, de manera armónica e integral, los principios que a continuación se establecen:

a) Principio de veracidad o calidad de los registros o datos. La información contenida en los bancos de datos debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el registro y divulgación de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;

b) Principio de finalidad. La administración de datos personales debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad debe informarse al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto.

c) Principio de circulación restringida. La administración de datos personales se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos, de las disposiciones de la ley vigente y de los principios de la administración de datos personales especialmente de los principios de temporalidad de la información y la finalidad del banco de datos. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán ser accesibles por Internet o por otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o los usuarios autorizados conforme a la presente ley;

d) Principio de temporalidad de la información. La información del titular no podrá ser suministrada a usuarios o terceros cuando deje de servir para la finalidad del banco de datos;

*Este documento es para uso exclusivo de las empresas descritas en el alcance del mismo, no se permite su reproducción o modificación sin la autorización del departamento de sistemas integrados de gestión.*

*Toda copia impresa de este documento es una copia NO Controlada. Este documento se considera vigente, solo si la consulta se realiza en la Intranet SIG.*



e) Principio de interpretación integral de derechos constitucionales. La normativa se interpretará en el sentido de que se amparen adecuadamente los derechos constitucionales, como son el hábeas data, el derecho al buen nombre, el derecho a la honra, el derecho a la intimidad y el derecho a la información. Los derechos de los titulares se interpretarán en armonía y en un plano de equilibrio con el derecho a la información previsto en el artículo 20 de la Constitución y con los demás derechos constitucionales aplicables;

f) Principio de seguridad. La información que conforma los registros individuales constitutivos de los bancos de datos a que se refiere la ley, así como la resultante de las consultas que de ella hagan sus usuarios, se á manejarán con las medidas técnicas que sean necesarias para garantizar la seguridad de los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta o uso no autorizado;

g) Principio de confidencialidad. Las Empresas de la Organización encauzarán acciones tendientes a que prevalezca la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende la administración de datos, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.

- LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR NO SE REQUIERE EN LOS SIGUIENTES CASOS: A las bases de datos o archivos mantenidos en un ámbito exclusivamente personal o doméstico.
- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública
- Las que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional, la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
- Las que tengan como fin y contengan información de inteligencia y contrainteligencia.
- Las que contengan información periodística y otros contenidos editoriales
- Las bases de datos con información financiera, crediticia, comercial y de servicios, y de los censos de población y vivienda.
- 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.

*Este documento es para uso exclusivo de las empresas descritas en el alcance del mismo, no se permite su reproducción o modificación sin la autorización del departamento de sistemas integrados de gestión.*

*Toda copia impresa de este documento es una copia NO Controlada. Este documento se considera vigente, solo si la consulta se realiza en la Intranet SIG.*



**4.- MARCO LEGAL**

- ✓ Constitución Política (Art. 15 y 20) – Derecho a intimidad personal, familiar y al buen nombre- Derecho a la información
- ✓ Ley 1266 de 2008 “Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ Ley Estatutaria 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- ✓ Decreto 1377 de 2013 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”, además que la reglamenten o modifiquen.
- ✓ Decreto 886 de 2014 “Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos”.
- ✓ Decreto 090 de 2018 “Por el cual se modifican los artículos 2.2.2.26.1.2 y 2.2.2.26.3.1 del Decreto 1074 de 2015 -Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo”

**DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.**

El Responsable del Tratamiento deberá 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 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 en 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 éste se mantenga actualizada;

*Este documento es para uso exclusivo de las empresas descritas en el alcance del mismo, no se permite su reproducción o modificación sin la autorización del departamento de sistemas integrados de gestión.*

*Toda copia impresa de este documento es una copia NO Controlada. Este documento se considera vigente, solo si la consulta se realiza en la Intranet SIG.*

- 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) Garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley y el reglamento y el cumplimiento del manual interno establecido al respecto.
- 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, entre ellas, la inscripción oportuna de Bases de Datos en el Registro Nacional de Bases de Datos.

**Por su parte el Encargado del Tratamiento** deberá cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la 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 previstos en la Ley;
- d) Ordenar la actualización de 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 Ley; informando y con acompañamiento del responsable del tratamiento de la información. Llevando el correspondiente registro de las mismas.

*Este documento es para uso exclusivo de las empresas descritas en el alcance del mismo, no se permite su reproducción o modificación sin la autorización del departamento de sistemas integrados de gestión.*

*Toda copia impresa de este documento es una copia NO Controlada. Este documento se considera vigente, solo si la consulta se realiza en la Intranet SIG.*

- f) Garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley y el reglamento y el cumplimiento del manual interno establecido al respecto.
- g) Registrar en la base de datos las leyenda "reclamo en trámite" en la forma prevista en el presente manual;
- 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 al responsable del tratamiento de la información 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, entre ellas, la inscripción oportuna de Bases de Datos en el Registro Nacional de Bases de Datos.

Parágrafo. En el evento en que concurren 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.

## 5.- PROCEDIMIENTO

### IDENTIFICACIÓN DE SUJETOS:

Los sujetos que desempeñarán roles al interior de La Organización a efectos de la autorización para incorporar datos personales a Bases de datos, consultas y reclamos sobre las mismas son los siguientes:

### RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:

**LA ORGANIZACIÓN**, incluye las empresas Repremundo, identificadas como sigue:

NOMBRE	NIT	DIRECCION
AGENCIA DE ADUANAS SIACO S.A.S. NIVEL 1	800251957-1	AV CRA 97 # 24C-80, Bogotá D.C.
COMERCIALIZADORA REPREMUNDO S.A.	830144102-2	AV CRA 97 # 24C-91, Bogotá D.C.
LOGISTICA REPREMUNDO S.A.S.	830104929-5	AV CRA 97 # 24C-91, Bogotá D.C.
MAP CARGO S.A.S.	830004237-8	AV CRA 97 # 24C-80, Bogotá D.C.
REPCIF S.A.	830024392-7	AV CRA 97 # 24C-80, Bogotá D.C.
REPREMUNDO INDUSTRIAL DE SERVICIO S.A.S.	900698414-6	Km 1 Vía Siberia, Funza Bodega 13 A-B

*Este documento es para uso exclusivo de las empresas descritas en el alcance del mismo, no se permite su reproducción o modificación sin la autorización del departamento de sistemas integrados de gestión.*

*Toda copia impresa de este documento es una copia NO Controlada. Este documento se considera vigente, solo si la consulta se realiza en la Intranet SIG.*



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

		Cota Cundinamarca
REPRESENTACIONES DEL MUNDO S.A.S. REPREMUNDO	860079024-7	AV CRA 97 # 24C-80, Bogotá D.C.
REPREMUNDO INDUSTRIAL DEL VALLE S.A.S.	901374991-7	Km 6 Vía Yumbo Aeropuerto ZFP Bod 5I Palmira Valle.

### ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, a través de su Director o empleados, conforme a los datos de contacto:

CONTACTO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Departamento De Sistemas Integrados De Gestión  Director del departamento  Coordinadores SIG	4252600 Ext. 1060 – 1064	<a href="mailto:habeasdata@repremundo.com.co">habeasdata@repremundo.com.co</a>

### RESPONSABLES DE BASES DE DATOS

Identificadas las bases de datos susceptibles del tratamiento de datos personales en LA ORGANIZACIÓN, se determinan para cada una de ellas el puesto de trabajo responsable, respecto de la recolección y solicitud de autorización de los titulares comprometidos en ellas, así:

Bases de Datos	Puesto de trabajo responsable
Clientes/ Aliados	Director Departamento Comercial / Oficial de cumplimiento (Se determina por su injerencia sobre todos los clientes)
Proveedores	Jefe de Compras - Gerencia Financiera Oficial de cumplimiento de Map Cargo S.A.S
Empleados	Director Departamento Talento Humano
Conductores	Coordinador de Seguridad y trafico Logística Repremundo (aplica en la empresa Logística Repremundo).
Visitantes	Director Seguridad Física y Protección

*Este documento es para uso exclusivo de las empresas descritas en el alcance del mismo, no se permite su reproducción o modificación sin la autorización del departamento de sistemas integrados de gestión.*

*Toda copia impresa de este documento es una copia NO Controlada. Este documento se considera vigente, solo si la consulta se realiza en la Intranet SIG.*



Sin perjuicio de las Bases de Datos anteriormente identificadas y en atención al ámbito de aplicación de que trata el artículo 2º de la Ley 1581 de 2012, el régimen de protección de datos personales no aplica respecto de todos los datos recolectados y objeto de tratamiento por parte de las empresas como sujetos obligados al cumplimiento de identificación de cliente, en atención a lo previsto en el régimen de aduanas vigente, Resolución UIAF 285 de 2007, Resolución UIAF 212 de 2009, Circular DIAN 0170 de 2002, Resolución 74854 de diciembre de 2016 de la Superintendencia de puertos y Transportes, con sus modificaciones y adiciones, normatividad que tiene por finalidad la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, así como las demás normas que se expidan sobre la materia y que obliguen a las empresas identificadas como responsables.

### **DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

LA ORGANIZACIÓN, como responsable del tratamiento, a través de la persona responsable del manejo de cada una de las bases de datos, solicitará a más tardar al momento de la recolección del dato personal, a cada titular su autorización para incorporar datos personales a la respectiva base de datos, atendiendo al siguiente procedimiento:

- 1) Informar al titular, qué datos personales serán recolectados
- 2) Informar la finalidad específica del tratamiento para el cual se solicita la autorización
- 3) En caso de comprometerse en la recolección “datos sensibles”, informar al titular que no está obligado a autorizar su tratamiento
- 4) Informar al titular el procedimiento o el link de consulta del mismo a efectos de ejercer su derecho a las consultas y/o reclamaciones.
- 5) Informar al titular en caso de haber cambios sustanciales en el contenido del manual de políticas y procedimiento de tratamiento de datos personales relacionados con la identificación del responsable. Cuando la finalidad del tratamiento de datos personales cambie, se deberá solicitar una nueva autorización.

La autorización del titular deberá ser obtenida por uno cualquiera de los siguientes medios, de lo cual el responsable de la Base de Datos deberá conservar archivo:

- ✓ Mediante manifestación del titular a través de correo electrónico y/o diligenciamiento de formularios electrónicos.
- ✓ Mediante manifestación escrita del titular
- ✓ Mediante manifestación oral del titular
- ✓ Mediante cualquier manifestación inequívoca del titular efectuada a través de la suscripción de un contrato u otro documento que pruebe relación contractual o relación legal (contratos comerciales, mandatos aduaneros, contratos de trabajo)

*Este documento es para uso exclusivo de las empresas descritas en el alcance del mismo, no se permite su reproducción o modificación sin la autorización del departamento de sistemas integrados de gestión.*

*Toda copia impresa de este documento es una copia NO Controlada. Este documento se considera vigente, solo si la consulta se realiza en la Intranet SIG.*

- ✓ Por cualquier medio que use LA ORGANIZACIÓN en el curso ordinario de su interacción con los titulares registrados en sus bases de datos

De conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 10 del Decreto 1377 de 2013, LA ORGANIZACIÓN a efectos del consentimiento por parte de titulares para el tratamiento de sus datos personales y para poner en conocimiento de las políticas para el tratamiento de la información y el modo de ejercer sus derechos, acatará mecanismos alternos mediante el uso de la página web y carteles informativos ubicados al interior de las instalaciones de LA ORGANIZACIÓN.

Una vez surtido por cualquiera de los mecanismos de comunicación previstos en el presente manual la solicitud de autorización, si en el término de treinta (30) días hábiles siguientes el titular no se contacta para solicitar la supresión de sus datos personales, LA ORGANIZACIÓN, como responsable podrá continuar realizando el tratamiento de los datos personales contenidos en sus bases de datos, siempre y cuando corresponda a las finalidades indicadas en el presente manual.

LA ORGANIZACIÓN, no prevé el tratamiento de datos personales de menores de edad y adolescentes, cuando ello fuere necesario exclusivamente respecto de titulares de la base de datos de empleados, se solicitará la autorización del Representante Legal del niño o adolescente conforme a lo previsto en el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013.

#### LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DEL TITULAR.

Los derechos de los titulares establecidos en la Ley podrán ejercerse por las siguientes personas:

- a) Por el titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente.
- b) Por los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- c) Por el representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- d) Por estipulación a favor de otro o para otro. Los derechos de los niños, niñas y adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Una vez existente la Base de Datos, los titulares de la información podrán acceder a las mismas, actualizar, suprimir o rectificar sus datos personales o solicitar la revocatoria de su autorización a través del siguiente procedimiento:

- A) De la legitimación para acceder a la información, para actualizar, suprimir o rectificar los datos personales o revocar su autorización.

*Este documento es para uso exclusivo de las empresas descritas en el alcance del mismo, no se permite su reproducción o modificación sin la autorización del departamento de sistemas integrados de gestión.*

*Toda copia impresa de este documento es una copia NO Controlada. Este documento se considera vigente, solo si la consulta se realiza en la Intranet SIG.*

El encargado del tratamiento de la información deberá verificar que el titular solicitante corresponda a (Artículo 20 Decreto 1377 de 2013):

- i) Directamente el titular, quien deberá acreditar su identidad a través de la exhibición o acreditación del respectivo documento de identidad,
- ii) A través de causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad a través de los mecanismos previstos en la Ley.
- iii) Por el representante o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- iv) Por estipulación a favor de otro o para otro.

B) Del acceso a la consulta de datos personales, y el derecho a reclamar para actualización, rectificación o supresión de datos.

Cualquier titular legitimado podrá acceder a los datos personales de su interés para consulta, así como a reclamar para la actualización, rectificación o supresión de datos, previa solicitud al encargado del tratamiento de la información directamente en las oficinas del encargado, a través de la cuenta de correo corporativa del responsable del tratamiento de la información [habeasdata@repremundo.com.co](mailto:habeasdata@repremundo.com.co) o a través del link de contactos de la página WEB de La Organización “ [www.repremundo.com.co](http://www.repremundo.com.co) ”, solicitud en la cual se deberá verificar que el titular hubiere consignado claramente, lo siguiente:

- ✓ La descripción de los hechos que dan lugar a la solicitud
- ✓ La dirección del titular
- ✓ Se adjunten los documentos que se pretendan hacer valer

LA ORGANIZACIÓN, a través de su página web divulga los datos de contacto del encargado del tratamiento de la información y facilita el derecho de acceso y reclamación. De igual forma el encargado del tratamiento de la información, lleva registro de las consultas de acceso, actualización, rectificación o supresión de datos, así como de las reclamaciones.

En salvaguarda de los principios de veracidad o calidad de los datos personales, previa solicitud o reclamación de un titular legítimo o de oficio por advertencia del sujeto responsable del tratamiento, se podrán actualizar, rectificar o suprimir total o parcialmente datos.

Cuando la rectificación o actualización se haga directamente por LA ORGANIZACIÓN como sujeto responsable, procederá siempre y cuando se trate de ajustar el dato personal a la información real. Cuando se trate de supresión efectuada directamente por LA ORGANIZACIÓN como sujeto responsable,

*Este documento es para uso exclusivo de las empresas descritas en el alcance del mismo, no se permite su reproducción o modificación sin la autorización del departamento de sistemas integrados de gestión.*

*Toda copia impresa de este documento es una copia NO Controlada. Este documento se considera vigente, solo si la consulta se realiza en la Intranet SIG.*

procederá sólo en caso de vencimiento del término previsto para el mantenimiento del dato en la respectiva base de datos y previa evaluación que con ello no se viole una obligación legal o contractual.

Cuando la consulta se dé con periodicidad mayor a una por cada mes calendario, LA ORGANIZACIÓN podrá cobrar al titular solicitante los gastos en que se incurra por concepto de reproducción, envío o certificación de documentos; esto siempre y cuando tales gastos superen la cuantía correspondiente al 25% de un salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV) al momento de la solicitud, para lo cual el encargado del tratamiento deberá llevar trazabilidad del soporte de dichos gastos.

Cuando la reclamación para supresión de datos o revocatoria de la autorización provenga de un titular que tenga el deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos, el encargado del tratamiento se abstendrá de tal supresión o revocatoria informando al titular solicitante acerca de su deber legal o contractual que le obliga a mantenerse en la base de datos, esto en todo caso dentro de los términos previstos para responder.

#### **Términos para atención de consultas:**

En cumplimiento de lo previsto en el inciso final del artículo 14 de la Ley 1581 de 2012, el encargado del tratamiento deberá atender la solicitud de consulta de un titular legítimo 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, el encargado del tratamiento informará al titular 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.

Cuando por disposición legal o reglamentaria el Gobierno Nacional establezca términos inferiores a los aquí previstos, atendiendo a la naturaleza del dato personal, el encargado del tratamiento deberá ceñirse a dichos términos.

#### **Términos para atención de reclamos:**

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, el encargado del tratamiento deberá atender la reclamación de un titular legítimo a efectos de corregir, actualizar o suprimir total o parcialmente datos personales de su interés o frente al presunto incumplimiento de un deber legal del responsable del tratamiento, teniendo en cuenta las siguientes etapas y términos:

- ✓ Si al momento de recibirse el reclamo éste resultare incompleto, el encargado del tratamiento requerirá al titular interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del mismo para que subsane las fallas.

*Este documento es para uso exclusivo de las empresas descritas en el alcance del mismo, no se permite su reproducción o modificación sin la autorización del departamento de sistemas integrados de gestión.*

*Toda copia impresa de este documento es una copia NO Controlada. Este documento se considera vigente, solo si la consulta se realiza en la Intranet SIG.*

- ✓ Transcurridos dos meses desde la fecha del requerimiento sin que el titular solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo o solicitud, caso en el cual se archivará la reclamación.
- ✓ Cualquier individuo de LA ORGANIZACIÓN, que recibiere un reclamo y no fuere competente para resolverlo, deberá dar traslado al encargado del tratamiento en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de dicho traslado al titular reclamante. Esta situación y este término no altera ni suspende los términos para resolver la reclamación.
- ✓ Una vez recibido el reclamo completo, el encargado del tratamiento en un término no mayor a dos (2) días hábiles, incluirá en la Base de datos comprometida en la reclamación una leyenda que diga “RECLAMO EN TRÁMITE” y el motivo del mismo. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea resuelto. Tratándose de registros de datos personales en Bases de Datos en aplicativos informáticos, tal nota se deberá imponer en la casilla correspondiente a tal dato o en la casilla de observaciones del correspondiente registro; en caso que no existiere casilla específica o casilla de observaciones, se deberá solicitar por parte del responsable del tratamiento de la información que atiende la reclamación, al Departamento de Tecnología de la Información, para que a través del rol de administrador del Sistema de Información inserte la nota. Tratándose de Bases de Datos manuales, se deberá imponer la nota por escrito en la casilla creada específicamente para tal fin o en su defecto en la casilla de observaciones, o en ausencia de éstas, mediante un autoadhesivo impuesto sobre el registro o documento objeto de reclamo. Por ejemplo: un autoadhesivo impuesto sobre la carpeta de una hoja de vida objeto de reclamación.
- ✓ El reclamo deberá ser atendido por el encargado del tratamiento en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de recibo del mismo o de la fecha en la cual se haya dado respuesta al requerimiento subsanando una reclamación incompleta. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, el encargado del tratamiento informará al titular 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 ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## 6.- MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LAS BASES DE DATOS

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, LA ORGANIZACIÓN adopta las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Para tal efecto, respecto de cada base de datos se tendrá en cuenta lo siguiente:

*Este documento es para uso exclusivo de las empresas descritas en el alcance del mismo, no se permite su reproducción o modificación sin la autorización del departamento de sistemas integrados de gestión.*

*Toda copia impresa de este documento es una copia NO Controlada. Este documento se considera vigente, solo si la consulta se realiza en la Intranet SIG.*

Bases de Datos	Responsable	Registro	Término de permanencia	Acceso a consultar:
Cientes	Departamento Comercial / Oficial Sarlaft-Siplaft	Sistema de Información, Módulo Comercial C-GRM.	Mientras esté activo y 5 años más	Departamento Comercial / área Conocimiento Cliente / grupos de gestión prestadores del servicio con restricción por cliente asignado / Gerencia General, Gerencia Asuntos Legales / Gerencia Técnica / Gerencia de Servicio/ Gerencia Financiera / Departamento SIG / Departamento Información y Desarrollo / Departamento de Proyectos
Proveedores	Gerencia Financiera / Área compras /	BD Manual de Proveedores	Mientras esté activo y 5 años más	Gerencia Financiera - área de compras / Departamento SIG / Gerencia General
Empleados	Departamento Talento Humano	Sistema de Información, Módulo Talento Humano C-GRM BD Manual Hojas de vida	Permanente	Departamento Talento Humano / Gerencia General / Gerencia Financiera / Gerencia Asuntos Legales / Departamento SIG /
Conductores	Área de seguridad y tráfico	Sistema de información Silogtrans, BD de conductores	Mientras esté activo y 5 años más	Área de seguridad y tráfico / personal de despachos en las diferentes oficinas a nivel nacional / Gerencia general / Dirección y Jefatura de Transporte / Jefe Administrativa y de Control legal / Departamento SIG
Visitantes	Seguridad física y protección / Servicio Vigilancia / Recepción edificios	Sistema de Información, Módulo Visitantes C-GRM. BD Manual de visitantes	3 años	Seguridad física y protección / Personal vigilancia, recepción edificios / Departamento SIG

El Departamento de Tecnología de la Información respecto de las bases de datos contenidas en aplicativos informáticos, suministrará claves de acceso a las personas comprometidas por cada base de datos denotadas según tabla anterior, las cuales desarrollen roles de trabajo que comprometan su manejo.

Respecto de Bases de Datos manuales el área o sujeto responsable de cada una de ellas, garantizará su consulta conforme a las restricciones señaladas en la tabla anterior.

*Este documento es para uso exclusivo de las empresas descritas en el alcance del mismo, no se permite su reproducción o modificación sin la autorización del departamento de sistemas integrados de gestión.*

*Toda copia impresa de este documento es una copia NO Controlada. Este documento se considera vigente, solo si la consulta se realiza en la Intranet SIG.*

**IDENTIFICACIÓN DEL ÚLTIMO CAMBIO**

Tipo de Cambio <sup>1</sup>	Actividad o Etapa	Descripción del Cambio
Modificación	Título	Se modifica nombre del documento ampliando su descripción
Adición	Objetivo y Alcance	De acuerdo con los lineamientos para elaboración de documentos SIG, se incluye en el documento el objetivo y alcance. Se amplía el alcance y aplicabilidad del documento a la empresa Repremundo Industrial del Valle y se elimina del alcance la empresa Repremundo Consultores por cierre de la misma.
Adición	Definiciones	Se incluye la descripción de las tipologías de datos según el mayor o menor grado de aceptabilidad de la divulgación.
Modificación	Política	Se modifica texto de la política para incluir la referencia a la normatividad aplicable, eliminar del alcance a la empresa Repremundo Consultores y dar alcance a la empresa Repremundo Industrial del Valle.
Modificación	Alcance y finalidad del tratamiento	Se incluye en la descripción: a qué datos personales no se aplica la ley. Se modifica el numeral 7. Procesos de selección de personal, gestión de relaciones contractuales, laborales y garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la misma, otorgamiento de beneficios a sus empleados por sí mismo o a través de terceros.
Adición	Principios de la administración de datos	Se incluye numeral 3 bajo la denominación de Principios de la administración de datos.
Modificación	Marco legal	Se incluye el Decreto 090 de 2018.
Modificación	Responsable de la información	Se amplía el alcance y aplicabilidad del documento a la empresa Repremundo Industrial del Valle y se elimina del alcance la empresa Repremundo Consultores por cierre de la misma.
Modificación	Responsables de Bases de Datos	Se incluye Base de datos de conductores para la empresa Logística Repremundo.
Modificación	legitimación para el ejercicios del derecho del titular	Se incluye apartado referente a la “legitimación para el ejercicios del derecho del titular”.
Modificación	Medidas de seguridad de las bases de datos	Se incluye la descripción de las medidas de seguridad para la base de datos de conductores para la empresa Logística Repremundo.

<sup>1</sup> Adición, Modificación, Eliminación.

*Este documento es para uso exclusivo de las empresas descritas en el alcance del mismo, no se permite su reproducción o modificación sin la autorización del departamento de sistemas integrados de gestión.*

*Toda copia impresa de este documento es una copia NO Controlada. Este documento se considera vigente, solo si la consulta se realiza en la Intranet SIG.*

Modificación	De la autorización para la recolección de datos personales	Se agrega la frase de “y/o diligenciamiento de formularios electrónicos.”
Modificación	Aprobaciones	Se incluye la aprobación de la empresa Repremundo Industrial del Valle y se elimina la empresa Repremundo Consultores por cierre de la misma.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Gerente Asuntos Legales Director SIG	Abogada	Gerentes:  MAPCARGO S.A.S. AGENCIA DE ADUANAS SIACO S.A.S. NIVEL 1 REPREMUNDO S.A.S. LOGÍSTICA REPREMUNDO S.A.S. REPREMUNDO INDUSTRIAL DE SERVICIOS S.A.S. REPREMUNDO INDUSTRIAL DEL VALLE S.A.S. REPCIF S.A.

*Este documento es para uso exclusivo de las empresas descritas en el alcance del mismo, no se permite su reproducción o modificación sin la autorización del departamento de sistemas integrados de gestión.*

*Toda copia impresa de este documento es una copia NO Controlada. Este documento se considera vigente, solo si la consulta se realiza en la Intranet SIG.*