
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA</b>	Código: GHA-M-1
Fecha de Emisión: 21/09/2020	Versión: 2	Página 1 de 19

# **TRANSPORTE REFRIGERADO Y LIQUIDO S.A.S**

## **CAPITULO II GESTIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**BOGOTÁ – COLOMBIA  
2020**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA</b>	Código: GHA-M-1
Fecha de Emisión: 21/09/2020	Versión: 2	Página 1 de 19

## PREÁMBULO

La ley estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, junto con el decreto 1377 de 2013 por el cual se reglamenta parcialmente esta ley en mención, y la Circular Externa No. 008 de 2020 tienen por objeto desarrollar el derecho constitucional que tiene todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hallan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la constitución Política; así mismo como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.

Los principios y disposiciones contenidas en la mencionada ley son aplicables a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por parte de la **Transporte Refrigerado y Líquido S.A.S** (en lo siguiente denominada “**Transporte TRL**”) siendo estos de naturaleza pública o privada.


Por lo tanto, el tratamiento de datos realizado por **Transporte TRL** se debe regir por el régimen de protección de datos personales establecidos por esta ley, sus decretos reglamentarios y de más normatividad competente, modifique o derogue.

Para este fin y de acuerdo con lo establecido en el art. 18 literal f de la referida ley, **Transporte TRL** adopta este manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, y decreto 1377 de 2013, en especial para la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares de los datos personales.

## INTRODUCCIÓN


**Transporte TRL**, es una entidad privada, constituida como persona jurídica ante cámara de comercio bajo matrícula mercantil N° 02275352 del 20 de noviembre de 2012. **Transporte TRL** ha decidido adoptar de forma voluntaria el presente manual, el cual establece las condiciones de organización, obligaciones de los implicados e intervinientes en el tratamiento y uso de la información de carácter personal, régimen de funcionamiento, y procedimientos aplicables al tratamiento de datos personales que en el desarrollo de sus funciones misionales tenga que solicitar, utilizar, almacenar, corregir, ceder o suprimir.

Lo anterior ha sido resuelto, con el fin de dar pleno cumplimiento a lo establecido en la constitución Política colombiana, la ley 1581 de 2012, la Circular Externa No. 008 de 2020, así como las demás normas que reglamentan el tratamiento para la protección de datos personales en Colombia. **Transporte TRL** es el responsable del tratamiento de datos personales y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 de decreto 1377 de 2013, adopta y hace público a todos los interesados el presente manual que contiene todos los elementos esenciales, sencillos y seguros para el cumplimiento con la legislación correspondiente a la protección de datos personales.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA</b>	Código: GHA-M-1
Fecha de Emisión: 21/09/2020	Versión: 2	Página 1 de 19

Contenido

<b>1. GENERALIDADES</b> .....	5
<b>1.1.OBJETO</b> .....	5
<b>1.2. ALCANCE</b> .....	5
<b>1.3. DEFINICIONES</b> .....	5
<b>1.4. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b> .....	6
1.4.1 Principio de acceso y circulación restringida.....	6
1.4.2 Principio de Legalidad .....	6
1.4.3 Principio de Finalidad .....	6
1.4.4 Principio de libertad .....	7
1.4.5 Principio de Veracidad o calidad .....	7
1.4.6 Principio de Transparencia.....	7
1.4.7 Principio de acceso y circulación restringida.....	7
1.4.8 Principio de seguridad.....	7
1.4.9 Principio de confidencialidad.....	7
1.4.10 Principio de Legalidad .....	8
<b>2. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b> .....	8
<b>2.1 TRATAMIENTO</b> .....	8
2.1.1 Datos Públicos.....	8
2.1.2 Datos Sensibles.....	8
<b>2.2 CLASIFICACION DE LAS BASES DE DATOS</b> .....	9
2.2.1 Base de Datos de Empleados.....	9
2.2.2 Base de datos Contratistas y Proveedores.....	9
2.2.3 Base de datos clientes.....	10
2.2.4 Base de datos de archivos inactivos.....	10
<b>3. PREGORATIVAS Y DERECHOS DE LOS TITULARES</b> .....	10
<b>4. DEBERES DE TRANSPORTE TRL EN RELACION AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES</b> .....	11
<b>4.1 DEBER DE SECRETO Y CONFIDENCIALIDAD</b> .....	11
<b>5. POLITICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION</b> .....	12
<b>5.1 GENERALIDADES DE LA AUTORIZACION</b> .....	12
5.1.1 Medio y manifestación para otorgar la autorización .....	12

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA</b>	Código: GHA-M-1
Fecha de Emisión: 21/09/2020	Versión: 2	Página 1 de 19

5.1.2 Prueba de la autorización .....	12
5.1.3 casos en que no se requiere la autorización .....	12
5.2 DEL DERECHO DE LOS TITULARES .....	12
5.3 Protección de datos en los contratos.....	13
5.4 Transferencia de datos personales a terceros países .....	14
<b>6. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS A CONOCER, RECLAMAR (ACTUALIZAR, RECTIFICAR, SUPRIMIR) Y REVOCAR LA AUTORIZACION.....</b>	<b>14</b>
6.1. <b>GENERALIDADES</b> Los derechos de los Titulares, podrán ejercerse por las siguientes personas legitimadas de conformidad con el artículo 20 del decreto 1377 de 2013: .....	14
6.2.1. Requisitos para la atención de Consultas.....	15
6.2.2 Reclamos.....	16
6.2.3. Requisitos para la atención de reclamos, rectificaciones, actualización o supresión de datos.....	17
6.2.4. Revocar autorización .....	18
6.2.5. Requisitos para la atención de revocatoria las autorizaciones.....	18
<b>7. LEGISLACION APLICABLE, CONTACTO Y VIGENCIA.....</b>	<b>19</b>
7.1 MARCO LEGAL.....	19
7.2 INFORMACION DE CONTACTO.....	19
7.3 VIGENCIA.....	19

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA</b>	Código: GHA-M-1
Fecha de Emisión: 21/09/2020	Versión: 2	Página 1 de 19

## 1. GENERALIDADES

### 1.1. OBJETO

El presente manual tiene el propósito de definir los lineamientos para la implementación, manejo y Protección de Datos Personales de **TRANSPORTE REFRIGERADO Y LIQUIDO S.A.S.**


### 1.2. ALCANCE

El presente manual le es aplicable a los datos personales de personas registrados en las bases de datos como Empleados, Contratistas, Proveedores, Potenciales Proveedores y Clientes.

### 1.3. DEFINICIONES

Las siguientes definiciones, permiten identificar de una manera clara y sencilla el lenguaje del presente manual, estas definiciones fueron tomadas de la ley Estatutaria 1581 de 2012, y del Decreto 1377 de 2013.

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el manejo de datos personales.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida por el titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se 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.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de manejo.
- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato Personal Sensibles:** Se entienden 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 pertenencias a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- **Dato Personal Público:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, registros públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva, los relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA</b>	Código: GHA-M-1
Fecha de Emisión: 21/09/2020	Versión: 2	Página 1 de 19

- **Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada que por sí mismo en socios con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- **Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada Persona privada que por sí mismo en socios con otros que decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.
- **Titular:** Es la persona natural cuyos datos sean objeto de tratamiento.
- **Transferencia:** La transferencia de datos 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.
- **Transmisión:** Tratamiento de los datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la Republica de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

#### 1.4. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

##### 1.4.1 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 del presente manual, de la ley, y de la constitución. En este sentido, el tratamiento solo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas por la ley por portar.


Los datos personales, excepto aquellos de naturaleza pública, no podrán ser disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido los de titulares o terceros autorizados.

##### 1.4.2 Principio de Legalidad

El tratamiento de los datos personales es una actividad reglada que se rige por la ley Estatutaria 15812 2012, el decreto 13772 2013 y demás normas que la que las complementen modifiquen o deroguen.

##### 1.4.3 Principio de Finalidad

El Tratamiento de datos personales por parte de **Transporte TRL** debe obedecer a una finalidad legítima, la cual debe ser informada al Titular.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA</b>	Código: GHA-M-1
Fecha de Emisión: 21/09/2020	Versión: 2	Página 1 de 19

#### **1.4.4 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.

#### **1.4.5 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.

#### **1.4.6 Principio de Transparencia**

**Transporte TRL** garantiza a las personas naturales titulares de datos personales, que podrán obtener en cualquier momento, gratuitamente y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan y que estén almacenando en las bases de datos de la empresa, bajo los parámetros establecidos en el artículo 21 del decreto reglamentario 1373 de 2013. Este principio no será aplicable a las bases de datos de los registros públicos, ni a las que estén por fuera del ámbito de aplicación de la ley 1581 2012 en conforme al artículo 2 de la citada ley.

#### **1.4.7 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 del presente manual, de la ley, y de la constitución. En este sentido, el tratamiento solo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas por la ley por portar.


Los datos personales, excepto aquellos de naturaleza pública, no podrán ser disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido los de titulares o terceros autorizados.

#### **1.4.8 Principio de seguridad**

**Transporte TRL** como responsable y/o encargada el tratamiento de datos de carácter personal, proporciona 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 fraudulento.

#### **1.4.9 Principio de confidencialidad**

La 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 finalizar su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo suministrar o comunicar los datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de esta.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA</b>	Código: GHA-M-1
Fecha de Emisión: 21/09/2020	Versión: 2	Página 1 de 19

En consecuencia, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, la información personal, contable, técnica, comercial o de cualquier otro tipo o suministrada en la ejecución y ejercicio de las funciones diferentes a las registrales. Todas las personas que trabajen actualmente o sean vinculadas a futuro para tal efecto, en la administración y manejo en base de datos, deberán suscribir un documento o adicional u otrosí a su contrato laboral o de prestación de servicios para efectos de asegurar tal compromiso. Esta obligación persiste y se mantiene inclusive después de finalizar su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.

#### 1.4.10 Principio de Legalidad

El tratamiento de los datos personales es una actividad reglada que se rige por la ley Estatutaria 15812 2012 en el decreto 13772 1013 y demás normas que la que las complementen modifiquen o deroguen.

## 2. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

### 2.1 TRATAMIENTO

#### 2.1.1 Datos Públicos

**Transporte TRL** advierte que, trata siempre de autorización del titular los datos personales de naturaleza pública y los contenidas en los registros públicos, estos últimos por tratarse de una función pública reglada reconocida por la ley. Esta situación no implica que no se o las medidas necesarias que garanticen el cumplimiento de otros principios y obligaciones contempladas en la ley 1581 del 2012 y demás normas que regulen en materia a cargo de **Transporte TRL**.

#### 2.1.2 Datos Sensibles


**Transporte TRL** restringe al tratamiento de datos personales sensibles a lo estrictamente indispensable y solicitará consentimiento previo y expreso los titulares (representantes legales, apoderados, personas naturales) informando sobre la finalidad exclusiva de su tratamiento.

**Transporte TRL** utiliza y trata datos catalogados como sensibles cuando:

- A. El tratamiento haya sido autorizado expresamente por el titular de los datos sensibles, salvo los casos que, por la ley, no se requiera el otorgamiento de dicha autorización.
- B. El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar la autorización
- C. El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica o, dentro del marco de procesos de mejoramiento; este último, siempre y cuando se adopten las medidas conducentes a la supresión de la identidad de los titulares o el dato este dissociado, es decir, el dato sensible sea separado de la identidad del titular y no sea identificable con lo que logre identificar a la persona titular del dato o datos sensibles

Es de notar que ninguna actividad podrá condicionarse a que el titular suministre datos personales sensibles.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA</b>	Código: GHA-M-1
Fecha de Emisión: 21/09/2020	Versión: 2	Página 1 de 19

En adición a lo anterior **Transporte TRL** cumple con las siguientes obligaciones.

- A. Informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento
- B. Informará titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cual es datos objeto de tratamiento son de carácter sensible y la finalidad el tratamiento, y obtener el consentimiento expreso.

Asimismo, **Transporte TRL**, se acoge a la regla general según la cual el tratamiento de datos sensibles que está prohibido por la ley salvo los siguientes casos:

- A. Cuando el titular autorizo expresamente al tratamiento.
- B. Cuando el tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular.
- C. El tratamiento sea necesario para reconocimiento, ejercicio o defensa del derecho el proceso judicial.
- D. El tratamiento de esta a una finalidad histórica, estadística o científica tanto en este caso, se debe suprimirlas y entidades de los titulares.

## 2.2 CLASIFICACION DE LAS BASES DE DATOS

**Transporte TRL** ha clasificado sus bases de datos de la siguiente manera:


### 2.2.1 Base de Datos de Empleados

Son las bases de datos manuales o sistematizados que contienen datos de las personas naturales que se vinculan laboralmente con **Transporte TRL**, cuyo tratamiento tiene como finalidad cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias. En esta base de datos, se incorporan tanta información privada, publica y datos sensibles. El tratamiento de los datos para los fines diferentes a las obligaciones derivadas de la relación laborar requerirá autorización previa del titular. En ningún caso, **Transporte TRL** dará tratamiento a los datos sensibles sin autorización previa.

**Transporte TRL** a partir de la publicación de este manual agrego a sus contratos laborales otro si con el fin de recibir autorización de sus empleados para el tratamiento o de sus datos personales.

### 2.2.2 Base de datos Contratistas y Proveedores

Son las bases de datos manuales o sistematizados que contienen datos de las personas que mantienen un vínculo contractual y comercial, cuyo tratamiento tiene como finalidad cumplir con las disposiciones contractuales estipuladas por **Transporte TRL**, para las adquisiciones de servicios y bienes demandados por la empresa para su normal funcionamiento o el cumplimiento de alguna de sus funciones. Esta base de datos contiene datos personales públicos, privados y sensibles. El tratamiento de estos datos para fines diferentes al mantenimiento de la relación contractual o el cumplimiento de deberes de carácter legal requiere la autorización previa al titular. Se recolectará los Datos Personales que sean necesarios, pertinentes y no excesivos, que por motivos de seguridad deba analizar y evaluar, atendiendo las características de los servicios que se contraten con el proveedor y/o contratista.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA</b>	Código: GHA-M-1
Fecha de Emisión: 21/09/2020	Versión: 2	Página 1 de 19

**Transporte TRL** a partir de la publicación de este manual inicio la verificación con nuestros proveedores y contratistas con el fin de obtener la autorización para el tratamiento o de sus datos personales.

### 2.2.3 Base de datos clientes

Son las bases de datos manuales o sistematizados que contienen datos personales que mantienen un vínculo comercial, cuyo tratamiento tiene como finalidad cumplir con las disposiciones contractuales estipuladas por **Transporte TRL**, para la prestación de servicios por la empresa como parte de su actividad misional. Esta base de datos contiene datos personales públicos, privados y sensibles los cuales tienen como finalidad el desarrollo de las relaciones comerciales. El tratamiento de estos datos para fines diferentes al mantenimiento de la relación contractual o el cumplimiento de deberes de carácter legal requiere la autorización previa al titular.

**Transporte TRL** a partir de la publicación de este manual inicio la verificación con nuestros Clientes con el fin de obtener la autorización para el tratamiento o de sus datos personales.

### 2.2.4 Base de datos de archivos inactivos


Son las bases de datos manuales o sistematizados que contienen archivos o información de carácter personal inactiva. Esta información se encuentra almacenada abajo principios archivísticos, y que corresponde a periodos fiscales anteriores, y que contiene información de personas Naturales.

**Transporte TRL**, a partir de la publicación del presente Manual revisara la autorización del tratamiento de estos datos solo sin estos se vuelven a usar en algún momento.

## 3. PREGORATIVAS Y DERECHOS DE LOS TITULARES

**Transporte TRL** reconoce y garantizar a los titulares de los datos personales los siguientes derechos fundamentales

- A. Acceder, conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a **Transporte TRL** en su condición de responsable del tratamiento
- B. A solicitar prueba de la existencia de la autorización otorgada a **Transporte TRL**, salvo los casos en que la ley exceptúa la autorización.
- C. Recibir información por parte de **Transporte TRL**, previa solicitud, respecto del uso que se le ha dado a sus datos personales.
- D. Presentar que quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente ante la superintendencia de industria y comercio.
- E. Modificar y revocar la autorización y/o solicitar la supresión de los datos personales, cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales vigentes.
- F. Tener conocimiento y acceder en forma gratuita a sus datos personales a que haya sido objeto de tratamiento.
- G. Solicitar autorización para el manejo de derechos de imagen para grabación de reuniones y/o capacitaciones virtuales, con la finalidad de evidencia, reproducción y divulgación.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA</b>	Código: GHA-M-1
Fecha de Emisión: 21/09/2020	Versión: 2	Página 1 de 19

Estos derechos solamente se reconocen y garantizan sobre los datos de carácter personal de las personas naturales que se encuentran almacenados en bases de datos diferentes a la de los registros públicos. En el presente documento, en secciones posteriores se definirán los procedimientos implementados para garantizar los estos derechos.

#### **4. DEBERES DE TRANSPORTE TRL EN RELACION AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.**


**Transporte TRL** tiene presente que los datos personales son de propiedad de las personas a las que se refieren y solamente ellas pueden decidir sobre los mismo. Asimismo, **Transporte TRL** hará uso de dichos datos solamente para las finalidades para las que se encuentra debidamente facultada y respetando, en todo caso la normatividad vigente sobre las protecciones de datos personales.

**Transporte TRL** atiende a los deberes previstos de los responsables y encargados del tratamiento, contenidas en el artículo 17 y 18 de la ley 1581 de 2012, con las demás normas que las reglamenten o modifiquen, a saber:

- A. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas 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 adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- E. Actualizar la información reportadas por los responsables del tratamiento dentro de los 5 días hábiles contados a los a partir de su recibo.
- F. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares que en los términos señalados en la ley estatutaria 1581 de 2012
- G. Adoptar un manual interno de políticas y de procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
- H. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a soltar
- I. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan de riesgos la administración de la información de los titulares
- J. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la superintendencia de industria y comercio

##### **4.1 DEBER DE SECRETO Y CONFIDENCIALIDAD**

**Transporte TRL**, garantiza y exige a toda persona que intervenga en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal privado o sensible, el secreto profesional, respecto de estos y el deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar sus relaciones contractuales con **Transporte TRL**.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA</b>	Código: GHA-M-1
Fecha de Emisión: 21/09/2020	Versión: 2	Página 1 de 19

## 5. POLITICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION

### 5.1 GENERALIDADES DE LA AUTORIZACION

Cuando se trate de datos diferentes a los de naturaleza pública, definidas en el numeral dos del art. Tres del decreto reglamentario 1377 de 2013, **Transporte TRL** solicitará previamente la autorización para el tratamiento de datos personales por cualquier medio que permita ser utilizado como prueba. Según el caso, dicha autorización puede ser parte de un documento más amplio como, por ejemplo, de un contrato, o de un documento específico (formato, formulario, otro sí, etc.) En caso de tratarse de datos de carácter personal privados correspondientes a personas naturales, la descripción de la finalidad del tratamiento de los datos se informará mediante el mismo documento específico o adjunto. **Transporte TRL** informar al titular de los datos lo siguiente:

- A. El tratamiento al que serán sometidos sus datos personales y la finalidad específica del mismo.
- B. Los derechos que le asisten como titular
- C. La página web, correo electrónico, dirección física y demás canales de comunicación en los cuales podrá formular consultas y/o reclamos ante el responsable o encargado del tratamiento.

#### 5.1.1 Medio y manifestación para otorgar la autorización

La autorización puede constar en un documento físico, electrónico, mensaje de datos, internet, a sitios web, grabaciones o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta.

#### 5.1.2 Prueba de la autorización

**Transporte TRL** utilizar las acciones tendientes a y necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos de cuándo y cómo se obtuvo autorización por parte de los titulares de los datos personales para el tratamiento de estos. Para dar cumplimiento a lo anterior, hace podrán establecer archivos físicos o electrónicos realizados de manera directa.

#### 5.1.3 casos en que no se requiere la autorización


\* La autorización del titular no será necesaria cuando se trate de:

- A. La información requerida por entidad pública o administrativa en ejercicio sus funciones legales o por judicial
- B. Datos de naturaleza pública
- C. Casos de urgencia médica o sanitaria
- D. Tratamiento información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos
- E. Dato relacionadas con el registro civil de las personas

### 5.2 DEL DERECHO DE LOS TITULARES

De acuerdo con lo señalado en la Ley 1581 de 2012, en su artículo 8, son derechos de los Titulares de la información los siguientes:

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA</b>	Código: GHA-M-1
Fecha de Emisión: 21/09/2020	Versión: 2	Página 1 de 19

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 presente ley;

c) Ser informado por el responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales;

d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 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 esta ley y a la Constitución;


f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

### 5.3 Protección de datos en los contratos

En los contratos laborales, **Transporte TRL** ha incluido cláusulas con el fin de autorizar de manera previa y General el tratamiento de datos personales relacionados con la ejecución del contrato, lo que incluye autorización de recolectar modificar o corregir, en momentos futuros, datos personales del titular correspondiente a personas naturales. También ha incluido la autorización para que algunos de los datos personales, en caso dado, puedan ser entregados o sea dado a terceros en los cuales **Transporte TRL** tenga contratos de prestación de servicios, para la realización de tareas terceras izadas. En estas cláusulas, se hace mención del presente manual y de su ubicación en el sitio web institucional para su debida consulta.

En los contratos de prestación de servicios externos, cuando el contratista requiera de datos personales, **Transporte TRL** le suministrara la información siempre y cuando exista una autorización previa y expresa del titular de los datos personales para esta transferencia, que ando excluidas de esta autorización los datos personales de naturaleza pública definido en el numeral dos del artículo tres del decreto reglamentario 1377 de 2013 y de los contenidos en los registros públicos. Dado en estos casos, los terceros son encargados del tratamiento de los datos y sus contratos incluirán cláusulas que precisa los fines y los tratamientos autorizados por **Transporte TRL** y delimitan de manera precisa el uso de estos terceros le puede dar aquellos, así como las obligaciones y deberes establecidos en la ley 1581 de 2012 y el decreto reglamentario 1377 de 2013, incluyendo las medidas de seguridad necesarias que garanticen en todo momento la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de carácter personal encargada para su tratamiento.

Por su parte, **Transporte TRL** al momento de recibir datos de terceros y actuar como encargada de tratamiento de datos de carácter personal, verifica que la finalidad, o finalidades, de los tratamientos autorizados por el titular o permitidos por causa legales, contractuales o

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA</b>	Código: GHA-M-1
Fecha de Emisión: 21/09/2020	Versión: 2	Página 1 de 19

jurisprudenciales hace encuentran vigentes y que el contenido de la finalidad esté relacionada con la causa por la cual se van a recibir dicha información personal de parte del tercero, pues sólo este modo estará facultado para recibir y tratar dichos datos personales.

#### 5.4 Transferencia de datos personales a terceros países

En los casos en que **Transporte TRL** en el desarrollo de alguna de sus funciones, realice transferencia de datos de carácter personal a terceros países, se regirá por las siguientes condiciones:


- A. La transferencia de datos personales a terceros países solo se realizará cuando existe autorización correspondiente del titular y previa autorización de la delegatura de datos personales de la superintendencia de industria y comercio.
- B. Se considera una transferencia internacional cualquier tratamiento que suponga una transmisión de datos fuera el territorio colombiano, tanto si se realice una sesión de datos, como si tuviera por objeto la prestación del servicio al responsable fuera de Colombia
- C. Así mismo se debe obtener autorización previa del delegado de la protección de datos personales de la superintendencia de industria y comercio, cuando se tenga previsto realizar transferencias internacionales de datos a países que no proporcionan un cierto nivel de protección. Es sectorización solo podrá ser otorgada si se tiene garantías adecuadas, como los contratos basados en las cláusulas tipo aprobadas por la superintendencia de industria y comercio, colectas reglas corporativas vinculantes.
- D. La transferencia internacional de datos se podrá realizar mediante solicitud de **Transporte TRL**, estableciendo la finalidad, los colectivos de interesado o titulares de la información de carácter personal, los datos objetos de transferencia y la documentación que incorpore las garantías exigibles para la obtención de la autorización; en la que conste una descripción de las medidas de seguridad concretas que van hacer adoptadas, tanto por **Transporte TRL** como por el responsable o encargado de los datos en su lugar de destino.
- E. **Transporte TRL** no solicitará la autorización cuando la transferencia internacional de datos se encuentra amparada por alguna de las acepciones previstas en la ley y en su decreto reglamentario.

## 6. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS A CONOCER, RECLAMAR (ACTUALIZAR, RECTIFICAR, SUPRIMIR) Y REVOCAR LA AUTORIZACION.

### 6.1. GENERALIDADES

Los derechos de los Titulares, podrán ejercerse por las siguientes personas legitimadas de conformidad con el artículo 20 del decreto 1377 de 2013:

- A. Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición **Transporte TRL**
- B. Por sus causahabientes, 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.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA</b>	Código: GHA-M-1
Fecha de Emisión: 21/09/2020	Versión: 2	Página 1 de 19

- E. Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

Todas las consultas y reclamos se canalizarán a través de los medios habilitados por **Transporte TRL** a través de:

**Transporte TRL / OFICINA CARRERA 23 # 46 A 15 SUR TORRE 3 LOCAL 106**

Encargada: Luz Andrea Guevara Barrero

Bogotá D.C / Colombia

Sitio WEB: [www.transportetrl.com](http://www.transportetrl.com)

Correo Electrónico: [servicioalcliente@transportetrl.com](mailto:servicioalcliente@transportetrl.com)

## 6.2 PROCEDIMIENTOS

### 6.2.1. Requisitos para la atención de Consultas


Todas las consultas que realicen las personas legitimadas para conocer los datos personales que reposen en **Transporte TRL** se canalizarán a través de los canales que tiene **Transporte TRL** para el efecto.

- A. Se debe enviar una comunicación sea física o electrónica, ésta debe contener como mínimo fecha de solicitar, fotocopia del documento de identificación, dirección de contacto (física o electrónica) y teléfono para efectos de rectificación, para el representante del titular, documento autenticado que acredite la representación, sí es el caso
- B. Para ejercer este derecho es por medio electrónico, el titular, su causa habiente, tercero autorizados o apoderado podrá formular la consulta por medio de nuestra página correo [servicioalcliente@transportetrl.com](mailto:servicioalcliente@transportetrl.com) adjuntando la información anteriormente relacionada
- C. Para ejercer este derecho por medio físico, su causahabiente, tercer autorizado o apoderado podrá radicar la consulta en nuestra oficina CARRERA 23 # 46 A 15 SUR TORRE 3 LOCAL 106 adjuntando la información anteriormente relacionada.
- D. La persona interesada en ejercer este derecho deberá en todo caso, utilizar un medio que permita acreditar el envío y la recepción de la solicitud cualquiera que sea el medio utilizado para ejercer este derecho; **Transporte TRL** atenderá la solicitud siempre y cuando cumpla con los siguientes Requisitos

TIPO DE SOLICITANTE	REQUISITO
TITULAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicación escrita por parte del Titular</li> <li>✓ Fotocopia del documento de identificación del titular</li> </ul>
TERCERO/ APODERADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud escrita del Titular</li> <li>✓ Carta de autorización debidamente autenticada que acredite la representación, sí es el caso</li> <li>✓ Fotocopia del documento de identificación del titular y la persona autorizada</li> </ul>

### TERMINOS PARA LA ATENCION DE CONSULTAS

Una vez verificada la identidad del titular se le suministrarán los datos personales requeridos. La respuesta a la consulta deberá comunicarse al solicitante en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado,

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA</b>	Código: GHA-M-1
Fecha de Emisión: 21/09/2020	Versión: 2	Página 1 de 19

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.

### 6.2.2 Reclamos

Los reclamos tienen por objeto corregir, actualizar, o suprimir datos o elevar una queja por el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley 1581 de 2012 y en esta política.

El reclamo lo podrá presentar el titular teniendo en cuenta la información señalada en el artículo 15 de la ley 1581 de 2012 y las presentes reglas:

- A. Si el reclamo estuviese incompleto, el titular lo puede completar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, que se entenderá que ha desistido el reclamo.
- B. En el caso de quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, se dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos días hábiles e informara la situación al interesado.
- C. Una vez recibido el reclamo completo se incluirá la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo de este, en un término no mayor a dos días hábiles


Así mismo el titular de la información puede ejercer en cualquier momento estos derechos, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para ello por **Transporte TRL**. Al respecto, **Transporte TRL** tendrá en cuenta lo siguiente:

- A. En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales, el personal debe indicar las correcciones a realizar y reportar la documentación que avala su petición
- B. **Transporte TRL** tiene plena libertad de habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho, siempre y cuando beneficie al titular de los datos, en consecuencia, se podrá habilitada medios electrónicos u otros que **Transporte TRL** considere pertinentes
- C. **Transporte TRL** podrá establecer formularios, sistemas y otros métodos, que serán informados en el aviso de privacidad y se pondrán a disposición de los interesados en la página web.
- D. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta al titular y no se acredite que la misma actúa en representación legítima, se tomará como no presenta

El titular de los datos personales tiene derecho, en todo momento, a solicitar a **Transporte TRL** la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

- A. Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente
- B. Haya dejado de ser necesarios cupos pertinentes para la finalidad para la cual fueron obtenidos



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA</b>	Código: GHA-M-1
Fecha de Emisión: 21/09/2020	Versión: 2	Página 1 de 19

- C. Hace haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recibidos

Esta supresión implica eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, base de datos o tratamiento realizados.


### 6.2.3. Requisitos para la atención de reclamos, rectificaciones, actualización o supresión de datos

- A. El reclamo se formulará mediante solicitud escrita dirigida a **Transporte TRL** y la comunicación de contener como mínimo fecha solicitud descripción clara y detallada de los hechos que dan lugar al reclamo, fotocopia del documento de identificación, dirección de contacto (física o electrónica) y teléfono para efectos de notificación, asimismo de venir acompañada del formato de reclamación de tratamiento de datos personales; para el representante del titular documento autenticado que acredite la representación, así es el caso.
- B. Para ejercer este derecho por medio electrónico, el titular, su causahabiente, tercero autorizado o apoderado podrá formular la reclamación por medio de su página web a través de su link contáctenos destinado por **Transporte TRL**, adjuntando la información anteriormente relacionada.
- C. Para ejercer este derecho por medio físico, su causahabiente, al tercer autorizado o apoderado podrá radicar la consulta en nuestra oficina en la dirección carrera 23 # 46 a 15 sur torre 3 local 106, adjuntando la información anteriormente relacionada.
- D. La persona interesada en ejercer este derecho deberá en todo caso, utilizar un medio que permita acreditar el envío y la recepción de la solicitud. Cualquiera que sea el medio utilizado para ejercer este derecho; **Transporte TRL** atenderá la solicitud siempre cuando se cumplan con los siguientes requisitos

TIPO DE SOLICITANTE	REQUISITO
TITULAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicación escrita por parte del Titular</li> <li>✓ Fotocopia del documento de identificación del titular</li> </ul>
TERCERO/ APODERADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud escrita del Titular</li> <li>✓ Carta de autorización debidamente autenticada que acredite la representación, sí es el caso</li> <li>✓ Fotocopia del documento de identificación del titular y la persona autorizada</li> </ul>

### Términos para la atención de reclamos.

El término máximo para atender lo será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuera posible atender el reclamo dentro 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 días hábiles siguientes al vencimiento del primer término

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA</b>	Código: GHA-M-1
Fecha de Emisión: 21/09/2020	Versión: 2	Página 1 de 19

#### 6.2.4. Revocar autorización

Todo titular de datos personales puede revocar, en cualquier momento, el consentimiento al tratamiento de esta se siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. Para ello, **Transporte TRL** deberá establecer mecanismos sencillos y gratuitos que le permiten al titular al revocar su consentimiento, al menos por el mismo medio por el que lo otorgo.

Se deberá tener en cuenta que existen dos modalidades en las que la revocación del consentimiento puede darse planta la primera, pueden ser sobre la totalidad de las finalidades consentidas, esto es, que **Transporte TRL** deba dejar de tratar por completo los datos del titular; la segunda puede ocurrir sobre tipos de tratamientos determinados, como por ejemplo para fines publicitarios, campañas, entre otros. Con la segunda modalidad, esto es, la revocación parcial del consentimiento, se mantiene asalto otros fines del tratamiento a que el responsable, de conformidad con la autorización otorgada puede llevar a cabo y con los que el titular está de acuerdo.


#### 6.2.5. Requisitos para la atención de revocatoria las autorizaciones

- A. Fotocopia del documento de identificación, dirección de contacto (física o electrónica) y teléfono para efectos de notificación; para el representante del titular documento autenticado que acredite la representación si es del caso
- B. Para ejercer este derecho por medio electrónico, el titular, su causahabiente, tercero autorizado o apoderado podrá formular la reclamación por medio de su página web a través de su link manual de políticas y procedimientos de protección de datos personales destinado por **Transporte TRL**, adjuntando la información anteriormente relacionada.
- C. Para ejercer este derecho por medio físico, su causahabiente, al tercer autorizado o apoderado podrá radicar la consulta en nuestra oficina en la dirección Carrera 23 # 46 a 15 sur torre 3 local 106, adjuntando la información anteriormente relacionada.
- D. La persona interesada en ejercer este derecho deberá en todo caso, utilizar un medio que permita acreditar el envío y la recepción de la solicitud. Cualquiera que sea el medio utilizado para ejercer este derecho; **Transporte TRL** atenderá la solicitud siempre cuando se cumplan con los siguientes requisitos

#### Términos para la atención de revocatorias

TIPO DE SOLICITANTE	REQUISITO
TITULAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicación escrita por parte del Titular</li> <li>✓ Fotocopia del documento de identificación del titular</li> </ul>
TERCERO/ APODERADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud escrita del Titular</li> <li>✓ Carta de autorización debidamente autenticada que acredite la representación, si es el caso</li> <li>✓ Fotocopia del documento de identificación del titular y la persona autorizada</li> </ul>

El término máximo para atender lo será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuera posible atender el reclamo dentro dicho término, se

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA</b>	Código: GHA-M-1
Fecha de Emisión: 21/09/2020	Versión: 2	Página 1 de 19

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 días hábiles siguientes al vencimiento del primer término

## 7. LEGISLACION APLICABLE, CONTACTO Y VIGENCIA

### 7.1 MARCO LEGAL

El presente manual de políticas y procedimientos de protección de datos personales han sido elaborados en concordancia con las siguientes normas y documentos

- ✓ Constitución política, art. Quince.
- ✓ Ley estatutaria 1581 de 2015
- ✓ Decretos reglamentarios 1377 de 2013
- ✓ Reglamento interno de trabajo
- ✓ Circular externa no. 008 de 2020

### 7.2 INFORMACION DE CONTACTO

Si tiene alguna pregunta sobre esta política, comuníquese con **Transporte TRL**, se ha dispuesto los siguientes canales con el fin de que cada uno de los usuarios pueda acceder

Teléfono fijo: (1) 7156976

Página WEB: [www.transportetrl.com](http://www.transportetrl.com)

En donde encontrará el MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES

Correo Electrónico: [servicioalcliente@transportetrl.com](mailto:servicioalcliente@transportetrl.com)

En donde podrá hacer la solicitud de acuerdo con lo que el usuario considere pertinente solicitar de acuerdo con lo establecido Dirección Oficina: Carrera 23 # 46 a 15 sur torre 3 local 106

Bogotá / Colombia

### 7.3 VIGENCIA

El presente manual rige a partir del 1 de noviembre 2016, con última actualización el 21 de septiembre del 2020.

**Actualizaciones de la política:** Transporte TRL podrá modificar los términos y condiciones del presente documento de políticas y procedimientos como parte de nuestro esfuerzo por cumplir con las obligaciones establecidas por la ley 1581 DE 2012, los decretos reglamentarios y demás normas que complementen modifiquen o deroguen lo contenido en este documento, con el fin de reflejar cualquier cambio en nuestras operaciones. En los casos que esto ocurra se publicará el nuevo documento de políticas y procedimientos en la página WEB: [www.transportetrl.com](http://www.transportetrl.com).