

	Política de Tratamiento de Datos Personales	CÓDIGO:	PL-AF-001
	PROCESO: Administrativo y Financiero	VERSIÓN:	03
	SUBPROCESO: Jurídico	ELABORÓ: Coordinadora Jurídica	
	RESPONSABLE: Coordinadora Jurídica	REVISÓ: Gerente Administrativo y Financiero	

Fecha Última Actualización: 25-May-2023

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

COMPAÑÍA DE DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE S.A.S. DITRANSA, empresa legalmente constituida, dedicada a la prestación del servicio de transporte nacional e internacional de mercancías por carretera, identificada con NIT 800.242.427-1, domiciliada en Itagüí Antioquia, en la Carrera. 42 nro. 66-11 autopista Sur, con número de contacto (604) 4449818 y correo electrónico ditransa@ditransa.com.co, en adelante la Compañía, actuado como Responsable directo del manejo de estos, en busca de recolectar, almacenar, procesar, usar, transferir, transmitir, poner en circulación y suprimir información acerca de los mismos, establece por medio del presente documento la política de privacidad y protección de datos personales, la cual se regirá a partir de los siguientes parámetros:

MARCO LEGAL

De conformidad con los parámetros constitucionales, Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, Decretos Reglamentarios 1727 de 2009 y 2952 de 2010 y, Decreto Reglamentario parcial 1377 de 2013, sentencias de la Corte Constitucional C – 1011 de 2008, y C - 748 del 2011; Decretos 886 de 2014 y 1074 de 2015; demás disposiciones reglamentarias y complementarias.

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.
- **Cambio sustancial:** Que es fundamental o tiene mucha importancia o interés principal para una cosa.
- **Calidad de la Información:** Conjunto de datos organizados de manera ordenada y útil, con criterios de precisión y generadores de información útil y clara.
- **Causahabiente:** Persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero).
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio ya su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Dato sensible:** Aquel que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.
- **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento.

	Política de Tratamiento de Datos Personales	CÓDIGO:	PL-AF-001
	PROCESO: Administrativo y Financiero	VERSIÓN:	03
	SUBPROCESO: Jurídico	ELABORÓ: Coordinadora Jurídica	
	RESPONSABLE: Coordinadora Jurídica	REVISÓ: Gerente Administrativo y Financiero	

Fecha Última Actualización: 25-May-2023

- **Responsable del Tratamiento y/o Oficial de Privacidad:** 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, en Ditransa el responsable del Tratamiento es el Oficial de privacidad, coordinación jurídica.
- **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:** 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 datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

CARACTERÍSTICAS DE LOS DATOS PERSONALES

La jurisprudencia constitucional ha precisado que las características de los datos personales 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 datos; 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

PRINCIPIOS

La Compañía, en virtud de las normas constitucionales y legales que regulan lo concerniente al tratamiento de datos personales, se compromete con los Titulares, entidades públicas encargadas de ejercer control y demás personas interesadas, a dar aplicación y cumplimiento a los siguientes preceptos al momento de realizar la recolección, el almacenamiento, uso, circulación y supresión de información.

- Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos:** El tratamiento de datos personales debe sujetarse como mínimo a lo establecido a las leyes vigentes que regulen la materia y disposiciones que la desarrollen.
- 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.
- 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.

	Política de Tratamiento de Datos Personales	CÓDIGO:	PL-AF-001
	PROCESO: Administrativo y Financiero	VERSIÓN:	03
	SUBPROCESO: Jurídico	ELABORÓ: Coordinadora Jurídica	
	RESPONSABLE: Coordinadora Jurídica	REVISÓ: Gerente Administrativo y Financiero	

Fecha Última Actualización: 25-May-2023

- d) **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. No debe efectuarse 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 sus datos personales.
- 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 Constitución y la ley. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas habilitadas por la ley o la autoridad judicial.
- g) **Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para dar 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 así lo permita la ley y en los términos que ésta lo disponga.

FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

El objetivo principal de la Compañía al solicitar, recolectar, almacenar, circular o suprimir los datos personales de los Titulares, es generar bases de datos y dar un tratamiento adecuado a cada una de ellas, dando siempre cumplimiento a los preceptos constitucionales y legales.

Con base a estas y a las estadísticas que de ellas se desprendan, la Compañía tendrá por finalidad implementar procesos para el mejoramiento, flujo y control de la prestación de servicios, mejorar la calidad de la empresa teniendo en cuenta las necesidades de cada área y de cada Titular, buscando siempre mecanismos propicios y adecuados para el progreso y desarrollo de la Compañía, su personal de trabajo y sus clientes.

No obstante, cada autorización y aviso de privacidad respectivamente tendrá expresas las finalidades específicas de su tratamiento, que en ningún caso serán contrarias a las siguientes:

- Procesar la información de cada uno de los aspirantes y colaboradores que permitan gestionar los asuntos de la relación laboral con la empresa, manteniendo la confidencialidad en el tratamiento de los datos.
- Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral y de seguridad social, entre otras, aplicables a exempleados, empleados actuales y candidatos a futuro empleo.

	Política de Tratamiento de Datos Personales	CÓDIGO:	PL-AF-001
	PROCESO: Administrativo y Financiero	VERSIÓN:	03
	SUBPROCESO: Jurídico	ELABORÓ: Coordinadora Jurídica	
	RESPONSABLE: Coordinadora Jurídica	REVISÓ: Gerente Administrativo y Financiero	

Fecha Última Actualización: 25-May-2023

- Procesar información de cada una de las personas vinculadas a la Compañía, que permitan gestionar los asuntos de la relación laboral con la empresa, manteniendo la confidencialidad en el tratamiento de los datos.
- Almacenar en la carpeta de los colaboradores los datos e información personal suministrada antes, durante y después de la relación contractual, aplicando las medidas de seguridad necesarias.
- Realizar los descuentos y compensaciones de ley a empleados, proveedores, contratistas y clientes.
- Gestionar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de registros comerciales, corporativos y contables de las partes.
- Ejecutar todo tipo de actuaciones enfocadas en el fortalecimiento comercial cumpliendo las obligaciones contractuales y el objeto social de la compañía, de forma directa o a través de terceros, de acuerdo con las áreas de facturación, tesorería, jurídica, operaciones, cartera, tecnología, innovación de proyectos, mercadeo y servicio al cliente.
- Cumplir con los procesos internos en materia de administración de clientes, proveedores, contratistas, colaboradores y demás grupos de interés.
- Entregar información a terceros para evaluación y clasificación de proveedores o clientes.
- Enviar la facturación y/o pago correspondiente a los clientes, proveedores, contratistas y/o colaboradores.
- Transmitir y/o transferir datos personales a proveedores, clientes, aliados, distribuidores, subcontratistas, outsourcing y demás terceros relacionados directa o indirectamente con el objeto social de La Compañía, con los cuales se haya celebrado contratos o se tenga una relación para fines comerciales, administrativos, legales, operativos y demás.
- Transmitir y/o transferir datos personales y sensibles, con previa autorización del titular a las diversas líneas de negocio de la compañía existentes y futuras, cumpliendo los estándares de seguridad y salvaguardando el buen manejo de los datos.
- Adelantar actividades necesarias para gestionar las solicitudes, quejas y reclamos presentados por los clientes, proveedores, contratistas y colaboradores y direccionarlas a las áreas Responsables de emitir las respuestas correspondientes.
- Realizar el análisis para el control y la prevención del fraude y de lavado de activos, incluyendo, pero sin limitarse a la consulta y reporte a listas restrictivas y a centrales de información de riesgos financieros.
- Realizar consultas y reportes a centrales de riesgo.
- Realizar encuestas relacionadas con los servicios que presta la Compañía.
- Desarrollar programas conforme a sus estatutos.
- Cumplir con las normas y protocolos de bioseguridad dispuestos por las autoridades competentes emitidas como consecuencia de cualquier declaración de emergencia sanitaria o situación de salud pública respecto de la cual las autoridades nacionales y locales exijan la recolección, tratamiento y uso de datos personales, incluyendo datos personales sensibles. Además, reportar a las autoridades o entidades de salud aquella información en aras de prevenir o mitigar los efectos generados.
- Realizar consultas y reportes a Colfecar y Defencarga, demás agremiaciones o entes de interés, en caso de incumplimiento de alguna obligación.

	Política de Tratamiento de Datos Personales	CÓDIGO:	PL-AF-001
	PROCESO: Administrativo y Financiero	VERSIÓN:	03
	SUBPROCESO: Jurídico	ELABORÓ: Coordinadora Jurídica	
	RESPONSABLE: Coordinadora Jurídica	REVISÓ: Gerente Administrativo y Financiero	

Fecha Última Actualización: 25-May-2023

Compartir la información con:

- El o los encargados del tratamiento de datos.
- Líneas de negocio a fines a la compañía.
- Las filiales, subsidiarias, vinculadas o matrices.
- Las personas naturales o jurídicas con las que el responsable realice diferentes operaciones con el fin de dar cumplimiento a sus obligaciones comerciales, contractuales, legales, administrativas y demás.

DATOS SENSIBLES

Los datos sensibles son aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

El tratamiento de datos sensibles está prohibido por disposición legal, sin embargo, amparados en la norma, la Compañía lo podrá hacer bajo las siguientes condiciones:

- El Titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerida la autorización.
- 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 su autorización.
- El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del titular.
- El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el tratamiento se requiere la autorización previa, expresa e informada del titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

	Política de Tratamiento de Datos Personales	CÓDIGO:	PL-AF-001
	PROCESO: Administrativo y Financiero	VERSIÓN:	03
	SUBPROCESO: Jurídico	ELABORÓ: Coordinadora Jurídica	
	RESPONSABLE: Coordinadora Jurídica	REVISÓ: Gerente Administrativo y Financiero	

Fecha Última Actualización: 25-May-2023

- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

Clasificación de Datos Sensibles:

- Fecha de nacimiento.
- Información financiera y detalles contables.
- Información médica, estado de salud y antecedentes clínicos.
- Resultados de pruebas aleatorias de drogas y alcohol.
- Resultado de poligrafías específicas.
- Registro de Consultas y reportes en bases de datos y centrales de riesgo.
- Realizar remisiones de información a entidades de nivel nacional.

REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

El Responsable se reserva, en los eventos contemplados en la ley y en sus estatutos y reglamentos internos, la facultad de mantener y catalogar determinada información que repose en sus bases o bancos de datos, como confidencial de acuerdo con las normas vigentes, sus estatutos y reglamentos.

La Compañía procederá de acuerdo con la normatividad vigente y la reglamentación que para tal fin expida el Gobierno Nacional, a realizar el registro de sus bases de datos, ante El Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) que será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio. El RNBD., es el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país; y que será de libre consulta para los ciudadanos, de acuerdo con la normatividad que para tal efecto expida el Gobierno Nacional.

TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

El tratamiento de este tipo de datos personales requiere especial respeto, en atención a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. El uso de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes será permitido en los casos que sean de naturaleza pública y cuando se cuente con la autorización expresa de sus representantes legales, siempre y cuando dicho tratamiento cumpla con los parámetros y requisitos de respetar su interés superior y asegure el respeto de sus derechos fundamentales. Por otro lado, Ditransa en su condición de responsable asegura que cualquier encargado o tercero implicado en el posible tratamiento de datos personales de menores deberán siempre vigilar que se uso sea de la forma adecuada cumpliendo con la normativa vigentes y políticas de Ditransa.

	Política de Tratamiento de Datos Personales	CÓDIGO:	PL-AF-001
	PROCESO: Administrativo y Financiero	VERSIÓN:	03
	SUBPROCESO: Jurídico	ELABORÓ: Coordinadora Jurídica	
	RESPONSABLE: Coordinadora Jurídica	REVISÓ: Gerente Administrativo y Financiero	

Fecha Última Actualización: 25-May-2023

MEDIOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS

La Compañía obtendrá la autorización mediante diferentes medios, entre ellos el documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, Sitios Web, o en cualquier otro formato que en todo caso permita la obtención del consentimiento mediante conductas inequívocas. La autorización será solicitada de manera previa al tratamiento de los datos personales.

DEBER DE INFORMAR

El responsable del tratamiento, al momento de solicitar al Titular, la autorización para hacer el tratamiento de sus datos personales deberá informar de manera clara y expresa:

- El tratamiento al cual serán sometidos sus datos y la finalidad del mismo.
- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que versen sobre datos sensibles o datos de niñas, niños y adolescentes.
- Sus derechos como Titular.
- Identificación, dirección física o electrónica y teléfono del Responsable de tratamiento.

Cuando las bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros la Compañía deberá, de manera previa informar al Titular y solicitar su autorización.

El Titular de la información podrá solicitar en cualquier momento prueba de la autorización otorgada al Responsable del tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento.

No requerirán autorización para su tratamiento los siguientes tipos de datos:

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

La información que reúna las condiciones establecidas en la Ley se podrá suministrar a las siguientes personas:

- Titulares, causahabientes o representantes legales.
- A entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Terceros autorizados por el Titular o la ley.

Quien acceda a los datos personales sin que medie autorización previa, amparado en la norma, deberá en todo caso cumplir con las disposiciones contenidas en Ley y en la presente política.

	Política de Tratamiento de Datos Personales	CÓDIGO:	PL-AF-001
	PROCESO: Administrativo y Financiero	VERSIÓN:	03
	SUBPROCESO: Jurídico	ELABORÓ: Coordinadora Jurídica	
	RESPONSABLE: Coordinadora Jurídica	REVISÓ: Gerente Administrativo y Financiero	

Fecha Última Actualización: 25-May-2023

DERECHOS DE LOS TITULARES

De acuerdo con lo contemplado por la normatividad vigente aplicable en materia de protección de datos, los siguientes son los derechos de los titulares de los datos personales:

- Acceder, conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a La Compañía en su condición de responsable 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.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- Ser informado, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, o la entidad que hiciere sus veces, quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, previo trámite de consulta o requerimiento ante La Compañía.
- Solicitar la supresión de los datos personales.
- Revocar la autorización mediante la presentación de una solicitud y/o reclamo. Esta no procede cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- Solicitar a la SIC que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento, al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de la presente política que motiven nuevas consultas.

Los colaboradores de cada área serán encargados junto con el Oficial de Privacidad de llevar a cabo todos los procedimientos y requerimientos para la protección de los derechos de los Titulares.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 21 del Decreto 1377 de 2013, la Compañía ha dispuesto de los siguientes mecanismos que buscan principalmente que los Titulares de la información puedan tener acceso fácil, ágil y permanente a los datos personales que estén bajo el control de ésta y ejercer los derechos que correspondan sobre los mismos.

Correo electrónico	protecciondedatos@ditransa.com.co
Instalaciones físicas Responsable	Carrera 42 No. 66 11. Autopista sur – Itagüí
Línea telefónica	(604) 4489818

El Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales una vez al mes y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas. Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una vez por mes, la Compañía cobrará al Titular los gastos de envío, reproducción y certificación de documentos cuando a ello haya lugar.

Estarán legitimados para ejercer los derechos consagrados en este numeral y demás disposiciones concernientes las siguientes personas:

	Política de Tratamiento de Datos Personales	CÓDIGO:	PL-AF-001
	PROCESO: Administrativo y Financiero	VERSIÓN:	03
	SUBPROCESO: Jurídico	ELABORÓ: Coordinadora Jurídica	
	RESPONSABLE: Coordinadora Jurídica	REVISÓ: Gerente Administrativo y Financiero	

Fecha Última Actualización: 25-May-2023

- El Titular.
- Los causahabientes del titular previa acreditación de dicha calidad.
- El representante y/o apoderado del titular previa acreditación.
- Por estipulación a favor de otro o para otro.

El Titular, podrá en todo momento solicitar al Responsable prueba de la autorización expresa para el tratamiento de sus datos.

DEBERES DEL RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

DEBERES DEL RESPONSABLE. Los responsables del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data;
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente Ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- 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;
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley;
- 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;
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- 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.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

	Política de Tratamiento de Datos Personales	CÓDIGO:	PL-AF-001
	PROCESO: Administrativo y Financiero	VERSIÓN:	03
	SUBPROCESO: Jurídico	ELABORÓ: Coordinadora Jurídica	
	RESPONSABLE: Coordinadora Jurídica	REVISÓ: Gerente Administrativo y Financiero	

Fecha Última Actualización: 25-May-2023

DEBERES DE LOS ENCARGADOS. Los Encargados del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data;
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la ley;
- Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la ley;
- Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley;
- Insertar en la base de datos la reseña de "leyenda en trámite" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal;
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;
- 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;
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

CUALQUIER CAMBIO SUSTANCIAL EN LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO, DEBERÁ SER COMUNICADO OPORTUNAMENTE A LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES DE UNA MANERA EFICIENTE, ANTES DE SER IMPLEMENTADOS.

RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

Ditransa contará con un Oficial de Privacidad, que será el Encargado del cuidado y tratamiento de datos, así como también de atender las peticiones, consultas y reclamos con el apoyo del respectivo jefe del área sobre la cual verse la situación; a través del correo electrónico designado: protecciondedatos@ditransa.com.co; la línea de atención 4489818 o acercándose a las oficinas ubicadas en la carrera 42 No. 66 11, autopista sur – Itagüí.

El Oficial de Privacidad será nombrado por el Representante Legal de la Compañía mediante acta suscrita por el mencionado, el Gerente Administrativo y Financiero y Dirección de Talento Humano; además de ser aprobado por la Junta Directiva de la Compañía.

VIDEO VIGILANCIA E IMÁGENES

La Compañía podrá utilizar video vigilancia para fines de seguridad de las personas, bienes e instalaciones. Esta información podrá ser empleada como prueba en cualquier clase de proceso interno y/o ante cualquier tipo de autoridad, entidad y/u organización.

La Compañía también podrá realizar toma de imágenes fotográficas o videos para:

	Política de Tratamiento de Datos Personales	CÓDIGO:	PL-AF-001
	PROCESO: Administrativo y Financiero	VERSIÓN:	03
	SUBPROCESO: Jurídico	ELABORÓ: Coordinadora Jurídica	
	RESPONSABLE: Coordinadora Jurídica	REVISÓ: Gerente Administrativo y Financiero	

Fecha Última Actualización: 25-May-2023

- Reconocimiento de los empleados en los diferentes medios, tales como, periódico corporativo, web interna y/o externa entre otros.
- Recolectar, almacenar, disponer, transferir o transmitir a nivel nacional e internacional, poner en circulación, usar para reconocimientos y publicaciones informativas en los diferentes medios internos y/o externos.
- Presentaciones corporativas internas y externas.

PROCEDIMIENTOS

CONSULTA. Las consultas se podrán formular por el Titular o causahabientes, a través de los mecanismos empleados por la Compañía, específicamente los mencionados en el cuadro 1. sin embargo, siempre se deberá dejar registro escrito, tanto de la solicitud del Titular, como de la respuesta otorgada.

La Compañía responderá los requerimientos del Titular dentro de los diez (10) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de recibo de la misma, de no ser posible, se le informará al interesado expresándole los motivos de demora y la fecha en la que se atenderá la consulta, la cual no podrá ser superior a los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento inicial del término.

RECLAMOS. Se podrá formular reclamo por parte del Titular o causahabientes, cuando considere que hay lugar a correcciones, ha sido vulnerado alguno de sus derechos y/o incumplidas las obligaciones del Responsable.

Los reclamos serán formulados mediante solicitud dirigida al Responsable o Encargado del tratamiento, con identificación del Titular, descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección de notificación y los documentos que pretenda hacer valer.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

En caso de que el reclamo se encuentre incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción, para que subsane las fallas dentro de los dos meses subsiguientes a la fecha en que se hizo el requerimiento, si transcurrido este tiempo el solicitante no ha presentado la información requerida, se entiende que ha desistido del reclamo.

Una vez recibido el reclamo de manera completa, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “RECLAMO EN TRÁMITE” y el motivo de este en un término no mayor a dos (2) días hábiles. (la leyenda debe mantenerse hasta que el reclamo sea decidido).

El término máximo para decidir el reclamo es de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo. Cuando no fuere posible hacerlo en dicho término, se informará al interesado los motivos de demora y en qué fecha se atenderá el reclamo, el cual no podrá ser superior a ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del término inicial.

PETICIÓN RECTIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE DATOS. La Compañía tiene la obligación de rectificar y actualizar a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta.

	Política de Tratamiento de Datos Personales	CÓDIGO:	PL-AF-001
	PROCESO: Administrativo y Financiero	VERSIÓN:	03
	SUBPROCESO: Jurídico	ELABORÓ: Coordinadora Jurídica	
	RESPONSABLE: Coordinadora Jurídica	REVISÓ: Gerente Administrativo y Financiero	

Fecha Última Actualización: 25-May-2023

En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales el titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición. Además, La Compañía pueden habilitar diferentes medios electrónicos u otras que considere pertinentes para facilitar el ejercicio de este derecho.

PETICIÓN DE SUPRESIÓN DE DATOS. El titular de los datos personales tiene el derecho de solicitar a La Compañía la supresión o eliminación total o parcial de estos, en los siguientes eventos:

1. Cuando considere que el tratamiento no se está realizando conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
2. Hayan dejado de ser necesario para la finalidad descrita en el presente documento.
3. Finalice el periodo necesario para el cumplimiento de los fines acordados.

Sin embargo, el ejercicio de este derecho se podrá negar cuando:

1. El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
2. Se obstaculicen actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
3. En aras de proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

EL TITULAR SÓLO PODRÁ ELEVAR QUEJA ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, UNA VEZ HAYA AGOTADO EL TRÁMITE DE CONSULTA O RECLAMO ANTE EL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

TEMPORALIDAD DEL DATO

Los Responsables y Encargados del Tratamiento solo podrán recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la o las finalidades del tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, el responsable y el Encargado deberán proceder a la supresión de los datos personales en su posesión. No obstante, lo anterior, los datos personales deberán ser conservados mientras subsista la relación contractual o cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

EXCEPCIONES DE APLICACIÓN

La presente política no será aplicable a los siguientes datos:

- Bases de datos o archivos mantenidos en el ámbito doméstico.
- Bases de datos y archivos que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detención, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
- Bases de datos que contengan información de inteligencia y contrainteligencia.

	Política de Tratamiento de Datos Personales	CÓDIGO:	PL-AF-001
	PROCESO: Administrativo y Financiero	VERSIÓN:	03
	SUBPROCESO: Jurídico	ELABORÓ: Coordinadora Jurídica	
	RESPONSABLE: Coordinadora Jurídica	REVISÓ: Gerente Administrativo y Financiero	

Fecha Última Actualización: 25-May-2023

- Bases de datos y archivos de información periodística y otros contenidos editoriales.
- Información contenida en bases de datos en materia financiera, crediticia, comercial, de servicios (Ley 1266 de 2008).
- Bases de datos sobre censos de población y vivienda en todo el territorio nacional (Ley 79 de 1993).

VIGENCIA

La presente política tendrá una vigencia indeterminada y estará sujeta a los cambios y modificaciones necesarias de acuerdo con la normativa que se expida referente al tratamiento de datos.

FECHA DE EXPEDICIÓN	01/09/2016
---------------------	------------

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	CAMBIO
01	07-Dic-2020	El documento se expidió desde el año 2016, pero fue actualizado e incluido como parte del sistema de gestión mediante codificación interna y se incluyeron elementos para cumplimiento de la normatividad relacionada.
02	03-Dic-2021	Se agrega una nueva finalidad relacionada con realizar consultas y reportes a gremios o entes de interés.
03	25-May-2023	Se modifica el tipo de sociedad; cambio de S.A. por S.A.S.