



## POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS

### PREÁMBULO

El Gobierno Nacional expidió la Ley Estatutaria 1581 de 2012, de fecha 17 de octubre de 2012, “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”, siendo su objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan 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 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 empresa, siendo estos de naturaleza pública o privada. Por lo tanto, el tratamiento de datos realizado por la empresa **Cooperativa De Transportadores Rápido Aeropuerto Ltda.**, se debe regir por el régimen de protección de datos personales establecido por esta ley, sus decretos reglamentarios y demás normatividad que la complementa, modifique o derogue.

Para este fin y de acuerdo con lo establecido en el Art. 18 Literal F de la referida Ley, la empresa **Cooperativa De Transportadores Rápido Aeropuerto Ltda.**, adopta este manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares de los datos personales.



## INTRODUCCION

La empresa **Cooperativa De Transportadores Rápido Aeropuerto Ltda.**, es una entidad privada sin ánimo de lucro, constituida como persona jurídica de carácter privado, ordenada para la ejecución y cumplimiento de todas las funciones propias reconocidas en el Código de Comercio. La empresa **Cooperativa De Transportadores Rápido Aeropuerto Ltda.**, 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 propias como empresa tenga que solicitar, utilizar, almacenar, corregir, ceder o suprimir.

Lo anterior ha sido resuelto, con el fin de dar pleno cumplimiento a lo dispuesto por La Constitución Política de Colombia y la Ley 1581 de 2012, así como las demás normas que reglamentan y complementan el tratamiento para la Protección de Datos Personales en Colombia.

La empresa **Cooperativa De Transportadores Rápido Aeropuerto Ltda.**, es la responsable del tratamiento de Datos Personales y en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 13 del Decreto Reglamentario 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.

Los datos personales tratados por la empresa **Cooperativa De Transportadores Rápido Aeropuerto Ltda.**, son de naturaleza privada, por lo tanto la empresa tiene dentro de sus bases de datos tres grandes grupos. Una es la base de datos en la cual se recolectan y almacenan datos de naturaleza pública, los cuales son recogidos por medio de los registros públicos, a los cuales se les excluye, por parte del Responsable, el deber de solicitar al titular previa autorización para su tratamiento. Por otra parte, la empresa **Cooperativa De Transportadores Rápido Aeropuerto Ltda.**, tiene bases de datos que están excluidas del ámbito de aplicación conforme al artículo 2 de la Ley 1581 de 2012 en las cuales almacenan datos periodísticos, estadísticos y con fines de investigación.

Y por último, las bases de datos referentes a datos personales que no son públicos, ni se encuentran excluidos del ámbito de aplicación de la Ley 1581 de 2012, estas bases de datos se encuentran sujetas a todas y cada una de las obligaciones que dispone la Ley 1581 de 2012, los Decretos Reglamentarios y las demás normas que lo complementen, adicionen o deroguen, en materia de Protección de Datos Personales.

### 1. ÁMBITO DE PLICACIÓN

Las políticas y procedimientos consagrados en este manual se aplicarán a la empresa **Cooperativa De Transportadores Rápido Aeropuerto Ltda.**,

Los presentes términos y condiciones aplican para cualquier registro de datos personales realizado en forma presencial, no presencial y/o virtual para la vinculación a cualquier producto, servicio o beneficio de la empresa **Cooperativa De Transportadores Rápido Aeropuerto Ltda.**.



La empresa **Cooperativa De Transportadores Rápido Aeropuerto Ltda.**, se encarga directamente del Tratamiento de los Datos Personales; sin embargo, se reserva el derecho a delegar en un tercero (previa autorización), tal tratamiento exigiendo así mismo al encargado, la atención e implementación de los lineamientos y procedimientos idóneos para la protección de los datos personales y la estricta confidencialidad de los mismos.

## 2. DEFINICIONES

Las siguientes definiciones permiten una correcta y apropiada interpretación de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, y son indispensables para la protección del habeas data, lo que contribuye a determinar las responsabilidades de los involucrados en el tratamiento de datos personales.

**Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

**Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular de los datos personales para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

**Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

**Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables. Debe entonces entenderse el “dato personal” como una información relacionada con una persona natural (persona individualmente considerada).

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

**Dato personal público:** Toda información personal que es de conocimiento libre y abierto para el público en general.

**Dato personal privado:** Toda información personal que tiene un conocimiento restringido, y en principio privado para el público en general.

**Dato semiprivado:** Es semiprivado 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 o a la sociedad en general.

**Dato sensible:** Aquel dato que afecta 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, entre otros, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc.



**Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realiza el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

**Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decide sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.

**Titular:** Persona natural cuyos datos personales 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 datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

**Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

**Oficial de protección de datos:** Es la persona dentro de la Cámara de Comercio, que tiene como función la vigilancia y control de la aplicación de la Política de Protección de Datos Personales, bajo la orientación y lineamientos del Comité de Seguridad de la Información. El Comité de Seguridad de la Información designará el Oficial de Protección de Datos.

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

La empresa **Cooperativa De Transportadores Rápido Aeropuerto Ltda.**, aplicará los siguientes principios específicos que se establecen a continuación, los cuales constituyen las reglas a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio, de datos personales:

- a) **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen;
- b) **Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular;
- c) **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento;
- d) **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;
- e) **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;
- f) **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley;

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente



controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley;

- g) **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- h) **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.

#### 4. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Para todos los efectos la empresa **Cooperativa De Transportadores Rápido Aeropuerto Ltda.**, es la persona jurídica, de orden privado, responsable del tratamiento de la información, a través de su representante legal. Para conocimiento del público, sus datos son los siguientes:

**RAZÓN SOCIAL:** Cooperativa De Transportadores Rápido Aeropuerto Ltda. **DOMICILIO:**

Cali, valle del Cauca

**DIRECCIÓN:** Cl 30 Nte Av. 2A 29Nte piso 2

**EMAIL:** [rapidoaeropuerto@gmail.com](mailto:rapidoaeropuerto@gmail.com)

**TELÉFONO:** 6680648 / 314 6184886

#### 5. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DEL MISMO

La información y datos personales suministrados a **Cooperativa De Transportadores Rápido Aeropuerto Ltda.**, podrán ser procesados, recolectados, almacenados, usados, suprimidos, compartidos, actualizados, transmitidos, para trámites relacionados con los servicios contratados o para futuras negociaciones según sean aplicables, principalmente para hacer posible la prestación de sus servicios, fabricación, reparación, mantenimiento y venta de equipos industriales y además de uso para fines administrativos, comerciales, de publicidad y contacto frente a los titulares de los mismos.

Es facultativa la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.

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

#### 6. DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR DE LOS DATOS

De conformidad con la ley 1581 de 2012 son derechos del titular de los datos:



- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en la ley.
- c. Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- e. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución;
- f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Así mismo, son derechos de los titulares de información todos los demás que señala la ley y la constitución nacional.

**7. PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS ANTE LA CUAL EL TITULAR DE LA INFORMACIÓN PUEDE EJERCER SUS DERECHOS A CONOCER, ACTUALIZAR, RECTIFICAR Y SUPRIMIR EL DATO Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN.**

La persona o área encargada de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización es:

**NOMBRE DE LA PERSONA O ÁREA ENCARADA:** Servicio al cliente  
**CORREO ELECTRÓNICO:** [rapidoaerpuerto@gmail.com](mailto:rapidoaerpuerto@gmail.com)  
**TELÉFONO:** 6680648 / 314 6184886

**8. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN PUEDAN EJERCER LOS DERECHOS A CONOCER, ACTUALIZAR, RECTIFICAR Y SUPRIMIR INFORMACIÓN Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN.**

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 por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
- 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.
- e. Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.



Las solicitudes, peticiones, reclamos y en general cualquier comunicación que quiera dirigirse a la empresa **Cooperativa De Transportadores Rápido Aeropuerto Ltda.**, que sea referente al Tratamiento de datos personales deberá dirigirse a la persona o área encargada del Tratamiento señalada en el punto 4 del presente documento por correo electrónico o por escrito dirigido a esa persona o dependencia.

El Titular de los datos podrá consultar su información gratuitamente por una vez al mes o cada vez que existan modificaciones sustanciales a las presentes Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas. Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, la empresa **Cooperativa De Transportadores Rápido Aeropuerto Ltda.**, podrá cobrar al Titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos de conformidad con lo establecido en el decreto 1377 de 2013.

Toda consulta que sea realizada por el Titular o una persona autorizada por la ley para realizarla será atendida 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, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, o pretendan revocar la autorización conferida para el tratamiento de datos, podrán presentar un reclamo ante el representante de la empresa **Cooperativa De Transportadores Rápido Aeropuerto Ltda.**, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- a. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a la persona o área encargada señalada en el punto 4 del presente documento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- b. 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.
- c. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- d. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.





## 9. TIPO DE INFORMACIÓN SUJETA A TRATAMIENTO

La Empresa reconoce que sus Empleados, Pensionados a cargo, accionistas y miembros de Junta Directiva tienen derecho a contar con una expectativa razonable de su privacidad, teniendo en todo caso para ello en cuenta sus responsabilidades, derechos y obligaciones con la Empresa.

En la información relacionada se pueden encontrar datos considerados como sensibles de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, sobre los cuales el Titular tiene los derechos consagrados en las citadas normas y aquellas que las adicionen, sustituyan o modifiquen.

En virtud de la relación que se establezca la Empresa, ésta recolecta, almacena, usa y transfiere datos personales, a empresas localizadas dentro de Colombia. Dichos datos personales e información incluyen entre otros:

### 1- De los proveedores

- a. Nombre del Proveedor o razón social, número de identificación o NIT con dígito de verificación, lugar de domicilio, dirección, teléfonos, correo electrónico;
- b. Nombre del gerente general o representante legal y dirección, teléfonos, correo electrónico;
- c. Nombre del comprador, número de identificación
- d. Información bancaria que incluye nombre del titular de la cuenta bancaria, número de la cuenta bancaria y nombre o código del banco.

### 2- De los clientes

- a. Nombre del cliente o razón social, número de identificación o NIT con dígito de verificación, lugar de domicilio, dirección, teléfonos, correo electrónico;
- b. Nombre del gerente general o representante legal y dirección, teléfonos, correo electrónico;
- c. Nombre del jefe de ventas, número de identificación

### 3. De los Empleados a cargo y de los asociados.

- A. Trabajador y Grupo Familiar: nombre, identificación, dirección, teléfono, nombre de esposa e hijos, nombre e identificación de hijos, afiliaciones a la seguridad social, edad, fecha de nacimiento, información de estudios,
- B. Hoja de vida, educación, experiencia, vínculos con entidades, vínculos con empresas.
- C. Salario y otros pagos;
- D. Aportes pensionales;
- E. Constitución y aportes a AFC, fondos de pensiones voluntarias
- F. Procesos judiciales, embargo;
- G. Autorizaciones de descuentos;
- H. Prestaciones durante toda su vida laboral;
- I. Contrato laboral;
- J. Cambios en el contrato de trabajo;
- K. Historia laboral del trabajador;
- L. Pago de auxilio y beneficios;
- M. Afiliación EPS, fondo de pensiones, ARL, Caja de compensación;
- N. Capacitaciones recibidas;





- O. Informe de evaluación psicológica;
- P. Informe demográfico de los trabajadores;
- Q. Historia clínica ocupacional del trabajador y Accidentes laborales;
- R. Horas extras;
- S. Registro fotográfico;

#### **4. Asociados y miembros de junta directiva**

- 1. Nombres, apellidos, nacionalidad, país de residencia, número de documento de identificación, estado civil, correo electrónico, teléfonos, fecha de nacimiento, género, número de hijos, educación, profesión;
- 2. Contactos de emergencia (Nombres, dirección, teléfonos, etc.);
- 3. Lugar de correspondencia, dirección residencia, lugar donde trabaja, cargo, dirección de lugar de trabajo);

### **10. USO Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO**

Los datos personales son utilizados para:

#### **1- De los Proveedores:**

- a. La creación y registro como Proveedor de la Empresa en la base de datos interna y contable de la empresa;
- b. Realización de inscripción del proveedor;
- c. Evaluación y reevaluación del Proveedor;
- d. Redacción de órdenes de compras, de servicios o de venta directa
- e. Envío de la orden al proveedor
- f. Despacho de mercancía
- g. Expedición de facturas de comisión y del cliente, realización de Boucher, realización de recibos de caja y actividades realizadas con el pago o cobranza.
- h. Cualquier otra finalidad que resulte en el desarrollo de la relación entre el proveedor y la Empresa.

#### **2- De los clientes**

- A. La creación y registro como cliente de la empresa en la base de datos interna y contable de la empresa;
- B. Autorización despacho, órdenes de compras, de servicios o de venta
- C. Realización de cobro de cartera, realizada por medio de factura o cuentas de cobro
- D. Cualquier otra finalidad que resulte en el desarrollo de la relación entre el cliente y la empresa.

#### **3. De los Empleados a cargo:**

- a. Evaluar solicitudes de empleo;
- b. Administrar todos los aspectos de la relación laboral con el Empleado, lo cual incluye, entre otros, nómina, beneficios, viajes corporativos y otros gastos reembolsables, capacitación y desarrollo, control de asistencia, evaluación de desempeño, procesos disciplinarios y de reclamos, y otros procesos administrativos generales y relacionados con recursos humanos;
- c. Mantener registros de enfermedades y programas de salud laboral;



- d. Proteger la seguridad de los clientes, el personal y la propiedad de la empresa (lo cual incluye el control y la simplificación del acceso, y el monitoreo de la actividad en instalaciones protegidas y la actividad en el uso de computadoras, comunicaciones, dispositivos móviles y otros recursos de la Empresa);
- e. Administrar el cese de la relación laboral, y proporcionar información de ésta;
- f. Mantener datos de los contactos de emergencia y beneficiarios;
- g. Cumplir con las leyes vigentes respecto de salud y seguridad social, lo cual incluye órdenes judiciales o administrativas que involucren o afecten Empleados.
- h. Envío a entidades de pago, seguridad social para pago de aportes;
- i. Certificación a terceros por solicitud del trabajador o por solicitud de EPS, ARL, fondos de pensiones, juzgados, autoridades, ICBF, cooperativas, empresas de libranzas y otros;
- j. Envío para los exámenes de evaluación de estado de salud ocupacional y otros;
- k. Evaluación de riesgo sicosocial;
- l. Adelantar las actividades propias del sistema de salud ocupacional: aptitud visual, auditiva, respiratoria, estado de salud, sistema de vigilancia epidemiológica y riesgos;
- m. Planes de mejoramiento y desarrollo de competencias.

#### **4.- De accionistas y miembros de Junta Directiva**

- a. La creación y registro como accionista o miembro de Junta Directiva de la empresa en la base de datos interna;
  - b. Citación a asambleas o juntas según corresponda;
  - c. Envío/Recepción de mensajes con fines del desarrollo de las actividades propias como accionista y miembro de junta directiva;
  - d. Cualquier otra finalidad que resulte en el desarrollo de las funciones que le corresponden en virtud de la relación entre la empresa, en virtud de los Estatutos de la empresa.
- Si no proporciona Datos Personales, ésta información será utilizada sólo para los propósitos aquí señalados, y no procederemos a vender, licenciar, transmitir o divulgar la misma fuera de la empresa salvo que:
  - Se autorice expresamente a hacerlo,
  - Que sea necesario para permitir a nuestros contratistas o agentes prestar los servicios que les hemos encomendado,
  - Que sea con el fin de proporcionarle nuestros productos o servicios,
  - Que sea divulgada a las entidades que prestan servicios de marketing en nuestro nombre o a otras entidades con las cuales tenemos acuerdos de mercadeo conjunto,
  - Que tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión u otro proceso de reestructuración, o
  - Según sea requerido o permitido por la ley.

A fin de poner en práctica los propósitos descritos anteriormente, sus datos personales podrán ser divulgados con los fines dispuestos anteriormente al personal de recursos humanos, encargados, consultores, asesores y a otras personas y oficinas según corresponda.

En el caso de transmisión de datos personales, se suscribirá el contrato de transmisión a que haya lugar en los términos del Decreto 1377/13.

Adicionalmente, le informamos que una vez cese la necesidad de tratamiento de sus datos, los mismos podrán ser eliminados de las bases de datos de la empresa **Cooperativa De**



**Transportadores Rápido Aeropuerto Ltda.**, archivados en términos seguros a efectos de que solamente sean divulgados cuando a ello hubiere lugar de acuerdo con la ley. Dichos datos no serán eliminados a pesar de la solicitud del titular, cuando la conservación de los mismos sea necesaria para el cumplimiento de una obligación o contrato.

## **11. DEBERES DE LA EMPRESA COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES RAPIDO AEROPUERTO LTDA.**

Todos los obligados a cumplir esta política deben tener presente que la empresa **Cooperativa De Transportadores Rápido Aeropuerto Ltda.**, está obligada a cumplir los deberes que al respecto imponga la ley. En consecuencia se deben cumplir las siguientes obligaciones:

### **A. DEBERES CUANDO ACTÚA COMO RESPONSABLE:**

- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta política, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- Informar de manera clara y suficiente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos personales
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política
- Procurar que los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en la siguiente política
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Actualizar la información cuando sea necesario.
- Rectificar los datos personales cuando ello sea procedente.

### **B. DEBERES CUANDO OBRA COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:**

Si realiza el tratamiento de datos en nombre de otra entidad u organización (Responsable del tratamiento) deberá cumplir los siguientes deberes:

- Establecer que el Responsable del tratamiento esté autorizado para suministrar los datos personales que tratará como Encargado
- 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.
- 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 presente política.
- Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se establece en la presente política.
- 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.



- 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 autorizadas por el titular o facultadas por la ley para dicho efecto.
- 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.

**C. DEBERES CUANDO REALIZA EL TRATAMIENTO A TRAVÉS DE UN ENCARGADO:**

Suministrar al Encargado del tratamiento únicamente los datos personales cuyo tratamiento esté previamente autorizado. Para efectos de la transmisión nacional o internacional de los datos se deberá suscribir un contrato de transmisión de datos personales o pactar cláusulas contractuales según lo establecido en el artículo 25 del decreto 1377 de 2013.

- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Comunicar 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.
- Informar de manera oportuna al Encargado del tratamiento las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes.
- Exigir al Encargado del tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- Informar al Encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.

**D. DEBERES RESPECTO DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO:**

- Informarle las eventuales violaciones a los códigos de seguridad y la existencia de riesgos en la administración de la información de los titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

**12. DATOS RECOLECTADOS ANTES DE LA EXPEDICIÓN DEL DECRETO 1377 DE 2013:**

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 10 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, la empresa COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES RAPIDO AEROPUERTO LTDA., procederá a publicar un aviso en su página web oficial, dirigido a los titulares de datos personales para efectos de dar a conocer la presente política de tratamiento de información y el modo de ejercer sus derechos como titulares de datos personales alojados en las bases de datos de COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES RAPIDO AEROPUERTO LTDA.

**13. DERECHOS DEL TITULAR**

De conformidad con el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, los derechos que como titular le asisten en relación con sus datos personales son:



- A. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la empresa, como los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;
- B. Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Empresa como Responsables del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, conforme a la Ley;
- C. Ser informado por la Empresa, como Responsables del Tratamiento o por el Encargado de la empresa, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;
- D. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- E. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales;
- F. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
- G. Dentro de esta política encontrará el procedimiento a través del cual la Empresa garantiza el ejercicio de todos sus derechos.

### **13. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE SUS DERECHOS COMO TITULAR**

Si tiene preguntas acerca de esta Política, o cualquier inquietud o reclamo, o en caso de ejercicio de queja, rectificación, actualización, consulta, o solicitud de acceso o de sustracción de datos, o con respecto a la administración de la Política, comuníquese con nosotros a través de cualquiera de los siguientes medios:

**DIRECCIÓN:** Cl 30 Nte Av. 2A 29Nte piso 2

**CORREO ELECTRÓNICO:** [rapidoaeropuerto@gmail.com](mailto:rapidoaeropuerto@gmail.com)

**TELÉFONO:** 6680648 / 314 6184886

Tenga en cuenta que una vez usted ponga en conocimiento al área responsable al interior de la Empresa, dependiendo de a cuál de ellas vaya dirigida su petición, se dará trámite a la consulta, solicitud o queja.

60.

Podrá consultar a la persona encargada, respecto de los datos personales que requiera y se tengan almacenados en sus bases de datos, para las cuales será necesario que el solicitante o su representante legal acrediten previamente su identidad.

Dicha consulta será atendida por la persona encargada, de acuerdo a la base de datos, en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Este plazo podrá ser ampliado por la persona encargada en una sola ocasión, en cuyo caso le serán informados los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su solicitud, la cual en ningún caso será superior a cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, la persona encargada le informará, 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.



Su solicitud o petición relacionada con reclamos, actualizaciones, correcciones, o supresión de sus datos personales deberá ser atendida en un término máximo de quince (15) días hábiles desde el recibo de la solicitud o petición. Para la correcta y completa consideración de su petición, solicitud o reclamo, le solicitamos allegar la identidad del solicitante, su número de identificación, la dirección de notificaciones/respuestas y los documentos que quiere hacer valer.

Si su solicitud o petición no tiene los datos y hechos suficientes que permiten a la persona encargada atenderla de forma correcta y completa, se le requerirá dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la solicitud, petición o reclamo para que subsane sus fallas. Después de transcurridos quince (15) días desde la fecha del requerimiento, si usted como solicitante no ha subsanado según lo requerido, la Empresa receptora de su petición entiende que ha desistido de su solicitud.

#### **14. MODIFICACIÓN DE ESTA POLÍTICA**

Esta política puede ser modificada en cualquier momento, razón por la cual le recomendamos revisar regular o periódicamente en nuestra página web, la Política de protección y tratamiento de datos personales, en la que se le avisará del cambio y se pondrá a su disposición la última versión de esta Política o los mecanismos para obtener una copia de la misma.

Fecha de entrada en vigencia: 21 de octubre de 2016.

#### **15. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PERÍODO DE VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS.**

La presente política de tratamiento de la información entra en vigencia a partir de su firma.

La vigencia de la base de datos será por el término de duración de la sociedad.

Se firma el presente documento a los veintiún (21) días del mes de octubre de 2016. Publíquese y manténgase a disposición del público en general.

**Harold B. Silva**  
**Representante Legal**  
**Cooperativa De Transportadores Rápido Aeropuerto Ltda.**  
**Nit.: 890, 316,137-1**