

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. GENERALIDADES

Dando cumplimiento a los deberes previstos en la ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, y demás normas aplicables, **AGENCIA CLM GRUPO LOGÍSTICO S.A.S** y/o **CI CLM REPRESENTACIONES S.A.S** y/o **COLSTORE LLC**, en calidad de responsable del tratamiento adopta el Manual Interno de Políticas y Procedimientos sobre Tratamiento de Datos Personales garantizando la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares.

Así mismo tiene la finalidad de regular los procedimientos de recolección, manejo y tratamiento de los datos de carácter personal que realiza **AGENCIA CLM GRUPO LOGÍSTICO S.A.S** y las empresas del grupo, a fin de garantizar y proteger el derecho fundamental de habeas data en el marco de lo establecido en la ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios.

Este documento se aplica al tratamiento de los datos de carácter personal que recoja y maneja **AGENCIA CLM GRUPO LOGÍSTICO S.A.S**, domiciliada en la **CARRERA 81ª N° 34B – 7 MEDELLÍN - ANTIOQUIA - COLOMBIA**, con correo electrónico cristina.corrales@clmcargo.com

2. MARCO LEGAL

La Ley 1581 de 2012 estableció las reglas y principios aplicables para la protección y manejo de los datos personales y el Decreto 1377 de 2013 reglamentó algunos aspectos de esa Ley.

El objetivo de la Ley es 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 (derecho a la intimidad personal, familiar y al buen nombre), así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.

Se exceptúan de la aplicación de la Ley 1581 de 2012 y del Decreto 1377 de 2013, lo relativo a las bases de datos mantenidas en un ámbito exclusivamente personal o doméstico, es decir, las actividades comprendidas en el marco de la vida privada o familiar de las personas naturales y las otras especificadas en el artículo 2 de la citada Ley.

3. DEFINICIONES

AGENCIA CLM GRUPO LOGÍSTICO S.A.S y las empresas del grupo tienen en cuenta las siguientes definiciones en el tratamiento de datos personales, acorde con el texto de la Ley

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

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

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



Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

Canales o medios para ejercer derechos. Son los medios de recepción y atención de peticiones, consultas y reclamos que el responsable del Tratamiento y el Encargado del Tratamiento deben poner a disposición de los Titulares de la información.

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

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.

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

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.

4. PRINCIPIOS

AGENCIA CLM GRUPO LOGÍSTICO S.A.S y las empresas del grupo aplican de manera armónica e integral los siguientes principios, en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio de datos personales, definidos acorde con los textos de las normas indicadas en el marco legal de este documento:

a) **Principio de legalidad:** El Tratamiento de los datos personales, se sujeta a las normas expedidas y vigentes sobre la materia.

b) **Principio de finalidad:** El Tratamiento de los datos personales recolectados, almacenados y manejados por **AGENCIA CLM GRUPO LOGÍSTICO S.A.S** y las empresas del grupo obedece a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley y está informada al Titular mediante los mecanismos autorizados para ello.

c) **Principio de libertad:** Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización y cuentan con autorización del Titular acorde con los mecanismos indicados por las normas vigentes 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 de los datos se garantiza 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 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 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 ley.

g) **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por parte de **AGENCIA CLM GRUPO LOGÍSTICO S.A.S** y las empresas del grupo tienen las medidas técnicas, humanas y administrativas aceptadas, 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

5. USO Y FINALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES EN AGENCIA CLM GRUPO LOGÍSTICO S.A.S y/o CI CLM REPRESENTACIONES S.A.SN y/o COLSTORE LLC

El tratamiento de los datos personales de clientes, proveedores, empleados, ex empleados, pensionados, contratistas, o de cualquier persona con la cual **AGENCIA CLM GRUPO LOGÍSTICO S.A.S** y las empresas del grupo tuvieren establecida o estableciera una relación, permanente u ocasional, obedecerá exclusivamente a los límites legítimos de la Constitución y el marco legal que regula la materia, y serán todos los necesarios para el cumplimiento de la misión de la organización y objeto social. En todo caso, los datos personales podrán ser recolectados y tratados para las siguientes finalidades:

- 1) Realizar todas las actividades relacionadas con coordinar la prestación de los servicios de: transporte y logística de toda clase de artículos materiales lícitos, acarreo local, transporte terrestre nacional, aéreo y marítimo internacional en carga completa y consolidada; bodegaje en depósito aduanero, simple y en zona franca; seguro a la carga; agentes de aduana; prestación del servicio de empaque, embalaje y desempaque de cargas, mensajes y Courier; usuario aduanero en la modalidad de importador y exportador.
- 2) Lo necesario para hacer y mantener inversiones en la sociedad y negocio que la ley autorice en el país o en el extranjero.
- 3) Lo necesario para la enajenación bienes y servicios.
- 4) Ofrecer y promocionar programas, actividades, noticias, productos y demás bienes o servicios nuevos y existentes.
- 5) Desarrollar la misión del responsable conforme a sus estatutos.
- 6) Desarrollo de programas de fidelización.
- 7) Conocer las necesidades de los clientes y preferencias, para proporcionar mejores productos y servicios.



- 8) Análisis de mercado y del consumidor, para lo cual podrá entregar los datos a sus consultores o terceros con quienes haya contratado dicho estudio o consultoría y a quienes se extenderá la política de privacidad de la información.
- 9) Uso para actividades promocionales y de investigación y creación de nuevos productos o servicios para lo cual podrá entregar los datos a sus consultores o terceros con quienes haya contratado dicho estudio o consultoría.
- 10) Enviar boletines e información sobre productos o servicios y cualquier eventualidad.
- 11) Realizar entrevistas, encuestas de satisfacción y estudios de mercado para evaluar el entorno económico.
- 12) Contactar por teléfono, correo electrónico y correo físico a los asociados, proveedores, empleados, contratistas, etc.
- 13) Contacto a periodistas, medios de comunicación, radiales, televisivos o cualquier otro medio para divulgar las actividades realizadas por la empresa y demás información relevante del sector.
- 14) Lanzamiento de campañas publicitarias de correo electrónico, Marketing Digital, Redes sociales, correo directo o telemarketing propias de la empresa.
- 15) Utilizar los datos como base de información para uso de la sociedad y/o para la transmisión en todo lo relacionado con programas contables, administrativos, informes a entidades de vigilancia y control y entidades vinculadas.
- 16) Cumplir todos sus compromisos contractuales.
- 17) Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral y de seguridad social, entre otras, aplicables a ex empleados, empleados actuales y candidatos a futuro empleo.
- 18) Cumplir las normas aplicables a proveedores y contratistas, incluyendo, pero sin limitarse a las tributarias y comerciales
- 19) Creación y conservación de documentos legalmente exigidos por las normas contables.
- 20) Utilizar los datos como base de información para uso de la sociedad y/o para la transmisión en todo lo relacionado con programas contables, administrativos, informes a entidades de vigilancia y control y entidades vinculadas.
- 21) Contacto para contratar los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento del objeto social de la sociedad.
- 22) Entregar información a las autoridades, conforme a la legislación aplicable.
- 23) Administrar el recurso humano, incluyendo, pero sin limitarse a la vinculación laboral, procesos de capacitación, realización de evaluación del desempeño, adelantar programas de bienestar social y salud ocupacional, expedición de certificaciones laborales, suministro de referencias laborales en caso de ser solicitadas, conformar el mapa humano del personal y el pago de nómina.
- 24) Facturación y cobro de productos y servicios



- 25) Llevar a cabo estudios de seguridad, para la prevención de fraudes, lavado de activos y financiación del terrorismo.
- 26) Adelantar campañas de actualización de datos.
- 27) El envío de las modificaciones a la Política, así como la solicitud de nuevas autorizaciones para el Tratamiento.
- 28) Creación de comunidades de clientes o personas con fines comerciales o de mercadeo. Para este efecto, podrá entregar, compartir o enviar los datos personales de clientes o proveedores a terceros con quienes realice alianzas, convenios o contratos.
- 29) Creación y registro como cliente o como proveedor.
- 30) Tratamiento de los datos a nivel nacional e internacional por el responsable y/o por el encargado.
- 31) Traslado, transmisión o entrega de información o documentación a sus áreas de trabajo.
- 32) Para que transfiera los datos a otros servidores ya sea que se encuentren ubicados dentro o fuera de Colombia.
- 33) Lo necesario para llevar a cabo la representación de industrias y casas productoras o distribuidoras de los artículos comercializados, partes, piezas sueltas y accesorios de aquellos, bien sean nacionales o extranjeros.
- 34) Y en general todo lo que sea necesario para el desarrollo del objeto social de la empresa, respetando siempre los límites de la Constitución, la ley.
- 35) Garantizar el cumplimiento de las obligaciones laborales o contractuales y, la seguridad de bienes y/o personas; los datos se conservarán por el termino necesario para garantizar las finalidades del tratamiento.

6. CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS

DATOS SENSIBLES. 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.

TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES. Se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización;
- b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización;



c) 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;

d) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;

e) 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.

CARÁCTER FACULTATIVO: el titular tiene la facultad de dar o no respuesta a las preguntas que versen sobre datos sensibles.

DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES. En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

Queda proscrito el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

7. DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a **AGENCIA CLM GRUPO LOGÍSTICO S.A.S** y las empresas del grupo 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 **AGENCIA CLM GRUPO LOGÍSTICO S.A.S** y las empresas del grupo, salvo en los casos expresamente exceptuados en la Ley, a saber:

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

c) Ser informado por **AGENCIA CLM GRUPO LOGÍSTICO S.A.S** y las empresas del grupo, 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 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, exceptuando los casos en que el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos del responsable o encargado. 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. La información solicitada por el titular podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el titular.

Para ejercer sus derechos podrán solicitarlo por cualquiera de los medios de comunicación tales como correo electrónico cristina.corrales@clmcargo.com o dirigiéndose personalmente a **CARRERA 81ª N° 34B – 7 MEDELLÍN - ANTIOQUIA – COLOMBIA.**

8. DEBERES DE AGENCIA CLM GRUPO LOGÍSTICO S.A.S y/o CI CLM REPRESENTACIONES S.A.SN y/o COLSTORE LLC COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

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

- a)** Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b)** Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
- c)** Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
- d)** Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- e)** Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- f)** Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada;
- g)** Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
- h)** Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley;
- i)** Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;



- j)** Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley;
- k)** Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
- l)** Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo;
- m)** Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- n)** Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- o)** Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

9. DEBERES AGENCIA CLM GRUPO LOGÍSTICO S.A.S y/o CI CLM REPRESENTACIONES S.A.SN y/o COLSTORE LLC EN CASO DE ACTUAR COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

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

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la ley;
- d) Actualizar la información reportada por los responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la ley;
- f) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares;
- g) Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley;
- h) Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal;
- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;



- k) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares;
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

PARÁGRAFO 1. En el evento en que concurren las calidades de responsable del Tratamiento y Encargado del Tratamiento en la misma persona, le será exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno.

PARÁGRAFO 2. AGENCIA CLM GRUPO LOGÍSTICO S.A.S y las empresas del grupo velarán porque los Encargados de Tratamiento de Datos Personales den cumplimiento a las obligaciones aquí establecidas.

10. AUTORIZACIÓN

La recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos personales por parte de **AGENCIA CLM GRUPO LOGÍSTICO S.A.S y/o CI CLM REPRESENTACIONES S.A.S y/o COLSTORE LLC** requieren la autorización libre, previa, expresa e informada del Titular de la información. La autorización del Titular o de quien se encuentre legitimado puede darse por escrito, en forma oral o mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización, en todo caso el formato para la autorización será elaborado por **AGENCIA CLM GRUPO LOGÍSTICO S.A.S y/o CI CLM REPRESENTACIONES S.A.S y/o COLSTORE LLC**, a través de medios técnicos o tecnológicos que faciliten al Titular su manifestación automatizada, o por el medio que considere idóneo siempre y cuando pueda ser objeto de consulta posterior, la autorización será puesta a disposición del Titular previo al tratamiento de sus datos personales.

Al solicitar la autorización del Titular se le informara los datos que serán recolectados, las finalidades específicas del Tratamiento, el carácter facultativo de las respuestas a las preguntas hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de niñas, niños y adolescentes y los derechos que le asisten como titular.

11. EVENTOS EN LOS CUALES NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

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

12. MODO DE OTORGAR LA AUTORIZACION

La autorización del Titular puede darse por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas de éste, que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización. La autorización puede constar en un documento físico, electrónico (mensaje de datos, Internet, sitios web), o en cualquier otro formato que permita garantizar su



posterior consulta. Así mismo, podrá otorgarse mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, que permita manifestar su consentimiento de manera electrónica para concluir de manera inequívoca, que, de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieran sido capturados y almacenados en la base de datos.

13. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN

AGENCIA CLM GRUPO LOGÍSTICO S.A.S y/o CI CLM REPRESENTACIONES S.A.SN y/o COLSTORE LLC conservarán la prueba de la autorización en repositorios o archivos que permitan demostrar la autorización del tratamiento de datos por parte del titular, además implementará y adoptará las acciones tendientes y necesarias para mantener registros o mecanismos cuándo y cómo se obtuvo la autorización por parte de los titulares.

14. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN.

AGENCIA CLM GRUPO LOGÍSTICO S.A.S y/o CI CLM REPRESENTACIONES S.A.SN y/o COLSTORE LLC establecerán mecanismos sencillos de fácil acceso y gratuitos que permitan al Titular revocar su autorización, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó. Los titulares de los datos personales pueden en cualquier momento solicitar al responsable o al encargado revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, siempre y cuando el Titular no tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos. Si vencido el término legal respectivo, el responsable y/o el encargado, según fuera el caso, no hubieran eliminado los datos personales, el Titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización.

La solicitud de revocatoria puede recaer sobre la totalidad de las finalidades autorizadas, o sobre finalidades determinadas.

15. PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS, RECLAMOS Y QUEJAS.

AGENCIA CLM GRUPO LOGÍSTICO S.A.S y/o CI CLM REPRESENTACIONES S.A.SN y/o COLSTORE LLC designarán a una persona o área que asuma la función de protección de datos personales, que dará trámite a las solicitudes de los Titulares. Los procedimientos por medio de los cuales el Titular podrá ejercer los derechos de acceso, actualización, supresión y rectificación de datos personales y de revocatoria de la autorización, son el de consulta, reclamo y queja.

Para efectos de que los Titulares de la información, puedan ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar, suprimir información y revocar la autorización concedida o solicitar prueba de la misma podrán realizar peticiones, consultas y reclamos, por medio de la dirección de correo electrónico: crisrina.corrales@clmcargo.com, o dirigiéndose personalmente a la dirección en Medellín, **CARRERA 81ª Nº 34B – 7 MEDELLÍN - ANTIOQUIA - COLOMBIA.**

PARAGRAFO 1º. Los derechos de rectificación, actualización o supresión se podrán ejercer por:



- a) El Titular o sus causahabientes, previa acreditación de su identidad, o a través de instrumentos electrónicos que le permitan identificarse.
- b) Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento
- c) Por estipulación a favor de otro o para otro
- d) Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.

PARAGRAFO 2º. SUPRESIÓN DE DATOS. El Titular tiene el derecho en todo momento a solicitar a **AGENCIA CLM GRUPO LOGÍSTICO S.A.S** y/o **CI CLM REPRESENTACIONES S.A.SN** y/o **COLSTORE LLC** la supresión de sus datos personales cuando:

- a) Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley.
- b) Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados
- c) Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recibidos

16. PROCEDIMIENTO DE CONSULTA

Las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho termino, se informará al interesado antes del vencimiento de los diez (10) días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá la consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

17. PROCEDIMIENTO DE RECLAMO

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 ley, podrán presentar un reclamo ante el responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento, previa acreditación de su identidad, la cual debe contener, como mínimo, nombre y domicilio del titular o cualquier otro medio para recibir respuesta, documentos que acrediten la identidad o la personalidad de su representante y la descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, 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.

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.

2. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

3. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

18. PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

El Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio - Delegatura para la Protección de Datos personales, Carrera 13 No. 27 – 00, PBX (571) 587 0000, Contact center: (571) 592 04 00 – Bogotá- una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento conforme el artículo 16 de la ley 1581 de 2012.

19. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Con el fin de otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento y dando cumplimiento al principio de seguridad establecido en la normatividad vigente, **AGENCIA CLM GRUPO LOGÍSTICO S.A.S** adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias tales como:

1. Capacitación al personal que ingresa a la Empresa acerca de la Política de Tratamiento de datos personales y los mecanismos y protocolos de seguridad para el tratamiento de estos.
2. Funciones y Obligaciones del personal.
3. Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias
4. Instalar, utilizar y mantener actualizados anti-virus y anti-spyware en todos los equipos utilizados en la empresa.
5. Hacer copias de seguridad de todos los datos que **AGENCIA CLM GRUPO LOGÍSTICO S.A.S** y las empresas del grupo consideren.
6. Instalar, utilizar y mantener actualizados cortafuegos de software en todos los ordenadores utilizados en la empresa.
7. Controlar el acceso físico a los equipos y componentes de la red.
8. Asegurar el punto de acceso inalámbrico a las redes de trabajo, utilizando contraseñas fuertes.



9. Formar a los empleados en los principios básicos de seguridad implementados en la empresa
10. Limitar el acceso de los empleados a los datos y la información específica que necesitan para hacer su trabajo.

20. CAMBIOS DE LA POLÍTICA

AGENCIA CLM GRUPO LOGÍSTICO S.A.S y/o **CI CLM REPRESENTACIONES S.A.SN** y/o **COLSTORE LLC** se reservan la facultad de revisar en cualquier momento esta Política y publicará en el sitio donde se encuentren disponibles cualquier cambio en esta Política. Cuando se realicen modificaciones sustanciales a esta Política, se comunicará este hecho a los titulares de la información mediante el envío de un aviso al correo electrónico que hayan registrado, antes de o a más tardar al momento de implementarlos, informándoles que podrán consultar la nueva política en el sitio donde se encuentren disponibles. En dicho aviso se indicará la fecha a partir de la cual regirá la nueva política. Cuando el cambio se refiera a las finalidades del tratamiento, se solicitará de los titulares una nueva autorización para aplicar las mismas.

21. REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES

AGENCIA CLM GRUPO LOGÍSTICO S.A.S y sus autorizadas, cesionarias, licenciatarias, filiales y/o subordinadas cooperarán con las autoridades competentes para garantizar el cumplimiento de las leyes, en materia de protección de la propiedad industrial, derechos de autor, prevención del fraude y otras materias. Los Titulares autorizan expresamente a suministrar cualquier información personal sobre ellos, con la finalidad de dar cumplimiento a cualquier requerimiento de autoridad competente, y con el fin de cooperar en la medida en que discrecionalmente lo entendamos necesario y adecuado en relación con cualquier investigación de un ilícito, infracción de las normas del Estatuto del Consumidor, infracción de derechos de propiedad intelectual o industrial, u otra actividad que sea ilegal o que pueda exponer a sus autorizadas, cesionarias, licenciatarias, filiales y/o subordinadas, a cualquier responsabilidad legal. Además, los Titulares autorizan a comunicar sus datos personales, a las autoridades competentes, en relación con las investigaciones que estas adelanten.

22. UTILIZACIÓN Y TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN PERSONAL POR PARTE DE AGENCIA CLM GRUPO LOGÍSTICO S.A.S y/o CI CLM REPRESENTACIONES S.A.S y/o COLSTORE LLC

En cumplimiento del objeto social, y atendiendo a la naturaleza de las relaciones permanentes u ocasionales que cualquier persona titular de datos personales pueda tener para con **AGENCIA CLM GRUPO LOGÍSTICO S.A.S** y las empresas del grupo, podrán realizar la transferencia y transmisión, incluso internacional, de la totalidad de los datos personales, siempre y cuando se cumplan los requerimientos legales aplicables; y en consecuencia los titulares con la aceptación de la presente política, autorizan expresamente para transferir y transmitir, incluso a nivel internacional, los datos personales.

Para la transferencia internacional de datos personales de los titulares, **AGENCIA CLM GRUPO LOGÍSTICO S.A.S** y las empresas del grupo tomarán las medidas necesarias para que los terceros conozcan y se comprometan



a observar la presente política, bajo el entendido que la información personal que reciban, únicamente podrá ser utilizada para asuntos directamente relacionados con **AGENCIA CLM GRUPO LOGÍSTICO S.A.S** y las empresas del grupo y solamente mientras ésta dure y no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente. Para la transferencia internacional de datos personales se observará lo previsto en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012.

Las transmisiones internacionales de datos personales que efectúe, no requerirán ser informadas al titular ni contar con su consentimiento cuando medie un contrato de transmisión de datos personales de conformidad al artículo 25 del Decreto 1377 de 2013.

AGENCIA CLM GRUPO LOGÍSTICO S.A.S y las empresas del grupo también podrá intercambiar información personal con autoridades gubernamentales o públicas de otro tipo (incluidas, entre otras autoridades judiciales o administrativas, autoridades fiscales y organismos de investigación penal, civil, administrativa, disciplinaria y fiscal), y terceros participantes en procedimientos legales civiles y sus contadores, auditores, abogados y otros asesores y representantes, porque es necesario o apropiado: **(a)** para cumplir con las leyes vigentes, incluidas las leyes distintas a las de su país de residencia; **(b)** para cumplir con procesos jurídicos; **(c)** para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno, y para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno distintas a las de su país de residencia; **(d)** para hacer cumplir nuestros términos y condiciones; **(e)** para proteger nuestras operaciones; **(f)** para proteger nuestros derechos, privacidad, seguridad o propiedad, los suyos o los de terceros; y **(g)** obtener las indemnizaciones aplicables o limitar los daños y perjuicios que nos puedan afectar.

23. DESIGNACIÓN

AGENCIA CLM GRUPO LOGÍSTICO S.A.S y las empresas del grupo designan al Gerente General o a quien haga sus veces, para cumplir con la función de protección de datos personales. La Gerencia General o quien haga sus veces dará trámite a las solicitudes de los Titulares para el ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere la Ley 1581 de 2012. Lo anterior, cuando lo considere, se hará con el apoyo de otras áreas de la empresa.

24. VIGENCIA

La presente directriz rige a partir del 01 de julio de 2017

