

	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES			
	FIN-PR- 07	Versión 02	02/10/2017	Pág. 1 de 8

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para el manejo y la protección de datos personales, tanto físicos como digitales, del personal de la empresa, de los visitantes, los proveedores y los clientes; cumpliendo con la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas que los complementen o modifiquen.

2. ALCANCE

Aplica para todas las partes interesadas de SIMaritima, que tenga relación directa o indirecta con nuestra actividad comercial, incluyendo personal propio, contratado o suministrado, así como nuestros clientes, proveedores y visitantes.

3. RESPONSABLES

La Organización y las personas designadas dentro de ésta para tramitar la información de nuestros grupos de interés, visitantes y otros; deben:

- Mantener el registro de la autorización para el tratamiento de datos dada por el titular.
- Informar al titular sobre la finalidad de la solicitud de la información y los derechos que tiene por 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.
- Verificar que la información recibida sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- Actualizar la información reportada dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Garantizar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados según los términos señalados en la Ley 1581 de 2012.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- 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.

SIMaritima ha designado Oficial de Datos Personales a Omar Duqueiro Pinzón Gallego, teléfono fijo (1)432 08 00, correo electrónico; omar.pinzon@simaritima.com quien a su vez ha designado:

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
CARGO	Coordinadora de Calidad y Seguridad	Oficial de Datos personales	Gerente General
FIRMA	Liliana Fernández	Omar Pinzón	Carlos E. Fernandez

“Cualquier copia impresa de este documento se considera copia no controlada del mismo”

	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES			
	FIN-PR- 07	Versión 02	02/10/2017	Pág. 2 de 8

A Jazmin Johana Correa Jurado, Coordinadora de Recurso Humano. Teléfono móvil 3175181978, Correo electrónico: jazmin.correa@simaritima.com como responsable de tratamiento de datos de todo el personal de la Empresa, las Hojas de Vida de solicitantes de empleo a SIMarítima, visitantes a la empresa y personal suministrado.

Al señor Luis Fernando Clavijo Moreno, Gerente de Proyectos y Servicios, Teléfono móvil 3157492111, correo electrónico; fernando.clavijo@simaritima.com para el tratamiento de datos de Clientes.

Al señor Alfonso Segundo Fernández Zarco, Gerente de Operaciones, Teléfono móvil 3166978101, correo electrónico; alfonso.fernandez@simaritima.com para el tratamiento de datos de Terceros (conductores, propietarios y/o poseedores - vehículos).

Al Karen Gizzete Quiñonez Tinoco, Coordinadora de Compras, Teléfono móvil 3173678987 correo electrónico karen.quinonez@simaritima.com La base de datos de proveedores y contratistas.

4. DEFINICIONES

- ✓ **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 para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- ✓ **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- ✓ **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.
- ✓ **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.

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
CARGO	Coordinadora de Calidad y Seguridad	Oficial de Datos personales	Gerente General
FIRMA	Liliana Fernández	Omar Pinzón	Carlos E. Fernandez

“Cualquier copia impresa de este documento se considera copia no controlada del mismo”

	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES			
	FIN-PR- 07	Versión 02	02/10/2017	Pág. 3 de 8

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

5. PROCESO GENERAL

5.1. RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

Se recolectan datos públicos y personales de diferentes personas como lo son:

- a. Clientes:** A través del Gerente de Proyectos y Servicios, se recolecta la información de los clientes, para realizar el estudio de confiabilidad, para su creación al iniciar la relación comercial y periódicamente para la actualización de datos de acuerdo a lo establecido.
- b. Proveedores:** El Gerente de Costos y Compras, recolecta la información de los diferentes proveedores con los cuales cuenta la organización, para realizar el estudio de confiabilidad, creación al iniciar la relación comercial y periódicamente la actualización de datos de acuerdo a lo establecido.
- c. Empleados y Trabajadores:** A través de la Coordinadora de Recurso Humano, se recolecta la información del personal contratado directamente por la organización, desde la recepción de la hoja de vida, la contratación y vinculación, la actualización periódica de datos, hasta el retiro de la persona.
- d. Terceros (conductores, propietarios y/o poseedores - vehículos):** A través del Gerente de Operaciones, se recolecta la información de los conductores terceros, para realizar el estudio de confiabilidad, para registrarlos en nuestra base de datos, para actualización de datos cuando se requiera o cuando se presente el vencimiento de algún documento.
- e. Visitantes – Personal que ingresa a las instalaciones de SIMarítima:** A través del Proceso Recursos Humanos se recolectan datos establecidos para el registro de visitantes, esta información es necesaria para llevar un control del ingreso de personas diferentes a los trabajadores y en caso de emergencia o algún imprevisto.

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
CARGO	Coordinadora de Calidad y Seguridad	Oficial de Datos personales	Gerente General
FIRMA	Liliana Fernández	Omar Pinzón	Carlos E. Fernandez

“Cualquier copia impresa de este documento se considera copia no controlada del mismo”

	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES			
	FIN-PR- 07	Versión 02	02/10/2017	Pág. 4 de 8

- f. **Aspirantes a cargos dentro de la organización:** A través de la Coordinadora de Recursos Humanos, se recolecta la información de los aspirantes, para realizar el proceso de selección para ocupar vacantes dentro de la organización.

5.2. INFORMACIÓN QUE SE RECOLECTA

Indicando el tratamiento que se dará a los datos, los responsables de los procesos solicitarán a los titulares de los datos a través de un correo electrónico o personalmente dejando el registro correspondiente, y aplicando los diferentes procedimientos establecidos dentro de SIMarítima.

La información que se recolecta se hace por medio de los siguientes canales;

- **Correo electrónico;** Dirigido a cualquiera de los responsables del tratamiento del dato según el presente procedimiento y enviado desde el correo registrado por el titular del dato en SIMarítima.
- **Página web;** www.simarítima.com Requerimiento solo por el titular de la información y por su correo electrónico registrado en la base de datos de SIMarítima puede hacer consulta dirigiéndola a cualquiera de los responsables de tratamiento de datos designados en el presente procedimiento.
- **Solicitud telefónica;** Realizada por el titular del dato al teléfono fijo registrado en el presente procedimiento previa contestación a preguntas para identificar plenamente al titular del dato.
- **Solicitud por teléfono móvil;** Los titulares de los datos pueden hacer solicitudes a los teléfonos móviles consignados en el presente procedimiento para lo cual deberán suministrar plena identificación.
- **Aplicación móvil;** Dirigida directamente por el titular del dato a cualquiera de los responsables de tratamiento de datos de SIMarítima.

CLIENTES	PROVEEDORES
Se reciben datos públicos y personales como: <ul style="list-style-type: none"> - Información registrada en la Cámara de Comercio. - Información básica y general del cliente, según formato Hoja de Vida de Cliente. - Personas contacto - Datos básicos del representante Legal y sus suplentes. - Revisor Fiscal (Si aplica) - Información financiera. - Certificaciones. - Información que arroja el estudio de confiabilidad. 	Se reciben datos públicos y personales como: <ul style="list-style-type: none"> - Información registrada en la Cámara de Comercio. - Información básica del proveedor, según formato de Registro de Proveedores. - Datos básicos del representante Legal y sus suplentes. - Revisor fiscal (Si aplica) - Información financiera (opcional). - Referencia comercial y bancaria. - Certificaciones. - Permisos o habilitaciones necesarias para la prestación del servicio o venta del producto.

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
CARGO	Coordinadora de Calidad y Seguridad	Oficial de Datos personales	Gerente General
FIRMA	Liliana Fernández	Omar Pinzón	Carlos E. Fernandez

“Cualquier copia impresa de este documento se considera copia no controlada del mismo”

 simarítima El aliado que te da más	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES			
	FIN-PR- 07	Versión 02	02/10/2017	Pág. 5 de 8

	- Información que arroja el estudio de confiabilidad.
TRABAJADORES	TERCEROS
Se reciben datos públicos y personales como: <ul style="list-style-type: none"> - Información básica y general de la persona. - Persona contacto. - Información registrada en la hoja de vida. - Resultados de exámenes médicos. - Referencias personales y laborales. - Información que arroja el estudio de confiabilidad. 	Se reciben datos públicos y personales como: <ul style="list-style-type: none"> - Información básica y general del conductor, propietario y/o poseedor. - Información básica y general del vehículo y si aplica del tráiler. - Referencias personales y/o laborales. - Información que arroja el estudio de confiabilidad.
VISITANTES	ASPIRANTES
Se reciben datos públicos y personales como: <ul style="list-style-type: none"> - Información registrada en el formato "Ingreso de Visitantes RRH-FR-12". 	Se reciben datos públicos y personales como: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Información registrada en la Hoja de Vida de cada uno de los aspirantes.

5.3. USO DE LA INFORMACIÓN

La información solicitada y recolectada de las partes interesadas, personal de la empresa, visitantes y otros; es usada principalmente para:

- ✓ Conocimiento, selección y vinculación de clientes, proveedores, trabajadores y terceros.
- ✓ Estudios de confiabilidad (revisión y/o bases de datos) de clientes, proveedores, trabajadores y terceros.
- ✓ Actualizar la información de clientes, proveedores, trabajadores y terceros.
- ✓ Llevar un registro y control del personal que ingresa a las instalaciones (diferente a los trabajadores) y en caso de emergencia o algún imprevisto.
- ✓ Estudiar la posibilidad que un aspirante se vincule a la organización si cumple con los requisitos necesarios para el cargo que se encuentra vacante.
- ✓ Enviarle información de interés sobre a las partes interesadas.

5.4. ALMACENAMIENTO FÍSICO - VIRTUAL, CUSTODIA Y PERSONAL QUE TIENE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Una vez la información pública y/o privada ha sido tramitada, es decir, se han realizado con ella las actividades para las cuales fue solicitada; debe ser archivada físicamente y/o digitalmente (según sea el caso) por los responsables designados en el numeral 3 del presente procedimiento, siempre

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
CARGO	Coordinadora de Calidad y Seguridad	Oficial de Datos personales	Gerente General
FIRMA	Liliana Fernández	Omar Pinzón	Carlos E. Fernandez

"Cualquier copia impresa de este documento se considera copia no controlada del mismo"

	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES			
	FIN-PR- 07	Versión 02	02/10/2017	Pág. 6 de 8

mantenerla bajo su custodia y protección, en los casos en que el espacio físico ya no cuente con disponibilidad será entregada al área de archivo. La información archivada debe estar debidamente identificada y si contiene datos sensibles debe permanecer en sitios bajo llave.

CLIENTES	PROVEEDORES
CUSTODIA Y/O ACCESO	CUSTODIA Y/O ACCESO
<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia de Tecnología ATS - Gerente Financiero - Coordinadora de Contabilidad - Gerente de Proyectos y Servicios al cliente. - Coordinador de Proyectos y Servicio al Cliente. - Coordinador de Calidad y Seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gerente de Costos y Compras - Asistentes de Costos y Compras - Coordinador de Calidad y Seguridad - Gerente Financiero - Asistente de cartera. - Gerente de Tecnología ATS
TRABAJADORES	TERCEROS
CUSTODIA Y/O ACCESO	CUSTODIA Y/O ACCESO
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador de Recursos Humanos. - Coordinador Calidad Y Seguridad. - Gerente de Tecnología ATS - Asistente de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinadores de transporte - Servicio al cliente - Gerente de Operaciones - Gerente Seccional - Gerente de Tecnología ATS
VISITANTES	ASPIRANTES
CUSTODIA Y/O ACCESO	CUSTODIA Y/O ACCESO
<ul style="list-style-type: none"> - Recepción. - Coordinador de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador de Recursos Humanos.

Cuando estas bases de datos, información o archivos vayan a ser suministrados a terceros, se debe informar previamente al titular y contar con su autorización, de acuerdo al Artículo 9 de la Ley 1581 de 2012 y Artículo 5 del Decreto 1377 de 2013.

Los Principios para el tratamiento de datos personales mencionados en la Ley 1581 de 2012 (Legalidad en materia de tratamiento de datos, Finalidad, Libertad, Veracidad o calidad, Transparencia, Acceso y circulación restringida, Seguridad y Confidencialidad); serán aplicables a todas las bases de datos que se tienen en la organización. Garantizando absoluta reserva tanto de la información virtual como física que se tiene, especialmente sobre los datos sensibles.

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
CARGO	Coordinadora de Calidad y Seguridad	Oficial de Datos personales	Gerente General
FIRMA	Liliana Fernández	Omar Pinzón	Carlos E. Fernandez

“Cualquier copia impresa de este documento se considera copia no controlada del mismo”

	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES			
	FIN-PR- 07	Versión 02	02/10/2017	Pág. 7 de 8

5.5. CONTROLES IMPLEMENTADOS

La organización ha establecido controles para garantizar la seguridad de los datos, como son:

- a. Se ha designado un responsable por cada proceso para administrar la información que es recibida de nuestras partes interesadas, personal de la empresa y visitantes.
- b. En los software que maneja la organización se han designado usuarios y claves a cada funcionario que hace uso de éstos, y se han creado perfiles de acuerdo al cargo para que accedan solo a la información que le corresponde.
- c. Con el Gerente de Tecnología ATS y cada uno de los miembros de equipo de trabajo, se ha suscrito un acuerdo de seguridad y confiabilidad de la información, así mismo con los responsables de tramitar la información recibida de nuestras partes interesadas, personal de la empresa y visitantes.
- d. No se suministran datos personales de ningún titular de los datos, solo se dará en caso de contar con una autorización previa del titular.

5.6. TRATAMIENTO

Dar a conocer a las partes interesadas, personal de la empresa y visitantes; la política de tratamiento de datos que tiene la organización.

Solicitar la autorización correspondiente a cada uno de los titulares de los datos para el tratamiento de datos (FIN-FR-02 Hoja de vida de clientes), (FIN-FR-03 Hoja de vida o Registro de proveedor), (FIN –FR-10 Autorización Tratamiento de Datos y Uso de Información), (FIN- FR-01 Formato -Circular 170), (RRH-FR-13 Actualización de datos hoja de vida), (RRH-FR-15 Verificación de referencias y antecedentes), (RRH-FR-17 Acuerdo de Confianza y seguridad), (OPS-FR-04 Acuerdo de seguridad con Conductores), (RRH-FR-12 Control Ingreso visitantes), (RRH-FR-21 Formato de control y verificación de datos). Cuando se trate de suministrar la información a terceros se solicitará al titular del dato una autorización específica.

5.7. ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

Para realizar peticiones, consultas o reclamos con el fin de ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar, suprimir los datos o revocar la autorización otorgada, el Titular puede utilizar cualquiera de los siguientes canales de comunicación:

- **Correo electrónico;** Dirigido a cualquiera de los responsables del tratamiento del dato según el presente procedimiento y enviado desde el correo registrado por el titular del dato en SIMarítima.
- **Página web;** www.simaritima.com Requerimiento solo por el titular de la información y por su correo electrónico registrado en la base de datos de SIMarítima puede hacer consulta dirigiéndola a cualquiera de responsables de tratamiento de datos designados en el presente procedimiento.

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
CARGO	Coordinadora de Calidad y Seguridad	Oficial de Datos personales	Gerente General
FIRMA	Liliana Fernández	Omar Pinzón	Carlos E. Fernandez

“Cualquier copia impresa de este documento se considera copia no controlada del mismo”

	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES			
	FIN-PR- 07	Versión 02	02/10/2017	Pág. 8 de 8

- **Solicitud telefónica;** Realizada por el titular del dato al teléfono fijo registrado en el presente procedimiento previa contestación a preguntas para identificar plenamente al titular del dato.
- **Solicitud por teléfono móvil;** Los titulares de los datos pueden hacer solicitudes a los teléfonos móviles consignados en el presente procedimiento para lo cual deberán suministrar plena identificación.
- **Aplicación móvil;** Dirigida directamente por el titular del dato a cualquiera de los responsables de tratamiento de datos de SIMarítima.

6. DOCUMENTOS

FIN- FR-01 Formato -Circular 170
 FIN-FR-02 Hoja de vida de clientes
 FIN-FR-03 Hoja de vida o Registro de proveedor
 FIN –FR-10 Autorización Tratamiento de Datos y Uso de Información
 RRH-FR-12 Control Ingreso visitantes
 RRH-FR-13 Actualización de datos hoja de vida.
 RRH-FR-15 Verificación de referencias y antecedentes
 RRH-FR-17 Acuerdo de Confianza y seguridad
 RRH-FR-21 Formato de control y verificación de datos
 OPS-FR-04 Acuerdo de seguridad con Conductores

7. CAMBIOS Y MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	01/11/2016	Creación del documento
02	02/10/2017	Creación de dos nuevos formatos en el procedimiento.

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
CARGO	Coordinadora de Calidad y Seguridad	Oficial de Datos personales	Gerente General
FIRMA	Liliana Fernández	Omar Pinzón	Carlos E. Fernandez

“Cualquier copia impresa de este documento se considera copia no controlada del mismo”