

RESOLUCION NO. 598 DEL 15 DE JUNIO DEL 2017.

EL GERENTE GENERAL DE LA SOCIEDAD TERMINAL DE TRANSPORTES DE ARMENIA CON NIT. NO. 890.001.669-0, EN USO DE SUS FACULTADES ESTADUTARIAS Y LEGALES Y,

CONSIDERANDO:

- 1º. Que por mandato de la Constitución se deben preservar los derechos fundamentales a la privacidad, debido proceso, información y petición.
- 2º. Que a la sociedad constantemente llegan y se reciben de la ciudadanía en general, peticiones de diversa índole, comunicaciones, informaciones y hojas de vida que contienen datos personales, reservados y de la órbita de la privacidad en general.
- 3º. Que de acuerdo a ello se debe establecer una política general de tratamiento de datos personales, en relación a la información contenida en las hojas de vida, y demás información personal de nuestros clientes, proveedores, empleados.
- 4º. Que es de vital importancia para la empresa a fin de cumplir con la ley, establecer los mecanismos de procedimiento en relación al manejo de los datos personales.

De acuerdo a lo anteriormente expuesto,

R E S U E L V E:

ARTICULO PRIMERO.

Expedir las Políticas de Tratamiento de Base de Datos Personales:

1º. Presentación: Con el objetivo de dar cumplimiento a la legislación vigente en materia de protección de datos, en especial la Ley 1581 de 2012 (y demás normas que la modifiquen, adicionen, complementen o desarrollen) y al Decreto 1377 de 2013, a continuación lo colocamos en conocimiento de los aspectos relevantes en relación con la recolección, uso y transferencia de datos personales que la sociedad TERMINAL DE TRANSPORTES DE ARMENIA S.A. (en adelante "la entidad o empresa"), realiza de sus datos personales, en virtud de la autorización otorgada por usted para adelantar dicho tratamiento, así como también el manejo de las hojas de vida.

En esta política de tratamiento de datos personales (la "Política") encontrará los lineamientos corporativos y de ley bajo los cuales la empresa realiza el tratamiento de sus datos, la finalidad, sus derechos como titular, así como los procedimientos internos y externos para el ejercicio de tales derechos. La entidad propendiendo por hacer efectiva la garantía constitucional de protección a la intimidad personal y familiar de todos los ciudadanos, establece los instrumentos y controles de cara a dar un tratamiento adecuado a la información que administra.

Conforme a lo previsto en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia y la legislación aplicable (Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y todas aquellas normas que las reglamenten, adicionen, deroguen o modifiquen), tenemos una clara política de privacidad y protección de sus datos personales: no obtenemos información personal de terceros que tengan una relación comercial o

jurídica con la empresa, incluyéndolo a usted, a los Clientes, Empleados o Proveedores, a menos que estos la hayan suministrado voluntariamente mediante su consentimiento previo, expreso y calificado.

Estos términos y condiciones aplican para cualquier registro de datos personales realizados en forma presencial y/o virtual para vinculación a cualquier producto, servicio o beneficio de la entidad.

2º. Definiciones: Para la interpretación de esta Política, le solicitamos tener en cuenta las siguientes definiciones:

- Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
- Datos sensibles: Aquellos datos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación;
- 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 de la empresa como Responsable de los datos;
- Política de Tratamiento: Se refiere al presente documento, como política de tratamiento de datos personales aplicada por la empresa de conformidad con los lineamientos de la legislación vigente en la materia;
- Proveedor: Toda persona natural o jurídica que preste algún servicio a la empresa en virtud de una relación contractual/obligacional;
- 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, para efectos de esta política, ejercerá como Responsable, en principio, la empresa;
- Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento, sea cliente, proveedor, empleado, o cualquier tercero que, en razón de una relación comercial o jurídica, suministre datos personales a la empresa;
- Trabajador: Toda persona natural que preste un servicio a la empresa en virtud de un contrato laboral.
- Transferencia: Se refiere al envío por parte de la empresa como Responsable del Tratamiento o un Encargado de los datos, a un tercer agente o persona natural/jurídica (receptor), dentro o fuera del territorio nacional para el tratamiento efectivo de datos personales;
- Trasmisión: se refiere a la comunicación de datos personales por parte del Responsable al Encargado, ubicado dentro o fuera del territorio nacional, para que el Encargado, por cuenta del Responsable, trate datos personales;
- Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

Para el entendimiento de los términos que no se encuentran incluidos dentro del listado anterior, usted deberá remitirse a la legislación vigente, en especial a la Ley 1581 de 2012 y al Decreto 1377 de 2013, dando el sentido utilizado en dicha norma a los términos de cuya definición exista duda alguna.

3º. Tipo de Información sujeta a Tratamiento: La empresa reconoce que sus clientes, usuarios, 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 virtud de la relación que se establezca entre usted y la empresa, ésta recolecta, almacena, usa y transfiere datos personales, a compañías localizadas dentro y fuera de Colombia. Dichos datos personales e información incluyen entre otros:

1- De los Candidatos:

- a. Nombre, identificación, dirección, teléfono, fecha de nacimiento, información de estudios, participación en actividades de recreación y deporte.
- b. Hoja de vida, educación, experiencia, vínculos con entidades, vínculos con empresas.
- c. Referencias personales y familiares.
- d. Estado Civil
- e. Declaración de Renta o Certificado de Ingresos

2- De los Clientes:

- a. Cámara de comercio;
- b. Rut;
- c. Referencia Comercial;
- d. Nombre del Cliente o razón social, número de identificación o NIT con dígito de verificación, lugar de domicilio, dirección, teléfonos, fax, correo electrónico;
- e. Nombre del asignado para el recaudo de cartera, correo electrónico;
- f. Información tributaria, declaración de Renta;
- g. Información bancaria que incluye nombre del titular de la cuenta bancaria, número de la cuenta bancaria y nombre o código del banco.

3- De los Proveedores:

- a. Rut;
- b. Cámara de comercio;
- a. Nombre del Proveedor o razón social, número de identificación o NIT con dígito de verificación, lugar de domicilio, dirección, teléfonos, fax, correo electrónico;
- d. Nombre del asignado para el recaudo de cartera, correo electrónico;
- f. Información tributaria; declaración de renta
- g. Información bancaria que incluye nombre del titular de la cuenta bancaria, número de la cuenta bancaria y nombre o código del banco.

4- De los Empleados:

- a. Trabajador y Grupo Familiar: nombre, identificación, dirección, teléfono, Estado Civil, nombre de esposa e hijos, nombre e identificación de hijos, historia médica, afiliaciones a la seguridad social, póliza médica, edad, fecha de nacimiento, información de estudios, estado de salud, medicamentos que utilizan, autorizaciones médicas, participación en actividades de recreación y deporte;
- b. Hoja de vida, educación, experiencia, vínculos con entidades, vínculos con empresas;
- c. Salario y otros pagos;
- d. Saldo de deudas contraídas para con la empresa o tercero o libranza;
- e. Afiliaciones con descuento de nómina;
- f. Aportes pensionales;
- g. Constitución y aportes a fondos de pensiones voluntarias, bonos de alimentos, etc.;
- h. Procesos judiciales, embargo;
- i. Deudas a favor de cooperativas;
- j. Autorizaciones de descuentos;
- k. Información de afiliación a fondos de empleados, gremiales;
- l. Prestaciones durante toda su vida laboral;
- m. Contrato laboral;

- n. Cambios en el contrato de trabajo;
- o. Vinculación con empleadores anteriores;
- p. Historia laboral del trabajador;
- q. Pago de auxilio y beneficios;
- r. Beneficiarios del trabajador para efecto del pago de auxilios y beneficios;
- s. Afiliación EPS, fondo de pensiones, ARL, Caja de compensación;
- t. Capacitaciones recibidas;
- u. Informe de evaluación psicológica;
- v. Detalle de la caracterización;
- w. Informe demográfico de los trabajadores;
- x. Historia clínica ocupacional del trabajador;
- y. Accidentes laborales;
- z. Horas extras;
- aa. Ingreso y salida de las instalaciones;
- bb. Huella dactilar;
- cc. Registro fotográfico;
- dd. Pertenencia a sindicato u otra organización laboral;
- ee. Evaluación anual de competencia;
- ff. Llamados de atención;
- gg. Suspensión;
- hh. Evaluación de desempeño.

Si dentro de la información recolectada se encuentran datos sensibles, la empresa le informará de la calidad de dicho datos sensibles y la finalidad del tratamiento, y sólo serán tratados con su consentimiento previo, expreso e informado. Tenga en cuenta que por tratarse de datos sensibles usted no está obligado a autorizar su tratamiento.

4º. Uso y finalidad del Tratamiento - Los datos personales son utilizados para:

- a. Recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir, para efectos de cumplir con las siguientes finalidades: (1) validar la información en cumplimiento de la exigencia legal de conocimiento del cliente, (2) adelantar las acciones de cobro y de recuperación de cartera, en virtud de la naturaleza y objeto social (3) el tratamiento de los datos personales protegidos por nuestro ordenamiento jurídico, (4) el tratamiento y protección de los datos de contacto (dirección de correo físico, electrónico, redes sociales y teléfono), (5) solicitar y recibir de las instituciones y de las entidades de derecho público y/o empresas de carácter privado la información personal, académica, laboral y de seguridad social, y toda aquella que reposa en sus bases de datos;
- b. Ejecución del contrato suscrito
- c. Pago de obligaciones contractuales.
- d. Envío de información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de la misma.
- e. Soporte en procesos de auditoria externa/interna.
- f. Envío/Recepción de mensajes con fines comerciales, publicitarios y/o de atención al cliente.
- g. Registro de la información de los candidatos, clientes, empleados y proveedores en la base de datos de las Compañía.
- h. Contacto con candidatos, clientes, empleados o proveedores para el envío de información relacionado con la relación contractual, comercial y obligacional que tenga lugar.
- i. Recolección de datos para el cumplimiento de los deberes que como Responsable de la información y datos personales, le corresponde a la empresa.

- j. Con propósitos de seguridad o prevención de fraude.
- k. Para proporcionarle un efectivo servicio al cliente.
- l. Notificaciones, información del estado de la cuenta, saldos, cuotas pendientes de pago y demás información relativa al portafolio de servicios, a través llamada telefónica, correo electrónico y/o mensajes de texto al teléfono móvil.
- l. Cualquier otra finalidad que resulte en el desarrollo del contrato o la relación entre usted y la empresa.

A su vez se solicita a los Titulares de los datos de los servicios ofrecidos por la Terminal de Transportes de Armenia S.A, de manera expresa, libre y voluntaria autoriza el tratamiento de datos personales sensibles tales como el origen racial o étnico, al tenor de lo dispuesto en el artículo 6 de la ley 1581 de 2012.

4.1°. Uso y finalidad del Tratamiento de Datos en el Centro de Medicina Preventiva de la Terminal de Transportes de Armenia S.A.

Los datos personales de nuestros usuarios, proveedores y colaboradores que se encuentran almacenados en los servidores serán utilizados para:

- a. Durante la prestación del servicio en la identificación y trazabilidad de las valoraciones realizadas y/o muestras procesadas como es el caso de laboratorio clínico, o pruebas de alcoholemia y demás pruebas relacionados con la salud,
- b. Generación de reportes;
- c. Reportar a los entes gubernamentales de control competentes, las enfermedades que son de notificación obligatoria;
- d. Mantener actualizada la base de datos de usuarios;
- e. Suministrar información a usuarios y proveedores de nuevos servicios ofrecidos o cualquier cambio que sea de mutuo interés;
- f. Realizar análisis estadísticos;
- g. Realizar envío de facturas a nuestros clientes, y gestión de cobro;
- h. Conservación de registros para suministrar los históricos de valoración y/o muestras realizadas y en general los que sean de seguimiento, prestación de servicios incluyendo los de salud, o cualquier relación contractual;
- i. Envíos de información comercial actualizada;
- j. Reporte a los diferentes entes de justicia y de control según la norma;
- k. Reporte a la empresa a la cual se encuentre afiliado y contratado laboralmente el motorista que reporte prueba positiva de cualquier índole.

4.2 Uso y finalidad del Tratamiento de Datos en el Centro de Vigilancia y circuito cerrado de televisión de la Terminal de Transportes de Armenia S.A

Los datos personales de nuestros usuarios, proveedores y colaboradores que se encuentran almacenados en los servidores serán utilizados para:

- a. Durante la prestación del servicio en la identificación y trazabilidad de la vigilancia y control de usuarios y visitantes;
- b. Generación de reportes;
- c. Reportar a los entes gubernamentales, administrativos y judiciales de control competente, la identificación, prueba o muestra de personas o hechos relevantes y necesarios o de notificación obligatoria;
- d. Mantener actualizada la base de datos de usuarios y actividades diarias, que brindan seguridad al usuario, visitantes y entidades públicas;
- e. Suministrar información a usuarios, empresas de transporte y autoridades;
- f. Realizar análisis estadísticos;

- g. Conservación de registros para suministrar los históricos y fuera de seguimiento, identificación o medios probatorios por hechos o situaciones dentro de la Terminal o por relaciones contractuales que deban ser notificadas;
- h. Reporte a los diferentes entes de control, justicia, policía según la norma.

Si usted nos 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 Compañía salvo los establecidos con anterioridad (control, Justicia, Policía, Procuraduría, Contraloría, Fiscalía y aquellos que (i) usted nos autorice expresamente a hacerlo, (ii) sea necesario para permitir a nuestros contratistas o agentes prestar los servicios que les hemos encomendado, (iii) con el fin de proporcionarle nuestros productos o servicios, (iv) 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, filiales o que tengan participación accionaria (v) tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión u otro proceso de reestructuración, o (vi) 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.

La empresa podrá subcontratar con terceros el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente subcontratamos con terceros el procesamiento de su información personal o proporcionamos su información personal a terceros prestadores de servicios, advertimos a dichos terceros sobre la necesidad de proteger dicha información personal con medidas de seguridad apropiadas, les prohibimos el uso de su información personal para fines propios y les impedimos que divulguen su información personal a otros. Para proteger sus datos se firma por parte de las empresas jurídicas o personas naturales que son subcontratados por nuestra empresa, acuerdos de confidencialidad sobre la información que en el ejercicio de su labor puedan conocer, procesos que usted autorizo por medio de este documento.

De igual forma la empresa podrá transferir o transmitir (según corresponda) sus datos personales a otras compañías en el extranjero por razones de seguridad, eficiencia administrativa y mejor servicio, de conformidad con las autorizaciones de cada una de estas personas. La entidad ha adoptado las medidas del caso para que esas compañías implementen en su jurisdicción y de acuerdo a las leyes a ellas aplicables, estándares de seguridad y protección de datos personales siquiera similares a los previstos en este documento y en general en la política de la empresa sobre la materia. 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

5. Medidas para proteger los Datos Personales:

Los datos personales (nombres, datos demográficos, información clínica y medio de contactar, grabaciones) de nuestros visitantes, usuarios, proveedores y colaboradores se encuentran almacenados en servidores, los cuales cuentan con herramientas de seguridad, control de acceso y sistemas de backups alojados en la nube, que garantizan medidas adecuadas contra daño, pérdida, alteración, destrucción y acceso o tratamiento no autorizado.

El Almacenamiento de sus datos personales, la entidad solicitara los datos necesarios para la adquisición de crédito, servicios e interacciones con sus clientes. Así como aquella requerida por el gobierno para el proceso de facturación y pago, e investigaciones, las bases de datos se encuentran detrás de un firewall para mayor seguridad y los servidores en los que reposa las bases de datos están protegidos físicamente en un lugar seguro.

.Transferencia de Datos recolectados por el centro de vigilancia y circuito cerrado de televisión

Se realizaran a:

- La Red de apoyo de seguridad de la Terminal de Transportes.
- Para colaborar con la justicia Colombiana, proporcionando evidencia cuando se presenten hechos delictivos y sospechosos dentro de las instalaciones de la Terminal de Transportes de Armenia S.A.
- Al usuario directo que requieran información de las cámaras de seguridad siempre y cuando cuenten con una orden Judicial

Transferencia de Datos recolectados en el Centro de Medicina Preventiva de la Terminal de Transportes de Armenia.

Se realizara a:

- La Red de apoyo (Laboratorio con el cual se tiene convenio para remitir muestras médicas que por su escasa petición o no contar con la tecnología no son realizados por nuestro equipo);
- EPS, Entidades de Medicina prepagada y afines, cuando soliciten información de los servicios prestados a sus afiliados, en estos casos estas entidades están obligadas a mantener la confidencialidad de los datos personales suministrados, se debe dejar constancia de entrega y/o devolución según sea el caso, documento en el cual se debe dejar expreso quien será el responsable de la custodia de la historia clínica, acompañada de previa autorización del usuario y/o su representante legal en caso de ser menor de edad.
- Al usuario directo y/o a quien se le presta el servicio Autoridades Judiciales y de Salud en los casos previstos en la Ley (Res 1995 de 1999 art. 14.)

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 o 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.

Para limitar el uso de sus datos personales, favor escribir a los siguientes correos electrónicos

secretariagerencia@terminalarmenia.com o controlinterno@terminalarmenia.com, o dirija una comunicación escrita a la dirección Calle 35 No 20-68, oficina 401, remitida a la Gerencia de la Terminal de Transportes de Armenia, con los datos personales en el que se señale la limitación al uso de los datos deseados.

7. Política de Tratamiento:

La Terminal de Transportes de Armenia S.A, desarrolla su política comprometiéndose con estricta responsabilidad en el cumplimiento de derechos y deberes de nuestros Usuarios, Proveedores, Visitantes y Colaboradores; implementando medidas

desseguridad, confidencialidad, integridad protección de la información de sus datos personales garantizándoles un adecuado manejo de los mismos.

8. Aplicabilidad del Tratamiento de Datos Personales:

La Terminal de Transportes de Armenia, aplicará el tratamiento de datos personales así:

Aplicará el Tratamiento de Datos Personales a todos los usuarios y visitantes que acudan a nuestra sede para la prestación de algún servicio. Todos los proveedores y colaboradores.

Datos Sensibles:

En el centro de Medicina preventiva todo Dato de Historia Clínica o resultado de las pruebas practicadas, que sea proporcionada por los usuarios, información de Antecedentes Médicos y Diagnóstico Clínico, entre otros, serán mantenidos y tratados con estricta seguridad y confidencialidad, utilizando claves que solo son manejadas por la dirección, Profesionales de la Salud y equipo médico de apoyo el cual será de acceso único y exclusivo para fines relacionados con la prestación del servicio.

En el centro de Vigilancia y Circuito cerrado de televisión, todo dato personal, seguimiento o grabación resultado de la vigilancia y control practicada, que sea proporcionado por los usuarios, información de antecedentes judiciales, entre otros, serán mantenidos y tratados con estricta seguridad y confidencialidad, utilizando claves que solo son manejadas por la dirección, profesionales de vigilancia y equipo de seguridad de apoyo el cual será de acceso único y exclusivo para fines relacionados con la prestación del servicio.

Los Datos Personales que se obtienen en las unidades económicas de Hospedaje, Parqueadero y Estación de servicio de la entidad, por su naturaleza no están clasificado como datos sensibles, se garantiza su plena confidencialidad y uso exclusivo de carácter comercial por el servicio que se presta, con claves de acceso que son utilizados por nuestros funcionarios, con los cuales se ha celebrado acuerdos de confidencialidad, todo el equipo de profesionales en el área de la salud, área de seguridad, seguimiento y control, Personal administrativo de la entidad y todas las personas involucradas en el manejo de Datos Personales y los Datos sensibles de los usuarios, están obligados a cumplir con los términos de este convenio de confidencialidad.

Uso de Datos Personales y Datos Sensibles:

La Terminal de Transportes de Armenia S.A, cuenta con las medidas y procedimientos necesarios para manejar la información de sus usuarios, visitantes, afiliados, proveedores y colaboradores de manera responsable y profesional evitando que la misma sea alterada, extraviada, destruida y/o transmitida a terceros no autorizados, por lo que su información, será utilizada exclusivamente para los fines que ha sido proporcionada y transmitida exclusivamente a las personas autorizadas para tales efectos.

9º. 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;
- c. Ser informado por la empresa, como Responsables del Tratamiento o por 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;
- f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Dentro de esta política encontrará el procedimiento a través del cual la empresa garantiza el ejercicio de todos sus derechos.

10°. 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:

A los correo electrónicos:
secretariagerencia@terminalarmenia.com o controlinterno@terminalarmenia.com,
o diríjanos una comunicación escrita a la dirección Calle 35 No 20-68, oficina 401, ó Telefónicamente al número 7473355.

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.

Podrá consultar a la empresa respecto de los datos personales que la entidad tenga 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 entidad 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 empresa 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 empresa lo hará de su conocimiento, 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 en la hoja de vida, 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 empresa 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 dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, si usted como solicitante no ha subsanado según lo requerido, la Compañía receptora de su petición entiende que ha desistido de su solicitud.

11°. Recepción y devolución de hojas de vida: Las hojas de vida de cualquier persona natural o jurídica que se alleguen a la empresa, serán recepcionadas únicamente por el Gerente General y el subgerente, a través de la asistente de gerencia, previo recibido las cuales pasarán a la oficina de talento humano para ser evaluadas, si dentro del mes siguiente al recibido, la empresa no ha utilizado o contratado los servicios del titular de la hoja de vida, éste dispondrá del término de cinco (5) días hábiles, subsiguientes al mes descrito para retirar la hoja de vida a petición escrita o verbal del interesado, previa identificación.

12°. Destrucción de hojas de vida:

Si transcurridos cuarenta y cinco (45) días de la entrega de la hoja de vida, el titular o apoderado del mismo, no la ha reclamado o solicitado su devolución debido a que no existe ningún vínculo pendiente con la empresa, la misma será destruida mediante mecanismo mecánico o manual, previa acta de constancia de las hojas de vida que se destruyen, firmada por el Gerente o subgerente y control interno de la entidad, el acta irá al archivo de la empresa en carpeta creada específicamente para este fin.


13°. Modificación de esta política:

Esta política puede ser modificada en cualquier momento, avisándole 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: 01 de Abril de 2017 Fecha última modificación: 01 de Junio del 2017.

Periodo de vigencia de las bases de datos: La vigencia de la base de datos será el tiempo razonable y necesario para cumplir con las finalidades del tratamiento de la información

COPIESE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



ALBERTO TRUJILLO RODRIGUEZ.
Gerente.