

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TTM-IT-GG-001
		Versión: 001
		Fecha: 09/25/2018

1. PROPOSITO

El propósito de la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Terminal de Transporte de Montería S.A., es dar cumplimiento legal a las disposiciones existentes en Colombia para la protección de datos y privacidad de la información personal, particularmente a la Ley 1581 de 2012 por la cual se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales y al Decreto Reglamentario 1377 de 2013 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1281 de 2012 y a las demás normas que los deroguen, modifiquen o complementen.

2. ALCANCE

Esta política tiene como alcance toda la información que contenga datos personales que sean tratados por la Terminal de Transporte de Montería S.A., en ejercicio de su objeto social y en calidad de responsable.

3. USUARIOS

Los usuarios de esta política son todos los empleados de la Terminal de Transporte de Montería S.A., así como todas las partes interesadas o terceros. Esta política es considera documento público.

4. MARCO LEGAL

- La Constitución Política de Colombia
- Ley 1581 de 2012 por la cual se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales.
- El Decreto Reglamentario 1377 de 2013 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1281 de 2012
- Ley Estatutaria 1266 de 2008, por la cual se dictan las disposiciones generales del Habeas Data
- Decreto 2952 de 2010 por la cual se reglamentan los artículos 12 y 13 de la Ley 1266 de 2008.
- Decreto 866 de 2014, por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012.
- Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio 1074 de 2015
- Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte 1079 de 2015

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TTM-IT-GG-001
		Versión: 001
		Fecha: 09/25/2018

- Manual Operativo de la Terminal de Transporte de Montería.

5. RESPONSABLE

La Terminal de Transporte de Montería S.A., en adelante la empresa, identificada con Nit. 900.047.614-1, con domicilio principal en la Calle 41 Nro. 20 – 11 segundo piso en la ciudad de Montería, Córdoba, cuyo portal web habilitado es www.terminaldemonteria.com y con la línea de atención telefónica (034) 784 90 03 y (034) 784 90 04, se hace responsable del tratamiento de datos personales que aparezcan registrados en sus bases de datos y archivos de conformidad con la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 y las demás normas que los deroguen, modifiquen o complementen. Toda área o empleado de la empresa que por sus funciones esté encargado del tratamiento de bases de datos con información personal debe cumplir con lo dispuesto en la política y procedimiento del presente documento. La empresa debe inscribir en el Registro Nacional de Bases de Datos las políticas específicas de bases que contengan datos personales sujetos a tratamiento.

6. DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos conservados por la empresa en donde conste información personal regulada por la ley.

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

Aviso de Privacidad: Comunicación verbal o documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el responsable que se pone a disposición del titular para el tratamiento de sus datos personales. En el aviso de privacidad se comunica al titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

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

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

Datos Personales Semiprivados: Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TTM-IT-GG-001
		Versión: 001
		Fecha: 09/25/2018

sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como, entre otros, el dato referente al cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones financieras o los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social.

Datos Privados: Es aquel que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.

Datos Públicos: 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.

Datos Sensibles: Aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, como por ejemplo: aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o derechos humanos, los datos relativos a la salud, a la vida sexual y a los datos biométricos.

Encargado del Tratamiento de Datos: 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.

Habeas Data: Es el derecho fundamental que tiene toda persona para conocer, actualizar y rectificar toda aquella información que se relacione con ella y que se recopile o almacene en base de datos. (Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia desarrollado por la ley 1266 de 2008)

Parte Interesada (Tercero): Cualquier persona natural o jurídica diferente a las personas que pertenecen a la Terminal de Transporte de Montería S.A.

Responsable del Tratamiento de Datos: 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 de la Información: Persona natural o jurídica a quien se refiere la información que reposa en una base de datos y sujeto del derecho de habeas data y demás derechos y garantías a que se refiere la ley.

Transferencia de Datos: La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales ubicado en Colombia, envía información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TTM-IT-GG-001
		Versión: 001
		Fecha: 09/25/2018

Transmisión de Datos: Tratamiento de los datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio colombiano cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

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

7. PRINCIPIOS

Principio de Legalidad: En materia de Tratamiento de Datos, la empresa cumple estrictamente los requerimientos de ley sobre Protección de Datos Personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, Decreto Único Reglamentario No. 1074 de 2015 y las demás normas que los deroguen, modifiquen o complementen.

Principio de Finalidad: La empresa informa a los titulares la finalidad específica del tratamiento de sus datos personales, el cual en todo caso tendrá como fin principal realizar la Gestión contable, fiscal, administrativa, comercial, operativa, y de recursos humanos de la empresa; así como el desarrollo de actividades de bienestar, salud, educación, cultura, y velar por la seguridad de personas y bienes relacionados con la actividad de la empresa. La empresa suprime los datos personales recaudados cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para lo cual fueron obtenidos.

Principio de Libertad: La empresa efectúa el Tratamiento de Datos con el consentimiento previo, expreso e informado del titular, el cual será obtenido a través de cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

Principio de Veracidad o Calidad: La información sujeta a Tratamiento de Datos deberá ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de Datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

Principio de Transparencia: En el Tratamiento de Datos la empresa debe garantizar 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. La información facilitada por el Titular deberá ser veraz, completa, exacta, comprobable y actualizada. El Titular garantiza la autenticidad de todos aquellos datos que suministre a la empresa.

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TTM-IT-GG-001
		Versión: 001
		Fecha: 09/25/2018

Principio de Acceso y Circulación Restringida: En el tratamiento de la información la empresa se acoge a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la Ley y de la Constitución. En este sentido la empresa hará tratamiento de los datos con autorización del titular y en los casos previstos por la Ley. La información estará en la página web u otro medio de comunicación masivo siempre que el acceso esté controlado de acuerdo a las políticas de la empresa y este limitado a sus titulares o terceros autorizados para el tratamiento de la información.

Principio de Seguridad: La empresa cuenta con las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar seguridad a los datos de carácter personal obtenidos y que reposan en sus bases de datos y archivos, evitando su adulteración, pérdida, consulta o acceso no autorizado o fraudulento. La empresa puede publicar bases de datos personales en la intranet o internet siempre que cuente con autorización previa del titular de los datos personales, se fijen restricciones para su acceso y la publicación esté aprobada por el área donde se requiera la publicación.

Principio de Confidencialidad: La empresa garantiza la reserva de la información, inclusive después de finalizadas las labores que comprende el tratamiento. Los empleados de la empresa encargados del tratamiento de la información personal se comprometen a cumplir con lo dispuesto en la política y procedimiento del presente documento.

8. AUTORIZACIÓN

La empresa en cumplimiento del marco legal para la protección de los datos personales de sus empleados y partes interesadas, obtendrá en forma previa, clara y expresa por parte del titular, la autorización para el tratamiento de sus datos.

En su rol de responsable del tratamiento de datos, la empresa guardará prueba de la autorización otorgada por los titulares.

De acuerdo con al artículo 10 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, los casos en que no será necesaria la autorización son

- 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.
- e) Estadísticos o científicos.

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TTM-IT-GG-001
		Versión: 001
		Fecha: 09/25/2018

f) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas

La empresa únicamente puede tratar datos sensibles cuando:

- a) El titular haya otorgado autorización explícita a dicho tratamiento.
- b) Sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos se requiere autorización de los representantes legales.
- c) Se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- d) Tenga una finalidad histórica, estadística o científica, siempre que se adopten medidas para la supresión de identidad de los titulares.

9. DERECHOS DE LOS TITULARES

Los titulares de la información tratada por la empresa tienen los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales
- Solicitar prueba de autorización otorgada a la empresa, salvo en los casos que especifica la Ley que no requieren autorización.
- Ser Informado del uso que se le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la superintendencia de Industria y Comercio quejas por incumplimiento a la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 y las demás normas que los deroguen, modifiquen o complementen.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de datos cuando la empresa no respete los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- Acceder a sus datos personales objeto de tratamiento por la empresa.

10. DEBERES DE LOS RESPONSABLES Y ENCARGADOS

10.1. Deberes de los Responsables del Tratamiento de Datos:

La empresa, en su rol de responsable del tratamiento de datos de sus empleados y partes interesadas, cumplirá los siguientes deberes:

- 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.

 <p>Terminal de Transporte de Montería S.A.</p>	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TTM-IT-GG-001
		Versión: 001
		Fecha: 09/25/2018

- 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, actualizada, comprobable y comprensible.
- f. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento dentro de la empresa, 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 el marco legal de protección de datos personales descrito en el capítulo “marco legal” de la presente política.
- 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.

10.2. Deberes de los Encargados del Tratamiento de Datos:

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:

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TTM-IT-GG-001
		Versión: 001
		Fecha: 09/25/2018

- a. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas 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 primeros ocho (8) días hábiles contados a partir de su recibido.
- 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 las leyendas “Reclamo en Trámite” en la forma en que se regula 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 de datos personales.
- i. Abstenerse de circular información que este 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 puedan tener autorización.
- 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.

11. RESPONSABLES DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

La empresa, tiene establecido los siguientes medios de contacto para que sus partes interesadas puedan tramitar las consultas, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, así mismo para que el titular de la información pueda ejercer sus

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TTM-IT-GG-001
		Versión: 001
		Fecha: 09/25/2018

derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir los datos y revocar la autorización, de acuerdo a cada caso en particular:

- Áreas Responsables: Gerencia, Dirección Administrativa, Dirección Operativa y Dirección Contable. Para contactar al área encargada se han dispuesto los siguientes correos electrónicos:

gerencia@terminalmonteria.com
operativa@terminalmonteria.com
administrativa@terminalmonteria.com
contabilidad@terminalmonteria.com

- Por medio de comunicación escrita, la cual debe ser radicada en la oficina de Recepción de la Terminal en la Calle 41 Nro. 20 – 11 Piso 2, Montería, Córdoba.
- Por medio del diligenciamiento del formato: TTM-FR-OP-006 Felicitaciones, Peticiones, Quejas y Reclamos, el cual puede ser reclamado y depositado en el Buzón ubicado en el Punto de Información de las instalaciones de la Terminal de Transporte de Montería.
- Por medio de la página web de la empresa: **www.terminaldemonteria.com**

La empresa responderá y transmitirá las consultas, peticiones, quejas y reclamos en un término máximo de diez (10) días hábiles contados desde la fecha de recibo de la misma.

Sí no es posible dar respuesta en este lapso de tiempo, la empresa informará al interesado los motivos de la demora y señalará la fecha de respuesta que no puede superar cinco (5) días hábiles siguientes al primer vencimiento.

El titular de los datos podrá realizar un reclamo ante la empresa para que su información personal sea objeto de corrección, actualización, supresión o cuando consideren que la empresa incumple con la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, Decreto Único Reglamentario No. 1074 de 2015 y las demás normas que los deroguen, modifiquen o complementen. Igualmente podrá revocar la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos personales.

Los reclamos deben contener:

- Identificación completa del titular
- Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo
- Dirección
- Documentos adjuntos (si aplica)

12. TRATAMIENTO Y FINALIDAD DE LOS DATOS

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TTM-IT-GG-001
		Versión: 001
		Fecha: 09/25/2018

El tratamiento de los datos personales obtenidos de los empleados, ex-empleados, accionistas, usuarios, proveedores, arrendatarios, empresas transportadoras, conductores y cualquier otra persona natural o jurídica con la cual la empresa establezca cualquier relación ya sea permanente u ocasional, se realizará dentro del marco legal que regula la materia y se hará siempre en el cumplimiento de la misión institucional.

Algunos de los datos personales que se recolectan son:

- Nombres y Apellidos completos
- Nro. de Identificación
- Dirección de Residencia
- Correo electrónico
- Número telefónico fijo o celular
- Profesión u oficio
- Genero
- Edad
- Fecha y lugar de nacimiento
- Estado civil

Esto entre otros datos públicos, privados, semiprivados y sensibles.

La información recolectada y tratada podrá ser utilizada para:

- **Empleados:**

Obedece a la necesidad de cumplir con las obligaciones derivadas del contrato laboral o de aprendiz en etapa productiva las cuales incluye específicamente los pagos de salarios, vinculación al sistema de seguridad social, cajas de compensación familiar, aportes parafiscales y realizar los reportes que demanden las leyes laborales, tanto de los empleados como de sus familiares.

Control de novedades laborales como permisos, incapacidades, control de acceso, pagos libranzas y horario de trabajo del empleado.

La información que suministre el empleado con referencia a sus hijos ya sean adolescentes, o menores de edad estará sujeta a esta finalidad. Cualquier tratamiento diferente de las aquí establecidas requerirá de autorización especial para el tratamiento de los datos.

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TTM-IT-GG-001
		Versión: 001
		Fecha: 09/25/2018

En cuanto a la recolección, administración y conservación de los datos tales como fotos, huellas y/o videos, se realizara con la finalidad de lograr la identificación del empleado y en tal sentido facilitar y permitir su acceso a las instalaciones para el desarrollo de sus funciones.

Los datos personales de empleados retirados serán tratados y conservados con la finalidad de expedir certificaciones laborales.

- **Partes Interesadas (Terceros):**

- **Empresas Transportadoras, Arrendatarios, Conductores y Accionistas:**

- Para él envío de comunicaciones, circulares u oficios relacionados con la normatividad, actividades, programas y otros contenidos de interés.

- **Proveedores de Servicios y/o Contratistas:** Serán tratados con la finalidad de mantener contacto permanente para el desarrollo de las relaciones contractuales y comerciales, solicitud de cotizaciones, con el objeto de adquirir sus productos o servicios, igualmente para las gestiones contables y tributarias, gestión de auditoria externa o interna y mantener una comunicación permanente con los titulares para efectos comerciales.

- **Usuarios:** Se tratarán con la finalidad de:

- Responder a las consultas que mediante documento escrito realicen los usuarios en las diferentes áreas de atención.
 - Responder y tramitar las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios de la Terminal y partes interesadas, depositadas en nuestro Buzón en el Punto de Información mediante el documento TTM-FR-OP-006 o enviadas por medio de los diferentes canales de atención.
 - Para realizar encuestas que permitan medir el nivel de satisfacción de los usuarios y partes interesadas.
 - Para responder a solicitudes formales por parte de las autoridades de las imágenes obtenidas en las cámaras del Circuito Cerrado de Televisión.

13. POLITICAS ESTABLECIDAS

13.1. La Terminal de Transporte de Montería S.A. no presta, no vende, no intercambia los datos personales que le suministren con ninguna otra entidad; salvo por disposición legal.

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TTM-IT-GG-001
		Versión: 001
		Fecha: 09/25/2018

13.2. La Terminal de Transporte de Montería S.A., almacenará los datos personales durante el tiempo necesario para cumplir los objetivos institucionales para los cuales fueron recolectados, salvo disposición legal.

13.3. La Terminal de Transporte de Montería S.A., deberá contar con el personal autorizado para el tratamiento de los datos personales.

13.4. La Terminal de Transporte de Montería S.A., autoriza a los responsables de la Gerencia, áreas administrativa, operativa y contable, quienes manejan y procesan los datos personales, para que sean ellos los que realicen el tratamiento solicitado por el titular, según sea el caso.

13.5. La Terminal de Transporte de Montería S.A., no permitirá el acceso de la información de los datos personales mediante internet u otros medios masivos de comunicación.

13.6. La Terminal de Transporte de Montería S.A., no mostrará las grabaciones tomadas por el Sistema de Circuito Cerrado de Televisión a personal sin autorización; salvo por disposición legal.

13.7. La Terminal de Transporte de Montería S.A. autoriza al titular de los datos personales para que consulte en cualquier momento su información en nuestra base de datos, previa solicitud.

13.8. La Terminal de Transporte de Montería S.A., actualizará, rectificará y suprimirá información previa solicitud del titular o por orden judicial.

13.9. La Terminal de Transporte de Montería S.A., garantizará que la información suministrada de los niños, niñas y adolescentes, tenga un tratamiento en el cual prevalezcan sus derechos.

13.10. La Terminal de Transporte de Montería S.A., no realizará transferencia de datos a otras empresas, personas o a otros departamentos o países, salvo los que están registrados en las Felicitaciones, Peticiones, Quejas y Reclamos recibidas en los diferentes medios de la Terminal, para su respectiva respuesta por parte de las partes interesadas.

13.11. La Terminal de Transporte de Montería S.A., tendrá disponibles todos los recursos necesarios (Humanos, Técnicos, Insumos y Equipos), para garantizar la protección y salvaguarda de la información.

13.12. La Terminal de Transporte de Montería S.A., cuenta con la autonomía para realizar cualquier ajuste o actualización de sus políticas, teniendo en cuenta la Normatividad Legal Vigente.

13.13. La Terminal de Transporte de Montería S.A., registrará sus bases de Datos en el Registro nacional de Base de Datos (RNBD) dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012.

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TTM-IT-GG-001
		Versión: 001
		Fecha: 09/25/2018

14. PROCEDIMIENTO GENERAL

14.1. Autorizaciones

La empresa, solicitará autorización escrita a todos sus empleados y partes interesadas, para que sus datos puedan ser tratados de conformidad con la finalidad establecida en cada caso.

Las partes interesadas: Empresas Transportadoras, Proveedores de servicios complementarios y conexos, Accionistas y Autoridades, radicará el siguiente formato:

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
<p>Con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por la Terminal de Transporte de Montería S.A. que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Terminal de Transporte de Montería S.A., actuará como responsable del Tratamiento de Datos Personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrán recolectar, usar y tratar conforme la Política de Tratamiento de Datos Personales disponible en la página web www.terminaldemonteria.com 2. Mis derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y la Ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales. 3. Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales gratuitos dispuestos por la Terminal de Transporte de Montería S.A., y observando la Política de Tratamiento de Datos Personales. 4. Para cualquier inquietud o información adicional relacionada con el tratamiento de datos personales, puedo contactarme al correo electrónico gerencia@terminalmonteria.com 5. La Terminal de Transporte de Montería S.A., garantiza la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos y se reservan el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Cualquier cambio será informado y publicado oportunamente en la página web. 6. Autorizo a la Terminal de Transporte de Montería S.A., para enviar la información que considere pertinente en el desarrollo de su objeto social gremial, para lo cual autorizo sea remitida a mi correo electrónico _____. <p>En caso de revocar la autorización enviaré un correo electrónico a gerencia@terminamonteria.com manifestándolo por escrito.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a la Terminal de Transporte de Montería S.A., para tratar mis datos personales de acuerdo con su Política de Tratamiento de Datos Personales y para los fines relacionados con su objeto social y en especial para fines legales, contractuales y comerciales. La información obtenida para el Tratamiento de mis Datos Personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.</p> <p>Se firma en _____, el ____ de _____ de 20 ____.</p> <p>Firma: _____</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Identificación: _____</p> <p>Celular: _____</p>

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TTM-IT-GG-001
		Versión: 001
		Fecha: 09/25/2018

NOTA: Por favor diligencie este documento con su nombre, identificación, fecha y firma, y remítalo al correo electrónico gerencia@terminalmonteria.com o hágalo llegar a nuestras oficinas ubicadas en la Calle 41 Nro. 20 - 11 Piso en la ciudad de Montería.

14.2. Transferencia y Transmisión de la información

La empresa suministrará los datos personales objeto de tratamiento a las siguientes personas:

- Titular de la información, sus causahabientes o representantes legales.
- Entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Terceros autorizados por el titular o por la ley.

La empresa suministrará los datos personales a terceros siempre que cuenten con autorización del titular de la información con la finalidad de responder a los requerimientos normales de la operación de sus negocios. En este caso el tercero, a partir del momento que reciba la información, se convierte en encargado del tratamiento de la misma y deberá cumplir con las obligaciones legales.

A todo tercero que por su relación con la empresa se le encargue el tratamiento de datos personales se le debe pedir cláusula contractual donde se exprese el conocimiento de la Ley y la responsabilidad en el cumplimiento de esta y así mismo, requerirá previa autorización por parte del titular para tratar sus datos personales.

14.3. Procedimientos Específicos:

Se crearan procedimientos específicos para aquellas áreas que reciban, traten y transfieran datos relacionados con la política general de tratamiento de datos de la empresa.

14.4. Excepciones

La presente política no aplica para las bases de datos y archivos que:

- Tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TTM-IT-GG-001
		Versión: 001
		Fecha: 09/25/2018

- Tengan por finalidad y contengan información de inteligencia y contrainteligencia
- Tengan por finalidad información periodística y otros contenidos editoriales.

15. POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS DEL ÁREA OPERATIVA

La Política de Tratamiento de datos para usuarios y partes interesadas del área operativa, está destinada para aplicar a cualquier base de datos que contenga información de los usuarios y partes interesadas de la Terminal de Transporte de Montería S.A.

Esta política va dirigida a los responsables y encargados del Área Operativa, quienes tienen el conocimiento y control de los usuarios y partes interesadas, que realizan consultas, diligencian el formato de Felicitaciones, Peticiones, Quejas y reclamos, o para las autoridades que requieren información a través de la empresa.

La política tiene como fin que se dé cumplimiento a los requerimientos legales de información por parte de las autoridades y partes interesadas relacionadas con las operaciones y servicios complementarios y conexos.

El Área Operativa podrá compartir información de los usuarios, con las partes interesadas (autoridades, empresas transportadoras, proveedores de servicios complementarios y conexos, quienes para el cumplimiento de sus funciones, deban acceder a la información.

El Área Operativa utiliza los datos de los usuarios y partes interesadas para:

- Soportar procesos de auditoria
- Presentar informes requeridos por los Accionistas de la empresa.
- Realizar campañas publicitarias y eventos que promuevan el uso de la Terminal y del Transporte Legal.
- Promover el uso de sus servicios complementarios y conexos.
- Realizar encuestas de satisfacción, para evaluar a la empresa y los servicios que presta a sus usuarios y partes interesadas.
- Respuesta formal a la prensa sobre la novedades en el servicio de transporte automotor de pasajeros por carretera
- Efectuar control, seguimiento y evaluación a los servicios prestados por terceros (partes interesadas).

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TTM-IT-GG-001
		Versión: 001
		Fecha: 09/25/2018

- Tramitar las solicitudes, consultas, Felicitaciones, Peticiones, Quejas y Reclamos de los usuarios, partes interesadas y autoridades, relacionadas con las operaciones y servicios complementarios y conexos. Para lo cual el Área Operativa cuenta con el correo electrónico: operativa@terminalmonteria.com, la oficina de Recepción de la Terminal y el Buzón ubicado en el Punto de Información.

Para el tratamiento de los Datos Personales de los usuarios y partes interesadas relacionadas con el Área Operativa:

- La empresa comparte los datos de los usuarios y partes interesadas con terceros que colaboran con el cumplimiento de su objeto social y servicios, quienes para el cumplimiento de sus funciones, deben acceder a esta información, tales como prestadores de servicios conexos y complementarios, autoridades, empresas de mensajería, empresas de seguridad y vigilancia, proveedores de servicios de software, entre otros, quienes deben garantizar mantener la confidencialidad de la información a la que tienen acceso.
- La empresa informa al usuario y partes interesadas, que los datos personales que se recolectan en el documento TTM-FR-OP-006, serán tratados de manera confiable y segura, en cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, Decreto Reglamentario 1377 de 2013.
- El usuario o parte interesada que diligencia el documento TTM-FR-OP-006, mediante el registro de su firma en el mismo indica que:
 - * He leído y estoy de acuerdo con los términos y condiciones del uso de datos de la Terminal de Transporte de Montería S.A.
 - * Autorizo a la Terminal de Transporte de Montería S.A. o a quien esta delegue para enviar respuesta de mi solicitud a la dirección de correo electrónico o dirección de residencia registrada en este documento.
- Para el ejercicio del Habeas Data, el titular de los datos personales registrados el documento TTM-FR-OP-006 o quien demuestre un legítimo interés, conforme lo señalado en la normatividad vigente, podrá hacerlo a través del correo electrónico operativa@terminalmonteria.com o enviando solicitud formal escrita a la dirección Calle 41 Nro. 20 - 11 Piso 2, en la ciudad de Montería.
- Quien ejerza el habeas data, deberá suministrar con precisión los datos de contacto solicitados, para efectos de atender, responder su solicitud y desplegar las cargas probatorias para el ejercicio de sus derechos.

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TTM-IT-GG-001
		Versión: 001
		Fecha: 09/25/2018

- Para fines del desarrollo de las actividades propias del Área Operativa, tales como consulta, envío de información a los accionistas, promoción de servicios complementarios y conexos, entrega de reportes a las autoridades de vigilancia y control, la empresa habilito un enlace en su página web www.terminaldemonteria.com, en el cual cualquier persona puede consultar la presente Política de Tratamiento de Bases de Datos.

16. CONDICIONES ESPECIALES

- La Política de Tratamiento de datos de la empresa, debe socializarse a todos los responsables y encargados de cada una de las áreas que se relacionan con datos personales de usuarios y partes interesadas.
- La empresa, acatando el principio de seguridad en el tratamiento de los datos personales proporcionará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sea necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. En ese sentido la empresa propende por minimizar la ocurrencia de amenazas, todo esto en un proceso de mejora continua, que busca mantener el nivel de riesgo aceptado por la empresa, para lo cual se tiene implementado un Sistema de Gestión de Calidad conforme la norma ISO 9001:2015.
- A pesar de lo anterior la seguridad de la información no es absoluta y en el caso de materializarse un incidente de seguridad, este se tratará de una acción infortunada que no compromete la debida diligencia de la empresa en su actuar en relación a la seguridad de la información.
- La presente Política de Tratamiento de Datos y sus respectivos procedimientos entra en vigencia a partir del 1 de diciembre de 2018 y hasta la expedición de otras o cambio sustancial de las mismas.

19. REGISTROS

Nombre del Registro
TTM-FR-OP-006: FELICITACIONES, PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: TTM-IT-GG-001
		Versión: 001
		Fecha: 09/25/2018

21. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Nombre del Documento
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales
Decreto reglamentario de 2013 1377	Por la cual se reglamenta parcialmente la ley 1281 de 2012

22. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Cambio
09/25/2018	001	Creación del presente instructivo

23. CONTROL DE DOCUMENTOS

Código	Nombre del procedimiento	Elaborado por	Fecha
TTM-IT-GG-001	Política de tratamiento de datos personales	Yudis Pereira (Directora Contable) Sixta Lora (Directora Operativa)	09/25/2018
VERSIÓN 001			
Revisado por	Fecha	Aprobado por	Fecha
Dalis Hoyos – Jose Gonzalez	09/25/2018	Margarita Montalvo	09/25/2018
Revisor Fiscal - Asesor de calidad		Gerente	