 YUMA CONCESIONARIA	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO			
	POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN			
	GEN-PO03	Versión: 1	Fecha: 15/06/2017	Página 1 de 17

POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN





	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO		
	POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN		
	GEN-PO03	Versión: 1	Fecha: 15/06/2017


TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. GLOSARIO	4
4. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	5
5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	5
6. TRATAMIENTO Y FINALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES.....	6
6.1. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ORIGINADA EN RELACION LABORAL.....	7
6.1.1. DATOS PERSONALES RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	7
6.2. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NATURALEZA SENSIBLE ..	8
7. DERECHOS DEL TITULAR	9
7.1. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	9
7.2. AUTORIZACIÓN	10
8. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LOS TITULARES	11
9. PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES	11
9.1. CONSULTAS	11
9.2. RECLAMOS	12
10. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN, ALMACENAMIENTO, USO, CIRCULACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES.....	13
10.1. RECOLECCIÓN.....	13
10.2. ALMACENAMIENTO.....	13
10.3. USO Y CIRCULACIÓN	13
10.4. SUPRESIÓN	14
11. ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	14
12. SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES	14
13. TRANSFERENCIA, TRANSMISIÓN Y REVELACIÓN DE DATOS PERSONALES	15
14. TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS.....	15
15. VIGENCIA.....	16
16. DOCUMENTOS RELACIONADOS	16
17. ANEXOS	16
17.1. NO APLICA	16
18. CONTROL DE CAMBIOS	17

 YUMA <small>CONCESIONARIA</small>	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO			
	POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN			
	GEN-PO03	Versión: 1	Fecha: 15/06/2017	Página 3 de 17

LISTA DE TABLAS Y FIGURAS

No aplica.

 YUMA CONCESIONARIA	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO			
	POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN			
	GEN-PO03	Versión: 1	Fecha: 15/06/2017	Página 4 de 17

1. OBJETIVO

Establecer los principios y disposiciones para el debido tratamiento de los datos personales obtenidos por Yuma Concesionaria S.A. (en adelante la “Organización y/o Yuma Concesionaria S.A.”), en cumplimiento de sus actividades organizacionales, conforme lo establecido en la normatividad vigente aplicable en la materia.

2. ALCANCE

Aplica a los datos personales de personas naturales registrados en las bases de datos de manejo Yuma Concesionaria S.A.

3. GLOSARIO

Las siguientes definiciones son adoptadas de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013 para el presente documento:

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


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

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

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

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.

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

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO			
	POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN			
	GEN-PO03	Versión: 1	Fecha: 15/06/2017	Página 5 de 17

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.

Encargado del Tratamiento: Son las personas naturales o jurídicas delegadas por la organización para realizar el Tratamiento en nombre de, y/o en representación de o para la organización.

Responsable del Tratamiento: Yuma Concesionaria S.A.

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento por parte de Yuma Concesionaria S.A.

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.

4. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO


Yuma Concesionaria S.A. Tiene la calidad de responsable del tratamiento, a través de la presente política se permite informar sus datos de identificación:

- ✓ Razón social: Yuma Concesionaria S.A
- ✓ NIT: 900.373.092-2
- ✓ Domicilio principal: Bogotá D.C.
- ✓ Dirección: Av. Carrera 15 No.100-69 Oficina 201, Bogotá.
- ✓ Teléfono: 7058810
- ✓ Correo electrónico atención.usuario@yuma.com.co.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La Gerencia General establece y aprueba la presente política y sus modificaciones y garantiza los recursos necesarios para su implementación y mantenimiento.

Las Gerencias y Direcciones son responsables del tratamiento, por lo cual deberán velar por la implementación y cumplimiento de los principios y disposiciones definidos en el presente documento, por parte de los Encargados del Tratamiento.


 YUMA CONCESIONARIA	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO			
	POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN			
	GEN-PO03	Versión: 1	Fecha: 15/06/2017	Página 6 de 17

Es responsabilidad de todos los colaboradores, Encargados del Tratamiento de datos, dar estricto cumplimiento a los lineamientos establecidos.

6. TRATAMIENTO Y FINALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

Yuma Concesionaria S.A., en el desarrollo de sus actividades mercantiles, recolectará, utilizará, administrará, almacenará, transmitirá, transferirá y realizará diversas operaciones con los Datos Personales. De acuerdo con lo anterior, los Datos Personales Tratados por El Responsable y/o Encargado deberán someterse únicamente a las finalidades para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato de Concesión No. 007 de 2010, entre las cuales se encuentran:

- ✓ Remitir información a la entidad contratante, interventoría, autoridades de vigilancia y control, entre otras.
- ✓ Realizar las actividades de mercadeo, estadística, administración y financiera; o las que sean aceptadas por los Titulares en el momento de la recolección de los Datos Personales.
- ✓ Para consultar la información financiera y crediticia
- ✓ Para Evaluar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los subcontratistas, contratistas y proveedores.
- ✓ Para contactar, por cualquier medio, a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, accionistas, consumidores, clientes, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores, para las finalidades antes mencionadas.
- ✓ Para el envío de información a los trabajadores.
- ✓ Para la verificación de las referencias Laborales.
- ✓ Para la certificación de las relaciones laborales.
- ✓ Para el fortalecimiento de las relaciones comerciales, mediante el envío de información relevante, la toma de pedidos y la atención de Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR's) por parte de las distintas áreas.
- ✓ Para el cumplimiento de las obligaciones legales con los trabajadores
- ✓ Para consultar reporte ante centrales de riesgos,
- ✓ Para realizar el análisis para el control y la prevención del fraude y de lavado de activos, incluyendo pero sin limitarse a la consulta y reporte a listas restrictivas y a centrales de información de riesgos financieros.
- ✓ Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales, teniendo en cuenta las salvedades de reserva legal y lo establecido en la presente política.
- ✓ Para contactar, por cualquier medio, a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, accionistas, consumidores, clientes, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores, para las finalidades antes mencionadas.

 YUMA CONCESIONARIA	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO			
	POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN			
	GEN-PO03	Versión: 1	Fecha: 15/06/2017	Página 7 de 17

- ✓ Entre otras, así como realizar las demás actividades de mercadeo, estadística, administración y financiera que se requieran; o las que sean aceptadas por los Titulares en el momento de la recolección de los Datos Personales.

Así mismo, los Encargados o terceros que tengan acceso a los Datos Personales por virtud de Ley, contrato u otro documento vinculante, realizarán el Tratamiento para la consecución de estas finalidades.

6.1. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ORIGINADA EN RELACION LABORAL

Las actividades que constituyen tratamiento de Datos Personales de trabajadores activos o desvinculados por parte del Responsable del Tratamiento, en calidad de Responsable o Encargado del mismo, se regirán por los siguientes parámetros.

6.1.1. DATOS PERSONALES RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO


El tratamiento de datos recopilados con los trabajadores y contratistas de la compañía, así como de aquellas personas que se postulen para vacantes, se realizará en tres momentos a saber: antes, durante y después de la relación laboral y/o de servicios.

Tratamiento antes de la relación laboral. La Organización informará, de manera anticipada, a las personas interesadas en participar en un proceso de selección, las reglas aplicables al tratamiento de los Datos Personales que suministre el interesado, así como respecto de aquellos que se obtengan durante el proceso de selección. Una vez agotado el proceso de selección, informará el resultado negativo y entregará a las personas no seleccionadas los datos personales suministrados, salvo que los titulares de los datos por escrito autoricen la destrucción de los mismos, cuando el titular del dato no sea seleccionado. La información obtenida por la Organización respecto de quienes no fueron seleccionados, resultados de las pruebas psicotécnicas y entrevistas, serán eliminados de sus sistemas de información, dando así cumplimiento al principio de finalidad.

La Organización cuando contrate procesos de selección de personal con terceros regulará en los contratos el tratamiento que se deberá dar a los Datos Personales entregados por los interesados, así como la destinación de la información personal obtenida del respectivo proceso.

Los Datos Personales e información obtenida del proceso de selección respecto del personal seleccionado para laborar en la Organización, serán almacenados en la carpeta personal, aplicando a esta información niveles y medidas de seguridad altas, en virtud de la potencialidad de que tal información contenga datos de carácter sensible.

La finalidad de la entrega de los datos suministrados por los interesados en las vacantes y la información personal obtenida del proceso de selección, se limita a la participación en el mismo; por tanto, su uso para fines diferentes está prohibido.

 YUMA CONCESIONARIA	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO			
	POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN			
	GEN-PO03	Versión: 1	Fecha: 15/06/2017	Página 8 de 17

Tratamiento de datos durante la relación contractual. La Organización almacenará los Datos Personales e información personal obtenida del proceso de selección de los empleados en una carpeta identificada con el nombre de cada uno de ellos. Esta carpeta física o digital solo será accedida y tratada por la gestión de Talento Humano, Gerencias y Direcciones y con la finalidad de administrar la relación contractual entre la Organización y el empleado.

El uso de la información de los empleados para fines diferentes a la administración de la relación contractual y de la ley, está prohibido en la Organización.

El uso diferente de los datos e información personal de los empleados solo procederá por orden de autoridad competente, siempre que en ella radique tal facultad. Corresponderá a la Gerencia Administrativa y Financiera y a sus asesores jurídicos evaluar la competencia y eficacia de la orden de la autoridad competente, con el fin de prevenir una cesión no autorizada de datos personales.


Tratamiento de datos después de terminada la relación contractual. Terminada la relación laboral, cualquiera que fuere la causa, la Organización procederá a almacenar los Datos Personales obtenidos del proceso de selección y documentación generada en el desarrollo de la relación laboral, en un archivo central, sometiendo tal información a medidas y niveles de seguridad altas, en virtud de la potencialidad de que la información laboral pueda contener datos sensibles. La Organización tiene prohibido ceder tal información a terceras partes, pues tal hecho puede configurar una desviación en la finalidad para la cual fueron entregados los Datos Personales por sus titulares. Lo anterior, salvo autorización previa y escrita que documente el consentimiento por parte del titular del Dato Personal o de autoridad judicial o administrativa competente.

6.2. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NATURALEZA SENSIBLE

De acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales, se consideran como datos de naturaleza sensible aquellos que afectan la intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como los relacionados con:

- Origen racial o étnico.
- Orientación política.
- Convicciones religiosas / filosóficas.
- Pertenencia a sindicatos, a organizaciones sociales, a organizaciones de derechos humanos o a partidos políticos.
- Salud.
- Vida sexual.
- Datos biométricos (como la huella dactilar, la firma y la foto).

El Tratamiento de los Datos Personales de naturaleza sensible está prohibido por la ley, salvo que se cuente con autorización expresa, previa e informada del Titular, entre otras excepciones consagradas en el Artículo 6º de la Ley 1581 de 2012.

 YUMA CONCESIONARIA	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO			
	POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN			
	GEN-PO03	Versión: 1	Fecha: 15/06/2017	Página 9 de 17

En este caso, además de cumplir con los requisitos establecidos para la autorización, la Organización deberá:

- Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
- Informar al Titular cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento.

IMPORTANTE: Ninguna actividad podrá condicionarse a que el Titular suministre Datos Personales sensibles.

7. DERECHOS DEL TITULAR


Los siguientes son los derechos que le asisten a los titulares de los datos personales:

- ✓ Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- ✓ Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1512;
- ✓ Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;
- ✓ 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;
- ✓ Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución;
- ✓ Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

7.1. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Según lo dispuesto por el Artículo 7º de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013, sólo realizará el Tratamiento, esto es, la recolección, almacenamiento, uso, circulación y/o supresión de Datos Personales correspondientes a niños, niñas y adolescentes, siempre y cuando este Tratamiento responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, se deberá obtener la Autorización del representante legal del niño, niña o adolescente, previo ejercicio del menor de su derecho

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO			
	POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN			
	GEN-PO03	Versión: 1	Fecha: 15/06/2017	Página 10 de 17

a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

7.2. AUTORIZACIÓN

Yuma Concesionaria S.A., debe solicitar autorización previa, expresa e informada a los Titulares de los Datos Personales sobre los que requiera realizar el Tratamiento.

- Autorización previa significa, que el consentimiento debe ser otorgado por el Titular, a más tardar en el momento de la recolección de los Datos Personales.
- Autorización expresa quiere decir que el consentimiento del Titular debe ser explícito y concreto, no son válidas las autorizaciones abiertas y no específicas.
- Se requiere que el Titular manifieste su voluntad de autorizar a la empresa realice el Tratamiento de sus Datos Personales.

La manifestación de voluntad del Titular puede darse a través de diferentes mecanismos puestos a disposición, tales como:


- Por escrito, por ejemplo, a través la suscripción de los distintos formatos en los cuales se requiera el recaudo de algún tipo de dato personal o sensible.
- De forma oral, por ejemplo, en una conversación telefónica o en videoconferencia.
- Mediante conductas inequívocas que permitan concluir que otorgó su autorización, por ejemplo, a través de la remisión de una Hoja de Vida o aceptación expresa a los Términos y Condiciones de una actividad dentro de los cuales se requiera la autorización de los participantes para el Tratamiento de sus Datos Personales.

IMPORTANTE: En ningún caso se asimilará el silencio del Titular a una conducta inequívoca.

Cualquiera que sea el mecanismo utilizado es necesario que la autorización se conserve para poder ser consultada con posterioridad.

No se requerirá la autorización previa e informada del titular cuando se trate de los casos señalados en el artículo 10 Ley 1581:

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

 YUMA CONCESIONARIA	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO			
	POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN			
	GEN-PO03	Versión: 1	Fecha: 15/06/2017	Página 11 de 17

8. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LOS TITULARES

Los encargados de la atención de requerimientos de titulares tramitarán las consultas y reclamaciones en materia de Datos Personales de conformidad con la Ley y sistema de atención establecido. Algunas de las funciones particulares de esta oficina en relación con Datos Personales son:

- ✓ Recibir y gestionar la atención de todas las solicitudes de los Titulares, como por ejemplo: solicitudes de actualización de sus Datos Personales; solicitudes de conocimiento de sus Datos Personales; solicitudes de supresión de Datos Personales, solicitudes de revocatoria de la autorización cuando de acuerdo con el Decreto 1377 proceda esa revocatoria; solicitudes de información sobre el Tratamiento y finalidades dados a sus Datos Personales, y solicitudes de obtener la prueba de la Autorización otorgada, cuando ella hubiere procedido según la Ley.
- ✓ Gestionar respuesta a los Titulares sobre aquellas solicitudes que no procedan de acuerdo con la Ley.

Los canales de Atención al Usuario son:

- ✓ Correo electrónico: atencion.usuario@yuma.com.co
- ✓ Página web: www.yuma.com.co
- ✓ Oficina de Atención al Usuario: Centro de Control de Operaciones PR 3 +500, Ruta 4517 salida Bosconia hacia Ye de Ciénaga.
- ✓ Oficina Satélite de Atención al Usuario: peaje Puente Plato, peaje La Loma, peaje El Difícil, peaje Valencia.
- ✓ Oficina de Atención al Usuario Móvil: cuyo recorrido pueden solicitar a través de nuestra línea gratuita 018000945566.


9. PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

A continuación se describen los procedimientos para el adecuado tratamiento de los datos personales: accesibilidad para consulta, actualización, supresión y rectificación; así como de revocatoria de la autorización.

9.1. CONSULTAS

Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en la base de datos, la Organización guardará prueba de la consulta y su respuesta.

Antes de proceder, el responsable de atender la consulta verificará la identidad del Titular o del Legitimado. Para ello, exigirá la cédula de ciudadanía o cualquier documento de identificación original del Titular y/o los poderes especiales o generales, según sea el caso.

 YUMA CONCESIONARIA	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO			
	POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN			
	GEN-PO03	Versión: 1	Fecha: 15/06/2017	Página 12 de 17

Si el solicitante tuviere capacidad para formular la consulta, el encargado de atenderla recopilará toda la información sobre el Titular que esté contenida en el registro individual de esa persona o que esté vinculada con la identificación del Titular dentro de las Bases de Datos de la Organización. Una vez recopilada la información, se la suministrará al Titular para que éste tenga acceso y pueda conocerla.

El sistema de atención al usuario dará respuesta al solicitante, siempre y cuando éste último tuviere derecho a ello por ser el Titular o el Legitimado.

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

Esta respuesta será obligatoria aún en los casos en que se considere que el solicitante no tiene capacidad para realizar la consulta, en cuyo caso así se le informará al solicitante y se dará opción de que demuestre el interés y capacidad aportando documentación adicional.

9.2. RECLAMOS

La Organización dispone de los canales descritos en el numeral 7.2 para que para que el Titular o los Legitimados, formulen quejas y reclamos respecto de:


- ✓ Datos Personales tratados por la Organización que deben ser objeto de corrección, actualización, supresión, rectificación o revocatoria de la autorización.
- ✓ El presunto incumplimiento de los deberes de Ley de la Organización.

La Organización guardará prueba de la consulta y su respuesta.

Antes de proceder, el responsable de atender el reclamo verificará la identidad del Titular o del Legitimado. Para ello, exigirá la cédula de ciudadanía o cualquier documento de identificación original del Titular y/o los poderes especiales o generales, según sea el caso.

El Titular que considere que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante Yuma Concesionaria S.A. el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- ✓ El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a Yuma Concesionaria S.A., con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del

 YUMA CONCESIONARIA	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO			
	POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN			
	GEN-PO03	Versión: 1	Fecha: 15/06/2017	Página 13 de 17

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.

- ✓ 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.
- ✓ 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.

10. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN, ALMACENAMIENTO, USO, CIRCULACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES

10.1. RECOLECCIÓN

En desarrollo de los principios de finalidad y libertad, la recolección de datos se limita a aquellos Datos Personales que son pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados o requeridos conforme a la normatividad vigente. Salvo en los casos expresamente previstos en la ley, no se podrán recolectar datos personales sin autorización del Titular.


10.2. ALMACENAMIENTO

El Encargado del Tratamiento determinará la ubicación o sitio de archivo de las bases de Datos Personales, de acuerdo al soporte que tenga: Físico y/o Magnético.

Las bases de Datos Personales en medio físico que se generen deberán ser entregadas al auxiliar de archivo y correspondencia o al cargo que se defina para su almacenamiento y clasificación. Cuando la información se registre en medio magnético, el Encargado del Tratamiento es responsable del registro, actualización y seguridad de la información.

10.3. USO Y CIRCULACIÓN

Los Datos Personales, registros fotográficos, de audio y video, y registro biométrico, tratados por la Organización deberán someterse únicamente a las finalidades para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato de Concesión No. 007 de 2010 y de la ley, entre las cuales

 YUMA CONCESIONARIA	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO			
	POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN			
	GEN-PO03	Versión: 1	Fecha: 15/06/2017	Página 14 de 17

se encuentran la de remitir información a la entidad contratante, interventoría, autoridades de vigilancia y control, entre otras, así como realizar las demás actividades de mercadeo, estadística, administración y financiera que se requieran; o las que sean aceptadas por los Titulares en el momento de la recolección de los Datos Personales, teniendo en cuenta en todo caso, lo previsto en el numeral 6 del presente documento.

De acuerdo con el uso y circulación antes señalado, la Organización podrá realizar registro fotográfico y fílmico de vigilancia interior y exterior de las instalaciones para prevenir riesgos que afecten a la seguridad y protección de las personas que laboran en la empresa, los visitantes que ingresan a las instalaciones de la Organización, así como para denunciar, cuando sea necesario, hechos ante las autoridades competentes o atender los requerimientos de las mismas y además para documentar las gestiones administrativas, técnicas, sociales, ambientales y operacionales a su cargo en los términos previstos en el Contrato de Concesión. Igualmente, podrá grabar en sistema telefónico para el cumplimiento de sus obligaciones, las peticiones, quejas, requerimientos y solicitudes de los usuarios que llaman a la línea telefónica de atención al usuario.

10.4. SUPRESIÓN

Este procedimiento se describe en el numeral 9.2 del presente documento.

11. ACCESO A LA INFORMACIÓN

Los Datos Personales de los Titulares son considerados información confidencial y reservada por la empresa, por lo cual se prohíbe el acceso y divulgación no autorizado.


Sólo se permitirá el acceso a los datos de carácter personal privado de los titulares a los Encargados del Tratamiento que con ocasión de sus labores tengan a su cargo la realización de tales actividades, o aquellos colaboradores que cuenten con el permiso del Responsable para ello. Estas personas respetarán en todo momento las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.

Yuma Concesionaria S.A. no hará disponibles Datos Personales para su acceso a través de Internet u otros medios masivos de comunicación, a menos que se trate de información pública o que se establezcan medidas técnicas que permitan controlar el acceso y restringirlo solo a las personas autorizadas por ley o por el titular.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte de los empleados será sancionado de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de Trabajo y legislación vigente.

12. SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

Yuma Concesionaria S.A., en estricta aplicación del Principio de Seguridad en el Tratamiento de Datos Personales, proporcionará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean

 YUMA CONCESIONARIA	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO			
	POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN			
	GEN-PO03	Versión: 1	Fecha: 15/06/2017	Página 15 de 17

necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. La obligación y responsabilidad de la empresa se limita a disponer de los medios adecuados para este fin.

La Organización informará 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.

La Empresa exigirá a los terceros que tengan acceso a los Datos Personales, la adopción y cumplimiento de las medidas técnicas, humanas y administrativas adecuadas para la protección de los Datos Personales en relación con los cuales estos actúen como Encargados.

13. TRANSFERENCIA, TRANSMISIÓN Y REVELACIÓN DE DATOS PERSONALES

Yuma Concesionaria S.A. podrá revelar a sus Accionistas y compañías vinculadas a nivel mundial, los Datos Personales sobre los cuales realiza el Tratamiento, para su utilización y Tratamiento conforme a esta Política de Protección de Datos Personales.

Igualmente la Organización podrá entregar los Datos Personales a terceros no vinculados a la sociedad cuando:


- ✓ Se trate de contratistas en ejecución de contratos para el desarrollo de las actividades organizacionales.
- ✓ Por transferencia a cualquier título de cualquier línea de negocio con la que se relaciona la información.
- ✓ Para dar cumplimiento a las obligaciones previstas en el Contrato de Concesión y en la ley.

En todo caso, en los contratos o acuerdos o actas de transmisión de Datos Personales, que se suscriban, se exigirá que la información sea tratada conforme a esta Política de Protección de Datos Personales y se incluirán las siguientes obligaciones en cabeza del respectivo Encargado:

- ✓ Dar Tratamiento, a nombre de la Organización a los Datos Personales conforme los principios que los tutelan.
- ✓ Salvaguardar la seguridad de las Bases de Datos en los que se contengan Datos Personales.
- ✓ Guardar confidencialidad respecto del Tratamiento de los Datos Personales.

14. TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS.

Para tales efectos, se seguirá lo establecido en la normativa vigente. Se podrán realizar transferencias internacionales de datos cuando:

 YUMA CONCESIONARIA	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO			
	POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN			
	GEN-PO03	Versión: 1	Fecha: 15/06/2017	Página 16 de 17

- El titular del dato haya otorgado su autorización previa, expresa e inequívoca para realizar la transferencia.
- La transferencia sea necesaria para la ejecución de un contrato entre el titular y Yuma Concesionaria S.A. como responsable y/o encargado del tratamiento.
- Se trate de transferencias bancarias y bursátiles acorde con la legislación aplicable a dichas transacciones.
- Se trate de transferencia de datos en el marco de tratados internacionales que hagan parte del ordenamiento jurídico colombiano.
- Transferencias legalmente exigidas para salvaguardar un interés público.

Al momento de presentarse una transferencia internacional de datos personales, previo envío o recepción de los mismos, Yuma Concesionaria S.A. suscribirá en caso de requerirse, los acuerdos que regulen en detalle las obligaciones, cargas y deberes que surgen para las partes intervinientes.

Los acuerdos, actos o contratos que se celebren deberán atender lo dispuesto en esta norma, así como en la legislación y jurisprudencia que fuera aplicable en materia de protección de datos personales.

15. VIGENCIA


Estas Políticas empezarán a regir en la fecha que se indica en el encabezado del presente documento. Los Datos Personales que sean Tratados permanecerán en la Base de Datos de la Organización, con base en el criterio de temporalidad, durante el tiempo que sea necesario para cumplir con las finalidades mencionadas en esta Política, y para las cuales fueron recolectados. De este modo, la vigencia de la Base de Datos está estrechamente relacionada con las finalidades para las cuales fueron recolectados los Datos Personales.

16. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Contrato de Concesión No. 007 de 2010
 Decreto 1377 de 2013
 Ley Estatutaria 1581 de 2012

17. ANEXOS

17.1. NO APLICA

 YUMA CONCESIONARIA	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO			
	POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN			
	GEN-PO03	Versión: 1	Fecha: 15/06/2017	Página 17 de 17

18. CONTROL DE CAMBIOS

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	PAGINA ACTUALIZADA	FECHA	VERSION	RESPONSABLE

Revisado por:	Aprobado por:
Gerencia Administrativa y Financiera	Gerente General
Fecha: 31 de mayo de 2017	Fecha: 15 de junio de 2017
Personas que requieren ser notificadas de las modificaciones:	Toda la Organización, Superintendencia de Industria y Comercio, Contratistas según el caso.
Documentos donde está referenciado el documento	No aplica