

	PROCEDIMIENTO PARA LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	Código:	JU-PR-02
		Revisión:	Original
		Fecha:	2024-Dic-13



PROCEDIMIENTO PARA LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

Código: JU-PR-02
Revisión: Original
Fecha de Aprobación: 2024-Dic-13

	PROCEDIMIENTO PARA LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	Código:	JU-PR-01
		Revisión:	Original
		Fecha:	2024-Dic-13

El presente manual de la política de tratamiento de datos tiene como objetivo formalizar la normatividad de los datos personales suministrados en **Aerosucre S.A.** en adelante “la Compañía”; informando los procedimientos, principios y mecanismos ejecutables por la Compañía para garantizar el adecuado tratamiento de los datos personales de terceros y cumplir con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias vigentes.

1. DISPOSICIONES GENERALES.

1.1. Responsable.

Razón social	NIT	Dirección	Correo
Aerosucre S.A.	890.115.166-8	Carrera 100 No. 25f - 02	aerosucre@aerosucre.com.co

1.2. Objetivo.

Esta Política de tratamientos de datos en adelante “La Política”; tiene como objetivo socializar la norma en cuanto a procedimientos, principios y mecanismos de seguridad ejecutables por la Compañía para el adecuado tratamiento de los datos personales de terceros e igualmente cumplir con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y demás normas vigentes en materia.

1.3. Normatividad.

La Política fue elaborada en consideración a las disposiciones establecidas en los Artículos 15 y 20 del Capítulo I “De los derechos fundamentales” del Título II “De los derechos, las garantías y los deberes” de la Constitución Política de Colombia y en la Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”, en especial lo previsto en el literal K) del Artículo 17.

1.4. Definiciones.

1.4.1. Definiciones legales: En el presente se tendrán como definiciones las siguientes, según lo establecido en el Artículo 3 de la Ley 1581 de 2012.

- Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de 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.
- Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.
- Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- Contratista:** Persona natural o jurídica que tiene un contrato de prestación de servicios suscrito con la Compañía para el desarrollo de alguna actividad en favor de uno de los clientes de la Compañía.

	PROCEDIMIENTO PARA LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	Código:	JU-PR-01
		Revisión:	Original
		Fecha:	2024-Dic-13

- i. **Cliente:** Persona natural o jurídica que contrata o tiene interés en contratar a la Compañía para la prestación de sus servicios logísticos.
- j. **Canales de captura:** Plataformas o mecanismos a través de los cuales la Compañía realiza la recolección de datos personales.
- k. **Proveedor:** Un proveedor es una persona o empresa que de manera habitual, directa o indirectamente, ofrece, suministra, distribuye o comercializa productos con o sin ánimo de lucro.

2. DERECHOS DEL TITULAR.

La Política establece como exigibles los siguientes derechos en cabeza de todo titular, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012:

- a. Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que ha dado a sus datos personales.
- b. 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.
- c. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.
- d. 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 la Ley y a la Constitución.
- e. Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúa como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- f. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

Parágrafo primero: La lista anterior debe entenderse de manera enunciativa y no limitativa pues se entienden por derechos del titular todos aquellos conferidos por la legislación colombiana y las normas internacionales de aplicación en el País.

3. DEBERES Y OBLIGACIONES DE AEROSUCRE S.A.

Dado que sobre la Compañía pudieren concurrir las calidades de responsable del tratamiento y encargado del tratamiento, ésta deberá cumplir con los deberes impartidos por ley para cada una de estas calidades así:

3.1. Deberes como responsable del tratamiento.

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012 el responsable está obligado a cumplir con 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 presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.

	PROCEDIMIENTO PARA LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	Código:	JU-PR-01
		Revisión:	Original
		Fecha:	2024-Dic-13

- c. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e. Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- h. Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- i. Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- j. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley.
- k. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente 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.

3.2 Deberes como encargado.

De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 1581 de 2012 cuando la Compañía actúe como encargado está obligado a cumplir con los siguientes deberes:

- a. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley.
- d. Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la presente ley.
- f. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares.
- g. Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente ley.
- h. Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez

	PROCEDIMIENTO PARA LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	Código:	JU-PR-01
		Revisión:	Original
		Fecha:	2024-Dic-13

notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.

- i. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- j. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- k. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- l. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Parágrafo primero: En el evento en que concurran las calidades de responsable del tratamiento y encargado del tratamiento en la misma persona, le será exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno.

4. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

4.1. Canales de captura.

La Compañía realizará la recolección de Datos Personales mediante los mecanismos que se enuncian a continuación:

4.1.1. Escrito.

Es el medio a través del cual de manera física y/o presencial en la Compañía, en el desarrollo de su objeto social, realizará la recolección de datos personales.

4.1.2. Virtual.

Mecanismo a través del cual la Compañía, utilizando medios tecnológicos presenciales y no presenciales realizará la recolección de datos personales, de acuerdo con los principios de esta política.

4.2. Autorización de captura.

Entiéndase por Autorización el consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales. Toda Autorización debe contener la información que será recolectada sobre el Titular, así como todas las finalidades del Tratamiento para las cuales se obtiene.

4.3. Utilización de los datos.

El uso que la Compañía dará a los datos personales recolectados estará siempre sujeto a los principios de protección de habeas data consagrados en la Ley y sólo se entenderán autorizados los usos contemplados en esta política, para lo cual dichos usos de la siguiente forma:

- I. Identificación del titular para la prestación de servicios y la atención de solicitudes en los canales de atención de la Compañía.
- II. Actualización de datos.
- III. Gestión de procesos de contrataciones y pagos.
- IV. Verificación de identidad de contratistas.

	PROCEDIMIENTO PARA LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	Código:	JU-PR-01
		Revisión:	Original
		Fecha:	2024-Dic-13

- V. Compartir información de contratistas con clientes para verificaciones de seguridad.
- VI. Implementación de campañas comerciales.
- VII. Invitación a eventos.
- VIII. Respuesta y seguimiento a la gestión de peticiones de todo tipo.
- IX. Estadísticas, investigaciones, estudios de mercado y evaluaciones de satisfacción.
- X. Envío de información comercial, educativa, de importancia para el servicio.
- XI. Conocimiento del consumidor.
- XII. Generación de estadísticas y reportes.
- XIII. Compartirla con terceros relacionados.
- XIV. Seguimiento a cotizaciones y ventas.

4.3.1. Autorización de captura y tratamiento.

Entiéndase por autorización el consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales. Toda autorización debe contener la información que será recolectada sobre el titular, así como todas las finalidades del tratamiento para las cuales se obtiene. También existirá autorización mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de manera razonable que otorgó la autorización de tratamiento para un fin específico. En ningún caso el silencio será asimilado a una conducta inequívoca.

5. MEDIDAS DE SEGURIDAD.

La Compañía para el cuidado de los datos personales de terceros obtenidos a través de los canales autorizados por este manual ha dispuesto las medidas de seguridad que usa e implementa en relación a su información propia y que permiten concluir razonablemente que cuenta con adecuados modelos de gestión documental y protección de información para cumplir adecuadamente con sus obligaciones legales en relación con el cuidado y custodia de información de terceros.

6. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.

6.1. Consultas.

La Compañía atenderá las consultas sobre la información personal del titular que repose en cualquier base de datos que administre. La Compañía suministrará a estos la información contenida que esté vinculada con la identificación del titular.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma en su domicilio principal o del registro de su solicitud en los canales de atención previamente señalados. Cuando no fuere posible cumplir con este tiempo, se deberá informar al interesado expresando los motivos del retardo y la fecha en que se atenderá la consulta en un término no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

6.2. Reclamos.

El titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en las bases 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 o en este manual, podrán presentar un reclamo ante la Compañía el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

	PROCEDIMIENTO PARA LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	Código:	JU-PR-01
		Revisión:	Original
		Fecha:	2024-Dic-13

Una vez recibido el reclamo completo, el registro asociado al titular pasará a un estado inactivo y se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" además tendrá asociado un registro de solicitud del cliente tipo reclamó, que permita observar el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda se mantendrá 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.

6.2.1. Canales de atención.

La consulta o reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al correo electrónico aerosucre@aerosucre.com.co, juridica@aerosucre.com.co y debe incluir lo siguiente:

- I. Identificación del titular.
- II. Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo o consulta.
- III. Dirección de notificaciones y respuestas y.
- IV. Los documentos o pruebas que se quiera hacer valer.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al titular dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En el caso en 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.

7. VIGENCIA.

Las bases de datos y la política tendrán un período de vigencia indeterminado de conformidad con la duración del objeto social de la Compañía.

8. MODIFICACIONES DE LA POLÍTICA.

La Compañía se reserva la facultad de hacer modificaciones sobre la presente política cada vez que a su juicio lo considere necesario, sin embargo, dichas modificaciones serán comunicadas a los terceros a través de un medio idóneo.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha	Elaboró	Aprobó
Original	Generación del Procedimiento para la Política de Tratamiento de Datos	13/12/2024	Diego Vargas	Miguel Linares