

POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES

1. ALCANCE

La Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales presentada a continuación, se aplicará a todas las Bases de Datos y/o Archivos que contengan datos personales y que sean objeto de tratamiento por Agunsa Logistics S.A.S, considerado como responsable y/o encargado del tratamiento de los datos personales.

2. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE Y/O ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

Razón Social	Agunsa Logistics SAS
NIT	900373731-0
Dirección Principal	Kilometro 1,5 vía Siberia-Cota, Potrero Chico, Parque empresarial Arcos de Cota bodega número 2.
Teléfono fijo	8985007
Celular Servicio al cliente	3174401780
Correo electrónico	serviciocliente@agunsalogistics.com.co notificaciones@agunsalogistics.com.co
Horario	8:00 am hasta 5:00 pm.

3. DEFINICIONES

- **Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las Políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato Sensible:** Información que afectan la intimidad de las personas o cuyo uso indebido puede generar discriminación (Origen racial o étnico, orientación política, convicciones filosóficas o religiosas, pertinencia a sindicatos u organizaciones sociales o derechos humanos, datos de salud, vida sexual y biométricos)
- **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. En los eventos en que el responsable no ejerza como Encargado de la base de datos, se identificará expresamente quién será el Encargado.
- **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable.

4. TRATAMIENTO Y FINALIDADES

El tratamiento que realizará el Agunsa Logistics S.A.S será el de recolectar, almacenar, procesar, usar y transmitir o transferir (según corresponda) los datos personales, atendiendo de forma estricta los deberes de seguridad y confidencialidad ordenados por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, con las siguientes finalidades:

- a. Registrar la información de datos personales en las bases de datos del Agunsa Logistics S.A.S, con la finalidad de analizar, evaluar y generar datos estadísticos, así como indicadores sectoriales para la formulación de políticas en el sector educativo.
- b. Facilitar la implementación de programas en cumplimiento de mandatos legales.
- c. Enviar la información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de las mismas.
- d. Soportar procesos de auditoría externa e interna.

Así mismo, el Agunsa Logistics S.A.S suministrará los datos personales a terceros que le provean servicios o con quien tenga algún tipo de relación de cooperación, a fin de:

- a. Brindar asistencia técnica.
- b. Facilitar la implementación de programas en cumplimiento de mandatos legales.
- c. Manejar y administrar bases de datos.
- d. Dar respuestas a peticiones, quejas y recursos.
- e. Dar respuestas a organismos de control.

5. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

Como titular de datos personales, se tiene derecho a:

- a. Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados a Agunsa Logistics S.A.S que hayan sido objeto de tratamiento.
- b. Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido.
- c. Presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, una vez haya agotado el trámite de reclamo ante el responsable o encargado del tratamiento de datos personales.
- d. Solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, el cual procederá cuando la autoridad haya determinado que Agunsa Logistics S.A.S en el tratamiento ha incurrido en conductas contrarias a la Constitución y la normatividad vigente.
- e. Conocer la política de tratamiento de datos de la entidad y a través de ella, el uso o finalidad que se le dará a sus datos personales.
- f. Identificar al responsable en Agunsa Logistics S.A.S. que dará trámite y respuesta a sus solicitudes.
- g. Los demás señalados por el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012.

6. ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS SOBRE DATOS PERSONALES

Agunsa Logistics S.A.S tiene a su cargo la labor de desarrollo, implementación, capacitación y seguimiento de esta Política.

El área de servicio al cliente ha sido designada por Agunsa Logistics S.A.S como la responsable de la atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos ante la cual el Titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar y rectificar el dato.

Para el efecto, de todos los clientes, proveedores, empleados, contratistas subcontratistas y personas naturales que realizan el Tratamiento de Datos Personales con Agunsa Logistics S.A.S., las respuestas de las peticiones, quejas o reclamos que se reciban por parte de los Titulares de Datos Personales, serán emitidas por parte de nuestra área de servicio al cliente en los tiempos establecidos por la ley.

7. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Los Titulares de los Datos Personales que estén siendo recolectados, almacenados, procesados, usados y transmitidos o transferidos por Agunsa Logistics S.A.S, podrán ejercer en cualquier momento sus derechos a conocer, actualizar y rectificar la información.

Para el efecto, se seguirá el siguiente procedimiento, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales:

a. Medios habilitados para la presentación de peticiones, consultas, quejas y reclamos:

Agunsa Logistics S.A.S ha dispuesto los siguientes medios para la recepción y atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos que permiten conservar prueba de las mismas:

- Comunicación escrita: Dirigir el comunicado a la sede.
- Comunicación telefónica: Llamar al teléfono fijo 8985007 de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
- Solicitud vía correo electrónico: serviciocliente@agunsalogistics.com.co
notificaciones@agunsalogistics.com.co
- Sitio Web: Escribir directamente en la página web www.agunsa.com

b. Atención y respuesta a peticiones y consultas:

El Titular o su apoderado, podrán solicitar a Agunsa Logistics S.A.S:

- Información sobre los Datos Personales del Titular que son objeto de Tratamiento.
- Información respecto del uso que se le ha dado por Agunsa Logistics S.A.S a sus datos personales.

Las peticiones y consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de las mismas. Cuando no fuere posible atender la petición o consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando cuando se atenderá su petición o consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Cuando la petición o consulta se relacione directamente con Agunsa Logistics S.A.S. en su condición de responsable de tratamiento de los datos por ellos recaudados, o sobre la vigilancia que deben ejercer estos últimos en cuanto al respeto del habeas data en la relación establecida entre clientes, proveedores, empleados, contratistas, subcontratistas y persona naturales, y Agunsa Logistics S.A.S

informará de dicha situación, tanto al interesado peticionario, como al responsable específico de tratamiento de los datos, remitiéndole el oficio e inmediatamente la respectiva petición al área correspondiente del interior de la compañía.

c. Atención y respuesta a quejas y reclamos:

El Titular o sus apoderados, podrán solicitar a Agunsa Logistics S.A.S, a través de una queja o reclamo presentado mediante los canales ya indicados:

- La corrección o actualización de la información.
- Que se subsane o corrija el presunto incumplimiento a cualquiera de los deberes contenidos en la Ley de Protección de Datos Personales.

La solicitud deberá contener como mínimo la descripción de los hechos que dan lugar a la queja o reclamo, la dirección y datos de contacto del solicitante.

Si la queja o reclamo se presentan incompletos, Agunsa Logistics S.A.S deberá requerir al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la queja o 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 de la queja o reclamo.

En caso de que la dependencia que reciba la queja o reclamo no sea competente para resolverla, deberá dar traslado al área jurídica y/o asesor, empresa correspondiente, en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de lo ocurrido al interesado.

Una vez recibida la queja o reclamo completo, se incluirá en la Base de Datos, en el aparte correspondiente, 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 la queja o reclamo sea resuelto.

El término máximo para atender la queja o 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 la queja o el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá la queja o reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

8. VIGENCIA

Esta Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales ha entrado en vigencia desde el (27) veinte siete de noviembre de dos mil dieciocho (2018).



FREDY ALEXANDER JIMENEZ PEREZ
Gerente



Registros relacionados

Código	Descripción

Control de cambios

Fecha	Versión	Descripción	Aprobado por
28-11-2018	01	Emisión inicial del documento	Gerente

Responsabilidades en el documento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Maitté González Rodríguez Coord Calidad y SST	William Villón Jefe de Calidad Ec-Col	Freddy Jiménez Gerente