

TRANSPORTADORES
UNIDOS DE LOS ANDES

TUAS.A.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**TRANSPORTADORES UNIDOS DE LOS ANDES S.A.
NIT No. 807.006.082-9**

BUCARAMANGA, SANTANDER

Nombre del documento				TRANSPORTADORES UNIDOS DE LOS ANDES TUA S.A. 
POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES				
Proceso	Versión	Fecha	Revisión	
Datos Personales	2.0	21/02/2024	Ok	

Clasificación del documento	Reservado
------------------------------------	-----------

Control de elaboración, revisión y aprobación		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Jurídico	Representante Legal	Representante Legal

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Transportadores Unidos de los Andes S.A. – TUA persona jurídica identificada con NIT. 807.006.082-9, cuyo domicilio social se encuentra en la Calle 7N # 1 Occidente – 15 Barrio Villas de San Ignacio – Bucaramanga, Santander, ha desarrollado la presente política, que contiene las directrices generales necesarias para brindar protección a los titulares, cuyos datos personales sean recolectados, almacenados, usados, circulados, suprimidos y/o tratados en la entidad. Esta política busca garantizar la dignidad de los titulares de datos a través de la mitigación de cualquier riesgo de vulneración de sus derechos a partir del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012, su Decreto Reglamentario 1074 de 2015 y demás normas concordantes.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

EMPRESA	Transportadores Unidos de los Andes S.A.
CIUDAD	Bucaramanga - Santander
ACTUALIZACIÓN DE LAS POLÍTICAS	21/02/2024
OFICINA	Calle 7N #1 Occidente – 15 Barrio Villas de San Ignacio
PÁGINA WEB	https://transportadorestua.com/
CORREO ELECTRÓNICO	info@transportadorestua.com gerencia@transportadorestua.com

PRELIMINAR

Bienvenido al manual de política de tratamiento y protección de datos personales de TRANSPORTADORES UNIDOS DE LOS ANDES S.A, el presente ha sido elaborado en cumplimiento de la legislación actual de Colombia, en particular, la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y sus modificaciones, los cuales, establecen los lineamientos y obligaciones que deben ser seguidos por las empresas y organizaciones que tratan datos personales.

El objetivo de este manual es proporcionar una guía clara y precisa sobre el tratamiento de los datos personales de nuestros clientes, contratistas, accionistas, terceros, empleados y proveedores, garantizando su protección, seguridad y confidencialidad. En este sentido, hemos implementado medidas de seguridad tecnológicas, administrativas y físicas para evitar su uso indebido, acceso no autorizado, pérdida, alteración o destrucción.

Este manual describe las políticas y procedimientos que deben ser seguidos por todos los empleados y terceros que tengan acceso a los datos personales de nuestra empresa/organización, con el fin de garantizar su cumplimiento y evitar cualquier tipo de violación a la privacidad y derechos de nuestros titulares de datos.

En caso de tener alguna duda o consulta sobre el contenido de este manual, por favor comuníquese a nuestro correo electrónico info@transportadorestua.com - gerencia@transportadorestua.com en el cual, nos encargaremos de brindar la orientación y asesoría necesaria.

Por otro lado, si su consulta obedece al tratamiento de datos personales respecto del SIPLAFT, el formulario único de conocimiento del cliente y sobre la protección de los datos para la consulta de antecedentes podrá comunicarse a través del correo electrónico liquidaciones@transportadorestua.com para dirigir sus consultas y solicitudes a nuestro Oficial de Cumplimiento.

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	6
2. OBJETO	6
3. GLOSARIO	6
4. DESTINATARIOS.....	9
5. TITULARES Y DATOS	9
6. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	11
7. PRINCIPIOS RECTORES.....	13
8. CATEGORÍA ESPECIALES DE DATOS	14
8.1. DATOS SENSIBLES	14
8.2. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES.....	14
8.3. AUTORIZACIÓN ESPECIAL DE TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES.....	15
9. DERECHOS DEL TITULAR.....	15
10. FINALIDADES ESPECÍFICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	15
10.1. PROVEEDORES.....	15
10.2. CONTRATISTAS	16
10.3. EMPLEADOS	16
10.4. EXEMPLEADOS.....	17
10.5. ASPIRANTES A EMPLEADOS	17
10.6. APRENDICES/PRACTICANTES	18
10.7. CLIENTES.....	18
10.8. ACCIONISTAS.....	18
10.9. TERCEROS	19
11. SIPLAFT - ÁMBITO DE APLICACIÓN	19
12. INVENTARIO DE BASES DE DATOS	19
13. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS Y PETICIONES	20
13.1. PETICIÓN - CONSULTA	20
13.2. RECLAMO	20
13.3. PETICIÓN DE ACTUALIZACIÓN, RECTIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS	20
13.4. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN O SUPRESIÓN DE LOS DATOS	21
13.5. QUEJA ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	21
13.6. DESTRUCCIÓN	21

14.	CONFIDENCIALIDAD EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES	21
15.	GARANTÍAS DE ACCESO AL TITULAR	21
16.	PRUEBA DE AUTORIZACIÓN DEL TITULAR	22
17.	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS.....	22
18.	RECOPIACIÓN PASIVA DE INFORMACIÓN NO PERSONAL	22
19.	VIDEOVIGILANCIA.....	22
20.	RESPONSABILIDAD EN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	23
21.	CAPACITACIÓN	23
22.	DEBERES COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO	23
23.	NIVELES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD	24
24.	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA.....	24

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de las disposiciones de la ley 1266 de 2008, ley 1581 de 2012, el decreto 1377 de 2013, el decreto 886 de 2013, además, de las normas constitucionales acerca de la protección de datos personales; TRANSPORTADORES UNIDOS DE LOS ANDES S.A. siendo consciente de la responsabilidad que le asiste en materia de Tratamiento de Datos Personales y de los titulares de la información, garantiza el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar, rectificar, suprimir y revocar la autorización respecto a los datos que hayan recogido sobre ellas en las bases de datos que TUA S.A. ha recopilado para las finalidades previstas en la Ley y las autorizaciones respectivas, las cuales han sido tratadas conforme a lo establecido por el régimen nacional de protección de datos personales.

Para tales efectos, TRANSPORTADORES UNIDOS DE LOS ANDES S.A. ha elaborado la presente POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, cuya aplicación es de carácter obligatorio, con el fin de proporcionar los lineamientos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de protección de datos personales.

TRANSPORTADORES UNIDOS DE LOS ANDES S.A. se permite informar a todos los interesados, que los datos personales que obtenga en virtud de las operaciones que se soliciten o celebren con la empresa, serán tratados conforme a los principios y deberes definidos en la ley 1581 de 2012 y demás normas que traten y regulen esta materia. TRANSPORTADORES UNIDOS DE LOS ANDES S.A. se identifica de la siguiente manera:

EMPRESA	TRANSPORTADORES UNIDOS DE LOS ANDES S.A.
CORREO ELECTRÓNICO	info@transportadorestua.com gerencia@transportadorestua.com
TELÉFONO	3138860476 - 3229451018
PÁGINA WEB	https://transportadorestua.com/
CIUDAD	Bucaramanga - Santander
OFICINA	Calle 7N # 1 Occidente - 15

2. OBJETO

La presente Política tiene como objeto dar la información necesaria y suficiente a los diferentes grupos de interés, así como establecer los lineamientos que garanticen la protección de los datos personales que son objeto de tratamiento de datos personales, para de esta forma, dar cumplimiento de la ley, políticas y procedimientos de atención de derechos de los titulares, criterios de recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión que se dará a los datos personales.

3. GLOSARIO

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la ley, regulaciones, y normatividad vigente, se aplicarán, de manera armónica e integral, las siguientes definiciones:

AUTORIZACIÓN: Es el consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

Téngase en cuenta que el consentimiento es el eje central de la protección de datos personales, lo cual comporta, como regla general, que no se puedan tratar datos personales de alguien sin su consentimiento; ello sin perjuicio de que en ocasiones esta obligación no sea exigible.

BASE DE DATOS: Es el conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

Allí, donde existe un conjunto de datos organizados mediante algún criterio, se está ante una base de datos.

BASES DE DATOS TEMPORALES: Son aquellas bases de datos que se generan con ocasión de la operación diaria de tratamiento de los registros contenidos en las bases de datos principales, y están conformadas por copias de la información o archivos ofimáticos para tratamientos especiales.

Las bases de datos temporales deberán cumplir el nivel de seguridad correspondiente a la tipología de datos tratados y a su nivel de riesgo, y serán borrados o almacenados en los servidores una vez que hayan dejado de ser necesarios para la operación diaria.

COMUNICACIÓN / CESIÓN DE DATOS: Es toda revelación de datos realizada a una persona o entidad distinta del titular de los datos personales.

La cesión de datos debe estar, salvo excepciones, necesariamente consentida por el titular de los datos. Por ello, es importante no trasladar datos de carácter personal a otras personas físicas o jurídicas, salvo que se disponga del consentimiento del titular de los datos o se esté ante alguna de las excepciones previstas por la ley.

CONDUCTA INEQUÍVOCA: Es el comportamiento que permite concluir de forma razonable que el titular de los datos personales otorgó la autorización para el tratamiento de los mismos.

La conducta inequívoca no se considera como un sustituto de la autorización expresa, previa e informada que debe proporcionar el titular de la información personal para su tratamiento. Se trata de una acción concreta que permite inferir claramente la existencia de la autorización, por el comportamiento del titular.

DATO PERSONAL: Es cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Se trata de cualquier dato que **TRANSPORTADORES UNIDOS DE LOS ANDES S.A.** pueda relacionar con personas físicas. En el ámbito de acción de la sociedad, dichas personas serán normalmente CLIENTES, EMPLEADOS, CONTRATISTAS, EXEMPLEADOS, PRACTICANTES, ACCIONISTAS Y PROVEEDORES.

ENCARGADO DEL TRATAMIENTO: Es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otras, realiza el tratamiento de los datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

El encargado del tratamiento es un tercero (normalmente una empresa, pero no necesariamente) que le presta un servicio al responsable del tratamiento y que para ello requiere acceder a datos del responsable. Algunos ejemplos serían las empresas prestadoras de servicios, aseguradoras, cajas de compensación, fondos de pensiones, EPS, o los entes de control, inspección y vigilancia del Gobierno Nacional.

FINALIDAD: Corresponde a la definición del objeto con el que se utilizarán los datos recolectados.

El alcance de la finalidad es sumamente importante, pues de él depende que el tratamiento de los datos personales sea lícito o ilícito.

OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS: Es la persona encargada de coordinar, supervisar y controlar las medidas sobre el tratamiento de datos personales definidas por la institución.

El Oficial de Protección de Datos, cargo cuya titularidad puede corresponder a una o varias personas, es el encargado de coordinar, supervisar y controlar las medidas definidas en las presentes Políticas de Tratamiento de Datos Personales.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: Es la persona natural o jurídica, pública o privada, que, ya sea por sí misma o en asocio con otras, recolecte, almacene, maneje datos personales o constituya con ellos base de datos. En este caso, **TUA S.A.**

El responsable de la base de datos normalmente coincidirá con la organización: la empresa, asociación, institución, empresarios individuales, profesional, etc., y es a quien le corresponden la mayoría de las obligaciones en materia de protección de datos.

TITULAR: Es la persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.

Se refiere a la persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento por parte de **TUA S.A.**

Las personas que podrán ejercer los derechos establecidos en la ley y derivados de la condición de titular son:

1. El titular mismo, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que ponga a su disposición **TUA S.A.**
2. Sus causahabientes, quienes deberán acreditar dicha calidad.
3. Los apoderados, previa acreditación de la representación o el apoderamiento.

TRANSFERENCIA DE DATOS: Corresponde a la transferencia que tiene lugar cuando el responsable 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.

Bajo este supuesto, un tercero puede recibir la información personal respecto de la cual, **TUA S.A.** es responsable, viniendo a ser dicho tercero responsable, en lo sucesivo y en lo que le concierne, de dicha información.

TRANSMISIÓN DE DATOS: Corresponde al tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos 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.

En este caso, **TUA S.A.** sigue funcionando como responsable, por lo que cada actividad realizada por el encargado supondrá la responsabilidad solidaria de ambos respecto a las sanciones y perjuicios que se pudieran generar como consecuencia del indebido tratamiento de la información personal.

TRATAMIENTO: Se refiere a cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

Téngase en cuenta la definición de tratamiento de datos que da la ley, esto es, que cualquier operación que se haga con ellos: grabarlos, modificarlos, conservarlos, enviarlos, etc., constituirá tratamiento.

USUARIOS: Se refiere a los sujetos o procesos autorizados a acceder a los recursos donde estén contenidos los datos.

Normalmente, el usuario será una persona que accede a datos de **TUA S.A.** El usuario podrá tener diferentes perfiles de acceso y ser un usuario interno o externo (un usuario de otra organización que accede al sistema de **TUA S.A.** para prestar un servicio, por ejemplo, de mantenimiento informático).

4. DESTINATARIOS

Esta política se aplicará a todas las bases de datos, tanto físicas como digitales, que contengan datos personales y que sean objeto de Tratamiento por parte de TRANSPORTADORES UNIDOS DE LOS ANDES S.A.

La política está dirigida a que los contratistas, empleados, proveedores, accionistas, practicantes, clientes y terceros en general que tengan relación con TRANSPORTADORES UNIDOS DE LOS ANDES S.A. y que hayan autorizado el tratamiento de datos personales, con el fin de que, tengan a su disposición la información necesaria y suficiente sobre los diferentes tratamientos y fines sobre los que serán objeto sus datos, así como los derechos que ellos, como titulares de datos personales, pueden ejercer frente a TRANSPORTADORES UNIDOS DE LOS ANDES S.A.

5. TITULARES Y DATOS

Para el normal desarrollo organizacional y el cumplimiento de las obligaciones, TUA S.A. efectúa el tratamiento (recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión) de los datos personales de los titulares mencionados a continuación:

TITULAR	DATOS PERSONALES
PROVEEDORES	Nombre, cédula, teléfono, correo electrónico, dirección, ciudad, actividad económica, calidad de declarante, imágenes de video, número de cuenta bancaria, registro único tributario, valor de activos, valor de deuda, valor egresos, valor de ingresos, valor patrimonio, estado civil, fecha de expedición, nacionalidad, información bancaria, información comercial, tipo de sociedad, número de identificación tributaria - NIT, código de la actividad.
CONTRATISTAS	Nombre, cédula, teléfono, correo electrónico, dirección, ciudad, actividad económica, calidad de declarante, imágenes de video, número de cuenta bancaria, registro único tributario, valor de activos, valor de deuda, valor egresos, valor de ingresos, valor patrimonio, estado civil, fecha de expedición, nacionalidad, información bancaria, información comercial, tipo de sociedad, número de identificación tributaria - NIT, código de la actividad.
CLIENTES	Nombre, cédula, teléfono, correo electrónico, dirección, ciudad, actividad económica, calidad de declarante, imágenes de video, número de cuenta bancaria, registro único tributario, valor de activos, valor de deuda, valor egresos, valor de ingresos, valor patrimonio, estado civil, fecha de expedición, nacionalidad, información bancaria, información comercial, tipo de sociedad, número de identificación tributaria - NIT, código de la actividad.
ACCIONISTAS	Nombre, cédula, teléfono, correo electrónico, dirección, ciudad, actividad económica, calidad de declarante, imágenes de video, número de cuenta bancaria, registro único tributario, valor de activos, valor de deuda, valor egresos, valor de ingresos, valor patrimonio, estado civil, fecha de expedición, nacionalidad, información bancaria, información comercial, tipo de sociedad, número de identificación tributaria - NIT, código de la actividad.
EXEMPLEADOS	Nombre, cédula, teléfono, correo electrónico, dirección, ciudad, actividad económica, imágenes de video, número de cuenta bancaria, registro único tributario, valor de activos, valor de deuda, valor egresos, valor de ingresos, valor patrimonio, estado civil, fecha de expedición de cédula, nacionalidad, información bancaria, administrador de fondo de pensiones, afiliación a entidad promotora de salud, área laboral, barrio de residencia, cargo, estado de salud, exámenes médicos de ingreso, exámenes médicos de retiro, firma manuscrita, número de teléfono personal, tipo de documento de identidad, datos de salud, discapacidad, fecha de nacimiento, nombre de usuario de sistemas de información, formación académica, horario laboral, número de personas a cargo, salario, tipo de contrato.
TERCEROS	Nombres, cédula, edad, fecha de nacimiento, género, cargo, escolaridad, estado civil, tipo de contrato, experiencia laboral, inscripción, RUT, valor de activos, valor de pasivos, ingresos, egresos, valor de patrimonio, antecedentes, información bancaria, EPS, ARL, número personal, dirección, ciudad, cuenta bancaria, nacionalidad, datos de salud, imágenes de video, correo electrónico.

EMPLEADOS	Nombre, cédula, teléfono, correo electrónico, dirección, ciudad, actividad económica, imágenes de video, número de cuenta bancaria, registro único tributario, valor de activos, valor de deuda, valor egresos, valor de ingresos, valor patrimonio, estado civil, fecha de expedición de cédula, nacionalidad, información bancaria, administrador de fondo de pensiones, afiliación a entidad promotora de salud, área laboral, barrio de residencia, cargo, estado de salud, exámenes médicos de ingreso, exámenes médicos de retiro, firma manuscrita, número de teléfono personal, tipo de documento de identidad, datos de salud, discapacidad, fecha de nacimiento, nombre de usuario de sistemas de información, formación académica, horario laboral, número de personas a cargo, salario, tipo de contrato.
ASPIRANTES A EMPLEADOS	Barrio de residencia, ciudad de residencia, correo electrónico personal, dirección de residencia, edad, estado civil, estado de salud, firma manuscrita, género, imágenes de video, nivel educativo, nombre y apellido, núcleo familiar, número de celular personal, número de documento de identidad, número de teléfono personal, valor de egresos, valor de ingresos.
VISITANTES	Barrio de residencia, ciudad de residencia, correo electrónico personal, dirección de residencia, firma manuscrita, imágenes de video, nombre y apellido, número de documento de identidad, tipo de documento de identidad.
PRACTICANTES	Administrador de fondos de pensiones - AFP, afiliación a entidad promotora de salud - EPS, área laboral, barrio de residencia, cargo, ciudad de residencia, correo electrónico, personal, datos de salud, departamento de residencia, dirección de residencia, empresa donde labora, estado de salud, firma manuscrita, imágenes de video, jornada laboral, nombre y apellido, número de celular personal, número de cuenta bancaria, número de documento de identidad, número de teléfono personal, tipo de documento de identidad.
ASPIRANTES A PROVEEDORES	Barrio de residencia, ciudad de residencia, correo electrónico personal, dirección de residencia, firma manuscrita, imágenes de video, nombre y apellido, número de documento de identidad.
ASPIRANTES A PRACTICANTES	Barrio de residencia, ciudad de residencia, correo electrónico personal, dirección de residencia, firma manuscrita, imágenes de video, nombre y apellido, número de documento de identidad.
ASPIRANTES A CONTRATISTAS	Barrio de residencia, cargo, ciudad de residencia, correo electrónico personal, dirección de residencia, empresa donde labora, firma manuscrita, imágenes de video, lugar de expedición del documento de identidad, nombre y apellido, número de documento de identidad, tipo de documento de identidad.

6. FINALIDAD GENERAL DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

TRANSPORTADORES UNIDOS DE LOS ANDES S.A. realizará el tratamiento y protección de datos personales con las siguientes finalidades:

FINALIDAD	DESCRIPCIÓN
Atención de PQRS	Dar atención al cliente, accionista, proveedor, empleado y tercero para la respuesta, radicación, seguimiento y control de la PQRS.
Procedimientos administrativos	Tratamiento de datos personales - Supresión de información - Suscribir contrato - Consultas en listas restrictivas o fuentes que se considere necesarias en aplicación del SIPLAFT - Control y acceso de documentos - Control de versiones - Procesamiento de información.
Gestión contable, fiscal y administrativa	Gestión de las obligaciones de la empresa - Gestión y control de cobros - Gestión de impuestos - Gestión de facturación - Gestión de registro - Gestión de pagos - Gestión de archivo contable - Gestión de archivo fiscal.
Gestión contable, fiscal y administrativa - gestión de proveedores	Vinculación / actualización de proveedores, contratistas o terceros
Gestión técnica y administrativa de sistemas de información	Garantizar la reserva y confidencialidad de la información y la que acceden los encargados
Gestión técnica y administrativa – Envío de comunicaciones	Gestión de comunicaciones con contenido interno y externo con el personal, accionistas, contratistas, clientes, terceros y proveedores.
Recursos humanos - Gestión de personal	Entrega de dotación y elementos de trabajo a empleados - Recolección de información para el trámite del proceso de convivencia laboral - Reporte de incidentes o accidentes laborales - Control de horario - Gestión y trámite de retiro de cesantías - Establecer de manera formal el contenido y las condiciones del contrato - Establecer comunicación con terceros en situaciones de crisis, calamidad personal y laboral, y las demás que representen emergencia para el trabajador - Gestión y trámite de solicitud de incorporación - Autorización de descuento del salario - Legalización de viáticos - Gestión de contratos - Gestión de pagos salariales - Gestión de exámenes periódicos, de ingreso y egreso.
Recursos humanos - formación de personal	Constancia de desarrollo de inducciones laborales – Realizar capacitaciones al personal y registrar asistencia.
Recursos humanos - Prevención de riesgos laborales	Reincorporación del personal de acuerdo a la contingencia o accidente de trabajo según recomendaciones de la EPS - Realizar exámenes periódicos, de reubicación, de cambio de puesto, de egreso o los que se consideren necesarios para vigilar condiciones de salud - Verificación de condiciones de SST - Análisis de adecuaciones necesarias para hacer los ajustes requeridos con fundamento en el SGSST.
Seguridad y control de acceso	Registro y control de acceso de visitantes - Captar imágenes de videovigilancia para monitoreo y control de las instalaciones
SIPLAFT	Revisión en listas restrictivas - Revisión de antecedentes - Reporte a la UIAF

De igual forma, las anteriores finalidades se complementarán con las siguientes:

- Cumplir con las disposiciones generales de la ley 1266 de 2008, ley 1581 de 2012, el decreto 1377 de 2013, el decreto 886 de 2013 y las demás que las adicionen o las modifiquen.
- Gestionar de manera oportuna y clara las solicitudes y consultas realizadas por las partes interesadas.

- Dar respuestas a consultas, reclamos, solicitud de actualización, rectificación o supresión de datos, y revocatorias de la autorización.
- Registrar las bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos.
- Dar el tratamiento a los datos de los proveedores, clientes, contratistas y empleados según la caracterización específica de cada uno.
- Cumplir con los objetivos y actividades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) conforme a los datos de los empleados.
- Cumplir las normas aplicables a proveedores y contratistas, incluyendo, pero sin limitarse a las tributarias y comerciales.
- Dar el tratamiento a los datos históricos de las diferentes bases de datos.
- Dar tratamiento a los datos históricos de exempleados.
- Servir como base para la expedición de los certificados laborales de que trata el Artículo 57, numeral 7° del Código Sustantivo del Trabajo, a solicitud del Expleado.
- Servir como base para la expedición de certificados a contratistas.
- Dar tratamiento con fines de seguridad, la videovigilancia, seguridad y control de acceso a las oficinas, con fines de seguridad de las personas, bienes e instalaciones.

Y de manera general, lo que puedan ser recogidos por los diferentes canales de operación y vinculación de la empresa, como correos electrónicos, página web y medios físicos, que requieran el tratamiento adecuado conforme a las características de los datos.

7. PRINCIPIOS RECTORES

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la Ley 1581 de 2012, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

A	Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:	El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
B	Principio de finalidad:	El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
C	Principio de libertad:	El Tratamiento solo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
D	Principio de veracidad o calidad:	La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;
E	Principio de transparencia:	En el Tratamiento debe garantizarse 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.

F	<p>Principio de acceso y circulación restringida:</p>	<p>El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento solo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular o por las personas previstas en la ley de protección y tratamiento de datos personales; Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido solo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley.</p>
G	<p>Principio de seguridad:</p>	<p>La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.</p>
H	<p>Principio de confidencialidad:</p>	<p>Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo solo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.</p>

8. CATEGORÍA ESPECIALES DE DATOS

8.1. 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 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.

8.2. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

Se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- a. El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.

- b. El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c. El Tratamiento se refiere a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- d. El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

8.3. AUTORIZACIÓN ESPECIAL DE TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

Cuando se trate de autorizaciones especiales para el tratamiento de datos sensibles, TUA S.A. informará a través de los diversos medios de obtención de la autorización a todos sus titulares, que en virtud de la ley 1581 del 2012 y normas reglamentarias estos no están obligados a otorgar la autorización para el tratamiento de datos sensibles.

9. DERECHOS DEL TITULAR

El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- a. 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.
- b. 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 presente ley.
- c. Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e. Revocar la autorización o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria 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.
- f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

10. FINALIDADES ESPECÍFICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

10.1. PROVEEDORES

- a. Para todos los fines relacionados con el objeto de los procesos de selección, contractuales o relacionados con estos.
- b. Realizar todos los trámites internos y el cumplimiento de obligaciones contables, tributarias y de ley.
- c. Gestionar la cadena de pagos, emisión de certificados de ingresos y retenciones (personas naturales y jurídicas) y relaciones de pagos.
- d. Gestionar el proceso Contable de TUA S.A.

- e. Efectuar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de las diferentes etapas contractuales en las relaciones con los proveedores.
- f. Expedir las certificaciones contractuales solicitadas.
- g. Mantener un archivo digital que permita contar con la información correspondiente a cada contrato.
- h. Efectuar las consultas en listas restrictivas conforme al SIPLAFT.
- i. Las demás finalidades que se determinen en procesos de obtención de Datos Personales para su tratamiento, y en todo caso de acuerdo con la Ley.
- j. Mantener una base de datos de los proveedores que han prestado su servicio a TUA S.A.
- k. Transmitir los datos personales fuera del país a terceros con los cuales TUA S.A. haya suscrito contratos y deba reportar a sus proveedores, siendo necesario entregar datos de estos para el cumplimiento del objeto contractual.
- l. Transferir datos personales fuera del país a las empresas con las cuales TUA S.A. tenga relación contractual y sea necesario entregar estos datos para el cumplimiento del objeto contractual.

10.2. CONTRATISTAS

- a. Efectuar actividades administrativas relacionadas con el acceso a las oficinas de TUA S.A.
- b. El registro de huella para acceso, uso del servicio de ruta, asignación de usuarios para acceso a los Sistemas de Información, registro de acceso en áreas seguras, registro de préstamo de documentos, entre otras.
- c. Expedir certificados de contratistas de TUA S.A.
- d. Cumplir las normas aplicables a proveedores y contratistas, incluyendo, pero sin limitarse a las tributarias y comerciales.
- e. Publicar internamente, servir como soporte, hacer informes, mediante el registro fotográfico, grabación de video o audio de los eventos y capacitaciones realizadas.
- f. Efectuar las consultas en listas restrictivas del SIPLAFT.
- g. Expedir los certificados o constancias de los trabajos ejecutados.
- h. Para todos los fines relacionados con el objeto de los procesos de selección, contractuales o relacionados con estos.
- i. Mantener un archivo digital que permita contar con la información correspondiente a cada contrato.
- j. Mantener una base de datos de los contratistas que han prestado su servicio a TUA S.A.
- k. Controlar el cumplimiento de requisitos relacionados con el Sistema General de Seguridad Social.
- l. Celebración, ejecución y terminación de contratos
- m. Historia de los contratistas y los trabajos realizados.
- n. Envío de información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de las mismas

10.3. EMPLEADOS

- a. Efectuar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones legales en relación con los empleados y exempleados de TUA S.A.
- b. Controlar el cumplimiento de requisitos relacionados con el Sistema General de Seguridad Social.
- c. Publicar el directorio corporativo con la finalidad de contacto de los empleados.

- d. En caso de datos biométricos capturados a través de sistemas de videovigilancia o grabación, su tratamiento tendrá como finalidad la identificación, seguridad y la prevención de fraude interno y externo.
- e. Para el caso de los participantes en convocatorias de selección, los datos personales tratados tendrán como finalidad adelantar las gestiones de los procesos de selección; las hojas de vida se gestionarán garantizando el principio de acceso restringido.
- f. Informar y comunicar las generalidades de los eventos desarrollados por TUA S.A. por los medios y en las formas que se consideren convenientes.
- g. Gestionar la cadena presupuestal de TUA S.A. correspondiente a los pagos, emisión de certificados de ingresos y retenciones y relaciones de pagos.
- h. Gestionar el proceso Contable de TUA S.A.
- i. Vincular los empleados.
- j. Efectuar las consultas en listas restrictivas del SIPLAFT.
- k. Recoger los datos necesarios de segmentación de los empleados en cumplimiento de las leyes laborales; como por ejemplo la Ley Isaac.
- l. Cumplir con los objetivos y actividades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- m. Elaborar la nómina de los empleados y liquidación de las prestaciones económicas.
- n. Expedir de certificaciones laborales e Historias laborales de los empleados.
- o. Efectuar actividades administrativas relacionadas con las expediciones de carnet y tarjeta de acceso, registro de huella para acceso, asignación de usuarios para acceso a los Sistemas de Información, registro de acceso, Teletrabajo, entre otras.
- p. Publicar internamente, soportar, hacer informes, mediante el registro fotográfico, grabación de video o audio de los eventos y capacitaciones ejecutados.
- q. Cumplir las normas aplicables a los empleados, incluyendo, pero sin limitarse a las tributarias y comerciales.
- r. Celebración, ejecución y terminación de contratos.
- s. Historia laboral del trabajador.
- t. Envío de información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de las mismas.
- u. Las demás finalidades que con ocasión del cumplimiento de su objeto requieran obtención de datos personales para su tratamiento, y en todo caso de acuerdo con la ley.

10.4. EXEMPLEADOS

- a. Servir como base para la expedición de los certificados laborales de que trata el Artículo 57, numeral 7° del Código Sustantivo del Trabajo, a solicitud del Exempleado o sus causahabientes.
- b. Servir como histórico para las solicitudes de pensión, historia clínica ocupacional.

10.5. ASPIRANTES A EMPLEADOS

El aspirante que entregue su hoja de vida da por entendido que informó a sus referencias personales, laborales y familiares sobre la posibilidad de que sean consultados sobre la información que allí reposa. Esta situación se encuentra en concordancia con el principio de buena fe por parte del postulante. Si el titular aspirante al cargo no quedo seleccionado, puede solicitar la supresión de su información por los canales arriba descritos, ya que la circunstancia de no ser seleccionado no causa su exclusión del banco de datos de aspirantes

para cargos a proveer. Su hoja de vida se conservará para poder ser evaluada en un próximo proceso de selección.

10.6. APRENDICES/PRACTICANTES

TUA S.A. celebrará contratos que, por su naturaleza exigen el tratamiento de datos personales de los aprendices, los cuales, gozan de los derechos que tiene todo titular. La información recolectada por TUA S.A. tiene como fin adelantar el proceso de contratación y hacer control sobre la relación contractual. Cuando para el desarrollo de las obligaciones contractuales sea necesario ejecutar labores en las instalaciones de la organización los datos personales del titular serán utilizados para habilitar su ingreso y permanencia; de igual manera, cuando se trate de aprendices SENA o practicantes UNIVERSITARIOS de los cuales, se requiera el envío de datos al SENA o a la Universidad donde estos cursen, el mismo, se entenderá aprobado una vez firmado el convenio o contrato de aprendizaje entre TUA S.A. y los aprendices, lo cual, lo facultará para transmitir los datos de la formación académica o en el curso de sus estudios que requiera.

10.7. CLIENTES

- a. Para todos los fines relacionados con el objeto de los procesos contractuales o relacionados con estos.
- b. Realizar todos los trámites internos y el cumplimiento de obligaciones contables, tributarias y de ley.
- c. Gestionar la cadena de pagos, emisión de certificados de ingresos y retenciones (personas naturales y jurídicas) y relaciones de pagos.
- d. Gestionar el proceso Contable de TUA S.A.
- e. Expedir las certificaciones que se requieran.
- f. Mantener un archivo digital que permita contar con la información de cada cliente.
- g. Efectuar las consultas en listas restrictivas conforme al SIPLAFT.
- h. Las demás finalidades que se determinen en procesos de obtención de Datos Personales para su tratamiento, y en todo caso de acuerdo con la Ley.
- i. Mantener una base de datos de los clientes que han prestado su servicio a TUA S.A.
- j. Mantener el registro de la correspondencia y de los canales físicos y electrónicos de notificación de los clientes.
- k. Realizar las notificaciones correspondientes a los clientes.

10.8. ACCIONISTAS

- a. Actualización del libro de accionistas.
- b. Actualización de datos de accionistas.
- c. Convocatoria de Asamblea General de Accionistas.
- d. Convocatoria a Junta Directiva.
- e. Inscripción de libros en Cámara de Comercio.
- f. Tenencia y actualización de libros.
- g. Efectuar las consultas en listas restrictivas conforme al SIPLAFT.
- h. Elección de miembros de Junta Directiva.
- i. Los demás actos que se tengan para la actualización de los accionistas de la sociedad.

10.9. TERCEROS

- a. Para todos los fines relacionados con el objeto de los procesos de cumplimiento de la sociedad.
- b. Realizar todos los trámites internos y el cumplimiento de obligaciones contables, tributarias y de ley.
- c. Gestionar la cadena de pagos y relaciones de pagos.
- d. Gestionar el proceso Contable de TUA S.A.
- e. Expedir las certificaciones que se requieran.
- f. Mantener un archivo digital del tercero si se requiere.
- g. Efectuar las consultas en listas restrictivas conforme al SIPLAFT.
- h. Las demás finalidades que se determinen en procesos de obtención de Datos Personales para su tratamiento, y en todo caso de acuerdo con la Ley.
- i. Mantener una base de datos de los terceros con los que TUA S.A. tenga relacionamiento.
- j. Mantener el registro de la correspondencia y de los canales físicos y electrónicos de notificación.

11. SIPLAFT - ÁMBITO DE APLICACIÓN

El régimen de protección de datos personales previsto en la Ley 1581 de 2012 frente a la aplicación a las bases de datos que tengan por finalidad la prevención sobre el SIPLAFT, categoría dentro de la que se encuentran las bases de datos sobre las cuales se hace el tratamiento en el marco de la implementación del SIPLAFT, será de aplicación los principios generales sobre protección de datos de manera concurrente con aquellos previstos en la normatividad especial que regula el SIPLAFT; y se tendrán en cuenta, para la aplicación del tratamiento y protección de los datos personales de quienes sean consultados.

En caso de requerirse, se solicitarán las autorizaciones necesarias para el tratamiento de datos personales y la consulta en listas restrictivas SIPLAFT.

12. INVENTARIO DE BASES DE DATOS

TUA S.A. contará con un inventario de Bases de Datos personales, de las cuales actúa como Responsable, para efectos de determinar su adecuada utilización y las medidas de seguridad a que deben sujetarse, según la naturaleza de los respectivos datos.

Teniendo en cuenta lo anterior, se considerarán actualizaciones a los inventarios de las bases de datos las siguientes novedades:

- a. Novedades de creación de una nueva Base de Datos
- b. Novedades de actualización o supresión de Bases de Datos

En todo caso, se reportará al Registro Nacional de Base de Datos las novedades y comentarios sobre las mismas que hayan sido actualizadas.

13. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS Y PETICIONES

Para efectos de la atención de solicitudes de información, reclamos y quejas, TUA S.A. comunicará a través de sus correos corporativos y los canales oficiales informados en su página web los mecanismos y métodos por los cuales, se podrán enviar estas.

En caso, de que el reclamo se formulará mediante solicitud radicada el Área Administrativa de TUA S.A. esta será recibida de lunes a sábado en horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. en la Calle 7N # 1 Occidente – 15 Barrio Villas de San Ignacio en el Municipio de Bucaramanga del Departamento de Santander.

13.1. PETICIÓN - CONSULTA

La consulta será atendida en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes vencimiento del primer término.

13.2. RECLAMO

El Titular o sus causahabientes que consideren 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, conforme a las normas que lo regulan, de la siguiente manera:

- i. El reclamo del Titular se formulará mediante solicitud dirigida al correo electrónico info@transportadorestua.com - gerencia@transportadorestua.com 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 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.
- ii. Una vez recibido el correo, mensaje de datos o documento físico con el reclamo completo, 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.
- iii. 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.

13.3. PETICIÓN DE ACTUALIZACIÓN, RECTIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS

TUA S.A. rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información de este que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual el titular allegará la solicitud al correo electrónico info@transportadorestua.com -

gerencia@transportadorestua.com indicando la actualización, rectificación y supresión del dato y aportará la documentación que soporte su petición.

También, la solicitud se podrá radicar de manera física en las oficinas de la empresa, ubicadas en la Calle 7N # 1 Occidente – 15 Barrio Villas de San Ignacio, en el Municipio de Bucaramanga del Departamento de Santander.

13.4. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN O SUPRESIÓN DE LOS DATOS

Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual, para ello TUA S.A. pondrá a disposición del Titular el correo electrónico info@transportadorestua.com - gerencia@transportadorestua.com si vencido el término legal respectivo, TUA S.A., según fuera el caso, no hubieran eliminado los datos personales, el Titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización o la supresión de los datos personales. Para estos efectos se aplicará el procedimiento descrito en el artículo 22 de la Ley 1581 de 2012.

13.5. QUEJA ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

El Titular o su causahabiente únicamente podrá elevar queja ante dicha superintendencia una vez haya agotado el trámite de la Petición o Reclamo, antes mencionados.

13.6. DESTRUCCIÓN

La destrucción de medios físicos y electrónicos se realiza a través de mecanismos que no permiten su reconstrucción. Se ejecuta únicamente en los casos en que no constituya el desconocimiento de norma legal alguna, dejando siempre la respectiva trazabilidad de la acción.

14. CONFIDENCIALIDAD EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

TUA S.A. aplicará las mejores prácticas para la seguridad, discreción, protección, almacenamiento y confidencialidad de los Datos Personales de los titulares, y verificará, cuando corresponda, la procedencia de las excepciones legales para entregar los datos personales a las autoridades y en los casos pertinentes.

15. GARANTÍAS DE ACCESO AL TITULAR

TUA S.A. garantizará el derecho de acceso al titular de los datos, con previa acreditación de su identidad, legitimidad y sin ningún costo, a sus datos personales a través de diferentes medios, principalmente electrónicos, que permitan el acceso directo del titular a ellos. Dicho acceso deberá ofrecerse sin límite alguno y se le debe permitir al titular la posibilidad de conocerlos y actualizarlos en línea.

16. PRUEBA DE AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

TUA S.A. Conservara la prueba de la autorización otorgada por los titulares de los datos personales para su tratamiento, utilizando mecanismos digitales y reglas de seguridad necesarias para mantener el registro de la forma y fecha.

17. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

TUA S.A. cumplirá las obligaciones que la normatividad le imponga en relación con el registro e informes que debe entregar a las autoridades competentes. Para efectos del registro de la Base de Datos, se realizará un procedimiento teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

1. Cantidad de bases de datos con información personal.
2. Cantidad de titulares por cada base de datos.
3. Información detallada de los canales o medios que se tienen previstos para atender a los titulares.
4. Tipo de datos personales contenido en cada base de datos, a los que se realiza tratamiento, como: datos de identificación, ubicación, socioeconómicos, sensibles u otros.
5. Ubicación física de las bases de datos.
6. Al respecto se preguntará si la base de datos se encuentra almacenada en medios propios.
7. Cuando el tratamiento de los datos personales se actúe a través de un(os) encargado(s) del tratamiento, se solicitarán los datos de identificación y ubicación de ese (esos) encargado(s).
8. Medidas de seguridad o controles implementados en la base de datos para minimizar los riesgos de uso no adecuado de los datos personales tratados.
9. Información sobre sí se cuenta con la autorización de los titulares de los datos contenidos en las bases de datos.
10. Forma de obtención de los datos (directamente del titular o mediante terceros).

18. RECOPIACIÓN PASIVA DE INFORMACIÓN NO PERSONAL

A menudo el sitio web de TUA S.A. no maneja Cookies de información.

19. VIDEOVIGILANCIA

TUA S.A. informa a sus empleados y visitantes sobre la existencia de mecanismos de seguridad, por medio de la notificación en anuncios de la videovigilancia en sitios visibles.

El sistema de videovigilancia podrá estar compuesto por medio de cámaras fijas, instaladas en sitios estratégicos en el interior de sus oficinas, lo cual, está establecido en los derechos del tratamiento de datos para los empleados y personas naturales. Manifestando que la información recolectada solo se utilizará con fines de seguridad de los empleados, personas naturales, bienes y activos que en ella se contengan. Dicha información podrá ser usada

como prueba en cualquier momento que sea requerida, ante cualquier autoridad, organización oficial y privada que lo solicite.

Los archivos obtenidos de la videovigilancia se almacenan en un sistema que cuenta con condiciones de seguridad con todo el rigor necesario para tal fin y solo tiene acceso el personal del área administrativa, en cuya vinculación se firmó el acuerdo de confidencialidad.

20. RESPONSABILIDAD EN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

TUA S.A., en su calidad de Responsable del tratamiento de los datos personales con que cuenta, está obligado a cumplir con los deberes y principios consagrados en el régimen de protección de datos personales (Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, Decreto 1074 de 2015 y demás normas que la reglamenten o modifiquen), en particular los establecidos en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, así como sus políticas de tratamiento de datos personales.

21. CAPACITACIÓN

TUA S.A. desarrollará programas anuales de capacitación y concientización en Protección de datos personales y seguridad de la información. TUA S.A. debe poner en conocimiento estas políticas por el medio que considere adecuado y con ello, capacitar a sus empleados en la administración de los datos personales con una periodicidad al menos anual, con el fin de medir sus conocimientos sobre el particular.

22. DEBERES COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

En el momento en que TUA S.A. realice el tratamiento de datos en nombre de otra entidad responsable del tratamiento, adquiere la calidad de encargado y se obliga a cumplir los siguientes deberes:

- Verificar que el responsable del tratamiento esté autorizado para suministrar a TUA S.A. los datos personales que tratará como encargado.
- Garantizar al titular, en todo tiempo o momento, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la presente política.
- Abstenerse de circular datos personales que estén siendo controvertidos por el titular y cuyo bloqueo haya sido previamente ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el titular facultadas por la ley para dicho efecto.

- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan novedades en la administración de la información de los titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

23. NIVELES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

TUA S.A. ha implementado un *Manual de tratamiento de la información* que, entre otros objetivos, busca los siguientes:

- Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y bases de datos de la entidad, así como de los datos personales de los titulares a los que da tratamiento.
- Brindar protección a la información y garantizar la dignidad de los titulares de datos personales a los que da tratamiento.
- Asegurar la destrucción de los datos cuando el titular lo requiera.
- Asegurar la revocatoria o la supresión de los datos personales.
- Controlar el acceso a la información por parte de los usuarios autorizados e impedir que los no autorizados puedan llegar a conocer, bloquear, modificar, adulterar o suprimir la información o datos personales a los que da tratamiento la entidad, en su calidad de responsable o encargado, según el caso.

24. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA

La fecha de entrada en vigencia de las presentes políticas de protección de los datos personales, es el 21 de febrero de 2024.