

|                                                                                   |                                                             |                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
|  | <b>POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE<br/>DATOS PERSONALES</b> | <b>Código</b>   | <b>GG-POL-006-TPP</b> |
|                                                                                   |                                                             | <b>Fecha</b>    | <b>05/06/2018</b>     |
|                                                                                   |                                                             | <b>Revisión</b> | <b>001</b>            |

# **POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

**SOCIEDAD PORTUARIA  
REGIONAL TUMACO PACIFIC  
PORT S.A.**

|                                                                                   |                                                         |                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
|  | <b>POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b> | <b>Código</b>   | <b>GG-POL-006-TPP</b> |
|                                                                                   |                                                         | <b>Fecha</b>    | <b>05/06/2018</b>     |
|                                                                                   |                                                         | <b>Revisión</b> | <b>001</b>            |

## 1. FIN DE LA POLÍTICA

Dar cumplimiento a las disposiciones legales de protección de datos personales, en especial la señalada en el literal k. del artículo 4 de la ley 1581 de 2012, por medio de la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, también conocida como la ley de habeas data. Esta ley se sanciona como complemento de la ley 1266 del 31 de diciembre de 2008 (ley de habeas data) y la ley 1273 de enero 5 de 2009 (ley de delitos informáticos). El objeto de la ley 1581 es el de "...Desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos...", para lo cual las organizaciones deben garantizar la seguridad, privacidad y calidad de la información contenida en sus bases de datos y archivos.

Habeas data es el derecho, en ejercicio de una acción constitucional o legal, que tiene cualquier persona que figura en un registro o banco de datos, de acceder a tal registro para conocer qué información existe sobre su persona, y de solicitar la corrección o eliminación de esa información si le causara algún perjuicio. Es así como la Ley 1581 de 2012 busca desarrollar una serie de garantías para este derecho.

## 2. OBJETO

Establecer y garantizar un tratamiento adecuado de los datos personales que maneja **SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL TUMACO PACIFIC PORT S.A.** en adelante "**TPP**", implementar los procedimientos necesarios para ajustarse a la Ley 1581 de 2012 en materia de Tratamiento de Datos Personales. En la medida en que la Ley 1581 de 2012 vaya siendo reglamentada, éste manual se irá ajustando a ella y los decretos que a ella hagan referencia.

## 3. ALCANCE

El alcance de esta norma aplica a todas las localidades de "**TPP**" que posean bases de datos y archivos que contengan información personal de proveedores, clientes, colaboradores o cualquier otra persona cuya información sea objeto de tratamiento por parte de "**TPP**".

|                                                                                   |                                                         |                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
|  | <b>POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b> | <b>Código</b>   | <b>GG-POL-006-TPP</b> |
|                                                                                   |                                                         | <b>Fecha</b>    | <b>05/06/2018</b>     |
|                                                                                   |                                                         | <b>Revisión</b> | <b>001</b>            |

#### 4. DEFINICIONES, SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS

- **Autorización** – Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales.
- **Base de datos** – Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento de conformidad con la Ley.
- **Archivos** – Conjunto de documentos conservados por la empresa en donde conste información personal regulada por la ley.
- **Dato personal** – Información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Datos sensibles** – Aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, como, por ejemplo: aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o derechos humanos, los datos relativos a la salud, a la vida sexual y a los datos biométricos.
- **Encargado del tratamiento** – La persona natural o jurídica que realice el tratamiento de los datos personales por cuenta de la Compañía.
- **Responsable del tratamiento** – Persona natural o jurídica que decida sobre las bases y tratamiento de los datos.
- **Titular** – Persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.
- **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

|                                                                                   |                                                         |                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
|  | <b>POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b> | <b>Código</b>   | <b>GG-POL-006-TPP</b> |
|                                                                                   |                                                         | <b>Fecha</b>    | <b>05/06/2018</b>     |
|                                                                                   |                                                         | <b>Revisión</b> | <b>001</b>            |

su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

- **Transmisión:** Tratamiento de los datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio colombiano cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

## 5. DESCRIPCIÓN

**SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL TUMACO PACIFIC PORT S.A.** en adelante “**TPP**”, se hace responsable del tratamiento de datos personales que aparezcan registrados en sus bases de datos y archivos de conformidad con la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, Decreto Único Reglamentario No 1074 de 2015 y las demás normas que los derogan, modifiquen o complementen.

- Para efectos de alguna solicitud o reclamación relacionada con la presente política se pone a disposición el correo electrónico: [servicioalcliente@sprtp.com](mailto:servicioalcliente@sprtp.com) Y el Teléfono: (57-1) 7455209 – 7455210.
- Toda área o colaborador de la Compañía que por sus funciones esté encargado del tratamiento de bases de datos con información personal debe cumplir con lo dispuesto en la política y procedimiento del presente documento.
- La compañía debe inscribir en el Registro Nacional de Bases de Datos las bases que contengan datos personales sujetos a tratamiento.

|                                                                                   |                                                         |                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
|  | <b>POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b> | <b>Código</b>   | <b>GG-POL-006-TPP</b> |
|                                                                                   |                                                         | <b>Fecha</b>    | <b>05/06/2018</b>     |
|                                                                                   |                                                         | <b>Revisión</b> | <b>001</b>            |

## 5.1 TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

La Compañía aplicará de manera armónica e integral los siguientes principios al realizar el tratamiento de datos personales:

**Cumplimiento de la Ley:** La Compañía cumple estrictamente los requerimientos de ley sobre Protección de Datos Personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, Decreto Único Reglamentario No 1074 de 2015 y las demás normas que los deroguen, modifiquen o complementen.

**Finalidad:** La Compañía informa a los titulares la finalidad específica del tratamiento de sus datos personales, el cual en todo caso tendrá como fin principal realizar la gestión contable, fiscal, administrativa, comercial, operativa, y de recursos humanos de la Compañía; así como el desarrollo de actividades de bienestar, salud, educación, cultura, y velar por la seguridad de personas y bienes relacionadas con la actividad de la misma.

La Compañía suprime los datos personales recaudados cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron obtenidos.

**Autorización:** La Compañía ejercerá el tratamiento de la información con el consentimiento previo, expreso e informado del titular, el cual será obtenido a través de cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

No es necesaria la autorización cuando se trate de:

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

**Veracidad:** La información facilitada por el titular deberá ser veraz, completa, exacta, comprobable y actualizada. El titular garantiza la autenticidad de todos aquellos datos que comunique a la Compañía.

|                                                                                   |                                                         |                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
|  | <b>POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b> | <b>Código</b>   | <b>GG-POL-006-TPP</b> |
|                                                                                   |                                                         | <b>Fecha</b>    | <b>05/06/2018</b>     |
|                                                                                   |                                                         | <b>Revisión</b> | <b>001</b>            |

**Acceso y circulación de la información:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los Datos Personales, de las disposiciones en materia de Habeas Data y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la normatividad vigente. 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 sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la Ley 1581 de 2012.

**Seguridad de la información:** La Compañía cuenta con las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar seguridad a los datos de carácter personal obtenidos y que reposan en sus bases de datos y archivos, evitando su adulteración, pérdida, consulta o acceso no autorizado o fraudulento.

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

**Datos sensibles:** La Compañía únicamente puede tratar datos sensibles cuando:

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

#### **5.1.1. DERECHO DE LOS TITULARES**

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

|                                                                                   |                                                         |                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
|  | <b>POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b> | <b>Código</b>   | <b>GG-POL-006-TPP</b> |
|                                                                                   |                                                         | <b>Fecha</b>    | <b>05/06/2018</b>     |
|                                                                                   |                                                         | <b>Revisión</b> | <b>001</b>            |

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales
2. Solicitar prueba de autorización otorgada a la Compañía, salvo en los casos que especifica la Ley que no requieren autorización:
  - ✓ Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
  - ✓ Datos de naturaleza pública.
  - ✓ 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.
3. Ser informado del uso que se les ha dado a sus datos personales.
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por incumplimiento a la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, Decreto Único Reglamentario No 1074 de 2015 y las demás normas que los deroguen, modifiquen o complementen.
5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de datos cuando la Compañía no respete los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
6. Acceder a sus datos personales objeto de tratamiento por la Compañía.
7. El titular de la información puede presentar peticiones, consultas y reclamos a través del correo electrónico: [servicioalcliente@sprtp.com](mailto:servicioalcliente@sprtp.com).

#### **5.1.2. DEBERES DE LOS RESPONSABLES y/o ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO**

“**TPP**”, en calidad de responsable y/o Encargado de la Información, deberá cumplir con los siguientes deberes, sin perjuicio del cumplimiento de las demás disposiciones previstas en el presente manual y en otras que rijan su actividad:

1. Informar al Titular en forma expresa y clara el Tratamiento al cual serán sometidos los Datos Personales y la finalidad del mismo; el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes; los derechos que le asisten como Titular y la identificación, dirección física o electrónica y teléfono del responsable del Tratamiento.

|                                                                                   |                                                         |                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
|  | <b>POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b> | <b>Código</b>   | <b>GG-POL-006-TPP</b> |
|                                                                                   |                                                         | <b>Fecha</b>    | <b>05/06/2018</b>     |
|                                                                                   |                                                         | <b>Revisión</b> | <b>001</b>            |

2. Conservar la prueba de la autorización del Titular y de la información que le suministró al momento de obtener dicha autorización, así como la información bajo condiciones de seguridad para impedir adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso fraudulento o no autorizado.
3. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos del presente manual.
4. Suministrar al Encargado del Tratamiento la información autorizada.
5. Exigir al Encargado del Tratamiento el respeto de las normas sobre Datos Personales para garantizar la seguridad y privacidad de la información del Titular.
6. Tramitar las consultas y reclamos del Titular sobre el tratamiento de Datos Personales.
7. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el cumplimiento de las normas sobre Tratamiento de Datos Personales.
8. Informar al Titular sobre el uso dado a sus datos.
9. Poner a disposición del Titular mecanismos gratuitos y de fácil acceso para presentar la solicitud de supresión de datos o la revocatoria de la autorización.
10. Responder los requerimientos de la Superintendencia de Industria y Comercio mediante una descripción de los procedimientos usados para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de la información; una descripción de las finalidades para las cuales es recolectada la información y una explicación sobre la necesidad de recolectar los datos.
11. Designar el área encargada de asumir la función de protección de datos personales.

## **6. PROCEDIMIENTO**

### **6.1. AUTORIZACIONES**

Todo tratamiento que la Compañía haga de información personal requiere la autorización previa e informada del titular.



|                                                                                   |                                                         |                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
|  | <b>POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b> | <b>Código</b>   | <b>GG-POL-006-TPP</b> |
|                                                                                   |                                                         | <b>Fecha</b>    | <b>05/06/2018</b>     |
|                                                                                   |                                                         | <b>Revisión</b> | <b>001</b>            |

La autorización no será necesaria en las excepciones previstas en la ley, a manera enunciativa y sin perjuicio de las normas modifiquen, adicionen o complementen, la autorización no será necesaria en los siguientes casos:

- ✓ 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.

## 6.2. CONSULTAS

El titular o el causahabiente que desee realizar consultas sobre su información personal que repose en las bases de datos de la compañía.

Por solicitud del titular, la Compañía suministrará toda la información contenida en el registro individual o vinculado con la identificación del titular, para realizar las consultas se requiere:

1. La solicitud puede ser presentada por escrito en las oficinas de “**TPP**” ubicadas en la Calle 90 No. 13A-20 Oficina 503 Edificio Ecko, de la ciudad de Bogotá, dirigidas a la persona designada mediante acta suscrita por el Gerente General, o por correo electrónico [servicioalcliente@sprtp.com](mailto:servicioalcliente@sprtp.com): La solicitud debe venir acompañada del documento de identidad del Titular.
2. Cuando la solicitud sea realizada por un causahabiente, apoderado y/o representante del titular, deberá acreditar dicha calidad, de conformidad con las normas aplicables sobre la materia.

## 6.3. RECLAMOS

El titular o el causahabiente podrá realizar un reclamo ante la Compañía para que su información personal sea objeto de corrección, actualización, supresión o cuando consideren que la Compañía incumple con la Ley 1581 de 2012, y las demás normas que los derogan, modifiquen o complementen.

|                                                                                   |                                                         |                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
|  | <b>POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b> | <b>Código</b>   | <b>GG-POL-006-TPP</b> |
|                                                                                   |                                                         | <b>Fecha</b>    | <b>05/06/2018</b>     |
|                                                                                   |                                                         | <b>Revisión</b> | <b>001</b>            |

Igualmente podrá revocar la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos personales.

- El reclamo se formulará escrito en las oficinas de “**TPP**” ubicadas en la Calle 90 No. 13A-20 Oficina 503 Edificio Ecko, de la ciudad de Bogotá, dirigidas a la persona designada mediante acta suscrita por el Gerente General, o por correo electrónico [servicioalcliente@sprtp.com](mailto:servicioalcliente@sprtp.com).

Los reclamos deben contener:

1. Identificación del titular
  2. Descripción de los hechos que dan a lugar el reclamo
  3. Dirección
  4. Documentos adjuntos (si aplica)
- Si la persona encargada de recibir el reclamo detecta que los datos no están completos solicitará al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo que se hagan las correcciones necesarias.
  - La persona encargada de recibir el reclamo dará respuesta del mismo. En caso de no ser competente para hacerlo, enviará en un término de máximo dos (5) días hábiles a quien debe dar respuesta e informará de tal situación al interesado.
  - La Compañía responderá al reclamo dentro de los quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente al recibo del mismo. Si no es posible dar respuesta en este lapso de tiempo, la Compañía informará al interesado los motivos de la demora y señalará la fecha de respuesta, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al primer vencimiento.
  - El Titular o su causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante LA COMPAÑÍA.

#### **6.4. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN**

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

|                                                                                   |                                                         |                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
|  | <b>POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b> | <b>Código</b>   | <b>GG-POL-006-TPP</b> |
|                                                                                   |                                                         | <b>Fecha</b>    | <b>05/06/2018</b>     |
|                                                                                   |                                                         | <b>Revisión</b> | <b>001</b>            |

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

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

## 6.5. TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

La Compañía transfiere lo datos personales a terceros países siempre que éstos proporcionen niveles adecuados de protección de datos de conformidad con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia, y cuando:

- ✓ El titular otorgue su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
- ✓ El intercambio de datos sea exigido por razones de salud o higiene pública.
- ✓ Se trate de transferencias bancarias o bursátiles.
- ✓ Se trate de transferencia acordada en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte.
- ✓ Sea necesario para la ejecución de un contrato entre el titular y el responsable del tratamiento o para la ejecución de medidas precontractuales.
- ✓ Sea exigido legalmente para la salvaguardia del interés público o para fines judiciales

## 6.6. VIGENCIA

La presente Política entra en vigencia a partir de la fecha de su expedición y hasta la expedición de otras o cambio sustancial de las mismas.

|                                                                                   |                                                         |                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
|  | <b>POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b> | <b>Código</b>   | <b>GG-POL-006-TPP</b> |
|                                                                                   |                                                         | <b>Fecha</b>    | <b>05/06/2018</b>     |
|                                                                                   |                                                         | <b>Revisión</b> | <b>001</b>            |

El periodo de vigencia de las bases de datos se regirá por las disposiciones que rigen la materia conforme a los principios de finalidad y temporalidad de la información. Dada en Bogotá D.C.

## FORMATOS

**GF-FOR-008-TPP** Aviso de privacidad y autorización expresa para el tratamiento de datos personales.

**GF-FOR-009-TPP** Consultas y reclamos para el tratamiento de los datos personales.

---

**Harry Kahn**  
**Representante Legal**

| CONTROL DE APROBACIÓN               |                                                                                                                                                                                            |                               |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Elaboró                             | Revisó                                                                                                                                                                                     | Aprobó                        |
| Juan Carlos Marroquín<br>Líder QHSE | Jaime Carreo<br>Director Financiero<br><br>Johanna Granados<br>Asistente Administrativa<br><br>Andres Tarquino<br>Gerente de Mercadeo y Finanzas<br><br>Maria Teresa Montenegro<br>Abogada | Harry Kahn<br>Gerente General |