



Política Uso y Administración de Datos personales.

Código:

Fecha de Vigencia:

03/02/2018

Página: 1 de 5

1. Objetivo:

Garantizar la reserva y seguridad de la información de todos los titulares (clientes, empleados y prestadores de servicio) de los cuales PORT SERVICE S.A.S. ha obtenido información de manera legal conforme las disposiciones de la ley estatutaria 1581 de 2012.

2. Identificación:

PORT SERVICE S.A.S., Nit 900388447 – 9 es una sociedad comercial dedicada servicios de manejo de carga marítima, carga general, carga contenerizada, almacenamiento de contenedores, operar y administrar terminales marítimos. Calle 8 # 4 – 60 Oficina 204, Buenaventura, Valle del Cauca.

Correo electrónico: contabilidad@portservice.co

3. Definiciones:

Titular: Persona natural cuyos datos son objeto de tratamiento por parte de la compañía.

Base de datos: Conjunto de datos personales.

Dato personal: Información que está vinculada a una persona. Es cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse con una persona natural o jurídica. Los datos personales pueden ser públicos, semiprivados o privados.

Dato público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no sometidas a reserva.

Dato semiprivado: Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial.

Dato privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.

Dato sensible: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido 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 vida sexual, y datos biométricos.

	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
Nombre			
Firma			
Fecha			



Política Uso y Administración de Datos personales.

Código:

Fecha de Vigencia:

03/02/2018

Página: 2 de 5

Autorización: Consentimiento que de manera previa, expresa e informada emite el titular de algún dato personal para que la compañía lleve a cabo el tratamiento de sus datos personales.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales dentro de las cuales se puede incluir su recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

Encargado del tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realiza algún tratamiento sobre datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

Responsable del tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.

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.

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.

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.

4. Deberes de los responsables internos del tratamiento de datos:

- a. Los usuarios internos y los aliados estratégicos de PORT SERVICE S.A.S. no están autorizados para la divulgación o uso indebido de los datos públicos, privados, semiprivados o sensibles obtenidos de manera directa del titular o por transferencia.
- b. Los usuarios internos deben reportar cualquier tratamiento de datos que se genere, mediante un informe, correo electrónico o soporte escrito donde se indica el detalle del tratamiento realizado.
- c. Reportar al cliente Responsable del tratamiento, cualquier modificación que se realice a los datos del titular en el momento de la operación diaria.
- d. Establecer los medios para obtener la autorización de los titulares para cualquier tratamiento de la información, ya sea por autorización directa del titular o por transferencia.

5. Deberes de PORT SERVICE S.A.S. con los titulares y clientes responsables de datos:

	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
Nombre			
Firma			
Fecha			



Política Uso y Administración de Datos personales.

Código:

Fecha de Vigencia:

03/02/2018

Página: 3 de 5

Deberes con el titular, cuando los datos se hayan obtenida de manera directa del Titular y PORT SERVICE S.A.S. esté en calidad de responsable de los datos:

- a. Informar de manera clara, el uso que se le dará a los datos personales, los derechos que le asisten como titular y los canales de atención dispuestos para sus consultas o reclamos.
- b. Garantizar que exista y se conserve la autorización de uso y administración de datos personales por parte de los Titulares.
- c. Comunicar las políticas de tratamiento de la información al Titular, en los casos que no sea posible, se debe informar mediante un aviso de privacidad el cual debe contener la información de la existencia de las políticas y cómo acceder a ellas.
- d. Comunicar los procedimientos por los cuales el Titular puede presentar consultas o reclamos así como los responsables de las atenciones.
- e. Tramitar las consultas y/o reclamos que presenten los Titulares de datos personales.
- f. Garantizar que ningún funcionario, prestador de servicio o proveedor realice tratamientos o divulgación de la información a entidades o personas diferentes a los clientes responsables de los datos.
- g. Aplicar políticas de seguridad a la información para evitar la adulteración, pérdida, consultar, uso o acceso no autorizado o fraudulento a los datos.
- h. Garantizar que la información que se suministre a los Encargados del tratamiento de datos sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible; y debe corresponder únicamente a los datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado. Se debe exigir el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad acordadas con el Titular.
- i. Actualizar la información de los Titulares y reportar a los Encargados las actualizaciones correspondientes. Garantizar que la información suministrada se mantenga actualizada.

Deberes con el responsable de datos, en el caso de que PORT SERVICE S.A.S esté en calidad de Encargado de los datos:

- a. Informar de manera clara, el uso que se le dará a los datos personales.
- b. Conocer y cumplir las políticas de tratamiento de datos definidas por el Responsable del tratamiento de los datos.
- c. Garantizar que ningún funcionario, prestador de servicio o proveedor realice tratamientos o divulgación de la información a entidades o personas diferentes a los clientes responsables de los datos.
- d. Aplicar políticas de seguridad a la información para evitar la adulteración, pérdida, consultar, uso o acceso no autorizado o fraudulento a los datos.
- e. Informar los canales de atención de consultas y/o reclamos a los titulares y tramitar los casos que se puedan presentar.
- f. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos de acuerdo con los tiempos establecidos para el almacenamiento y administración de los datos.

	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
Nombre			
Firma			
Fecha			



Política Uso y Administración de Datos personales.

Código:

Fecha de Vigencia:

03/02/2018

Página: 4 de 5

- g.** Informar a la superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.

En los casos que PORT SERVICE S.A.S. actué en calidad de Responsable y Encargado de los datos personales, se debe dar cumplimiento a todos los deberes mencionados anteriormente.

6. Derechos de los titulares frente a PORT SERVICE S.A.S.:

Los titulares de los cuales se ha obtenido la información de manera directa o por transferencia, tienen derecho a:

- a.** Derecho a conocer, actualizar, rectificar y consultar los datos entregados a PORT SERVICE S.A.S. para la gestión de su operación.
- b.** Derecho a solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del tratamiento, excepto los casos en que exceptúe como requisito para el tratamiento conforme al artículo 10 de la ley 1581 de 2012 y citados en el punto 7 de esta política en calidad de Responsable de los datos.
- c.** Derecho a conocer la finalidad y uso de los datos entregados a PORT SERVICE S.A.S.
- d.** Derecho de presentar reclamos y consultas a PORT SERVICE S.A.S. tanto en calidad de Responsable como de Encargado del tratamiento de los datos.
- e.** Derecho a conocer los canales, procedimientos y responsables de la atención a los titulares de datos personales.
- f.** Derecho a revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos personales cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y comercio haya determinado que en el Tratamiento, el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley 1581 de 2012.

7. Casos en los cuales PORT SERVICE S.A.S. no requiere autorización para el tratamiento de los datos:

En calidad de Responsable de los datos:

- a.** Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b.** Datos de naturaleza pública.
- c.** Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d.** Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e.** Datos relacionados con el registro civil de las personas.

En calidad de Encargado de los datos, solo aplica para actualización de los datos:

- a.** Verificación de cambio de residencia.

8. Aviso de privacidad:

	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
Nombre			
Firma			
Fecha			



Política Uso y Administración de Datos personales.

Código:

Fecha de Vigencia:

03/02/2018

Página: 5 de 5

PORT SERVICE S.A.S. es responsable de entregar el aviso de privacidad a los titulares de los datos o Responsables del tratamiento de los datos, cuando no haya podido entregar las políticas de tratamiento de datos, donde debe especificar la identificación, dirección y teléfono del responsable del tratamiento, la finalidad del uso de los datos, derechos que le asisten como titular, personal responsable de la atención para el titular en caso de consultas, modificaciones y/o reclamos de los datos, tiempo de almacenamiento de los datos, políticas del tratamiento de los datos. Este aviso de privacidad no exime a PORT SERVICE S.A.S. de su obligación de dar a conocer a los titulares esta política desarrollada.

9. Canal de Comunicación:

PORT SERVICE informa que en cualquier momento podrá usted mediante los canales aquí dispuestos, revocar su autorización para el tratamiento de datos o ejercer todos los derechos con respecto a los mismos; igualmente como titular de datos de carácter personal, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, prueba de autorización y oposición en cualquier momento a través del correo rnbdservicegroup@gmail.com.

Espacio para sello:

	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
Nombre			
Firma			
Fecha			