



POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

**Código: GG-PT-014
VERSION 02
20-03-2020**

Aprobado	Nombre: JUAN JOSE KOUSEN
	Cargo: GERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:

FAM TEAM EMPRESAS (AGENTES PORTUARIOS SAS; FRONTIER AGENCIA MARITIMA DEL CARIBE SAS; MARITIMA ANDINA SAS; 3 OCEANS SAS; SERVINAVES LTDA; CY DE COLOMBIA SAS; INTER TERMINAL SERVICES SAS; EQUIPOS Y CONTENEDORES SAS; UNITED LOGISTIC SERVICES SA.; OVERSEAS SAS; BON VOYAGE LOGISTICS SAS; CROL CARGO SAS; OKIANUS TERMINALS SAS.):

Dirección: Carrera 7 # 80-49 oficina 902 Conmutador: 6050700 Correo electrónico: mpico@famcargo.com

2. INTRODUCCION

El presente documento constituye la POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, la cual ha sido elaborada con la única finalidad de establecer los lineamientos de la compañía para el tratamiento de los datos personales de nuestros clientes, proveedores, colaboradores, socios, accionistas y demás partes interesadas.

3. OBJETIVO:

Establecer la POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y Decreto 886 de 2014, que desarrolla el derecho constitucional que tienen los titulares a conocer, actualizar y rectificar los datos personales registrados en la base de datos o archivos de FAM Team.

4. ALCANCE

Aplicar para todos los procedimientos que en la operación realicen tratamiento de datos personales dando alcance a Clientes, Proveedores Colaboradores, Socios, Accionistas y demás partes interesadas.

5. DERECHOS DE LOS TITULARES:

5.1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a FAM Team como responsable y Encargado del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer entre otros ante datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

5.2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a FAM Team como responsable y Encargado del Tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.

5.3. Ser informado por FAM Team como responsable del Tratamiento y Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a los datos personales del Titular.

5.4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

5.5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato personal 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 y a la Constitución.

5.6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento, al siguiente correo mpico@famcargo.com

6. DATOS SENSIBLES:

El Titular tiene derecho a optar por no suministrar cualquier información sensible solicitada por FAM Team, relacionada, entre otros, con datos sobre su origen racial o étnico, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, convicciones políticas, religiosas, de la vida sexual o datos de salud.

Para el registro y control de ingreso en las oficinas, FAM Team cuenta con registro biométrico el cual posee un control de la información personal de los cobradores la cual está administrada y custodiada por el área de Tecnología de cada una de las empresas vinculadas a FAM Team.

En caso de desvinculación del personal, el Procedimiento se encuentra en el documento: Terminación y Liquidación de Contrato, Cód. GG-PR-004 de nuestro Sistema de Gestión de Calidad.

7. DATOS DE MENORES DE EDAD:

El suministro de los datos personales de menores de edad es facultativo y debe realizarse con autorización de los padres de familia o representantes legales del menor.

8. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR:

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el Tratamiento se requiere la autorización previa, expresa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

9. CASOS EN QUE NO SE REQUIERE LA AUTORIZACIÓN:

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- 9.1.** Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de su funciones legales o derivada de una orden judicial.
- 9.2.** Datos de naturaleza pública.
- 9.3.** Casos de urgencia médica o sanitaria.
- 9.4.** Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- 9.5.** Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

10. ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS:

Para realizar peticiones, consultas o reclamos con el fin de ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar, suprimir los datos o revocar la autorización otorgada, el Titular o sus causahabientes pueden utilizar cualquiera de los siguientes canales de comunicación:

- a. Correo Electrónico
calidad mpico@famcargo.com
- b. Comunicado escrito
Este será dirigido a la Revisoría Fiscal (Dirección: Carrera 7 # 80-49 oficina 902)
- c. Telefónicamente.
Al teléfono: 6-050700

10.1. Consultas

Se absolverán en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo.

Cuando no fuere posible responder la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su solicitud, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

10.2. Reclamos

Los Titulares o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos de este Organismo debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o que adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley

1581 de 2012, podrán presentar un reclamo ante FAM Team, a través de cualquiera de los canales de comunicación descritos anteriormente; y éste deberá contener la siguiente información:

10.2.1. Nombre e identificación del Titular

10.2.2. La descripción precisa y completa de los hechos que dan lugar al reclamo

10.2.3. La dirección física o electrónica para remitir la respuesta e informar sobre el estado del trámite

10.2.4. Los documentos y demás pruebas que se pretendan hacer valer.

En caso de que para FAM Team no sea competente para resolver el reclamo presentado ante la misma, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Si el reclamo resulta incompleto, FAM Team requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el peticionario presente la información solicitada, se entenderá que ha desistido de aquél.

Una vez recibido el reclamo completo, FAM Team incluirá en la respectiva base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo, y si no fuere posible responder en dicho término, FAM Team informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que aquél se atenderá, sin llegar a superar, en ningún caso, los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

11. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PERIODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS DE FAM Team:

La presente política rige a partir de su expedición y las bases de datos sujetas a Tratamiento se mantendrán vigentes mientras ello resulte necesario para las finalidades establecidas.

<i>Registro de modificación del Documento</i>			
<i>Versión</i>	<i>Fecha de modificación</i>	<i>Descripción de modificaciones</i>	<i>Responsable por la aprobación del cambio</i>
2	20/03/2020	Se realiza cambio de codificación y ajuste de datos de correo y numero de oficina	Sergio Perez