
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código:GBGC-MA-02
		Fecha: 11-Enero-2018
	GESTIÓN DEL CONTROL	Versión: 03
		Página 1 de 18

1. INTRODUCCION

A continuación, se enuncian las políticas para el tratamiento de información que rigen la actividad desarrollada por C.I. Biocosta S.A., Operadores Logísticos del Caribe S.A.S., y Biocosta Servicios Agroindustriales S.A.S. (En adelante “las Empresas”), y el manejo de sus bases de datos. El presente documento se desarrolla en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”, según la cual todas las entidades públicas o privadas que manejen datos personales, deberán adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para asegurar el efectivo ejercicio de los derechos de los titulares.


Toda la información recibida a través de los diferentes canales de comunicación, en medios digitales o impresos, y que conforma nuestras bases de datos, obtenidos de clientes, proveedores, empleados o contratistas, y demás titulares de información, se rige por las siguientes políticas de uso.

Si usted se encuentra relacionado en alguna de nuestras bases de datos es porque ha tenido o mantiene una relación comercial con las Empresas o porque ha entregado sus datos de manera voluntaria en eventos y actividades desarrollados o directamente en nuestras oficinas.


	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código:GBGC-MA-02
		Fecha: 11-Enero-2018
		Versión: 03
	GESTIÓN DEL CONTROL	Página 2 de 18

2. Tabla de Contenido

1.	INTRODUCCION.....	1
2.	OBJETIVO.....	4
3.	ALCANCE.....	4
4.	IDENTIFICACION DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	4
5.	DEFINICIONES.....	4
6.	LEGISLACIÓN APLICABLE.....	6
7.	VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS.	6
8.	PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.	6
9.	TRATAMIENTO Y FINALIDADES AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES TRATADOS POR LA EMPRESA	7
10.	FINALIDAD.....	8
11.	DERECHOS Y DEBERES.....	10
11.1.	DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN.....	10
11.2.	DEBERES DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	11
12.	AUTORIZACIÓN Y FINALIDAD.....	12
12.1.	AUTORIZACIÓN.	12
12.2.	FINALIDAD DE LA AUTORIZACION.	12
12.3.	FORMA Y MECANISMOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN.....	12
12.4.	AVISO DE PRIVACIDAD.....	12
13.	PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN	13
13.1.	PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A CONSULTAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES.....	13
13.2.	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONSULTAS.....	13
13.3.	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS.....	14

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código:GBGC-MA-02
		Fecha: 11-Enero-2018
		Versión: 03
	GESTIÓN DEL CONTROL	Página 3 de 18

13.4.	SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN ARTÍCULO	15
13.5.	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.	15
14.	OTRAS CONSIDERACIONES.....	15

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código:GBGC-MA-02
	GESTIÓN DEL CONTROL	Fecha: 11-Enero-2018
		Versión: 03
		Página 4 de 18

3. OBJETIVO.

Proteger y garantizar con base en el presente manual el derecho fundamental que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos m y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.

4. ALCANCE

Este manual se aplicará al tratamiento de los datos de carácter personal que recoja y maneje C.I. Biocosta S.A., Operadores Logísticos del Caribe S.A.S., y Biocosta Servicios Agroindustriales S.A.S.

5. IDENTIFICACION DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

C.I. Biocosta S.A., con Nit. 900.138.670

Biocosta Servicios Agroindustriales Nit. 900.883.454

Operadores Logísticos del Caribe S.A.S, con Nit. 900.425.764


Domiciliadas en la ciudad de Santa Marta, Carrera 1C N° 22-58, Oficina 606, Edificio Bahía Centro.

Correo Electrónico documentacion@cibiocosta.com ,Teléfono +57 (5) 4314068

Página Web: <http://cibiocosta.com>


6. DEFINICIONES

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.
- **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

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código:GBGC-MA-02
		Fecha: 11-Enero-2018
		Versión: 03
	GESTIÓN DEL CONTROL	Página 5 de 18

Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

- **Base de Datos:** Conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento.
- **Clientes:** Persona natural o jurídica, pública o privada con los cuales las Empresas tiene una relación comercial.
- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Son algunos ejemplos de datos personales los siguientes: nombre, cédula de ciudadanía, dirección, correo electrónico, número telefónico, estado civil, datos de salud, huella dactilar, salario, bienes, estados financieros, etc.
- **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 ya su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Dato sensible:** Información que afecta 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, entre otros, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc.
- **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de Datos Personales por cuenta del Responsable del Tratamiento. En los eventos en que el Responsable no ejerza como Encargado de la Base de Datos, se identificará expresamente quién será el Encargado.
- **Proveedor:** Toda persona natural o jurídica que preste algún servicio a la compañía en virtud de una relación contractual/obligacional.
- **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.
- **Reclamo:** Solicitud del Titular del dato o de las personas autorizadas por éste o por

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código:GBGC-MA-02
		Fecha: 11-Enero-2018
		Versión: 03
	GESTIÓN DEL CONTROL	Página 6 de 18

la Ley para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la Ley.

- **Titular:** Persona natural cuyos Datos Personales sean 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 su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

7. LEGISLACIÓN APLICABLE.

Este manual fue elaborado teniendo en cuenta las disposiciones contenidas en la legislación vigente sobre protección de los Datos Personales a los que se refieren el Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 1727 de 2009 y demás normas que las modifiquen, deroguen o sustituyan.


8. VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS.

Las Empresas aplicaran las políticas y procedimientos contenidos en el presente manual a las bases de datos sobre las que tengan poder de decisión, por un término igual al estatutariamente establecido para la duración de la sociedad.

9. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente ley, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

- a) Principio de Legalidad: El Tratamiento de datos personales se realizará conforme a las disposiciones legales aplicables (Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código:GBGC-MA-02
		Fecha: 11-Enero-2018
		Versión: 03
	GESTIÓN DEL CONTROL	Página 7 de 18

decretos reglamentarios).

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 sólo 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 en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.


f) Principio de acceso y circulación restringida: 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.

g) Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por parte del Responsable, 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.

h) Principio de confidencialidad: 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.

10. TRATAMIENTO Y FINALIDADES AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES TRATADOS POR LA EMPRESA

Las Empresas actuando en calidad de Responsables del Tratamiento de Datos Personales, para el adecuado desarrollo de sus actividades comerciales, así como para el fortalecimiento de sus relaciones con terceros, recolecta, almacena, usa, circula y suprime Datos Personales correspondientes a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código:GBGC-MA-02
		Fecha: 11-Enero-2018
		Versión: 03
	GESTIÓN DEL CONTROL	Página 8 de 18

limitación, trabajadores y familiares de éstos, accionistas, clientes y proveedores para los siguientes propósitos o finalidades:

11. FINALIDAD

Los siguientes Datos Personales son objeto de Tratamiento por parte de las Empresas y tienen las siguientes finalidades:

De los Candidatos en proceso de Selección: Para validar su experiencia y confiabilidad:

- Nombre, identificación, dirección y teléfono.
- Fecha de nacimiento, hoja de vida.
- Educación, experiencia.
- Vínculos con entidades y empresas.
- Información de estudios.
- Participación en actividades de recreación.
- Certificaciones laborales y personales.

De los Empleados: Para el control interno de sus novedades y el cumplimiento de los requisitos legales que lo asisten y que regulan a la empresa en materia laboral y para el desarrollo de planes de capacitación y desarrollo.

- Hoja de vida, contrato de trabajo.
- Vinculaciones a la seguridad social (Eps, Fondo de Pensiones y Cesantías, arl, Caja de Compensación).
- Pruebas de ingreso.
- Copia de documento de identidad
- Licencia de conducción.
- Autorización de descuentos
- Soportes de las acciones disciplinarias aplicadas.
- Solicitud y aprobación de vacaciones.
- Vinculación a servicios especiales (Seguro de Vida, seguro de Exequias, Vinculación Medicina Pre pagada).
- Reporte de accidentalidad.
- Registros de capacitaciones.
- Evaluaciones de desempeño.
- Soporte de entrega de dotación.
- Recomendaciones médicas ocupacionales.
- Trabajo de horas extras.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código:GBGC-MA-02
	GESTIÓN DEL CONTROL	Fecha: 11-Enero-2018 Versión: 03
		Página 9 de 18

- Nombre, identificación, teléfono y domicilio de los beneficiarios.

Del Grupo Familiar de los Empleados: Para el envío de información, la consolidación de datos demográficos y el desarrollo de planes de capacitación y desarrollo.

- Nombre, identificación, teléfono, dirección, correo electrónico del esposo(a) o compañero (a) permanente.
- Fecha de nacimiento y domicilio de los hijos.
- Nombre, identificación, teléfono y domicilio de los beneficiarios.

De los Clientes: Para el seguimiento de las relaciones comerciales y el afianzamiento de las mismas, así como para el envío de información relevante, la recepción de solicitudes de servicios y la atención de peticiones, quejas y reclamos y para la realización de encuestas de satisfacción en relación a la calidad del servicio prestado.

- Nombre del Cliente o Razón Social, número de identificación NIT con dígito de verificación.
- Dirección, teléfono, correo electrónico.
- Nombre e identificación del representante legal.
- Estados financieros, RUT, cámara de comercio.

De los Accionistas de la Empresa: Para el reconocimiento, protección y ejercicios de sus derechos.


- Nombre, cédula, correo electrónico y dirección domiciliaria.

De los Proveedores: Para dar seguimiento al suministro oportuno y de calidad de sus productos o servicios.

- Nombre del proveedor o razón social, número de identificación NIT con dígito de verificación.
- Información del tipo de contribuyente, actividad económica.
- Nombre e identificación del gerente general o representante legal.
- Información bancaria que incluye nombre del titular de la cuenta bancaria, número de la cuenta bancaria y nombre o código del banco.
- Copia del RUT, cámara de comercio, certificación bancaria.

De los Proveedores de Transporte (Terceros): Para dar seguimiento a los servicios prestados y garantizar su confiabilidad.

- Nombre del propietario, poseedor y conductor con número de identificación,

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código:GBGC-MA-02
		Fecha: 11-Enero-2018
		Versión: 03
	GESTIÓN DEL CONTROL	Página 10 de 18

teléfono y dirección.

- Licencia de conducción, documentos que acreditan el cumplimiento de la regulación propia del transporte.
- Referencias laborales y personales.
- Registro fotográfico del conductor y del vehículo.

Si dentro de la información recolectada se encuentran datos sensibles, las Empresas, informaran a quien corresponda la finalidad de su tratamiento y solo serán tratados con su consentimiento previo, expreso e informado.

Todos los datos personales suministrados a las Empresa serán utilizados solo para los propósitos aquí señalados. Las Empresas, no procederá a vender, licenciar, transmitir o divulgar los datos personales fuera de las Empresas salvo que se nos autorice expresamente a hacerlo.


A fin de poner en práctica los propósitos descritos anteriormente, sus datos personales podrán ser divulgados con los fines dispuestos anteriormente al personal de recursos humanos, encargados, consultores, asesores, y a otras personas y oficina según corresponda.

12. DERECHOS Y DEBERES

12.1. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN.

De conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

1. Conocer, actualizar y corregir sus Datos Personales. Con la facultad de ejercer este derecho, entre otros, en relación con la información, parcial, inexacta, incompleta, dividida, información engañosa o cuyo tratamiento sea prohibido o no autorizado.
2. Requerir prueba del consentimiento otorgado para la recolección y el tratamiento de los Datos Personales.
3. Ser informado por las Empresas del uso que se le han dado a los Datos Personales.
4. Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio en el caso en que haya una violación por parte de las Empresas, de las disposiciones de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y otras normas que los modifiquen,

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código:GBGC-MA-02
		Fecha: 11-Enero-2018
		Versión: 03
	GESTIÓN DEL CONTROL	Página 11 de 18


adicionen o complementen, de conformidad con las disposiciones sobre el requisito de procedibilidad establecido en el artículo 16 Ley 1581 de 2012.

5. Revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los Datos Personales.
6. Solicitar ser eliminado de su base de datos. Esta supresión o eliminación implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en las bases de datos de las Empresas. Es importante tener en cuenta que el derecho de supresión no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo cuando: El titular tenga el deber legal y/o contractual de permanecer en la base de datos, la supresión de los datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas o la investigación y persecución de delitos, los datos que sean necesarios para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.
7. Tener acceso a los Datos Personales que las Empresas haya recolectado y tratado.

12.2. DEBERES DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

En calidad de Responsable del Tratamiento de los datos personales, y de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, las Empresas se compromete a cumplir con los siguientes deberes, en lo relacionado con el tratamiento de datos personales:

1. Garantizar al titular de la información, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data;
2. Conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el titular;
3. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
5. Tramitar las consultas y reclamos formulados por los titulares de la información en los términos señalados por los artículos 14 y 15 de la ley 1581 de 2012;
6. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
7. 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.
8. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
9. Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código:GBGC-MA-02
		Fecha: 11-Enero-2018
		Versión: 03
	GESTIÓN DEL CONTROL	Página 12 de 18

vez notificado por parte de la autoridad competente, sobre procesos judiciales relacionados con la calidad o detalles del dato personal;

10. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
11. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas.
12. Informar a través de los medios que considere pertinentes los nuevos mecanismos que implemente para que los titulares de la información hagan efectivos sus derechos.

13. AUTORIZACIÓN Y FINALIDAD

13.1. AUTORIZACIÓN.

Las Empresas en su condición de Responsable del tratamiento de datos personales, ha dispuesto de los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los titulares, garantizando en todo caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización.

13.2. FINALIDAD DE LA AUTORIZACION.

El Tratamiento de los datos personales de los Titulares se llevará a cabo por parte de las Empresas, con la siguiente finalidad: Medir niveles de satisfacción, Realizar actualización de datos, realizar verificaciones en las centrales de riesgos y demás actividades derivadas de la relación comercial.


13.3. FORMA Y MECANISMOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN.

Para la recolección y tratamiento de datos personales. La autorización será obtenida por alguno de los siguientes medios:

- a. Cotizaciones,
- b. Facturas de Venta,
- c. Hoja de vida de conductor, vehículo, persona natural y/o persona jurídica.
- d. Autorización de tratamiento de datos personales durante la creación y/o actualización de clientes,
- e. Autorización de tratamiento de datos personales durante la creación y/o actualización de proveedores.

13.4. AVISO DE PRIVACIDAD.

En los formatos de hojas de vida, archivos de mantenimiento de datos de clientes y proveedores se encuentran la autorización de uso de datos personales.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código:GBGC-MA-02
		Fecha: 11-Enero-2018
		Versión: 03
	GESTIÓN DEL CONTROL	Página 13 de 18

14. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

14.1. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A CONSULTAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES.

Los Titulares de Datos Personales tratados por las Empresas tienen derecho a acceder a sus Datos Personales y a los detalles de dicho Tratamiento, así como a rectificarlos y actualizarlos en caso de ser inexactos o a solicitar su eliminación cuando consideren que resulten ser excesivos o innecesarios para las finalidades que justificaron su obtención u oponerse al Tratamiento de los mismos para fines específicos.

Las vías que se han implementado para garantizar el ejercicio de dichos derechos a través de la presentación de la solicitud respectiva son:

- Comunicación dirigida a control documental en la Carrera 1C No. 22-58, Oficina 606, Edificio Bahía Centro, Santa Marta, Colombia.
- Solicitud presentada al correo electrónico: documentacion@cibiocosta.com
- Solicitud presentada a través del teléfono +57 (5) 4314068 a control documental.


14.2. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONSULTAS

El Titular podrá consultar sus datos personales en cualquier momento. Para tal fin, podrá elevar una solicitud indicando la información que desea conocer, a través de cualquiera de los mecanismos arriba señalados.

El Titular o sus causahabientes deberán acreditar su identidad, la de su representante, la representación o estipulación a favor de otro o para otro. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.

La consulta debe contener como mínimo el nombre y dirección de contacto del Titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta, así como una descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer el derecho de consulta.

Si la consulta realizada por el Titular del dato resulta incompleta, las Empresas requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la consulta para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código:GBGC-MA-02
		Fecha: 11-Enero-2018
		Versión: 03
	GESTIÓN DEL CONTROL	Página 14 de 18

entenderá que ha desistido de su consulta.

Las consultas serán atendidas por las Empresas 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 petición o consulta dentro de dicho término, este hecho se informará al solicitante, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

14.3. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS

De conformidad con lo establecido en el Artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, cuando el Titular o sus causahabientes consideren que la información tratada por las Empresas deba ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando deba ser revocada por advertirse el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley, podrán presentar una solicitud ante las Empresas, la cual será tramitada bajo las siguientes reglas:


El Titular o sus causahabientes deberán acreditar su identidad, la de su representante, la representación o estipulación a favor de otro o para otro. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.

La solicitud de rectificación, actualización, supresión o revocatoria debe ser presentada a través de los medios habilitados por las Empresas indicados en el presente documento y contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre y dirección de domicilio del Titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta.
- Documentos que acrediten la identidad del solicitante y en caso dado, la de su representante con la respectiva autorización.
- Descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer alguno de los derechos y la solicitud concreta.

Si la solicitud se presenta incompleta, las Empresas deberá requerir 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 solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de su solicitud.

Una vez recibida la solicitud, se incluirá en la 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 deberá mantenerse hasta que ésta sea decidida.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código:GBGC-MA-02
		Fecha: 11-Enero-2018
		Versión: 03
	GESTIÓN DEL CONTROL	Página 15 de 18

El término máximo para atender esta solicitud será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atenderla dentro de dicho término, se informará al interesado sobre 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.

14.4. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN ARTÍCULO

Las Empresas, en estricta aplicación del Principio de Seguridad en el Tratamiento de Datos Personales, proporcionará 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.

14.5. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.


Para el almacenamiento de los datos, las Empresas aplicarán el principio de seguridad en el tratamiento de los de Datos Personales, proporcionará 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. La obligación y responsabilidad de las Empresas se limita a disponer de los medios adecuados para este fin. Las Empresas no garantizan la seguridad total de su información ni se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada de fallas técnicas o del ingreso indebido por parte de terceros a la Base de Datos o Archivo en los que reposan los Datos Personales objeto de Tratamiento por parte de las Empresas.

15. OTRAS CONSIDERACIONES

15.1. DESIGNACIÓN

Las Empresas designan al área de tráfico y seguridad o quien haga sus veces, para cumplir con la función de protección de datos personales, así como para dar trámite a las solicitudes de los titulares, para el ejercicio de los derechos como titular de la información.


16. Registros

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código:GBGC-MA-02
		Fecha: 11-Enero-2018
	GESTIÓN DEL CONTROL	Versión: 03
		Página 16 de 18

- GBGC-R-38 Autorización Tratamiento De Datos Personales Para Clientes Y Proveedores
- OTS-R-08 Acuerdo De Confidencialidad Informática Y Para El Tratamiento De Datos De Carácter Personal

17. Anexos

N/A

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código:GBGC-MA-02
		Fecha: 11-Enero-2018
	GESTIÓN DEL CONTROL	Versión: 03
Página 17 de 18		

CONTROL DE CAMBIOS.		
Fecha	Versión	Descripción del cambio
09 - Agosto- 2015	01	Creación del documento
16-Agosto-2017	02	Se Le da alcance a las empresas Biocosta, Biosagro y OLC. Se Modifica todo el contenido del documento anexando el registro BGC-R-38 Autorización Tratamiento De Datos Personales Para Clientes Y Proveedores y el OTS-R-08 Acuerdo De Confidencialidad Informática Y Para El Tratamiento De Datos De Carácter Personal
11-Enero-2018	03	Se actualiza logo del formato para darle alcance a las 4 empresas del grupo; y se modifica el código.

Revisado Por:	Aprobado Por:
DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA	PRESIDENTE



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

GESTIÓN DEL CONTROL

Código:GBGC-MA-02

Fecha: 11-Enero-2018

Versión: 03

Página 18 de 18