

## POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código: RG-POL-001	Versión: 1.0	Uso: Interno	Fecha de vigencia: 2017-06-02
--------------------	--------------	--------------	-------------------------------

*Thomas Greg Express S.A., sociedad comercial dedicada a la prestación de servicios postales, en el ámbito nacional en conexión con el exterior, identificada con el NIT 800215592-4 con domicilio principal en la dirección Carrera 46A N° 82 54 INT 10 en Bogotá, Colombia, en adelante denominada como la Compañía, reconoce la importancia de la seguridad, privacidad y confidencialidad de los datos personales sus trabajadores, clientes, proveedores y en general de todos sus agentes de interés respecto de los cuales ejerce tratamiento de información personal, por lo que en cumplimiento a los mandatos constitucionales y legales, presenta el siguiente documento que contiene sus políticas para el tratamiento de datos personales.*

### TÍTULO I DEFINICIONES

Los conceptos que a continuación se presentan, son resultado de lo expuesto por la Ley 1581 de 2012. Por lo anterior, los mismos han de ser interpretados de manera integral y en asonancia con el derecho fundamental que desarrollan.

**Datos Personales:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

**Datos Personales Privados:** Aquellos cuyo conocimiento es restringido al público.

**Datos Sensibles:** Son 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, entre otros, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc.

**Datos Públicos:** Dato que no sea semiprivado, privado o sensible, que puede ser tratado por cualquier persona, sin necesidad de autorización para ello. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en el registro civil de las personas (p.ej. si se es soltero o casado, hombre o mujer) y aquellos contenidos en documentos públicos (p.ej. contenidos en Escrituras Públicas), en registros públicos (p.ej. el registro de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría), en gacetas y boletines oficiales y en sentencias judiciales ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

## POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

<b>Código:</b> RG-POL-001	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Uso:</b> Interno	<b>Fecha de vigencia:</b> 2017-06-02
---------------------------	---------------------	---------------------	--------------------------------------

**Titular de la Información:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

**Causahabiente:** Persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero o legatario).

**Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento (ej. Base de Datos de clientes, entre otras).

**Tratamiento de Datos:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

**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.

**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.

**Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales. El consentimiento puede otorgarse por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir que otorgó la autorización.

**Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita cuyo fin es informar al titular de los datos sobre la existencia de un manual de políticas de tratamiento que le será aplicable al procesamiento de su información.

**Transferencia:** Envío de datos, dentro o fuera del territorio nacional, cuyo remitente y, a su vez, destinatario, es un Responsable del Tratamiento de Datos.

**Transmisión:** Comunicación de Datos, dentro o fuera del territorio colombiano, cuyo remitente es el Responsable y su receptor es el Encargado del Tratamiento de Datos.

**Oficial de Protección de Datos:** Responsable al interior de la Compañía, encargado de vigilar, controlar y promover la aplicación de la Política de Protección de Datos Personales.

## POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código: RG-POL-001

Versión: 1.0

Uso: Interno

Fecha de vigencia: 2017-06-02

### TÍTULO II

#### MARCO LEGAL APLICABLE AL TRATAMIENTO

En virtud de la presente política se aplicaran los siguientes referentes normativos y los procedimientos /lineamientos expedidos por la Compañía para el tratamiento de los datos personales.

- Constitución Política de Colombia
- Ley 1581 de 2012
- Decreto Único 1074 de 2015
- Decretos Reglamentarios
- Jurisprudencia aplicable
- La presente Política de Tratamiento de Datos Personales
- Manual de procedimientos para el tratamiento de datos personales
- Lineamientos para la supervisión del tratamiento de datos personales
- Lineamientos para el relacionamiento con terceros

### TÍTULO III

#### PRINCIPIOS A LOS QUE ESTÁ SUJETO EL TRATAMIENTO

En todo caso, el procesamiento de datos personales que se efectúe con ocasión de la presente Política de Tratamiento, deberá regirse estrictamente bajo los siguientes principios:

**Legalidad:** El Tratamiento debe sujetarse a lo establecido en la Ley.

**Finalidad:** La finalidad del Tratamiento debe ser legítima, temporal e informada al titular.

**Límite razonable:** Se limitará el almacenamiento y procesamiento de datos personales a lo que es esencialmente necesario para cumplir los propósitos previamente especificados de la relación de negocios, así como el cumplimiento de los fines autorizados por el Titular.

**Libertad:** El dato puede ser tratado sólo con el consentimiento previo, expreso, informado y autodeterminado por el titular o por mandato legal o judicial.

**Veracidad o calidad:** La información debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

## POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código: RG-POL-001	Versión: 1.0	Uso: Interno	Fecha de vigencia: 2017-06-02
--------------------	--------------	--------------	-------------------------------

**Transparencia:** Debe garantizarse el derecho del titular a obtener información sobre sus datos en cualquier momento y sin restricciones.

**Acceso y circulación restringida:** El Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular o por las personas previstas en la Ley.

**Seguridad:** La información debe manejarse con las medidas necesarias para otorgar seguridad a los registros y evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

**Confidencialidad:** Los datos personales que no tengan la naturaleza de públicos son reservados y sólo se pueden suministrar en los términos de la Ley Toda persona que intervenga en el procesamiento de la información deberá garantizar su carácter reservado.

**Incorporación sistemática:** Los principios de Protección de Datos Personal se implementarán en todos los procesos y procedimientos del negocio.

### TÍTULO IV FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

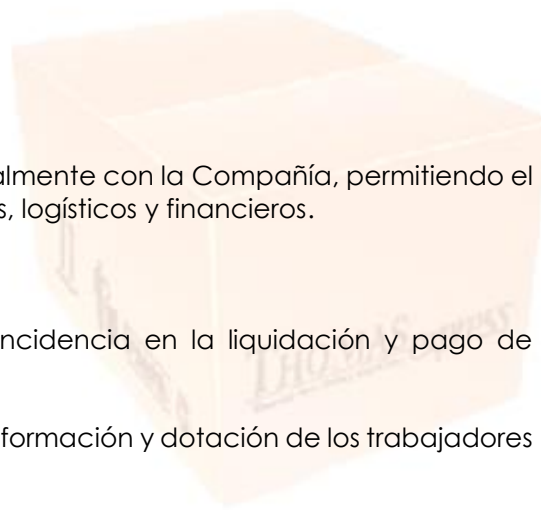
En su calidad de responsable del tratamiento de los datos recolectados, y en función de la naturaleza y objeto misional de la Compañía, a continuación, se describen los principales escenarios que dan lugar al tratamiento de información personal y sus finalidades:

#### I. Gestión Comercial

- a) Vinculación de clientes jurídica y comercialmente con la Compañía, permitiendo el desarrollo de los procedimientos contables, logísticos y financieros.

#### II. Gestión de Talento Humano

- b) Gestionar las novedades laborales con incidencia en la liquidación y pago de nómina.
- c) Promover los programas de capacitación, formación y dotación de los trabajadores acordes con los requerimientos del cargo.



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

<b>Código:</b> RG-POL-001	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Uso:</b> Interno	<b>Fecha de vigencia:</b> 2017-06-02
---------------------------	---------------------	---------------------	--------------------------------------

- d) Gestionar los procedimientos de vinculación, desvinculación laboral, así como los procedimientos disciplinarios de los empleados de la compañía.
- e) Gestionar las novedades laborales con incidencia en la liquidación y pago de nómina.
- f) Gestionar las novedades laborales o ausentismos con incidencia en la liquidación y pago de nómina.
- g) Control y seguimiento de los contactos de emergencia del personal de la Compañía, para su consulta en caso de posibles novedades o contingencias.
- h) Identificar a los trabajadores sindicalizados para dar trámite a sus peticiones.

### **III. Seguridad**

- a) Registrar y controlar el ingreso de los visitantes a la Compañía, con el objetivo de disminuir los riesgos de seguridad.
- b) Controlar y registrar por medio de los catálogos físicos de seguridad el ingreso y egreso de los trabajadores a las instalaciones de la Compañía, y de los motorizados que atienden visitas.
- c) Gestionar y soportar el registro y la verificación del alistamiento de productos, con el fin de disminuir los riesgos de seguridad y dar soporte al cliente.
- d) Control y seguimiento de las novedades de seguridad.

### **IV. Tecnología**

- a) Creación, registro y control de los usuarios de dominios activos e inactivos que tiene acceso a las aplicaciones desarrolladas.
- b) Gestionar el control de los datos de los trabajadores del área de contact center, como soporte de consulta y con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones de capacitación y formación de los mismos de acuerdo a la campaña contratada.
- c) Medir la efectividad de los asesores del área de manera mensual, para definir el plan de carrera.

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

<b>Código:</b> RG-POL-001	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Uso:</b> Interno	<b>Fecha de vigencia:</b> 2017-06-02
---------------------------	---------------------	---------------------	--------------------------------------

- d)** Registrar y controlar las recomendaciones médicas de los trabajadores que merezcan atención, propendiendo por la mitigación de riesgos y la adecuada atención de incidentes.
  
- e)** Gestionar el cumplimiento de las labores por parte del trabajador respecto de las especificaciones del cargo.

### **TÍTULO V**

#### **DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR DE LA INFORMACIÓN**

- Conocer íntegramente y de forma gratuita sus datos personales que están siendo objeto del tratamiento, así como a actualizarlos, complementarlos y rectificarlos frente a la Compañía o los encargados del tratamiento.
  
- Conocer el uso que se le ha dado a sus datos personales, previa solicitud.
  
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Compañía, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con la ley.
  
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
  
- Presentar ante la superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012.
  
- Ser informado acerca de la no obligatoriedad de las respuestas a las preguntas que le sean hechas, cuando éstas versen sobre datos sensibles.
  
- Conocer nuestra política de tratamiento, y los cambios sustanciales que se lleguen a producir en las políticas de tratamiento.

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

<b>Código:</b> RG-POL-001	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Uso:</b> Interno	<b>Fecha de vigencia:</b> 2017-06-02
---------------------------	---------------------	---------------------	--------------------------------------

### **TÍTULO VI TRANSMISIÓN Y TRANSFERENCIA DE DATOS**

#### **Transferencia Internacional de Datos:**

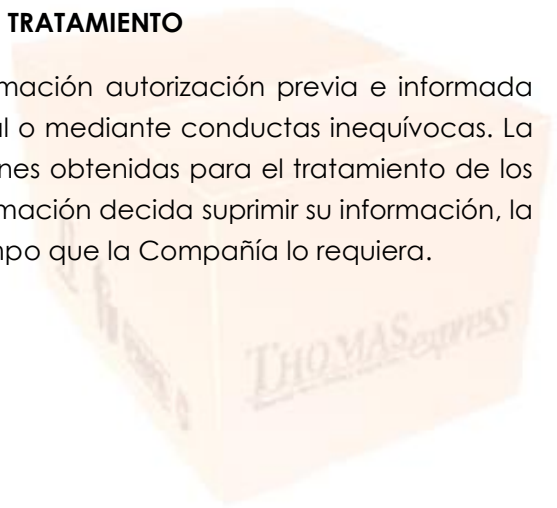
Con ocasión de las actividades desarrolladas por la Compañía podrá servirse de transferir información para que ésta sea tratada por terceros responsables dentro y fuera del territorio nacional. Esta transferencia de datos personales deberá llevarse a cabo con estricta sujeción a lo dispuesto por la presente política de tratamiento y a los estándares de seguridad implementados por la Compañía. Para la transferencia La Compañía solicitará autorización del Titular de la información.

#### **Transmisión Internacional de Datos:**

Con ocasión de las actividades desarrolladas por la Compañía podrá servirse de transmitir información para que ésta sea tratada por terceros encargados dentro y fuera del territorio nacional. El tratamiento de datos deberá llevarse a cabo con estricta sujeción a lo dispuesto por la presente política y a los estándares de seguridad implementados por la Empresa. Así mismo, deberá incluirse en la autorización otorgada por el Titular de la información, la debida habilitación para llevar a cabo la transmisión en cuestión.

### **TÍTULO VII AUTORIZACIÓN DEL TRATAMIENTO**

La Compañía solicitará a los titulares de la información autorización previa e informada para su tratamiento. Esta podrá ser escrita, verbal o mediante conductas inequívocas. La Compañía conservará prueba de las autorizaciones obtenidas para el tratamiento de los datos. Para el caso, en donde el titular de la información decida suprimir su información, la autorización obtenida será preservada por el tiempo que la Compañía lo requiera.



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

<b>Código: RG-POL-001</b>	<b>Versión: 1.0</b>	<b>Uso: Interno</b>	<b>Fecha de vigencia: 2017-06-02</b>
---------------------------	---------------------	---------------------	--------------------------------------

### **TÍTULO VIII**

#### **ADMINISTRACIÓN BASES DE DATOS**

La Compañía hace un manejo de sus bases de datos con información personal, atendiendo a las finalidades antes señaladas y sus vigencias están estrictamente ligadas al cumplimiento de dichas finalidades.

### **TÍTULO IX**

#### **SISTEMA DE SERVICIOS COMPARTIDOS**

Thomas Greg & Sons Limited S.A., de conformidad con la estructura de servicios compartidos que maneja con la Compañía, atendiendo a las necesidades que esta pretenda satisfacer, estará facultada para transferir la información personal que administra a la Compañía.

En el caso de una transferencia, la Compañía y Thomas Greg & Sons Limited S.A. se encuentran obligadas a:

1. Que toda la información que se transfiera estará dentro de los parámetros del tratamiento de datos aquí expuestos y en los procedimientos o lineamientos que la Compañía expida para el efecto, en donde consten sus obligaciones de confidencialidad y seguridad en el tratamiento de la información, las cuales serán, al menos similares a las establecidas por la Compañía en sus procesos;
2. La información transferida sólo podrá ser utilizada en el cumplimiento de las finalidades establecidas en esta política;
3. Thomas Greg & Sons Limited S.A como Responsable de la información velará por el cumplimiento de las políticas y será responsable del cumplimiento de las mismas cuando se trate de transferencia de información a la Compañía. Sólo transmitirá la información estrictamente necesaria para el cumplimiento de sus funciones y las finalidades de la estructura de servicios compartidos que maneja.



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

<b>Código: RG-POL-001</b>	<b>Versión: 1.0</b>	<b>Uso: Interno</b>	<b>Fecha de vigencia: 2017-06-02</b>
---------------------------	---------------------	---------------------	--------------------------------------

### **TÍTULO X**

#### **PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS**

La Compañía dispondrá para las consultas y reclamos los canales y procesos establecidos en el manual de procedimientos para el tratamiento de datos personales que forma parte de esta política, y ejecutará para su atención y trámite las actividades establecidas en su procedimiento de atención de consultas y reclamos.

- **Consultas**

El titular de la información, sus causahabientes o cualquiera otra persona con interés legítimo, realizará las consultas a través de comunicación escrita o por medio de correo electrónico, en el que:

- i) Determine su identidad, incluyendo su nombre y número de identificación
- ii) Se especifique de manera clara y expresa el motivo de la consulta
- iii) Se acredite el interés legítimo con el que actúa, adjuntando en todo caso los debidos soportes
- iv) Se indique la dirección física o electrónica de correspondencia a la que se pueda remitir la respuesta de la solicitud.

De conformidad con el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012: *“La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atenderla dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se resolverá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.”*

- **Reclamos**

El titular, sus causahabientes o cualquiera otra persona con un interés legítimo que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización, supresión, o revocación de la autorización otorgada para el tratamiento, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, podrán, por medio físico o electrónico, presentar oportuna reclamación al área responsable. De conformidad con el

## POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código: RG-POL-001	Versión: 1.0	Uso: Interno	Fecha de vigencia: 2017-06-02
--------------------	--------------	--------------	-------------------------------

artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, dicha reclamación será procedente una vez se verifique el cumplimiento de los requisitos que a continuación se presentan:

1. El reclamo deberá: i) incluir la identidad de quien reclama, aduciendo su nombre y número de identificación; ii) especificar de manera clara y expresa el motivo de la consulta; iii) acreditar el interés legítimo con el que actúa el reclamante, adjuntando en todo caso los debidos soportes y, iv) indicar la dirección física o electrónica de correspondencia a la que deba remitirse la respuesta de la solicitud. De encontrarse que el reclamo se encuentra incompleto, *“se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del mismo 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.”*
2. En caso de que la Compañía no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
3. *“Una vez recibido el reclamo completo, 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 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. Cuando no fuere posible atenderlo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se resolverá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.”*

La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

Si vencido el término legal respectivo, el responsable y/o el encargado, 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

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

<b>Código: RG-POL-001</b>	<b>Versión: 1.0</b>	<b>Uso: Interno</b>	<b>Fecha de vigencia: 2017-06-02</b>
---------------------------	---------------------	---------------------	--------------------------------------

de la autorización y/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.

### **TÍTULO XI**

#### **ÁREA ENCARGADA DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS**

La dependencia responsable de recibir, atender y resolver las consultas y reclamos de titulares de datos personales o personas legitimadas para ello, es el proceso sistemas de gestión, ubicado en la ciudad de Bogotá, teléfono 2940794 ext. 2318 y correo electrónico [protecciondatos.thomasepress@thomasgreg.com](mailto:protecciondatos.thomasepress@thomasgreg.com).

### **TÍTULO XII**

#### **MODIFICACIONES A LA POLÍTICA**

La Compañía se reserva el derecho de modificar la política de privacidad de la información de carácter personal en cualquier momento. Para el efecto realizará la publicación de un aviso en la página de internet o en el mecanismo habilitado por la Compañía con 15 días hábiles de antelación a su implementación y durante la vigencia de la política. En caso de no estar de acuerdo con las nuevas políticas de manejo de la información personal, los titulares de la información o sus representantes podrán solicitar a la entidad el retiro de su información a través del medio indicado anteriormente. Sin embargo, no se podrá solicitar el retiro de los datos mientras se mantenga un vínculo de cualquier orden con la entidad.

### **TÍTULO XII**

#### **VIGENCIA**

La presente política estará vigente desde el 02 de Junio de 2017.

