

	AREA DE CUMPLIMIENTO PR-10 POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Resolución No. 20224150033035 del 09/06/2022 – Ministerio de Transporte		CODIGO CU-PR-10
			REVISIÓN
			FECHA

KBINA S.A.S dispone la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales, de conformidad con lo establecido en los artículos 15 y 20 de la Constitución Política, la ley 1581 de 2012 y el decreto 1277 de 2013, y las normas complementarias para garantizar el derecho constitucional que tienen todas las personas a informar, conocer, actualizar, rectificar, recibir y suprimir la información que se haya recogido sobre ellas en bases de datos o archivos que la Empresa haya obtenido a través de sus distintos canales y en cumplimiento de sus funciones.

1. OBJETIVO:

La empresa **KBINA S.A.S**, que almacena y recolecta datos personales de todas sus partes interesadas, divulga los lineamientos para su tratamiento, con el fin de salvaguardar el derecho fundamental de la protección de Datos Personales de nuestros empleados, clientes, proveedores y contratistas, con respecto al tratamiento de su información, con el fin de garantizar el derecho constitucional de habeas data.

2. FINALIDAD:

La información y datos personales suministrados, podrán ser utilizados por **KBINA S.A.S** en su calidad de responsable de la información recaudada, para el desarrollo de los fines que exige la actividad de transporte de carga, lo cual incluye pero no se limita a fines estadísticos, comerciales, contractuales, informáticos, de seguimiento a los servicios prestados en la empresa, de mercadeo, de notificación y contacto al usuario para las campañas de seguridad y/o satisfacción y/o similares, aspectos contables y de nómina, para ejecutar la relaciones contractuales y demás aplicables a cada uno de los titulares, así como los usos específicos indicados en la autorización otorgada por el titular del dato, según sea el caso y frente a lo cual serán aplicables todos los principios rectores para el tratamiento de los datos personales. Si un dato personal es proporcionado, dicha información será utilizada sólo para los fines señalados previamente, y por tanto **KBINA S.A.S**, no procederá a vender, licenciar, transmitir, o divulgar la misma en ámbitos diferentes, salvo que exista autorización expresa para hacerlo.

3. AMBITO DE APLICACIÓN:

Se crea la presente política para definir y establecer los controles y procedimientos necesarios cuando se requiera conocer, actualizar, rectificar, suprimir, acceder, usar, tratar su información personal, cuando sea necesaria para la prestación del servicio, para garantizar la debida diligencia en conocimiento de contrapartes, ofrecerle nuestros servicios, mantener una comunicación efectiva, celebrar y ejecutar contratos, para cumplir con los protocolos de seguridad de la empresa y demás finalidades que se describan en la autorización específica y expresa suscrita y entregada por el titular a la empresa, dependiendo de su vínculo con **KBINA SAS**.

La política de tratamiento de la Información de **KBINA S.A.S** se desarrolla en cumplimiento de los artículos 15 y 20 de la Constitución Política; de los artículos 17, literal k), y 18, literal, f), de la **Ley Estatutaria** 1581 de 2012, “*Por la cual se dictan disposiciones generales para la **Protección de Datos Personales***” (en adelante LEPD); y de los artículos 4, 5 y 13 del Decreto 1377 de 2013, “*Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012*”.

Esta política será aplicable a todos los datos personales registrados en bases de datos que sean objeto de tratamiento por el responsable del Proceso de Tratamiento.



AREA DE CUMPLIMIENTO
PR-10 POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Resolución No. 20224150033035 del 09/06/2022 – Ministerio de Transporte

CODIGO	CU-PR-10
REVISIÓN	
FECHA	

4. DEFINICIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 3 DE LA LEPD (Ley Estatutaria para la Protección de Datos Personales) Y EL ARTÍCULO 3 DEL DECRETO 1377 DE 2.013:

- **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 tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **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 estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Datos Sensibles:** Se entiende por datos sensibles 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.
- **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.
- **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.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **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.
- **Usuario:** Persona natural o jurídica, que en función de su actividad, servicio o labor que le presta a **KBINA SAS**, conoce y/o trata datos personales y debe cumplir con todas las políticas y medidas de seguridad de la información de la Compañía.

5. AUTORIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

De acuerdo con el artículo 9 de la **LEPD**, para el tratamiento de datos personales se requiere la autorización previa e informada del Titular. Mediante la aceptación de la presente política, todo Titular que facilite información relativa a sus datos personales está consintiendo el tratamiento de sus datos por parte de **KBINA S.A.S** en los términos y condiciones recogidos en la misma.

No será necesaria la autorización del Titular cuando se trate de:

	AREA DE CUMPLIMIENTO PR-10 POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Resolución No. 20224150033035 del 09/06/2022 – Ministerio de Transporte	CODIGO CU-PR-10
		REVISIÓN
		FECHA

- 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. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:

El Responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de esta política es **KBINA S.A.S** identificada con el NT **901.561.266 - 7**, cuyos datos de contacto son los siguientes:

- Dirección: **Km 23 Vía Tunja Paipa**
- Correo electrónico: oficialdecumplimiento@kbina.com

KBINA S.A.S ha elaborado la presente Política para el Tratamiento de datos personales, cuya aplicación es de carácter obligatorio para todos los empleados de la empresa y para todas las personas naturales o jurídicas que entreguen sus datos personales o hagan tratamiento de los datos personales registrados en las bases de datos de la Empresa.

7. TRATAMIENTO Y FINALIDADES:

KBINA S.A.S utilizará la información suministrada única y exclusivamente para los fines indicados, por lo tanto, salvaguardará las bases de datos que contenga la información recolectada, y no permitirá el acceso a personal no autorizado, salvo las excepciones constitucionales y legales vigentes y aplicables sobre la materia. En ese sentido tomará todas las precauciones y medidas necesarias para garantizar la reserva de la información, de conformidad con el principio de confidencialidad que trata la Ley 1581 de 2012, y demás información vigente sobre la materia.

De igual manera el titular asiste los derechos que le otorga la normatividad aplicable y vigente respecto a la protección de datos y el derecho a la información.

Esta política se aplicará a todas las bases de datos tanto físicas como digitales, que contengan datos personales y que sean objeto de Tratamiento por parte de **KBINA S.A.S**, por ello se informa a todos los titulares, que sus datos de carácter personal serán tratados atendiendo de forma estricta los deberes de seguridad y confidencialidad ordenados por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, con las siguientes finalidades:

1. Registrar la información de datos personales en las bases de datos de la empresa **KBINA S.A.S**, con la finalidad de analizar, evaluar y generar datos estadísticos, así como para la formulación de políticas y propuestas de productos.
2. Facilitar la implementación de programas en cumplimiento de mandatos legales.
3. Enviar la información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de las mismas.
4. Soportar procesos de auditoría externa e interna.
5. Seguimiento del cumplimiento del vínculo contractual, comercial o de servicio que corresponda con el titular.
6. Comunicar a todos los clientes o proveedores información sobre las líneas de productos fabricados por la Empresa.
7. Para atender, remitir, controlar tramites, peticiones, quejas, reclamos por los servicios prestados, procedimientos internos.
8. Para Actualizar bases de datos, incluyendo los casos en que se requiera transmitir o transferir a un tercero, la información para la validación, depuración, enriquecimiento y homogenización de datos, previo cumplimiento de las exigencias legales.

	AREA DE CUMPLIMIENTO PR-10 POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Resolución No. 20224150033035 del 09/06/2022 – Ministerio de Transporte	CODIGO CU-PR-10
		REVISIÓN
		FECHA

9. Para gestionar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, contractuales, comerciales y de registros comerciales, corporativos y contables.
10. Las demás finalidades específicas que se determinarán en un documento anexo que formará parte del contrato, o servicio que genere un vínculo con la empresa.

8. MEDIDAS GENERALES DE SEGURIDAD:

Todas las personas que intervienen en el almacenamiento, tratamiento, consulta o cualquier otra actividad relacionada con los datos personales y sistemas de información de **KBINA S.A.S** debe actuar de conformidad a las funciones y obligaciones recogidas en el presente apartado.

KBINA S.A.S cumple con el deber de información con su inclusión de acuerdos de confidencialidad y deber de secreto que suscriben, en su caso, los usuarios de sistemas de identificación sobre bases de datos y sistemas de información, y mediante una circular informativa dirigida a los mismos.

Como regla general, todo colaborador o empleado de **KBINA S.A.S** conozca o trate documentos o soportes que contiene datos personales, tiene el deber de custodiarlos, así como de vigilar y controlar que personas no autorizadas no puedan tener acceso a ellos.

El incumplimiento de las obligaciones y medidas de seguridad establecidas en esta Política, por parte del personal al servicio de **KBINA S.A.S**, es sancionable de acuerdo a la normativa aplicable a la relación jurídica existente entre el usuario y la empresa.

Las funciones y obligaciones de los usuarios de las bases de datos personales bajo responsabilidad de la empresa son las siguientes:

- **Deber de secreto:** Aplica a todas las personas que, en el desarrollo de su profesión o trabajo, acceden a bases de datos personales y vincula tanto a usuarios como a prestadores de servicios contratados; en cumplimiento de este deber, los usuarios de la Empresa no pueden comunicar o relevar a terceras personas, datos que manejen o de los que tengan conocimiento en el desempeño o cargo de sus funciones, y deben velar por la confidencialidad e integridad de estos.
- **Funciones de control y autorizaciones delegadas:** El responsable del tratamiento puede delegar el tratamiento de datos a terceros, para que actúe como encargado del tratamiento, mediante un contrato de transmisión de datos.
- **Obligaciones relacionadas con las medidas de seguridad implantadas:**
 - ✓ Acceder a las bases de datos solamente con la debida autorización y cuando sea necesario para el ejercicio de sus funciones.
 - ✓ No revelar información a terceras personas ni a usuarios no autorizados.
 - ✓ Observar las normas de seguridad y trabajar para mejorarlas.
 - ✓ No realizar acciones que supongan un peligro para la seguridad de la información.
 - ✓ No sacar información de las instalaciones de la organización sin la debida autorización.
- **Uso de impresoras, escáneres y otros dispositivos de copia:** Cuando se utilicen este tipo de dispositivos debe procederse a la recogida inmediata de las copias, evitando dejar éstas en las bandejas de los mismos.
- **Obligación de notificar incidencias:** Los usuarios tienen la obligación de notificar las incidencias de las que tenga conocimiento al responsable de seguridad que corresponda, quien se encargará de su gestión y resolución. Algunos ejemplos



AREA DE CUMPLIMIENTO
PR-10 POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Resolución No. 20224150033035 del 09/06/2022 – Ministerio de Transporte

CODIGO	CU-PR-10
REVISIÓN	
FECHA	

de incidencias son: la caída del sistema de seguridad informática que permita el acceso a los datos personales a personas no autorizadas, el intento no autorizado de la salida de un documento o soporte, la pérdida de datos o la destrucción total o parcial de soportes, el cambio de ubicación física de bases de datos, el conocimiento por terceras personas de contraseñas, la modificación de datos por personal no autorizado, etc.

- **Deber de custodia de los soportes utilizados:** Obliga al usuario autorizado a vigilar y controlar que personas no autorizadas accedan a la información contenida en los soportes. Los soportes que contienen bases de datos deben identificar el tipo de información que contienen mediante un sistema de etiquetado y ser inventariados. Cuando la información esté clasificada con nivel de seguridad sensible el sistema de etiquetado solo debe ser comprensible para los usuarios autorizados a acceder a dicha información.
- **Responsabilidad sobre los terminales de trabajo y portátiles:** Cada usuario es responsable de su propio terminal de trabajo; cuando esté ausente de su puesto, debe bloquear dicho terminal (ej. protector de pantalla con contraseña) para impedir la visualización o el acceso a la información que contiene; y tiene el deber de apagar el terminal al finalizar la jornada laboral. Asimismo, los ordenadores portátiles han de estar controlados en todo momento para evitar su pérdida o sustracción
- **Uso limitado de Internet y correo electrónico:** El envío de información por vía electrónica y el uso de Internet por parte del personal está limitado al desempeño de sus actividades en la empresa.
- **Salvaguarda y protección de contraseñas:** Las contraseñas proporcionadas a los usuarios son personales e intransferibles, por lo que se prohíbe su divulgación o comunicación a personas no autorizadas. Cuando el usuario accede por primera vez con la contraseña asignada es necesario que la cambie. Cuando sea necesario restaurar la contraseña, el usuario debe comunicarlo al administrador del sistema.
- **Copias de respaldo y recuperación de datos:** Debe realizarse copia de seguridad de toda la información de bases de datos personales de la Empresa.
- **Deber de archivo y gestión de documentos y soportes:** Los documentos y soportes deben ser debidamente archivados con las medidas de seguridad necesarias que garanticen su privacidad y el acceso a personas NO AUTORIZADAS.

Con ocasión a la Pandemia generada por el posible contagio del COVID 19, el máximo órgano de la sociedad ha decidido ajustar y establecer los controles y procedimientos necesarios y suficientes para garantizar la seguridad, custodia, confidencialidad, reserva y privacidad de la información personal que se adquiera de manera remota, digital o física, estableciendo los lineamientos para el Tratamiento de Datos Personales.

Se encuentra estrictamente prohibida la copia, transmisión, transferencia, destrucción, uso, tratamiento, venta, divulgación, transmisión, acceso, tratamiento, daño, alteración y/o modificación no autorizada de los datos personales proporcionados por los Titulares, salvo autorización del Titular de la información.

Cada área de la Empresa, debe garantizar el cumplimiento de los controles y medidas para evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso copia transmisión transferencia no autorizado, hurto o fuga de los datos personales facilitados, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos y los riesgos a los que están expuestos. Así mismo deberán garantizar el cumplimiento de todos los procedimientos de seguridad de la información definidos por la empresa y buenas prácticas de reciclaje de documentos físicos asegurando que no se divulgue información confidencial ni datos personales. Por lo anterior, no se podrán reciclar hojas de vida, ni ninguno de los documentos soportes de la hoja de vida, ni títulos académicos, ni referencias personales ni laborales, ni certificaciones bancarias o académicas o laborales, ni resultados de exámenes médicos, ni formularios de conocimiento de cliente, ni copia de documentos de identidad, ni ningún documento que contenga información que permita identificar a una persona.

	AREA DE CUMPLIMIENTO PR-10 POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Resolución No. 20224150033035 del 09/06/2022 – Ministerio de Transporte	CODIGO CU-PR-10
		REVISIÓN
		FECHA

Todas las solicitudes que presente el Titular para ejercer sus derechos para la protección de sus datos personales, deberán ser dirigidas y atendidas exclusivamente por el Oficial para la Protección de Datos Personales de **KBINA S.A.S.**

Los presentes términos y condiciones aplican para cualquier registro de datos personales realizado en forma presencial y /o virtual para la vinculación a cualquier servicio o beneficio de la Empresa.

9. DERECHOS DE LOS TITULARES:

Es nuestro deber informar a nuestros aliados los derechos y los deberes que tienen como Titulares de la información definidos por ley, se citan a continuación de manera general:

- ✓ Conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales frente a la EMPRESA. Este derecho se puede ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- ✓ Solicitar prueba de la autorización otorgada a **KBINA S.A.S** cuando expresamente se exceptúe, como requisito para el tratamiento.
- ✓ Ser informado por **KBINA S.A.S**, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- ✓ Presentar ante el oficial de tratamiento de datos personales de **KBINA S.A.S**, sugerencias, peticiones, quejas o reclamos por infracciones a lo dispuesto en el tratamiento de sus datos personales, y/o por infracciones a sus derechos que por Ley que los cobija.
- ✓ 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. La revocatoria y/o supresión procederá cuando **KBINA S.A.S** haya determinado que en el Tratamiento la Empresa o el Encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución.
- ✓ Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

10. OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA:

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento para todos los empleados de la empresa, y encargados del tratamiento de datos personales, entiéndase como encargado a toda 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. Por esto se entenderán como sus obligaciones las siguientes:

- Limitar la recolección de datos a aquellos que sean pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados o requeridos conforme a la normativa vigente.
- No utilizar medios engañosos o fraudulentos para recolectar y realizar tratamiento de datos personales.
- Solicitar autorización del titular de los datos personales para el tratamiento de los mismos.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que estén autorizados y pueden tener acceso a ella.
- Conservar prueba de la autorización otorgada por los titulares de los datos personales para el tratamiento de estos.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Los encargados deberán cumplir las condiciones mínimas de seguridad definida en el Registro Nacional de Bases de datos y definida en las políticas y manuales de **KBINA S.A.S**.
- Comunicar oportunamente a los titulares de los datos personales cualquier cambio sustancial en la Política de tratamiento y protección de datos personales.
- Aplicar los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida, temporalidad, necesidad, seguridad y confidencialidad definidos en la Ley 1581 de 2012.
- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

	AREA DE CUMPLIMIENTO PR-10 POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Resolución No. 20224150033035 del 09/06/2022 – Ministerio de Transporte	<table border="1"> <tr> <td>CODIGO</td> <td>CU-PR-10</td> </tr> <tr> <td>REVISIÓN</td> <td></td> </tr> <tr> <td>FECHA</td> <td></td> </tr> </table>	CODIGO	CU-PR-10	REVISIÓN		FECHA	
	CODIGO	CU-PR-10						
	REVISIÓN							
FECHA								

- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes y vigentes
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente política y la Ley.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la empresa o la autoridad correspondiente.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta **KBINA S.A.S.**

Queda totalmente prohibida la reproducción total o parcial de los contenidos de las bases de datos, ficheros, archivos, documentos que contengan Datos Personales, a menos que sea autorizado por el titular de la información. La utilización no autorizada de estos contenidos dará lugar a las responsabilidades legalmente establecidas. **KBINA S.A.S** no será responsable de las infracciones realizadas por el Titular del Dato que afecten a terceros.

Tanto las bases de datos como los documentos que contengan Datos Personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política y autorización firmada por el Titular, y se conservarán mientras no se solicite su supresión por el interesado y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar la información.

11. ATENCIÓN INCIDENTES DE SEGURIDAD:

En caso de un incidente con sus datos personales, es decir, cualquier anomalía, novedad, que afecte o pudiera afectar la seguridad de las bases de datos o información contenida en las mismas, el usuario titular de la información debe comunicarla al Oficial de Cumplimiento de Protección de Datos de la Empresa que adoptará las medidas oportunas frente al incidente reportado, siguiendo el procedimiento definido en el Manual.

Es responsabilidad de cada Empleado, contratista, Proveedor, cliente, consultor o tercero, reportar de manera oportuna cualquier evento sospechoso, debilidad o violación de políticas que pueden afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos e información personal de la Empresa.

12. ATENCIÓN DE PQRS (PETICION, QUEJA, RECLAMOS, SOLICITUDES):

Para validar sus derechos, presentar una petición, queja, reclamo, consulta como titular de la información y/o representante, usted debe tener en cuenta la siguiente información:

1. Para consulta de datos personales, solicitud de la autorización o de información sobre el uso otorgado a los datos, usted puede realizar la consulta o solicitud respetuosa por escrito, dirigiendo su comunicación al correo electrónico: oficialdecumplimiento@kbina.com.

La consulta debe ser realizada a través de comunicación dirigida al de Cumplimiento de Protección de Datos de la Empresa, Indicando claramente el nombre completo del titular, acreditando su calidad, la descripción de la consulta, queja, reporte, y/o petición, aportar las pruebas que posea y considere pertinentes, la dirección de notificación y el teléfono de contacto.

Las solicitudes de consulta serán atendidas en un término máximo de treinta **(30) días hábiles** contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del

	AREA DE CUMPLIMIENTO PR-10 POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Resolución No. 20224150033035 del 09/06/2022 – Ministerio de Transporte	CODIGO CU-PR-10
		REVISIÓN
		FECHA

vencimiento de los treinta (30) días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

2. Para presentar una solicitud de corrección, actualización o supresión de datos, o para presentar reclamo por presunto incumplimiento de los deberes de **KBINA S.A.S** relacionados con la protección de datos, Usted puede realizar la solicitud respetuosa por escrito, dirigiendo su comunicación dirigida a los datos de contacto de la empresa anteriormente mencionados, con el nombre completo del titular, acreditando su calidad, la descripción de los hechos que dan lugar a la solicitud o reclamo, la dirección de notificación, el teléfono de contacto y se deben anexar los documentos que pretenda hacer valer.

3. Las solicitudes de actualización, corrección, rectificación o supresión de los datos serán contestadas dentro de los **quince (15) días hábiles** siguientes, contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo del reclamo completo. Cuando no fuere posible atenderlo dentro de dicho término se informará al interesado antes del vencimiento del referido plazo 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.

Si la solicitud o reclamo resulta incompleto, se le requerirá dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo 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. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

13. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES, Y DATOS DE MENORES DE EDAD

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, por esto, **KBINA S.A.S** restringe el tratamiento de datos personales sensibles y de los menores de edad a lo estrictamente indispensable y solicita consentimiento previo y expreso a los titulares (representantes legales, apoderados, causahabientes) informando sobre la finalidad exclusiva de su tratamiento, y por ello los titulares tienen la facultad de contestar o no las preguntas que versen sobre datos personales sensibles o sobre los datos de menores de edad a su cargo.

Se entiende por datos sensibles 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, los datos biométricos, registros filmicos y/o fotográficos.

14. ESTRATEGIAS FORTALECIMIENTO CULTURA:

Para el adecuado tratamiento y protección de datos personales se trabajará continuamente en la actualización jurídica, tecnológica y organizacional que se requiera para cumplir con esta política.

Se incluirán en los procesos de divulgación y capacitación del personal, las políticas y lineamientos de este sistema.

Se implementarán estas políticas de manera armónica con las Políticas de seguridad de la información, gestión de riesgos y gestión de archivo.

	AREA DE CUMPLIMIENTO PR-10 POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Resolución No. 20224150033035 del 09/06/2022 – Ministerio de Transporte	CODIGO CU-PR-10
		REVISIÓN
		FECHA

15. SANCIONES

El incumplimiento y/o violación de esta Política, constituye una falta e incumplimiento grave contractual, indistintamente de la naturaleza del contrato, convenio o vinculación con la empresa, que podrá generar como consecuencia, además de las legales, la terminación del contrato de trabajo del empleado por justa causa por parte de la Sociedad, terminación inmediata de la contratación y/o prestación del servicio o labor, entre otras consecuencias sancionatorias pecuniarias, de responsabilidad administrativa, disciplinaria y si es del caso denuncias penales que legalmente deban originarse.

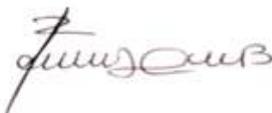
16. DISPOSICIONES FINALES:

La Empresa se reserva el derecho de modificar en cualquier momento de manera unilateral su política de datos personales. Cualquier cambio sustancial será publicado en las instalaciones de la empresa mediante cualquier medio de comunicación legalmente habilitado y utilizado con nuestros clientes, proveedores, contratistas, empleados, asociados a la empresa.

La Vigencia de la Autorización de tratamiento de datos personales estará sujeta al periodo en que se mantenga la finalidad del tratamiento; el Titular del dato acepta y reconoce que esta autorización estará vigente a partir del momento en que la aceptó, o se presume su aceptación y durante el tiempo en que **KBINA S.A.S** realice, suministre, preste o adelante las actividades propias de su actividad económica y comercial.

Aprobada su primera versión, en sesión de comité de cumplimiento con el representante legal, la vigencia de la presente Política de Tratamiento de datos personales empieza a regir a partir del nueve (09) de junio de 2023.

Atentamente,



FABIO JEANPAUL BELTRAN PEÑA
 REPRESENTANTE LEGAL
KBINA S.A.S.