

POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, transferencia, actualización, rectificación, supresión y protección de los datos personales tratados por:

- TRANSPORTES WTG Y CIA S.A.S.
- INVERSIONES WTG S.A.S.
- WILMAR TABARES GALLEGU, persona natural empleadora.

Lo anterior en cumplimiento de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y demás normas que regulan la protección de datos personales.

2. ALCANCE

La presente política aplica a toda la información personal registrada en bases de datos físicas o digitales administradas por las compañías anteriormente mencionadas, incluyendo información de:

- Empleados.
 - Ex empleados.
 - Aspirantes a cargos.
 - Conductores.
 - Auxiliares de carga.
 - Aprendices.
 - Contratistas.
 - Proveedores.
 - Clientes.
 - Aliados comerciales.
 - Visitantes.
 - Accionistas.
 - Personas vinculadas a procesos judiciales, administrativos o contractuales.
-

3. RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO

TRANSPORTES WTG Y CIA S.A.S.

NIT: 901409071

Representante Legal: VALENTINA TABARES MORA

Domicilio: Calle 64 56-60 Medellín, Antioquia

Correo electrónico: gestiondocumental@grupowtg.com.co

Teléfono: 3214603443

INVERSIONES WTG S.A.S.

NIT: 900746865

Representante Legal: WILMAR A. TABARES G.

Domicilio: Calle 64 56-60 Medellín, Antioquia

Correo electrónico: gestiondocumental@grupowtg.com.co

Teléfono: 3214603443

WILMAR TABARES GALLEG0

Calidad: Persona Natural Empleadora

Domicilio: Calle 64 56-60 Medellín, Antioquia

Correo electrónico: gestiondocumental@grupowtg.com.co

Teléfono: 3214603443

4. DEFINICIONES

Para efectos de esta política se adoptan las definiciones establecidas en el artículo 3 de la Ley 1581 de 2012:

- Autorización.
 - Base de datos.
 - Dato personal.
 - Dato público.
 - Dato privado.
 - Dato sensible.
 - Encargado del tratamiento.
 - Responsable del tratamiento.
 - Titular.
 - Tratamiento.
-

5. PRINCIPIOS

El tratamiento de datos personales se regirá por los siguientes principios:

- Legalidad.
 - Finalidad.
 - Libertad.
 - Veracidad o calidad.
 - Transparencia.
 - Acceso y circulación restringida.
 - Seguridad.
 - Confidencialidad.
-

6. DATOS RECOLECTADOS

Las empresas podrán recolectar entre otros:

Datos de identificación

- Nombre completo.
- Cédula.
- Fecha de nacimiento.
- Firma.
- Estado civil.

Datos de contacto

- Dirección.
- Teléfono.
- Correo electrónico.

Datos laborales

- Hoja de vida.
- Certificaciones.
- Información académica.
- Referencias laborales.
- Información contractual.

Datos financieros

- Información bancaria.
- Información tributaria.

- Historial de pagos.

Datos de seguridad social

- EPS.
- AFP.
- ARL.
- Caja de compensación.

Datos biométricos

- Huella dactilar.
- Registros de control de acceso.
- Fotografías.
- Imágenes de videovigilancia.

Datos sensibles

Aquellos relacionados con estado de salud, incapacidades médicas, restricciones laborales y demás información protegida por la ley.

7. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

Los datos personales podrán ser utilizados para:

Gestión laboral

- Selección de personal.
- Contratación.
- Afiliaciones a seguridad social.
- Gestión de nómina.
- Evaluaciones de desempeño.
- Capacitación.
- Procesos disciplinarios.
- Terminación del contrato laboral.

Gestión comercial

- Elaboración de propuestas.
- Contratación de servicios.
- Facturación.
- Cobranza.

- Servicio al cliente.

Gestión operativa y logística

- Programación de rutas.
- Asignación de vehículos.
- Control documental.
- Seguimiento de operaciones.
- Cumplimiento de requisitos de transporte.

Gestión de proveedores

- Evaluación.
- Contratación.
- Pagos.
- Cumplimiento tributario.

Seguridad

- Control de acceso.
- Videovigilancia.
- Prevención de fraudes.
- Protección de activos.

Cumplimiento legal

- Atención de requerimientos judiciales.
- Atención de autoridades administrativas.
- Cumplimiento de obligaciones tributarias, laborales y comerciales.

Comunicaciones

- Envío de información corporativa.
- Convocatorias.
- Capacitaciones.
- Campañas institucionales.

8. AUTORIZACIÓN

La autorización del titular podrá obtenerse mediante:

- Formularios físicos.
- Correo electrónico.

- Contratos.
- Página web.
- Aplicaciones móviles.
- Grabaciones telefónicas.
- Conductas inequívocas que permitan inferir la autorización.

La empresa conservará prueba de la autorización otorgada.

9. DERECHOS DEL TITULAR

El titular podrá:

1. Conocer sus datos personales.
 2. Actualizarlos.
 3. Rectificarlos.
 4. Solicitar prueba de la autorización.
 5. Solicitar información sobre el uso de sus datos.
 6. Presentar reclamos.
 7. Revocar la autorización.
 8. Solicitar la supresión de los datos cuando proceda.
 9. Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio.
-

10. DEBERES DE LOS RESPONSABLES

Los responsables deberán:

- Garantizar el ejercicio del Habeas Data.
 - Conservar la información bajo medidas de seguridad.
 - Tramitar consultas y reclamos.
 - Actualizar la información.
 - Mantener la confidencialidad.
 - Reportar incidentes de seguridad cuando corresponda.
 - Cumplir las instrucciones de la SIC.
-

11. VIDEOVIGILANCIA

Las instalaciones podrán contar con sistemas de videovigilancia para:

- Seguridad de personas.
- Protección de activos.
- Control de acceso.
- Investigación de incidentes.

La existencia de cámaras será informada mediante avisos visibles.

12. DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Solo serán tratados cuando exista autorización del representante legal y el tratamiento responda al interés superior del menor.

13. CONSULTAS Y RECLAMOS

Los titulares podrán ejercer sus derechos mediante solicitud escrita enviada a:

Correo electrónico: administracion@wtg.com.co

Dirección: Medellín, Antioquia.

Consultas

Serán atendidas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción.

Reclamos

Serán atendidos dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción.

14. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las empresas implementarán medidas técnicas, administrativas y humanas para:

- Evitar accesos no autorizados.
 - Garantizar la integridad de la información.
 - Prevenir pérdidas de información.
 - Mantener copias de respaldo.
 - Controlar accesos físicos y digitales.
 - Garantizar la confidencialidad de los datos.
-

15. VIGENCIA

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales entra en vigencia a partir de su aprobación y permanecerá vigente mientras subsista la finalidad para la cual fueron recolectados los datos o exista obligación legal de conservación.