

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

GAMALOG S.A.S.

TABLA DE CONTENIDO

- 1. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**
- 2. DEFINICIONES**
- 3. PRINCIPIOS**
- 4. TRATAMIENTO Y FINALIDAD DE LAS BASES DE DATOS**
- 5. DERECHOS DE LOS TITULARES**
- 6. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO**
 - 6.1. Deberes de los responsables del tratamiento**
 - 6.2. Deberes de los encargados del tratamiento.**
- 7. PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS**
- 8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS Y PETICIONES – CANALES PARA QUE LOS TITULARES EJERZAN SUS DERECHOS**
 - 8.1 Consultas**
 - 8.2 Reclamos**
- 9. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN PUEDAN EJERCER LOS DERECHOS A CONOCER, ACTUALIZAR, RECTIFICAR Y SUPRIMIR INFORMACIÓN Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN.**
 - 9.1. Autorización del titular**
 - 9.2. Deber de informar al titular**
 - 9.3. Personas a quienes se les puede suministrar la información**
 - 9.4. Medios de recolección de datos**
- 10. MECANISMOS DE SEGURIDAD DISPUESTOS PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES**
 - 10.1. Medidas de seguridad**
 - 10.2. Implementación de las medidas de seguridad**
 - 10.3. Video vigilancia e imágenes**
- 11. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS Y MANEJO DE INFORMACIÓN.**
- 12. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PERIODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS**

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN GAMALOG S.A.S.

GAMALOG S.A.S. (en adelante “la Compañía”), comprometida con la protección del derecho fundamental del HABEAS DATA que tienen todas las personas para conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refieren los artículos 15 y 20 de la Constitución Política, establece mediante este documento sus políticas para el tratamiento de la información a los Titulares de los Datos Personales que sean tratados de cualquier manera por la Compañía, de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

El propósito de esta Política es poner en conocimiento de los interesados los derechos que les asisten, los procedimientos y mecanismos establecidos por la Compañía para hacer efectivos dichos derechos, y darles a conocer el alcance y la finalidad del Tratamiento de los Datos Personales en los eventos en que el Titular otorgue su autorización expresa, previa e informada.

1. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

GAMALOG S.A.S. identificada con el **NIT 900.026.089-2** y domiciliada en la ciudad de Bogotá D.C en la dirección CLL 25G #96B-63 oficina 201, es responsable del tratamiento de datos personales y datos sensibles de sus empleados, proveedores y clientes.

2. DEFINICIONES

Para efectos de la presente política, las palabras que a continuación se definen tendrán el significado asignado en este capítulo, sea que se escriban o no en mayúsculas, o que se encuentren en plural o singular.

- a) Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de sus Datos Personales.
- b) Base de Datos:** Conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de Tratamiento, electrónico o no, cualquiera que fuere la modalidad de su formación, almacenamiento, organización y acceso.
- c) Dato Personal:** Es un conjunto organizado de datos personales que se utiliza para llevar el registro y la administración de los mismos, bien sea en medio físico (un archivo) o en medio electrónico (archivos en cualquier formato como hojas electrónicas, tratamiento de texto, con el uso o no de motores de bases de datos, etc.), e independientemente de la cantidad de datos personales que contenga. El registró y

administración de datos personales implica desde almacenarlos, hasta consultarlos, actualizarlos, compartirlos con terceros y/o eliminarlos, para los fines que decida la empresa.

- d) **Dato Público:** Es el Dato Personal 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, 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, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- e) **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.
- f) **Responsable de 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 Personales.
- g) **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- h) **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.
- i) **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.
- j) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- k) **Habeas data:** Derecho fundamental de toda persona para conocer, actualizar, rectificar y/o cancelar información y datos personales que de ella se hayan recolectado y/o se traten en bases de datos públicas o privadas, conforme a lo dispuesto en la ley y normatividad aplicable.

3. PRINCIPIOS

La Compañía en el desarrollo de sus actividades comerciales recolectará, utilizará, almacenará, transmitirá y realizará diversas operaciones sobre los datos personales de los

Titulares. En todo Tratamiento de Datos Personales realizado los Responsables, Encargados y/o terceros a quienes se les transfiera Datos Personales deberán dar cumplimiento a los principios y reglas establecidas en la Ley y en esta Política, con el fin de garantizar el derecho al habeas data de los Titulares y dar cumplimiento a las obligaciones de Ley. Estos principios son:

- a) **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento de datos personales debe sujetarse a lo establecido en las leyes vigentes y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- 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 del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de sus datos personales.
- f) **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la Constitución y la ley. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas habilitadas por la ley.
- g) **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento 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, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando así lo permita la ley y en los términos que ésta lo disponga.

4. TRATAMIENTO Y FINALIDAD DE LAS BASES DE DATOS

La Compañía, como responsable de la información, garantiza a sus titulares que la información se utilizará estrictamente para las finalidades que se señalan a continuación. Los Datos Personales que se nos proporcionará serán recolectados y su tratamiento manual y/o automatizado obedece a los siguientes fines o propósitos:

1. Servir de soporte de la relación contractual establecida con la Compañía.
2. Gestionar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de registros comerciales, corporativos y contables de la Compañía.
3. Cumplir con los procesos internos de la Compañía.
4. La realización de todas las actividades relacionadas con el servicio y/o producto, incluyendo pero sin limitarse a la verificación de afiliaciones y derechos de los individuos a los cuales los clientes de la Compañía prestarán sus servicios, utilizar los Datos Personales para mercadeo y/o comercialización de nuevos servicios o productos.
5. Comunicarle sobre cambios de los servicios.
6. Mantener y procesar por computadora u otros medios, cualquier tipo de información relacionada con el negocio del cliente con el fin de brindar los servicios y productos pertinentes.
7. Procesamiento de sus solicitudes, administración de actividades, aclaraciones, investigación y estadísticas de mercado.
8. La realización de cualquier actividad complementaria o auxiliar necesaria para la prestación de los Servicios.
9. Evaluar la calidad del servicio que brindamos, y en general, para dar cumplimiento a las obligaciones que hemos contraído con usted.
10. El control y la prevención del fraude y de lavado de activos, incluyendo pero sin limitarse a la consulta en listas restrictivas y a centrales de información de riesgos financieros., y toda la información necesaria requerida para el SARLAFT o circular 170 de 2002.
11. El proceso de archivo, de actualización de los sistemas, de protección y custodia de información y bases de datos de la Compañía.
12. Procesos al interior de la Compañía, con fines de desarrollo u operativo y/o de administración de sistemas.

- 13.** Informar de manera oportuna a los clientes la trazabilidad de las operaciones de comercio exterior.
- 14.** Prestarle nuestros servicios y dar cumplimiento a las obligaciones contraídas con nuestros clientes.
- 15.** Informarle sobre cambios en la legislación, nueva normatividad y doctrina, noticias pertinentes sobre su actividad y sobre el comercio exterior, envío de boletines y demás comunicados para el adecuado desarrollo de su negocio y del servicio contratado.
- 16.** Responder requerimientos legales de entidades administrativas y judiciales.
- 17.** El cumplimiento con las obligaciones laborales a cargo de la Compañía, tales como pagos de nómina, reportes al sistema general de seguridad social en salud, atención de consultas, peticiones, solicitudes, acciones y reclamos, realizadas por entidades del sistema general de seguridad social en salud con los que el Titular tenga algún vinculado.
- 18.** Permitir a la Compañía cumplir con las obligaciones contractuales a su cargo, tales como asignación y control de elementos tecnológicos, materiales, equipos, identificación de ingreso, atención de eventuales emergencias, respuesta de consultas, peticiones, solicitudes, acciones y reclamos, hecha por el Titular de la información o por sus legitimarios.
- 19.** La realización de encuestas de satisfacción.
- 20.** Procesar la información de cada uno de los aspirantes a laborar en la Compañía, personas vinculadas laboralmente y colaboradores de la Compañía que permitan gestionar los asuntos de la relación laboral con la empresa, manteniendo la confidencialidad en el tratamiento de los datos.
- 21.** Procesar certificaciones laborales.
- 22.** Almacenar los datos e información personal suministrada antes, durante y después de la relación contractual, aplicando las medidas de seguridad necesarias.
- 23.** Enviar la facturación y/o pago correspondiente a los clientes, proveedores, contratistas y/o colaboradores.
- 24.** Realizar consultas y reportes a centrales de riesgo.
- 25.** Crear y actualizar la base de datos de clientes, proveedores, contratistas y colaboradores.
- 26.** Adelantar actividades necesarias para gestionar las solicitudes, quejas y reclamos presentados por los clientes, proveedores, contratistas y empleados y direccionarlas a las áreas responsables de emitir las respuestas correspondientes.

27. Las demás finalidades que determinen los Responsables en procesos de obtención de Datos Personales para su Tratamiento y que sean comunicadas a los Titulares en el momento de la recolección de los datos personales o con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones legales y regulatorias, así como de las políticas de la Compañía.

5. DERECHOS DE LOS TITULARES

De acuerdo con la Ley, el Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la Compañía o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a la compañía, salvo las excepciones previstas en la ley 1581 de 2012.
- c) Ser informado por la Compañía o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la ley.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Los Titulares podrán ejercer sus derechos de Ley y realizar los procedimientos establecidos en esta Política, mediante la presentación de su cédula de ciudadanía o documento de identificación original.

Así mismo podrán ejercer los derechos del Titular los causahabientes que acrediten dicha calidad, el representante y/o apoderado del titular con la acreditación correspondiente y aquellos que han hecho una estipulación a favor de otro o para otro.

6. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

Los responsables del tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente política y en las disposiciones que regulen su actividad:

6.1. Deberes de los responsables del tratamiento

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data. Solicitar y conservar copia de la autorización otorgada por el titular.
- b) Informar al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- c) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- d) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- e) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- f) Suministrar al encargado del tratamiento únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
- g) Exigir al encargado del tratamiento el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- h) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política y en la ley que regule la materia. Informar al encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- i) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- j) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

6.2. Deberes de los encargados del tratamiento.

Los encargados del tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en el presente manual y en las normas que regulen su actividad:

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos del presente manual.
- d) Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contados a partir del recibo de su solicitud.
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la ley.
- f) Adoptar un procedimiento para la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares.
- g) Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula por la ley.
- h) Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella. 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.
- k) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio

7. PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS – CANALES PARA QUE LOS TITULARES EJERZAN SUS DERECHOS.

La Compañía ha designado como áreas responsables de velar por el cumplimiento de esta política a la Dirección de Talento Humano, la Dirección Administrativa y el Departamento de Creación de Clientes, áreas que manejan los Datos Personales de los Titulares.

Estas dependencias son responsables de la recepción, atención y resolución de peticiones, quejas, reclamos y consultas de todo tipo relacionadas con Datos Personales por parte de los

titulares y para realizar cualquier actualización, rectificación y supresión de datos personales, a través de los siguientes correos electrónicos:

- **Dirección de Talento Humano:** atender consultas por parte de titulares en su condición de empleados de la Compañía: admictg07@aduanasgama.com, Tel: + 57-5-650-2600 ext. 103.
- **Departamento comercial:** atender consultas por parte de titulares en su condición de proveedores, contratistas y clientes de la Compañía: info@gamalog.com Tel: + 57-1-422- 0200 ext. 114, 120

Algunas de las funciones de estas áreas en relación con Datos Personales son:

- a) Recibir las solicitudes de los Titulares de Datos Personales, tramitar y responder aquellas que tengan fundamento en la Ley o esta Política, como por ejemplo:
 1. Solicitudes de actualización de Datos Personales;
 2. Solicitudes de conocer los Datos Personales;
 3. Solicitudes de supresión de Datos Personales,
 4. Solicitudes de información sobre el uso dado a sus Datos Personales,
 5. Solicitudes de actualización de los Datos Personales.
- b) Dar respuesta a los Titulares de los Datos Personales sobre aquellas solicitudes que no procedan de acuerdo con la Ley.

8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS Y PETICIONES

8.1 Consultas

Los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en la base de datos de la Compañía. El responsable o encargado del tratamiento deberá suministrar a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular. Las consultas se formularán a través de los siguientes correos electrónicos:

- **Dirección de Talento Humano:** atender consultas por parte de titulares en su condición de empleados de la Compañía: admictg07@aduanasgama.com, Tel: + 57-5-650-2600 ext. 103.

- **Departamento comercial:** atender consultas por parte de titulares en su condición de proveedores, contratistas y clientes de la Compañía: info@gamalog.com Tel: + 57-1-422- 0200 ext. 114, 120

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, 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 desde la fecha en la que la solicitud inicial fue recibida por la Compañía.

8.2 Reclamos

El titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos la Constitución y la ley, podrán presentar un reclamo ante la persona o la dependencia designada por la Compañía.

El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado 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.

1. 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.
2. 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.
3. 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 atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado 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.

9. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN PUEDAN EJERCER LOS DERECHOS A CONOCER, ACTUALIZAR, RECTIFICAR Y SUPRIMIR INFORMACIÓN Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN.

El titular tiene la posibilidad de acceder en cualquier momento a sus datos personales y que le asiste el derecho de solicitar expresamente, en cualquier momento, su corrección, actualización o supresión, dirigiendo un email a los siguientes correos electrónicos:

- **Dirección de Talento Humano:** atender consultas por parte de titulares en su condición de empleados de la Compañía: admictg07@aduanasgama.com, Tel: + 57-5-650-2600 ext. 103.
- **Departamento comercial:** atender consultas por parte de titulares en su condición de proveedores, contratistas y clientes de la Compañía: info@gamalog.com Tel: + 57-1-422- 0200 ext. 114, 120

Así mismo, en el evento en que se considere que la compañía dio un uso contrario al autorizado y a las leyes aplicables, podrá contactarnos a través de una comunicación motivada dirigida a cualquier de los anteriores correos electrónicos, según sea empleado, cliente, proveedor o contratista.

También puede contactarse con las personas y/o dependencias responsables de la atención de peticiones, consultas y reclamos, según se menciona más arriba.

La solicitud de rectificación, actualización o supresión debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) El nombre, domicilio del titular y medio de contacto para recibir la respuesta como teléfono, correo electrónico, dirección de residencia.
- b) Los documentos que acrediten la identidad o la representación de su representante.
- c) La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos.
- d) En caso dado otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos personales. La supresión de la información implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por la Compañía.

Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo cuando:

- a) La solicitud de supresión de la información no procederán cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

- b) La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, aduaneras, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c) Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal.

9.1. Autorización del titular

Todo tratamiento que la Compañía haga de información personal requiere la autorización previa e informada del titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

La autorización no será necesaria en las excepciones previstas en la ley, a manera enunciativa y sin perjuicio de las normas modifiquen, adicionen o complementen, la autorización no será necesaria en los siguientes casos:

- a) información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b) Datos de naturaleza pública.
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e) Datos relacionados con el registro civil de las personas.

9.2. Deber de informar al titular

El responsable del tratamiento, al momento de solicitar al titular la autorización, deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente:

- a) El tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo.
- b) El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.

- c) Los derechos que le asisten como titular.
- d) La identificación, dirección física o electrónica del responsable del tratamiento.

9.3. Personas a quienes se les puede suministrar la información

La compañía podrá suministrar la información a las siguientes personas:

- a) A los titulares, sus causahabientes o sus representantes legales;
- b) A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o de orden judicial;
- c) A los terceros autorizados por el titular o por la ley.

La Compañía no cede los datos personales de sus titulares a terceros, salvo que cuente con las autorizaciones debidas o que medie orden judicial. Cuando proceda esta circunstancia, por obligación legal o societaria, será debidamente advertida a los titulares en los formularios de recolección de datos personales, junto con la identificación de la sociedad que la ceda y el dicho tercero, el tipo de actividades a las que se dedica y la finalidad a que responde la cesión.

En los casos donde la Compañía tuviera que ceder los datos personales a terceros, cuyo domicilio esté en el extranjero por motivo de prestación de los servicios y/o productos la Compañía garantiza el mantenimiento de la confidencialidad y el tratamiento seguro de los datos personales en los movimientos internacionales que puedan producirse con motivo de estas cesiones.

Si el titular no manifiesta su oposición para que sus datos personales sean transferidos, se entenderá que ha otorgado su consentimiento. En caso contrario lo puede indicar a través de los siguientes correos electrónicos:

- **Dirección de Talento Humano:** atender consultas por parte de titulares en su condición de empleados de la Compañía: admictg07@aduanasgama.com, Tel: + 57-5-650-2600 ext. 103.
- **Departamento comercial:** atender consultas por parte de titulares en su condición de proveedores, contratistas y clientes de la Compañía: info@gamalog.com Tel: + 57-1-422- 0200 ext. 114, 120

9.4. Medios de recolección de datos

Los datos personales son suministrados por sus titulares a través de:

- a) Mediante el diligenciamiento de los formatos para inicio de operaciones.
- b) Mediante la llamada realizada por el titular de los datos personales al área Comercial, Servicio al Cliente o al Ejecutivo de Cuenta.
- c) Cuando los titulares de los datos personales envíen un correo electrónico a la dirección info@gamalog.com siguientes direcciones:

10. MECANISMOS DE SEGURIDAD DISPUESTOS PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

GAMALOG S.A.S mantiene custodia sobre los datos personales e información recolectada de los titulares y el acceso a estos se encuentra restringido, el tratamiento de los datos personales se limita a dar cumplimiento a la finalidad comercial y operativa de la Compañía, así como garantizar la correcta prestación de sus servicios.

La Compañía ha adoptado los niveles de seguridad de protección de los datos personales legalmente requeridos, y ha instalado todos los medios y medidas técnicas a su alcance para evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado y robo de los datos personales.

10.1. Medidas de seguridad

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, la Compañía adoptará 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.

10.2. Implementación de las medidas de seguridad

La Compañía mantendrá protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para el personal con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información.

El procedimiento deberá considerar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Ámbito de aplicación del procedimiento con especificación detallada de los recursos protegidos;
- b) Medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido en la Ley 1581 de 2012;
- c) Funciones y obligaciones del personal;
- d) Estructura de las bases de datos de carácter personal y descripción de los sistemas de información que los tratan;

- e) Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias;
- f) Procedimiento de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos;
- g) Controles periódicos que se deban realizar para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el procedimiento de seguridad que se implemente;
- h) Medidas a adoptar cuando un soporte o documento vaya a ser transportado, desechado o reutilizado;
- i) El procedimiento deberá mantenerse actualizado en todo momento y deberá ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información o en la organización del mismo;
- j) El contenido del procedimiento deberá adecuarse en todo momento a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de datos.

10.3. Video vigilancia e imágenes

La Compañía podrá utilizar video vigilancia para fines de seguridad de las personas, bienes e instalaciones. Esta información podrá ser empleada como prueba en cualquier clase de proceso interno y/o ante cualquier tipo de autoridad, entidad y/u organización.

La Compañía también podrá realizar toma de imágenes fotográficas para:

- a) Reconocimiento de los empleados en los diferentes medios, tales como, periódico corporativo, web interna y/o externa entre otros.
- b) Publicaciones informativas internas y/o externas.
- c) Presentaciones corporativas internas y externas.

11. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS Y MANEJO DE INFORMACIÓN.

GAMALOG S.A.S. se reserva el derecho a efectuar modificaciones de las mismas, las cuales serán oportunamente comunicadas por este medio a los titulares de los datos personales.

Cualquier cambio sustancial en las políticas, se comunicará de forma oportuna a los titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto o a través de nuestra página web: www.gamalog.com

Los Datos Personales que sean almacenados, utilizados o transmitidos permanecerán en nuestra Base de Datos, con base en el criterio de temporalidad y necesidad, durante el tiempo

que sea necesario para las finalidades mencionadas en esta Política, para las cuales fueron recolectados.

Por regla general, el término de las autorizaciones sobre el uso de los datos personales por los clientes y/o usuarios se entiende por el término de la relación comercial o de la vinculación al servicio y durante el ejercicio del objeto social de la compañía

12. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PERIODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS.

La presente política rige a partir de su expedición y las bases sujetas a tratamiento se mantendrán vigentes mientras ello resulte necesario para las finalidades establecidas en el numeral 4 de la misma.

Vigencia a partir de: 01-02-2023



CESAR AUGUSTO ROZO BUSTOS
Gerente General.