

## **POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO APLICABLE PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

### **1. GENERALIDADES**

EDITOURVIP S.A.S., es una empresa de servicio público de transporte terrestre automotor especial, legalmente constituida mediante escritura pública, constituida como sociedad comercial identificada con Nit N°: 901.256.089-2, debidamente habilitada por el ministerio de Transporte dirección territorial de Cundinamarca, mediante resolución 2350 del 07de Junio del año 2019.

El presente documento contiene la Política de Protección de Datos Personales de EDITOURVIP S.A.S bajo la cual se realiza el tratamiento de datos personales que han sido recolectados y almacenados en sus bases de datos en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013, y demás normas que las modifiquen, adicionen o complementen (las “Normas Aplicables”)

### **2. ALCANCE**

Esta política es aplicable a todas las personas involucradas y/o relacionadas con las actividades operativas, comerciales desarrolladas por la empresa. Por consiguiente, la política aquí prevista será aplicable a las Instituciones educativas, estudiantes, Padres de Familia, Acudientes, empresas contratantes, responsables del contratante, transportadores afiliados y por convenio de colaboración empresarial, colaboradores, proveedores, contratistas, empleados y demás personas naturales y jurídicas que estén involucradas o lleguen a involucrarse con la empresa, de cualquier manera.

### **3. IDENTIFICACION DEL RESPONSABLE Y/O ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Razón Social: EDITOURVIP S.A.S

NIT: 901.256.089-2

Domicilio principal: Av. Ciudad de Cali No. 22 F – 32 Barrio Modelia en la Ciudad de Bogotá D.C.,

Teléfonos: Celular: 318 243 40 95.

Correo electrónico: editourvip@gmail.com

Página Web: www.EDITOURVIP.com.co

#### **Responsable de Tratamiento de Datos:**

Nombre: Yudy Calderon

Dirección: Av Carrera 86 # 22 F -32, Bogotá, D.C., Colombia

Teléfono: (57) 4103000

E-mail: contabilidad@editourvip.com

### **4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS TITULARES**

a) Conocer, actualizar y/o rectificar sus datos personales, mediante solicitud enviada al responsable o al encargado del tratamiento de dicha información. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos o fraccionados, que induzcan a error o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado. **Nota:** Los datos registrados en los contratos establecidos no podrán ser modificados y/o alterados, salvo en aquellos casos en que el titular de la información compruebe que dicha información fue mal archivada o procesada con errores.

b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto al Ley 1581 de 2012.

c) Ser informado por el responsable y/o el encargado del tratamiento, respecto al uso que le ha dado a sus datos personales.

d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas o reclamos por infracciones cometidas por la Institución a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen y Una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento.

e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de la información contenida en las bases de datos de la Institución, cuando no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que, en el tratamiento, el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a la Ley y a la Constitución.

f) Acceder en forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento y de los cuales sea el titular exclusivo.

En ningún caso el titular de la información podrá revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, cuando exista un deber legal o contractual que le imponga el deber de permanecer en la base de datos o archivo del responsable o encargado.

## **5. DEBERES DE EDITOURVIP**

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho del tratamiento de la información.
- b) Solicitar autorización al titular de la información para el tratamiento de sus datos personales, informándole sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- c) Conservar copia de la autorización de tratamiento de datos otorgada por su titular.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos legales.
- f) Informar, a solicitud del titular, sobre el uso dado a sus datos.
- g) El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando éstas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de niños, niñas y adolescentes.

### **5.1 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Tanto el responsable como encargados, entiéndase, empleados, contratistas y terceros deben observar y respetar esta política en el cumplimiento de sus funciones y/o actividades aún después de terminados los vínculos legales, comerciales, laborales o de cualquier índole. De igual manera, se comprometen a guardar estricta confidencialidad en relación con los datos tratados.

Está totalmente prohibida la transferencia o transmisión de datos personales a terceros que no posean convenios o contratos con EDITOURVIP S.A.S o el uso de la información para fines diferentes al autorizado.

El incumplimiento de lo aquí previsto por parte de los trabajadores de EDITOURVIP será considerado como falta grave a las obligaciones contractuales y en consecuencia podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa, sin perjuicio de las demás acciones legales pertinentes.

## 6. PROCEDIMIENTOS

6.1 Recolección de datos: La empresa, en desarrollo de su objeto social, permanentemente realiza la recolección de datos personales de aquellas personas que tienen algún tipo de vínculo con la empresa. Los casos y ejemplos más significativos de esta son: -- Los datos de los padres de familia, acudientes y de los estudiantes, empresas contratantes y responsables del contratante, instituciones educativas que se recolectan por medio de los contratos de servicio de transporte y preinscripciones de servicio con el propósito de identificarlos para el cumplimiento del servicio de transporte. La firma del Contrato de Prestación de Servicios, contrato de grupo específico de usuarios, contrato empresarial, por parte del contratante o responsable del contratante, así como para empleados y contratistas indica la aceptación de estas políticas, términos y condiciones, y ratifica su conocimiento y consentimiento con las políticas que aquí se enuncian. -- Los datos de empleados y administrativos se recolectan al momento de hacer el proceso de selección y firma del contrato y son necesarios para crear el archivo de cada empleado. -- Los datos de los proveedores, contratistas y demás usuarios se recolectan con el propósito de identificarlos y mantener con ellos una comunicación abierta, así como cumplir con lo dispuesto en el Sistema Integrado de Gestión.

6.2. Almacenamiento de información -- En lo que respecta a los estudiantes, Padres de Familia, instituciones educativas una vez se formaliza el contrato de prestación de servicios se crea una carpeta física para archivar toda la información. Adicional esta se consigna en el software contable y operativo. El acceso está limitado a aquellas personas que participan directamente en el área de sistemas y departamento operativo (Coordinadores de Ruta, Asistentes operativos, Administrativos) -- En lo que respecta a los empleados y administrativos una vez se concluye el proceso de vinculación, se crea una carpeta física para archivar toda la información personal, laboral y médica de cada empleado. El acceso está limitado a aquellas personas que participan directamente en los procesos Gestión Humana, Proceso Financiero y Administrativo. -- En lo que respecta a los datos de proveedores, Contratistas y demás personas naturales y Jurídicas, una vez se concluye el proceso de vinculación, se crea una carpeta física para archivar toda la información requerida.

6.3. Revocatoria de la Autorización y/o supresión de los datos: -- Dado el carácter revocable de la autorización, los titulares de la información podrán revocar la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando no esté vigente ningún contrato de prestación de servicios. Hacer la solicitud al responsable del tratamiento de datos según corresponda, relacionados en el numeral 3 del presente documento por medio de correo electrónico, desde la dirección electrónica que se encuentra registrada en nuestra base de datos o podrá utilizar la línea telefónica No. 4103000, en el cual le solicitarán datos de control respectivo. -- Mientras esta revocatoria no se produzca, se entenderá que la autorización dada por el titular de la información permanece vigente.

### 6.4 Consultas

- Cuando el Titular de los Datos Personales o su representante requiera consultar sus Datos Personales contenidos en las Bases de Datos de la empresa, esta atenderá la consulta dentro de los diez (10) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de recibo de la consulta realizada.
- De no ser 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 siguientes al vencimiento del primer término.

### 6.5 Reclamos

El Titular que considere que su 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 en la Ley, podrán presentar un reclamo ante EDITOURVIP S.A.S canalizándola y remitiéndola a través de la Oficina Principal en Av Carrera 86 # 22 F -32 (Bogotá – Colombia)

El reclamo deberá ser presentado por el titular de la información y debe contener como mínimo su identificación, la descripción de los hechos que dan lugar a su reclamo, la dirección de notificaciones, acompañando los documentos y pruebas que pretenda hacer valer.

En el evento de que quien reciba el reclamo no sea el competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

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 le informará al interesado indicándole los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá efectivamente su reclamación, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

La Empresa EDITOURVIP S.A.S se compromete a dar trámite a las peticiones, consultas y reclamos de los titulares de la información en los tiempos definidos en la presente política.

## **7. FINES.**

Los diferentes procesos de la empresa pueden tener acceso a las bases de datos en lo referente a sus procedimientos y actividades dentro de la organización.

EDITOURVIP S.A.S utilizará la información relacionada con estudiantes y acudientes, empresas contratistas, responsable del contratista, empleados, transportadores afiliados y por convenio de colaboración empresarial, proveedores, contratistas y demás usuarios, únicamente con los fines establecidos en la ley y dentro del territorio Colombiano, adicional a los aquí contemplados — En ningún caso se enajenarán a favor de terceros, temporal o definitivamente, de manera parcial o total, gratuita u onerosa los datos personales contenidos en las bases de datos de la empresa — La organización garantiza que el manejo de la información se efectúa y se ejecutará bajo los altos niveles de seguridad y confidencialidad. En el caso de que autoridades judiciales soliciten esta información, ésta estará obligada a compartir la misma de acuerdo con la legislación colombiana.

7.1 La información de los estudiantes, padres de familia y acudientes, contratantes (personas naturales y jurídicas) y responsables del contratante, tiene como objeto: -- Dar cumplimiento a la Resolución 1069 de 2015 para Registrar el Formato único de Extracto de Contrato y listado de Pasajeros — Informar de manera oportuna a los Transportadores el plan de rodamiento y protocolo de servicio de transporte ---Recaudar información financiera de las familias de los estudiantes para aquellos casos en los que EDITOURVIP S.A.S tenga que realizar cobros judiciales o extrajudiciales. -- Atender Preguntas Quejas y Reclamos -- Suministrar información a entidades administrativas, judiciales y públicas autorizadas por la Ley. — Adelantar seguimiento y verificación de calidad en el servicio, encuestas de satisfacción, actualización de datos de información y servicios de transporte. ---Entregar reportes a entes de control financiero y operativo.

7.2 Los datos de vehículos, conductores, monitoras y propietarios de vehículo que han sido recolectados en nuestras bases de datos tiene como finalidad: Dar cumplimiento a la Resolución 1069 de 2015 para Registrar el Formato único de Extracto de Contrato ---Informar a los Contratantes los vehículos asignados para cumplir con el servicio de transporte. ---Recaudar información financiera para aquellos casos en los que EDITOURVIP S.A.S tenga que realizar cobros judiciales o extrajudiciales -- Atender Preguntas Quejas y Reclamos -- Suministrar información a entidades administrativas, judiciales y públicas autorizadas por la Ley. — Adelantar seguimiento y verificación de calidad en el servicio, encuestas de satisfacción, actualización de datos de información y servicios de transporte. ---Entregar reportes a entes de control financiero y operativo. – Tramites de renovación de documentos legales y aseguradoras.

7.2. Los datos recolectados a proveedores, contratistas, asesores y consultores tienen como finalidad: — Comparación de cotizaciones, contacto, facturación, despacho y recepción, entrega de mercancía, evaluación de experiencia comercial, pagos, análisis financieros, y cobros judiciales.

7.3. Los datos recolectados a empleados tienen como finalidad: — Cumplir con las obligaciones legales en desarrollo del contrato laboral. —Remitir a exámenes médicos --- Manejar adecuadamente la información sensible, según lo previsto en el artículo 12 de la Ley 1581 de 2012.

#### **8. MODIFICACION Y/O ACTUALIZACION DE LA POLITICA DE PROTECCION DE DATOS Y MANEJO DE INFORMACION.**

Cualquier cambio o modificación sustancial a las políticas internas de tratamiento de datos personales, según lo previsto en el artículo 5 del Decreto 1377 de 2013, será comunicado oportunamente a los titulares de los datos personales de una forma efectiva que garantice su conocimiento y comprensión, lo cual se efectuará antes de implementar la nueva política.

#### **9. VIGENCIA DE LA POLITICA DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES** La presente política rige a partir del 1 de Julio 2020.