

AL-QAM003 Manual de Políticas para el Tratamiento de Datos Personales

Organización Puerto de Cartagena y Fundación Puerto de Cartagena

DIRECCIÓN DE PROCESOS / PUERTO DE CARTAGENA

1. Objetivo y Control del Manual

El artículo 15 de la Constitución Política de Colombia consagra el derecho fundamental a la protección de los datos personales o habeas data, así: "Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución".

En desarrollo de lo anterior, la ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias establecen ciertas obligaciones y derechos para proteger y garantizar este derecho a las personas que suministran sus datos a personas jurídicas privadas como la Organización y/o Fundación. Como consecuencia de lo anterior, la Organización y/o Fundación es responsable de proteger y garantizar los derechos de los titulares de los datos personales que recopila y usa en sus actividades.

Con el propósito de dar a conocer y lograr el estricto cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 (y demás normas que la modifiquen, adicionen, complementen o desarrollen) y al Decreto 1377 de 2013, por parte de la Organización y/o Fundación y de sus clientes, contratistas y empleados, se ha elaborado el presente Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección de los Datos Personales, en el cual explican los principios y políticas que regirán el tratamiento de los datos personales que recopila la Organización y/o Fundación, así como los procedimientos que se deben seguir para lograr el cumplimiento de las normas vigentes.

El estricto cumplimiento de este Manual es de vital importancia para la Organización y/o Fundación, no solo para evitar sanciones y altas multas, sino para demostrar el interés y compromiso de la compañía con las buenas prácticas empresariales y el estricto cumplimiento de la ley.

El presente Manual Interno, junto con la Política de Tratamiento de Datos y Privacidad de la compañía, representan compromisos de obligatorio cumplimiento para todos los empleados, contratistas o colaboradores de la Organización y/o Fundación, en cuanto a la legislación vigente en materia de protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 (y demás normas que la modifiquen, adicionen, complementen o desarrollen) y al Decreto 1377 de 2013.

El presente documento se encuentra a disposición de todos los trabajadores, clientes y demás partes interesadas de la Organización y/o la Fundación.

2. Control de documento

El presente documento es parte del Sistema de Gestión Integrado de **la Organización y/o la Fundación**, y como tal, responde a los requerimientos de las Normas NTC-ISO 9001:2015, NTC-ISO 14001:2015, NTC-OHSAS 18001:2007, Código PBIP, BASC; así como también, a otros requisitos reglamentarios, legales y organizacionales.

Se controla de acuerdo con los procedimientos establecidos "Control de Documentos", SG-QAP001 y "Control de Registros", SG-QAP002. Es responsabilidad del Departamento de Asuntos Legales mantener actualizado el presente manual.

3. Principios generales y postulados

La Organización y/o la Fundación garantiza la protección de derechos como el Habeas Data, la privacidad, la intimidad, el buen nombre, la imagen y demás derechos asociados de sus clientes y proveedores, con tal propósito todas sus actuaciones se rigen por los principios de buena fe, legalidad, autodeterminación informática, libertad y transparencia. Quien en ejercicio de cualquier actividad, incluyendo aquellas comerciales y laborales, sean estas permanentes u ocasionales, suministre cualquier tipo de información o dato personal a la Organización y/o la Fundación, y en la cual esta actúe como encargada o responsable de su tratamiento, podrá conocerla, actualizarla y rectificarla.

4. Marco Legal

- Constitución Política, artículo 15.
- Ley 1266 de 2008
- Ley 1581 de 2012
- Decreto 886 de 2014 compilado en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.
- Decretos Reglamentarios 1727 de 2009 y 1377 de 2013 compilados en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.
- Sentencia de la Corte Constitucional C - 748 del 2011.
- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales. En el documento de autorización se informa igualmente al titular de los datos personales quién recopila la información (responsable o encargado), qué se recopila (datos que se recaban), para qué se recogen los datos (finalidad del tratamiento), cómo ejercer su derecho de acceso, corrección, actualización o supresión de los datos personales suministrados y si se recopilan datos sensibles.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable y 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 sean 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.
- **Dato semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios, este tipo de datos requieren de autorización previa del titular para ser reportados a las bases de datos.
- **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular.
- **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.
- **Organización:** Para efectos del presente manual, la Organización la conforman las siguientes empresas: Sociedad Portuaria Regional de Cartagena S.A. NIT 800200969, Terminal De

Contenedores De Cartagena S.A. NIT 800116164, Sociedad Portuaria Operadora Internacional S.A. NIT 890401435, Compañía Estibadora Colombiana S.A.S. NIT 806013873, GPC Tugs S.A.S. NIT 900500517, Cartagena II S.A. NIT 900087151, Terminal Fluvial Andalucía S.A. NIT 900486046 y la Fundación Puerto De Cartagena NIT 900034814.

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

5. Definiciones

De conformidad con la legislación vigente sobre la materia, se establecen las siguientes definiciones, las cuales serán aplicadas e implementadas acogiendo los criterios de interpretación que garanticen una aplicación sistemática e integral, y en consonancia con los avances tecnológicos, la neutralidad tecnológica, y los demás principios y postulados que rigen los derechos fundamentales que circundan, orbitan y rodean el derecho de habeas data y protección de datos personales.

6. Principios específicos

La Organización y/o la Fundación aplican los principios específicos que se establecen a continuación, los cuales constituyen las reglas a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio de datos personales:

- **Principio de legalidad:** En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales, se aplican las disposiciones vigentes y aplicables que rigen el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales conexos.
- **Principio de libertad:** El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales sólo puede llevarse a cabo 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, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.
- **Principio de finalidad:** El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales a los que tenga acceso y sean acopiados y recogidos por la Organización y/o la Fundación, estarán subordinados y atenderán una finalidad legítima, la cual debe serle informada al respectivo titular de los datos personales.
- **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible, en completa concordancia con la suministrada por su Titular. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- **Principio de transparencia:** En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de la Organización y/o la Fundación, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.
- **Principio de acceso y circulación restringida:** Los datos personales, salvo la información pública, no estarán disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento

restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados. Para estos propósitos la obligación de la Organización y/o la Fundación, será de medio.

- **Principio de seguridad:** Los datos personales e información usada, capturada, recolectada y sujeta a tratamiento por la Organización y/o la Fundación, será objeto de protección en la medida en que los recursos técnicos y estándares mínimos así lo permitan, a través de la adopción de medidas tecnológicas de protección, protocolos, y todo tipo de medidas administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros y repositorios electrónicos evitando su adulteración, modificación, pérdida, consulta, y en general en contra de cualquier uso o acceso no autorizado.
- **Principio de confidencialidad:** Todas y cada una de las personas que administren, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en Bases o Bancos de Datos, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelarla a terceros, todas las informaciones personales, comerciales, contables, técnicas, comerciales o de cualquier otro tipo suministradas en la ejecución y ejercicio de sus funciones. Todas las personas que trabajen actualmente o sean vinculadas a futuro para tal efecto, en la administración y manejo de bases de datos, deberán suscribir un documento adicional u otrosí a su contrato laboral o de prestación de servicios para efectos de asegurar tal compromiso (Al otro sí se le incluirá lo relacionado con el de cumplimiento de las políticas de seguridad de la información). Esta obligación persiste y se mantiene inclusive después de **finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.**

7. Encargados del tratamiento y protección de datos personales al interior de la Organización y/o la Fundación

Cada empresa de la **Organización y/o la Fundación** como institución, y en los términos establecidos en la normatividad vigente, actúa como **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** de Datos Personales; y las distintas áreas administrativas actúan de esta forma:

- Dirección de Servicio al Cliente: Datos de Clientes y empresas intermediarias
- Dirección Comercial: Datos de contactos comerciales y clientes potenciales
- Dirección de Asuntos Corporativos: Datos personales de medios, eventos y otras relaciones públicas.
- Dirección Financiera: Datos financieros y de Proveedores.
- Dirección de Gestión Humana: Datos del personal de **la Organización y/o la Fundación.**
- Dirección de Operaciones / SI de Seguridad Física y Protección: Datos de personas con acceso a las instalaciones portuarias.
- Dirección de Sistemas y Telecomunicaciones: Datos personales de los usuarios de los sistemas en línea y administración y conservación de los datos personales en las bases de datos de los sistemas de información de **la Organización y/o la Fundación.**

La Organización y/o la Fundación ha designado al **Coordinador de Atención al Cliente**, como la persona que recibirá, procesará y canalizará las distintas solicitudes que se reciban, y las hará llegar a la respectivas dependencias ya mencionadas encargadas del tratamiento, dependencias que una vez reciban estas comunicaciones, entrarán a cumplir con la función de protección de datos personales, y deberán dar trámite a las solicitudes de los titulares, en los términos, plazos y condiciones establecidos por la normatividad vigente, para el ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

8. Autorización del Titular de los Datos

La Ley 1581 de 2012 establece la necesidad de obtener autorización previa, expresa e informada del titular de los datos personales para poder realizar cualquier actividad relacionada con la recopilación y tratamiento de datos personales. En consecuencia, **la Organización y/o la Fundación** debe contar con la referida autorización para realizar cualquier operación relacionada con datos personales, la cual debe constar del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de estos.

8.1. Características de la autorización

Ser previa: Debe otorgarse antes de la incorporación del dato a la base de datos.

Ser expresa: Aquel consentimiento que se otorga de forma inequívoca, explícita y concreta para la finalidad que requiere **la Organización y/o la Fundación**.

Ser informada: El Titular del dato debe conocer la finalidad de la base de datos y el tratamiento que se le va a dar a sus datos; así como ser consciente de los efectos de su autorización. En concreto, es obligatorio informar al titular de los datos: (i) El tratamiento que se hará sobre sus datos y la finalidad del mismo; (ii) el carácter facultativo de las respuestas a las preguntas que versen sobre datos sensibles; (iii) los derechos que tiene; (iv) la identificación, dirección física o electrónica del responsable del tratamiento.

8.2. Forma y mecanismos para otorgar la autorización

La autorización puede constar en un documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, Sitios Web o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, que permita manifestar u obtener el consentimiento vía clic o doble clic, mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca, que de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos. La autorización será generada por **la Organización y/o la Fundación** y será puesta a disposición del titular con antelación y de manera previa al tratamiento de sus datos personales.

Con el procedimiento de autorización consentida se garantiza que se ha puesto en conocimiento del titular de los datos personales, tanto el hecho que su información personal será recogida y utilizada para fines determinados y conocidos, como que tiene la opción de conocer cualquier alteración a los mismos y el uso específico que de ellos se ha dado, el derecho que le asiste como Titular de los datos, 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, y a conocer la identificación, dirección física o electrónica y teléfono de **la Organización y/o la Fundación**. Lo anterior con el fin de que el titular tome decisiones informadas con relación a sus datos personales y controle el uso de su información personal.

8.3. Autorización para datos sensibles

La organización y/o la Fundación solo podrán realizar operaciones o tratamientos de los datos sensibles con autorización expresa del titular de dichos datos personales, siempre y cuando se haya informado al Titular:

- Que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento,
- Cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y
- La finalidad del Tratamiento. De cualquier forma, ninguna actividad podrá condicionarse a que el Titular suministre datos personales sensibles.

8.4. Casos en que no es necesaria la autorización

No será necesario que **la Organización y/o la Fundación** solicite la autorización del Titular cuando se trate de:

- 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.

8.5. Prueba de la autorización

La Organización y/o la Fundación adoptará todas las medidas necesarias para mantener registros de la obtención de autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos. Por tal motivo, utiliza los mecanismos con que cuenta actualmente, e implementa y adopta las acciones tendientes y necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos de cuándo y cómo obtuvo autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de estos. Para dar cumplimiento a lo anterior, pueden establecerse archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

9. Aviso de Privacidad

En los casos en los que no sea posible poner a disposición del Titular las políticas de Tratamiento de la Información, la Organización y/o la Fundación deberá informar por medio de un Aviso de Privacidad al Titular sobre la existencia de tales políticas y la forma de acceder a las mismas, de manera oportuna y en todo caso a más tardar al momento de la recolección de los datos personales.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Aviso de Privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato conocido o por conocer, que es puesto a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales. A través de este documento se informa al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le son aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales. El Aviso de Privacidad de la Organización y/o la Fundación está disponible, entre otros medios, en la página web.

9.1. Alcance y contenido del Aviso de Privacidad

El Aviso de Privacidad, como mínimo, deberá contener la siguiente información:

- La identidad, domicilio y datos de contacto de **la Organización y/o la Fundación**.
- El tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad de este.
- Los mecanismos generales dispuestos por la Organización y/o la Fundación para que el Titular conozca la política de tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella. En todos los casos, debe informar al titular cómo acceder o consultar la política de tratamiento de información.
- Los derechos que le asisten al Titular.

9.2. Aviso de Privacidad y políticas de tratamiento de la información

La Organización y/o la Fundación deberán conservar el modelo del aviso de privacidad que se transmitió a los titulares mientras se lleve a cabo el tratamiento de datos personales y perduren las obligaciones que de éste se deriven. Para el almacenamiento del modelo, la Organización y/o la Fundación puede emplear medios informáticos, electrónicos o cualquier otra tecnología.

10. Tratamiento de los datos personales

La Organización y/o la fundación advierte que, podría tratar sin previa autorización del Titular los datos personales de naturaleza pública. Esta situación no implica que no se adopten las medidas necesarias que garanticen el cumplimiento de los otros principios y obligaciones contempladas en la Ley 1581 de 2012. En todo caso, cuando **La Organización y/o la Fundación** realice la recolección de la información debe limitarse a aquellos datos que estén sujetos a tratamiento y que contribuyan para alcanzar las finalidades requeridas por la Organización y/o realice la fundación, según la naturaleza de la base de datos. Para el procedimiento de recolección queda prohibida la utilización de medios engañosos o fraudulentos.

10.1. Tratamiento de datos sensibles

La Organización y/o la Fundación no realizará el tratamiento de datos personales sensibles, excepto cuando:

- El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización;
- El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización;
- El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular;
- El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;
- El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

10.2. Tratamiento de datos personales de los niños, niñas y adolescentes

En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Queda proscrito el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes. Teniendo en cuenta lo anterior, **la Organización y/o la Fundación** no realizará el tratamiento de este tipo de datos, salvo aquellos que sean de naturaleza pública y cuando dicho Tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

- Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente será en todos los casos, quien otorgue la autorización a **la Organización y/o la Fundación** previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

10.3. Modificaciones en las políticas o finalidad de Tratamiento

Cuando **la Organización y/o la Fundación** adopte un cambio sustancial en las políticas o finalidades del tratamiento, este deberá comunicarse oportunamente a los titulares de los datos a través de los medios de comunicación destinados por la compañía. Si el cambio sustancial es de categoría tal que haga

inocua la autorización dada, se deberá solicitar una nueva autorización al Titular para efectuar el tratamiento de sus datos.

10.4. Transmisión de datos a un encargado para que haga el tratamiento de los datos personales

La Organización y/o la Fundación podrá transmitir o entregar los datos personales de sus bases de datos a terceros en Colombia o en el exterior para que este tercero, en calidad de encargado, realice el tratamiento de los datos personales. Para tales efectos y de conformidad con la ley, se deberá suscribir un contrato con dicho tercero en el que:

- Se señalará los alcances del tratamiento, las actividades que el encargado realizará por cuenta de **la Organización y/o la Fundación** para el tratamiento de los datos personales y las obligaciones del Encargado para con el titular y el responsable.
- El encargado se comprometerá a dar aplicación a las obligaciones de **la Organización y/o la Fundación** bajo la política de Tratamiento de la información y a realizar el Tratamiento de datos de acuerdo con la finalidad que los Titulares hayan autorizado y con las leyes aplicables.
- Además de las obligaciones que impongan las normas aplicables dentro del citado contrato, deberán incluirse las siguientes obligaciones en cabeza del respectivo encargado:
 - Dar Tratamiento, a nombre de **la Organización y/o la Fundación** a los datos personales conforme a los principios que los tutelan.
 - Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.
 - Guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales.

11. Prerrogativas y demás derechos de los titulares de la información

En atención y en consonancia con lo dispuesto en la normatividad vigente y aplicable en materia de protección de datos personales, el titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

- Acceder, conocer, rectificar y actualizar sus datos personales frente a **la Organización y/o la Fundación**, en su condición de responsables del tratamiento.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Organización y/o la Fundación en su condición de responsables del Tratamiento.
- A ser informado por **la Organización y/o la Fundación** previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por, infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente en las normas aplicables, previo trámite de consulta o requerimiento ante **la Organización y/o la Fundación**.
- Modificar y 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 vigentes.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

11.1. Derecho de Acceso

Una vez otorgada la autorización por parte de Titular, este tendrá derecho a acceder a sus datos personales con la finalidad de . Por lo tanto, **la Organización y/o la Fundación** a establecido un mecanismo sencillo y ágil, permanentemente a disposición de los Titulares, con el fin de que estos puedan acceder a los datos personales que se encuentran bajo su control.

La consulta por parte del titular puede realizarse en forma gratuita una vez cada mes calendario y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información, de conformidad con el procedimiento establecido en el numeral 7.1. de este manual.

Las consultas que se realicen con mayor periodicidad tendrán un costo equivalente a los gastos de envío, reproducción y en su caso certificación de documentos. Tal costo será equivalente al de recuperación del material correspondiente, tal y como se demostrará a la Superintendencia de Industria y Comercio, con los respectivos soportes, cuando ésta así lo requiera.

11.2. Garantías del derecho de Acceso

La Organización y/o la Fundación garantiza el derecho de acceso previa acreditación de la identidad del titular, legitimidad, o personalidad de su representante, poniendo a disposición de éste, sin costo o erogación alguna en los términos establecidos en el numeral 10.1, de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales y establecerá mecanismos sencillos y ágiles que se encuentren permanentemente disponibles a los Titulares con el fin de que estos puedan acceder a los datos personales que estén bajo el control de ésta y ejercer sus derechos sobre los mismos.

11.3. Derecho a presentar reclamos

En cualquier momento y de manera gratuita el titular o su representante pueden solicitar al área designada para ese fin por la Organización y/o la Fundación la rectificación, actualización o supresión de sus datos personales, previa acreditación de su identidad, de conformidad al procedimiento establecido en el numeral 7.2. del presente manual.

Los derechos de rectificación, actualización o supresión únicamente se pueden ejercer por:

- El titular o sus causahabientes, previa acreditación de su identidad, o a través de instrumentos electrónicos que le permitan identificarse.
- Su representante, previa acreditación de la representación.
- Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del titular, debe acreditarse en debida forma la personería o mandato para actuar; y en caso de no acreditar tal calidad, la solicitud se tendrá por no presentada.

La solicitud de rectificación, actualización o supresión debe ser presentada a través de los medios habilitados por la Organización y/o la Fundación señalados en el aviso de privacidad y contener, como mínimo, la siguiente información:

- El nombre y domicilio del titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta.
- Los documentos que acrediten la identidad o la personalidad de su representante.
- La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos.

En caso dado otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos personales.

11.4. Derecho de rectificación y actualización de datos

La Organización y/o la Fundación tienen la obligación de rectificar y actualizar a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos señalados. Al respecto se tiene en cuenta lo siguiente:

En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales el titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.

La Organización y/o la Fundación tienen plena libertad de habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho, siempre y cuando éstos beneficien al titular. En consecuencia, pueden habilitar medios electrónicos u otros que considere pertinentes.

La Organización y/o la Fundación, puede establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, los cuales son informados en el aviso de privacidad y se ponen a disposición de los interesados en la página web.

11.5. Derecho de supresión de datos

El titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a **la Organización y/o la Fundación** la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

- Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados

Esta supresión 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 Organización y/o la Fundación**. Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo cuando:

- El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.

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.

11.6. Revocatoria de la autorización.

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 o contractual. Para ello, **la Organización y/o la Fundación** adoptará mecanismos sencillos y gratuitos que permitan al titular revocar su consentimiento, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó.

Se debe tener en cuenta que existen dos modalidades en las que la revocación del consentimiento puede darse:

- Sobre la totalidad de las finalidades consentidas, esto es, que se deba dejar de tratar por completo los datos del titular.
- Sobre tipos de tratamiento determinados, La revocación parcial del consentimiento, se mantienen a salvo otros fines del tratamientos que **la Organización y/o la Fundación**, de conformidad con la autorización otorgada puede llevar a cabo y con los que el titular está de acuerdo.

12. Deberes de la Organización y/o la Fundación en relación con el tratamiento de los datos personales

La Organización y/o la Fundación tiene presente, en todo momento, que los datos personales son propiedad de las personas a las que se refieren y que sólo ellas pueden decidir sobre los mismos. En este sentido, hará uso de ellos sólo para aquellas finalidades para las que se encuentra facultado debidamente, y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la ley 1581 de 2012, la Organización y/o la Fundación se compromete en su calidad de **RESPONSABLE** del tratamiento de los datos personales a cumplir en forma permanente con los siguientes deberes en lo relacionado con el tratamiento de datos personales:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- 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 presente ley;
- Actualizar la información reportada por los terceros responsables del Tratamiento, dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo, cuando sea el caso.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente ley;
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares;
- Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley;
- 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;
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- 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;
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

De igual forma, cuando **la Organización y/o la Fundación** deleguen en un tercero el tratamiento de datos personales, debe cumplir con lo siguiente:

- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- 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;
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;

- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley;
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- 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;

13. Procedimientos

13.1. Consultas, reclamos y correcciones

Los titulares, o sus causahabientes pueden consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos. En consecuencia, **la Organización y/o la Fundación** garantizan el derecho de consulta, suministrando a los titulares toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular. Para el efecto han dispuesto los siguientes mecanismos:

- Utilizar los servicios de atención al cliente o de reclamaciones en materia de protección de datos personales a través de los correos electrónicos y direcciones establecidas a continuación:
 - **SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL DE CARTAGENA** al correo electrónico habeasdata@sprc.com.co y/o a la dirección Manga Terminal Marítimo, Cartagena Bolívar.
 - **TERMINAL DE CONTENEDORES DE CARTAGENA S.A.** al correo electrónico habeasdata@contecar.com.co y/o a la dirección Kilómetro 1 Via Mamonal Cartagena Bolívar.
 - **SOCIEDAD PORTUARIA OPERADORA INTERNACIONAL** al correo electrónico habeasdata@spoi.com.co y/o a la dirección Manga Terminal Marítimo, Cartagena Bolívar.
 - **COMPAÑÍA ESTIBADORA COLOMBIANA S.A.S** al correo electrónico habeasdata@ciaestibadora.com y/o a la dirección Manga Terminal Marítimo, Cartagena Bolívar
 - **GPC TUGS S.A.S.** al correo electrónico habeasdata@gpctugs.com y/o a la dirección Manga Terminal Marítimo, Cartagena Bolívar
 - **CARTAGENA II S.A.** al correo electrónico habeasdata@cartagena2.com.co y/o a la dirección Manga Terminal Marítimo, Cartagena Bolívar
 - **TERMINAL FLUVIAL ANDALUCÍA S.A.** al correo electrónico habeasdata@tfa.com.co y/o a la dirección Manga Terminal Marítimo, Cartagena Bolívar
 - **FUNDACION PUERTO DE CARTAGENA** al correo habeasdata@fundacionpuertocartagena.com o y/o la dirección Kilómetro 1 Vía Mamonal Cartagena Bolívar.

En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) 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 vencimiento de los 10 días hábiles, 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.

13.2. 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 en la Ley, podrán presentar un reclamo ante **la Organización y/o la Fundación**, canalizándola y remitiéndola a través de la dependencia designada de acuerdo con lo establecido en el numeral 6 del presente documento y quien ejerce la función de protección de datos personales al interior de **la Organización y/o la Fundación**.

El reclamo lo puede presentar el Titular, teniendo en cuenta la información señalada en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012 y en el decreto 1377 de 2013, y demás normas que los modifiquen o adicionen en los siguientes términos:

- El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a **la Organización y/o la Fundación**, 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.
- 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.
- 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 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.

13.3. Proceso interno de corrección de incumplimientos al Régimen de Protección de Datos Personales

Los titulares, o sus causahabientes pueden solicitar la corrección de la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos. En consecuencia, **la Organización y/o la Fundación** garantizan el derecho de corregir, suministrando a los titulares toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular. Para el efecto han dispuesto los siguientes mecanismos:

- Utilizar los servicios de atención al cliente o de reclamaciones en materia de protección de datos personales a través de los correos electrónicos y direcciones establecidas a continuación:
 - **SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL DE CARTAGENA** al correo electrónico habeasdata@sprc.com.co y/o a la dirección Manga Terminal Marítimo, Cartagena Bolívar.
 - **TERMINAL DE CONTENEDORES DE CARTAGENA S.A.** al correo electrónico habeasdata@contecar.com.co y/o a la dirección Kilómetro 1 Via Mamonal Cartagena Bolívar.
 - **SOCIEDAD PORTUARIA OPERADORA INTERNACIONAL** al correo electrónico habeasdata@spoi.com.co y/o a la dirección Manga Terminal Marítimo, Cartagena Bolívar.
 - **COMPAÑÍA ESTIBADORA COLOMBIANA S.A.S** al correo electrónico habeasdata@ciaestibadora.com y/o a la dirección Manga Terminal Marítimo, Cartagena Bolívar
 - **GPC TUGS S.A.S.** al correo electrónico habeasdata@gpctugs.com y/o a la dirección Manga Terminal Marítimo, Cartagena Bolívar

- **CARTAGENA II S.A.** al correo electrónico habeasdata@cartagena2.com.co y/o a la dirección Manga Terminal Marítimo, Cartagena Bolívar
- **TERMINAL FLUVIAL ANDALUCÍA S.A.** al correo electrónico habeasdata@tfa.com.co y/o a la dirección **Manga Terminal Marítimo, Cartagena Bolívar**
- **FUNDACION PUERTO DE CARTAGENA** al correo habeasdata@fundacionpuertocartagena.com o y/o la dirección **Kilómetro 1 Vía Mamonal Cartagena Bolívar.**

En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) 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 vencimiento de los 10 días hábiles, 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.

13.4. Quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio

Para que el titular de los datos o el causahabiente pueda presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio deberá previamente agotar el trámite de consulta o reclamo descrito en los numerales anteriores. Por tanto, es muy importante que los empleados o contratistas de **la Organización y/o la Fundación** hagan todos los esfuerzos necesarios para evitar que los Titulares insatisfechos se vean en la necesidad de acudir a la Superintendencia de Industria y Comercio. En consecuencia, la atención de estos reclamos y la supresión definitiva de las bases de datos de la compañía debe ser considerada como una labor PRIORITARIA.

14. Registro nacional de bases de datos

La Organización y/o la Fundación se reservan, en los eventos contemplados en la ley y en sus estatutos y reglamentos internos, la facultad de mantener y catalogar determinada información que repose en sus bases o bancos de datos, como confidencial de acuerdo con las normas vigentes, sus estatutos y reglamentos.

Serán objeto de inscripción en el Registro Nacional de Bases de Datos, las bases de datos que contengan datos personales cuyo Tratamiento automatizado o manual se realice por parte de **la Organización y/o la Fundación** en el territorio colombiano. Lo anterior sin perjuicio de las excepciones establecidas en el artículo 2 de la Ley 1581 de 2012. Las bases de datos deberán inscribirse de manera independiente

14.1. Información que deben contener el registro de las bases de datos

Al momento en que **la Organización y/o la Fundación** realicen el registro de las bases de datos en el Registro Nacional de Bases de datos, estas deberán contener la siguiente información:

- Datos de identificación, ubicación y contacto de **la Organización y/o la Fundación.**
- Denominación o Razón Social y su número de identificación tributaria **la Organización y/o la Fundación.**
- Datos de identificación, ubicación y contacto del o de los Encargados del Tratamiento de la base de datos.
- Cuando el encargado de la base de datos sea una persona natural, **la Organización y/o la Fundación** inscribirá en el registro Racional de Bases de Datos los datos de identificación, ubicación y contacto del encargado.

- Cuando el encargado de la base de datos sea una persona jurídica, **la Organización y/o la Fundación** inscribirá en el registro Racional de Bases de Datos la denominación o razón social completa y el número de identificación tributaria de dicho Encargado
- Canales para que los titulares ejerzan sus derechos.
- Nombre y finalidad de la base de datos.
- Forma de Tratamiento de la base de datos (manual y/o automatizada), y
- Política de Tratamiento de la información.

La Superintendencia de Industria y Comercio, podrá solicitar a **la Organización y/o la Fundación** cualquier tipo de información adicional que considere pertinente. Por lo tanto, **la Organización y/o la Fundación** deberá allegar la información solicitada a efectos del cumplimiento de la obligación.

14.2. Términos y condiciones de inscripción de las bases de datos

La Organización y/o la Fundación deberán inscribir sus bases de datos en el Registro Nacional dentro de los dos (2) meses siguientes, contados a partir de su creación. De igual forma, en caso de que se generen cambios sustanciales en las bases de datos, la organización y/o la Fundación deberán actualizar en el Registro Nacional de Bases de Datos la información inscrita.

14.3. Derecho de consulta en el Registro Nacional de Bases de Datos

Los Titulares podrán consultar en el Registro Nacional de Bases de Datos, la información que reposa en las bases de datos, con el fin de facilitar el ejercicio de sus derechos a conocer, actualizar, rectificar, suprimir el dato y/o revocar la autorización.

15. Seguridad de la información y medidas de seguridad

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la normatividad vigente la Organización y/o la Fundación ha adoptado las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento tales como.

Obligaciones Contractuales: Con el fin de garantizar la seguridad de las bases de datos, en los contratos laborales, de prestación de servicios, de suministro y los demás en los que por virtud del objeto contractual se tenga acceso a las bases de datos de la Organización y/o la Fundación, se pactará la obligación de privacidad y confidencialidad sobre dichos datos. Así, todas las personas que intervengan en el tratamiento de los datos personales de nuestra base de datos están obligadas a garantizar la reserva de la información y los datos, incluso después de finalizada su relación con la Organización y/o la Fundación.

16. Utilización y transferencia internacional de datos e información personales

Dependiendo de la naturaleza de las relaciones permanentes u ocasionales que cualquier persona titular de datos personales pueda tener para con la Organización y/o la Fundación la totalidad de su información puede ser transferida al exterior, sujeto a los requerimientos legales aplicables.

Sin perjuicio de la obligación de observar y mantener la confidencialidad de la información, la Organización y/o la Fundación tomará las medidas necesarias para que esos terceros conozcan y se comprometan a observar esta Política, bajo el entendido de que la información personal que reciban, únicamente podrá ser utilizada para asuntos directamente ligados con su relación con la Organización y/o la Fundación, y solamente mientras ésta dure, y no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente.

La Organización y/o la Fundación también puede intercambiar Información Personal con autoridades gubernamentales o públicas de otro tipo (incluidas, entre otras autoridades judiciales o administrativas, autoridades fiscales y organismos de investigación penal, civil, administrativa, disciplinaria y fiscal), y terceros participantes en procedimientos legales civiles y sus contadores, auditores, abogados y otros asesores y representantes, porque es necesario o apropiado para:

- Cumplir con las leyes vigentes, incluidas las leyes distintas a las de su país de residencia;
- Cumplir con procesos jurídicos;
- Responder las solicitudes de las autoridades y del gobierno, y para responder las solicitudes de las autoridades y del gobierno distintas a las de su país de residencia;
- Hacer cumplir nuestros términos y condiciones;
- Proteger nuestras operaciones;
- Proteger nuestros derechos, privacidad, seguridad o propiedad, los suyos o los de terceros; y
- Obtener las indemnizaciones aplicables o limitar los daños y perjuicios que nos puedan afectar.

17. Dudas o inquietudes en relación con la protección de datos personales

Cualquier duda o inquietud en relación con el presente Manual, las Políticas de Privacidad o la aplicación de las normas vigentes en materia de protección de datos personales podrá ser dirigida al área de atención al cliente de la organización en los siguientes correos.

- SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL DE CARTAGENA al correo electrónico habeasdata@sprc.com.co y/o a la dirección Manga Terminal Marítimo, Cartagena Bolívar.
- TERMINAL DE CONTENEDORES DE CARTAGENA S.A. al correo electrónico habeasdata@contecar.com.co y/o a la dirección Kilómetro 1 Vía Mamonal Cartagena Bolívar.
- SOCIEDAD PORTUARIA OPERADORA INTERNACIONAL al correo electrónico habeasdata@spoi.com.co y/o a la dirección Manga Terminal Marítimo, Cartagena Bolívar.
- COMPAÑÍA ESTIBADORA COLOMBIANA S.A.S al correo electrónico habeasdata@ciaestibadora.com y/o a la dirección Manga Terminal Marítimo, Cartagena Bolívar
- GPC TUGS S.A.S. al correo electrónico habeasdata@gpctugs.com y/o a la dirección Manga Terminal Marítimo, Cartagena Bolívar
- CARTAGENA II S.A. al correo electrónico habeasdata@cartagena2.com.co y/o a la dirección Manga Terminal Marítimo, Cartagena Bolívar
- TERMINAL FLUVIAL ANDALUCÍA S.A. al correo electrónico habeasdata@tfa.com.co y/o a la dirección Manga Terminal Marítimo, Cartagena Bolívar

18. Implementación y difusión del Manual Interno

Con el fin de adoptar el Manual Interno de Políticas para el Tratamiento de Datos Personales, se sugiere tomar las medidas que se señalan a continuación:

- Incluir el Manual Interno de Políticas para el Tratamiento de Datos Personales dentro de los demás manuales y/o protocolos de **la Organización y/o la Fundación**.
- Colocar a Disposición una copia física o electrónica del Manual Interno de Política para el tratamiento de datos personales a cada trabajador, contratista o colaborador y guardar constancia de su entrega, o ubicarlo en sistemas o plataformas comunes e informar de su disponibilidad a cada uno.
- Incluir en los futuros contratos que vayan a suscribirse con trabajadores o colaboradores, las obligaciones de privacidad, confidencialidad y cumplimiento del Manual Interno de Políticas para el Tratamiento de Datos Personales en los términos que se exponen en este documento. En el caso de los contratos actualmente vigentes, se debería incluir como un otrosí o modificación a los mismos.

19. Registro de Cambios

Revisión	Descripción del Cambio	Revisado por	Fecha
00	Edición	Olga Lucia Ebratt	2014-03-10
01	Se cambio nombre Impoxmar y se agrego Procanal	Andres Vargas	2017-06-27
02	Se actualizan las versiones de las normas ISO 9001 y 14001.	Tatiana Rabat	2018-07-10
03	<p>Actualizado:</p> <p>Se incluye a la FPC (Fundación Puerto de Cartagena)</p> <p>Numeral 1 Objetivo y Control del Manual</p> <p>Numeral 3 Marco Legal</p> <p>Numeral 8 Aviso de la Privacidad</p> <p>Numeral 9.1 Tratamiento de Datos Sensibles</p> <p>Numeral 9.2 Tratamiento de Datos Personales de las niñas, niños y Adolescentes</p> <p>Numeral 9.4 Transmisión de Datos a Encargados</p> <p>Numeral 10.3 Derechos a Presentar Reclamos</p> <p>Numeral 12 Procedimientos</p> <p>Numeral 12.2 Reclamos</p> <p>Numeral 12.3 Proceso Interno de Corrección de Incumplimientos al Régimen de Protección de Datos Personales</p> <p>Numeral 12.4 Quejas ante la S.I. de Industria y Comercio</p> <p>Numeral 13 Registro Nacional de Base de Datos</p> <p>Numeral 15 Dudas e Inquietudes en Relación con la Protección de Datos Personales</p>	Teresa Rosales – G. Almonacid.	15-01-2021

Vigencia El presente manual está vigente desde el diez (10) de Marzo de 2014.

