

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	SGI-PO-05
		Fecha de Realización: 01/10/2016
		Fecha de actualización: 15/10/2025
		Versión: 7
		Página 1 de 35

La empresa TRANSPORTES ÁRTICO SAS, sociedad comercial legalmente constituida, dedicada al transporte de carga por carretera, identificada con NIT 830094480-6, con domicilio principal ubicada en la calle 17 # 132 – 18 interior 10 de la ciudad de Bogotá. La presente política de tratamiento de datos personales, tiene como objetivo proteger el derecho constitucional que tienen todas las personas naturales o jurídicas a, conocer, actualizar y rectificar la información que, se haya solicitado en algún momento y se tenga almacenado en bases de datos y/o archivos disponibles en TRANSPORTES ÁRTICO SAS, o cuyo tratamiento ha sido encargado a TRANSPORTES ÁRTICO SAS. La alta gerencia destinará los recursos físicos, financieros, humanos y técnicos necesarios para dar cumplimiento a esta política y en conjunto con el Proceso de Gestión Integral, el Proceso de Gestión Humana y Administrativa y los demás procesos de la organización que garanticen la seguridad y confiabilidad de los datos e información que sea objeto de tratamiento en todos los procesos de la compañía

1. ALCANCE

Por medio de la presente política La empresa TRANSPORTES ÁRTICO SAS, da cumplimiento a la normatividad vigente en materia de Protección de Datos Personales, de igual manera frente a cualquier exigencia originada en el principio de responsabilidad demostrada.

Es por ello que la presente política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de la Sociedad, frente a la información recolectada por medio de formularios físicos, electrónicos y análogos de acuerdo con las normas vigentes para el tratamiento de la información, con el propósito de dar un trámite diligente y legal a las diferentes solicitudes y reclamaciones que presenten los Titulares de la Información, de igual manera cuando estas sean presentadas por otra persona que cuente con la debida autorización del titular o sus por sus causahabientes.

2. AMBITO DE APLICACIÓN:

TRANSPORTES ÁRTICO SAS crea la presente política para establecer y definir los controles y procedimientos necesarios para cuando se requiera conocer, actualizar, rectificar, suprimir, acceder, usar, tratar su información personal, para la adecuada prestación del servicio, para garantizar nuestra debida diligencia frente a el conocimiento de cliente, ofrecer nuestros servicios de transporte , mantener una comunicación efectiva, celebrar y ejecutar contratos, para cumplir con nuestros protocolos de seguridad y demás finalidades que se describan en cada una de las autorizaciones de datos personales que manejamos acorde a cada proceso, específica y expresa suscrita y entregada por el titular a la Compañía, dependiendo de su vínculo con la sociedad.

Elaboró Coordinador Sistema de Gestión Integral	Revisó Subgerente	Aprobó Gerente General
--	----------------------	---------------------------

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	SGI-PO-05
		Fecha de Realización: 01/10/2016
		Fecha de actualización: 15/10/2025
		Versión: 7
		Página 2 de 35

La política de tratamiento de la Información de TRANSPORTES ÁRTICO SAS, se desarrolla en cumplimiento de los artículos 15 y 20 de la Constitución Política; de los artículos 17, literal k), y 18, literal, f) de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, “Por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales” (en adelante LEPD); y del artículo **2.2.2.25.3.1. del** Decreto 1074 del 2015 “... la cual tiene como objeto reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012...”

Es por ello que esta política aplica para cualquier registro de datos personales, realizado de forma presencial, virtual y no presencial, en la vinculación a cualquier servicio y/o producto, con asociados de negocio, incluyendo proveedores, contratistas, clientes internos y externos, grupos de interés, contrapartes y terceros en general, TRANSPORTES ÁRTICO SAS quien es el responsable directo del tratamiento de los datos personales sin embargo, se reserva el derecho a delegar en un tercero el encargo de estos y es de obligatorio cumplimiento del tercero la implementación de los lineamientos y/o procedimientos para la protección de los datos personales y la estricta confidencialidad de los mismos.

3. DEFINICIONES:

Para la debida interpretación y aplicación de la ley, normatividad y regulación vigente, se aplicarán, de manera integral, las siguientes definiciones de conformidad con el artículo 3 de la LEPD y el artículo 3 del Decreto 1377 de 2.013/ artículo **2.2.2.25.1.3 Decreto 1074 de 2015:**

- ✓ **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- ✓ **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- ✓ **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- ✓ **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- ✓ **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos,

Elaboró Coordinador Sistema de Gestión Integral	Revisó Subgerente	Aprobó Gerente General
--	----------------------	---------------------------

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	SGI-PO-05
		Fecha de Realización: 01/10/2016
		Fecha de actualización: 15/10/2025
		Versión: 7
		Página 3 de 35

documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

- ✓ **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- ✓ **Datos de menores:** Siempre y cuando el fin que se persiga con dicho tratamiento responda al interés superior y asegure respecto a sus derechos prevalentes. Solo los de naturaleza pública.
- ✓ **Dato privado:** Dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- ✓ **Dato semiprivado:** No tienen naturaleza íntima, reservada, no pública y su conocimiento puede interesar no solo a su titular sino a un grupo de personas, (dato financiero y crediticio), requiere autorización expresa.
- ✓ **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.
- ✓ **Habeas Data:** El derecho que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada.
- ✓ **Hecho Inequívoco:** Es el adjetivo que refiere a aquello que no admite duda o equivocación (No existe posibilidad de error). La duda, es la indeterminación entre dos decisiones, mientras que equivocación es una cosa hecha con desacierto.
- ✓ **Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semi - privado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el art.18 de la Ley 1712 de 2014.
- ✓ **Información pública reservada:** Es aquella información que estando en el poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el art. 19 de la Ley 1712 de 2014.
- ✓ **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.

Elaboró Coordinador Sistema de Gestión Integral	Revisó Subgerente	Aprobó Gerente General
--	----------------------	---------------------------

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	SGI-PO-05
		Fecha de Realización: 01/10/2016
		Fecha de actualización: 15/10/2025
		Versión: 7
		Página 4 de 35

- ✓ **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- ✓ **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- ✓ **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.
- ✓ **Usuario:** Persona natural o jurídica, que en función de su actividad, servicio o labor que le presta a la sociedad, conoce y/o trata datos personales y debe cumplir con todas las políticas y medidas de seguridad de la información de la Compañía.

3. AUTORIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

De acuerdo con el artículo 9 de la Ley 1581 del 2012, Artículo **2.2.2.25.2.2. decreto reglamentario 1074 de 2015**, para el tratamiento de datos personales se requiere la autorización previa e informada del Titular, para lo cual se requiere la aceptación y firma de la autorización expresa.

Todo Titular que suministre, entregue, y/o comparta información relativa a sus datos personales está consintiendo las finalidades del tratamiento de sus datos por parte de **TRANSPORTES ÁRTICO S.A.S** en los términos y condiciones recogidos en la autorización expresa firmada por el titular y según lo dispuesto por la presente Política y la Ley en general.

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el Tratamiento se requiere la autorización previa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior, e informarle sobre los datos personales que serán recolectados, así como todas las finalidades específicas del Tratamiento para las cuáles se obtiene el consentimiento.

Se entenderá que la autorización cumple con estos requisitos cuando se manifieste de las siguientes maneras: a) Por escrito; b) de forma oral; c) mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización.

No será necesaria 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.

Elaboró Coordinador Sistema de Gestión Integral	Revisó Subgerente	Aprobó Gerente General
--	----------------------	---------------------------

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	SGI-PO-05
		Fecha de Realización: 01/10/2016
		Fecha de actualización: 15/10/2025
		Versión: 7
		Página 5 de 35

- ✓ 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.

4. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:

La empresa TRANSPORTES ÁRTICO SAS, identificada con NIT 830094480-6, es el responsable del tratamiento de las bases de datos personales que recolecta almacena y trata en desarrollo de su actividad económica y cumplimiento legal correspondiente, para efectos de dar cumplimiento a la Constitución Nacional sobre Habeas Data y a la Ley 1581 de 2012 objeto de esta **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y AVISO DE PRIVACIDAD**, a dispuesto el email oficialcumplimientodatos@transartico.com, como también línea telefónica 601 – 7436665, los cuales serán administrados por el oficial de cumplimiento del sistema de gestión para el tratamiento de datos personales, quien se compromete a garantizar la protección y uso adecuado de la información, siguiendo y adoptando como propios las disposiciones legales conforme a la establecido en el artículo 9 de la Ley 1581 del 2012, Artículo 2.2.2.25.2.2. decreto reglamentario 1074 de 2015.

El Oficial de Protección de Datos Personales es el responsable de tramitar las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, PQRS, y consultas de los Titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012, de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.2.25.4.4. del Decreto 1074 de 2015, las cuales puede presentar por los diferentes medios de comunicación para el ejercicio de sus derechos como titular de la información.

5. TRATAMIENTO Y FINALIDAD DE CADA PROCESO

TRANSPORTES ÁRTICO SAS, utilizara la información suministrada única y exclusivamente para los fines indicados en cada una de sus autorizaciones suministradas a los titulares, correspondiendo, en cualquier caso, al desarrollo de su objeto social y al giro ordinario de sus actividades comerciales, por lo tanto, salvaguardará las bases de datos que contenga la información recolectada, y no permitirá el acceso a personal no autorizado, salvo las excepciones constitucionales y legales vigentes y aplicables sobre la materia.

Elaboró Coordinador Sistema de Gestión Integral	Revisó Subgerente	Aprobó Gerente General
--	----------------------	---------------------------

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	SGI-PO-05
		Fecha de Realización: 01/10/2016
		Fecha de actualización: 15/10/2025
		Versión: 7
		Página 6 de 35

En ese sentido tomará todas las precauciones y medidas necesarias para garantizar la reserva de la información, de conformidad con el principio de confidencialidad que trata la Ley 1581 de 2012, y demás normatividad vigente.

El tratamiento y finalidad de la recolección de información de tipo personal, y el tratamiento de esta, frente a los grupos de interés de las contrapartes y terceros en general serán los siguientes:

- ✓ Cumplimiento de las disposiciones legales y obligaciones contractuales, incluido reportes a positivos o negativos a entidades de Riesgo, así como a entidades del estado.
- ✓ El registro de la información de personal en los sistemas del responsable
- ✓ Cumplimiento de órdenes y requerimientos de autoridades, así como gestiones legales, administrativas o judiciales.
- ✓ El envío de información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de las mismas
- ✓ Consulta y verificación de identidad, ubicación y antecedentes en los términos del SARLAFT PADDM (sistema de auto control y gestión de lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva), Programas de ética empresarial y sistemas de gestión antisoborno que posea TRANSPORTES ARTICO S.A.S
- ✓ Establecer y gestionar la relación precontractual y contractual comercial, laboral, civil y cualquier otra índole que surja en virtud del cumplimiento de una obligación legal o contractual a cargo del responsable.
- ✓ Organización, sistematización y archivo de datos proporcionados.
- ✓ Desarrollo de actividades de responsabilidad social, bienestar o beneficios.
- ✓ Envío de información, comunicación y contacto referido a los términos y desarrollos de la relación legal, reglamentaria o contractual existente entre las partes.
- ✓ Envío de comunicaciones e información relevante derivada de la relación que se sostiene entre el Titular y el responsable por cualquier medio físico o digital, incluyendo redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, WhatsApp, entre otras) vía telefónica, SMS o correo electrónico.
- ✓ Actividades de control interno y procesos de auditorías internas o externas.
- ✓ Responder a las peticiones, consultas, reclamos y/o quejas que realicen los Titulares de información de tipo personal a través de cualquiera de los canales habilitados por el responsable para dicho efecto.
- ✓ Vigilancia, monitoreo, control y seguridad de las personas, bienes e instalaciones TRANSPORTES ARTICO S.A.S.

Elaboró Coordinador Sistema de Gestión Integral	Revisó Subgerente	Aprobó Gerente General
--	----------------------	---------------------------

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	SGI-PO-05
		Fecha de Realización: 01/10/2016
		Fecha de actualización: 15/10/2025
		Versión: 7
		Página 7 de 35

- ✓ Para que haga el tratamiento de toda mi información sensible, a través de la toma de registros fotográficos y/o fílmicos, cuando ello sea necesario en el desarrollo de nuestro negocio u actividad, o cuando ingrese a nuestro domicilio principal.
- ✓ Para Actualizar bases de bases de datos, Incluyendo los casos en que se requiera transmitir o transferir a un tercero, la información para la validación, depuración, enriquecimiento y homogenización de datos, previo cumplimiento de las exigencias legales.
- ✓ Para Actualizar bases de bases de datos, Incluyendo los casos en que se requiera transmitir o transferir a un tercero, la información para la validación, depuración, enriquecimiento y homogenización de datos, previo cumplimiento de las exigencias legales.

6. Talento Humano:

Teniendo en cuenta que el proceso de gestión humana tiene a su cargo los datos personales de personas naturales, que prestan o prestaron servicios a TRANSPORTES ARTICO S.A.S, en condición de empleados, y que una vez finalizado el contrato mantiene la historia laboral de las personas, a continuación, se informa que sus datos según el ciclo o estado en la organización serán tratados con las siguientes finalidades:

Para Actualizar bases de bases de datos, Incluyendo los casos en que se requiera transmitir o transferir a un tercero, la información para la validación, depuración, enriquecimiento y homogenización de datos, previo cumplimiento de las exigencias legales.

6.1.1. Proceso de selección y contratación:

1) solicitar soportes de la hoja de vida; 2) solicitar nuevamente la hoja de vida; 3) enviar copia de la convocatoria al correo electrónico; 4) Incluirlo en una base de datos para tener un registro de la inscripción; 5) verificar el cumplimiento de requisitos como parte del proceso de selección; 6) tener un registro de quienes se presentaron y quienes fueron descartados del proceso de selección; 7) para citación y aplicación de pruebas, entrevistas, visita domiciliaria; 8) para que trabajadores de la empresa o terceros realicen la evaluación de las pruebas. 9) para informar resultados generales del proceso de selección en sus diferentes filtros. 10) para archivar los resultados de las pruebas. 11) Para dejar registro de la asistencia a las pruebas y a la entrevista; 12) Para almacenar la información personal por un año con el fin de que la empresa lo puedan contactar para invitarlo a participar en procesos de selección de personal. 13) Para reportar información a las autoridades competentes en caso de que lo requieran. 14) para dejar un registro que contenga los siguientes datos: nombre y apellido, lugar de residencia, cédula y teléfono con el fin de tener

Elaboró Coordinador Sistema de Gestión Integral	Revisó Subgerente	Aprobó Gerente General
--	----------------------	---------------------------

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	SGI-PO-05
		Fecha de Realización: 01/10/2016
		Fecha de actualización: 15/10/2025
		Versión: 7
		Página 8 de 35

un soporte del proceso de selección ante autoridades internas y externas. 15) para permitir el contacto de la empresa con el titular de información. 16) para solicitar y realizar de estudios de seguridad y conocimiento del ASPIRANTE al cargo vacante, vía email corporativo, bajo los parámetros de prevención y seguridad correspondientes a la Política de gestión y prevención de riesgos de Lavado de activos y Financiación del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva – LAFT/FPADM-, verificación de antecedentes en listas nacionales e internacionales vinculantes para control del Sistema Integral para la prevención y control de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SARLAFT y el Programa de Transparencia y Ética Empresarial para la prevención y gestión de los riesgos de Corrupción y Soborno transnacional COSO, 17) para validación y verificación de referencias y experiencia laboral, 18) para consultas y reportes en centrales de información financiera, de seguridad, bases de datos legalmente habilitadas, motivo por el cual no requerimos el suministro de datos sensibles, siendo facultativa su decisión de otorgarlos, dar cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales que se requieran en este proceso. 19) Para análisis y verificación de veracidad de documentos y viabilidad de continuar el proceso de vinculación laboral. 20) Contacto y registro de la información con candidatos, empleados, en la base de datos para el envío de información relacionado con la relación contractual, y obligacional que tenga lugar. 21) Recolección de datos para el cumplimiento de los deberes que como responsable de la información deba tramitar. 22) Envío de información a entidades públicas o privadas, tales como entidades de seguridad social (eps – afp – cesantías – arl – ccfc), y las demás a que haya lugar. 23) Solicitar exámenes médicos de ingreso – periódicos o de retiro. 24) Realización de visitas domiciliarias para verificar el entorno del Empleado. 25) Ejecución del contrato suscrito con empleados. 26) Solicitar datos personales de su grupo familiar o beneficiarios para el cumplimiento de obligaciones legales vigentes y mientras dure la relación contractual, tales como, afiliación al sistema de seguridad social, y caja de compensación; comunicación y contacto en eventos especiales o situaciones que lo ameriten. 27) Enviar y compartir información a entidades gubernamentales.

Transportes Artico SAS. ha obtenido o puede obtener, puede recolectar y tratar datos de niños, niñas y adolescentes, la cual corresponde a hijos menores de los empleados, practicantes o aprendices conforme a los fines mencionados en los ítems anteriores, por lo tanto aseguramos que la finalidad del tratamiento corresponda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes, y no se pondrá en riesgo la prevalencia de sus derechos fundamentales y atendiendo la madurez del niño, niña o adolescente tendrá en cuenta su opinión. No se solicitarán datos de menores de edad para los grupos de interés denominados Accionistas, clientes, proveedores. Para actualizar bases de bases de datos, Incluyendo los casos en que se requiera transmitir o transferir a un tercero, la información para la validación, depuración, enriquecimiento y homogenización de datos, previo cumplimiento de las exigencias legales.

Elaboró Coordinador Sistema de Gestión Integral	Revisó Subgerente	Aprobó Gerente General
--	----------------------	---------------------------

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	SGI-PO-05
		Fecha de Realización: 01/10/2016
		Fecha de actualización: 15/10/2025
		Versión: 7
		Página 9 de 35

6.1.2. Proceso permanencia laboral:

- ✓ Mantener una eficiente comunicación, a modo de ejemplo, cambio de turno, notificación vacaciones, incapacidades, etc. Incluyendo comunicación por mail y/o línea celular, sea personal o corporativo.
- ✓ Autorizo la transmisión o transferencia o envié por medios electrónicos seguros de la información al software de nómina electrónica (SIGGO), software contable (Vulcano), software operativo (Vulcano), software de seguridad (Monitoreo Inteligente y Satrack), software de seguridad social (Mi Planilla) y software de control y vigilancia (CCTV), con la finalidad de hacer el tratamiento de datos personales para efectos de control de ingreso y salida, liquidar y pagar nómina, horas extras y aportes al sistema integral de seguridad social, y demás derivados de esta finalidad. Cumplir con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Calidad, PESV, acatar las instrucciones de los brigadistas en caso de requerirse y utilizar los EPP de forma adecuada.
- ✓ Permitir la realización de estudios internos de seguridad, de hábitos y comportamientos, para programas de bienestar corporativo y de seguridad que por disposición legal la empresa deba realizar, por ejemplo: SARLAFT, Código de Ética, Programas Antisoborno, Gestión de Datos Personales.
- ✓ Tratar y/o remitir mis datos personales para dar respuesta a Requerimientos de entidades públicas, judiciales o administrativos, en virtud de la legislación de protección de datos personales, y conforme a las políticas de LA EMPRESA TRANSPORTES ÁRTICO S.A.S.
- ✓ Para que me sean atendidas y/o presentadas, Solicitudes, Consultas, Peticiones, Quejas y/o Reclamos, referidas al tratamiento de mis datos personales.
- ✓ Para consultar, verificar, reportar, suministrar y analizar la información plasmada en la hoja de vida entregada a la empresa, de igual forma durante el tiempo que preste los servicios y/o durante la vigencia de mi contrato reportar cualquier novedad a las centrales de información debidamente constituidas.
- ✓ Para que dicha información pueda ser utilizada para efectos de remitir los resultados a terceros, todo ello respetando las limitaciones impuestas por las normas legales, la constitución nacional y por las autoridades competentes.
- ✓ Para que practique si es necesaria y por las veces que estime conveniente visita domiciliaria en el lugar donde aparece registrada mi vivienda.
- ✓ Para que me sea realizada la prueba de alcohol y drogas, cuando se requiera y por las veces que lo estime conveniente LA EMPRESA con el fin de efectuar en debida forma los procedimientos.

Elaboró Coordinador Sistema de Gestión Integral	Revisó Subgerente	Aprobó Gerente General
--	----------------------	---------------------------

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	SGI-PO-05
		Fecha de Realización: 01/10/2016
		Fecha de actualización: 15/10/2025
		Versión: 7
		Página 10 de 35

- ✓ Para tramitar datos para cualquier finalidad que resulte en el desarrollo del contrato o la relación entre usted y Transportes Artico SAS.
- ✓ Tramitar datos para cualquier finalidad que resulte en el desarrollo del contrato o la relación entre usted y Transportes Artico SAS.
- ✓ Cumplimiento de deberes obligaciones de las partes en virtud de la existencia, ejecución y finalización del contrato de trabajo suscrito entre las partes
- ✓ Expedición y entrega de certificados o información sobre la relación laboral existente o no por solicitud, autorización o por gestión del empleado.
- ✓ Suministro de información al personal o terceros para la gestión de actividades de bienestar, generación de beneficios o suscripción de convenios a favor de los empleados y/o sus familiares
- ✓ Tratamiento de datos y remisión de la información solicitada por el SENA o la institución educativa para los eventos de los aprendices.
- ✓ Ejecución de procesos disciplinarios
- ✓ Integrar la información en los recursos informáticos de Transportes Artico SAS. para efectos de liquidar, contabilizar y pagar salarios, y demás prestaciones legales a que haya lugar
- ✓ Integrar su información al control del sistema biométrico, de monitoreo de ingreso y salida de las instalaciones de Transportes Artico SAS.
- ✓ Captura de su imagen, por las cámaras de seguridad, a fin de garantizar la vigilancia, monitoreo, control y seguridad de las personas, bienes e instalaciones de Transportes Artico SAS.
- ✓ Programar actividades de bienestar o integración previstos por la empresa o por disposiciones legales.
- ✓ Para Actualizar bases de bases de datos, Incluyendo los casos en que se requiera transmitir o transferir a un tercero, la información para la validación, depuración, enriquecimiento y homogenización de datos, previo cumplimiento de las exigencias legales.
- ✓ Enviar y compartir información a entidades gubernamentales.

6.1.3 Proceso desvinculación laboral:

Los datos personales y demás información que repose en las instalaciones o sistemas informáticos de Transportes Artico SAS., del empleado con el cual haya finalizado el contrato será tratada con las siguientes finalidades:

- ✓ Expedición de certificaciones laborales, constancias o información sobre la relación que haya existido, a petición del trabajador, de una autoridad, así como validación y confirmación de referencias laborales

Elaboró Coordinador Sistema de Gestión Integral	Revisó Subgerente	Aprobó Gerente General
--	----------------------	---------------------------

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	SGI-PO-05
		Fecha de Realización: 01/10/2016
		Fecha de actualización: 15/10/2025
		Versión: 7
		Página 11 de 35

- ✓ Archivo y conservación de la información incluida la carpeta que repose en gestión humana por espacio de 20 años después de finalizada la relación laboral, haciendo la salvedad que la información o datos referidos a aportes al sistema integral de seguridad social y parafiscales, así como los relativos a la finalización del contrato no pueden ser destruidos y estos deben permanecer en el tiempo.
- ✓ Cumplimiento de solicitudes de información que provengan de cualquier autoridad y de las entidades de seguridad social integral.

Para Actualizar bases de bases de datos, Incluyendo los casos en que se requiera transmitir o transferir a un tercero, la información para la validación, depuración, enriquecimiento y homogenización de datos, previo cumplimiento de las exigencias legales.

6.2. Accionistas:

Los datos personales de quienes sean personas naturales y que adquieran la calidad de accionistas de Transportes Artico SAS., serán tratados bajo las siguientes finalidades:

1. Para hacer y enviar citación a reuniones de asambleas de accionistas.
2. Para suscribir actas de las reuniones de asambleas de accionistas.
3. Para hacer contacto con los accionistas vía: mensajes de texto, mails corporativos, teléfonos corporativos, vía WhatsApp y comunicarles de cualquier novedad que se derive de la empresa, reuniones de asamblea, capacitaciones, bienestar laboral, informar sobre requerimientos que se hayan recibido en la compañía.
4. Presentación de formularios a entidades bancarias, empresariales, entes de control y demás asociados de negocio, previamente autorizado por los accionistas.
5. Cumplimiento de procesos de vinculación o desvinculación, verificación o actualización de información, en los términos del sistema de autocontrol y gestión del riesgo para el lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva, Programa de Ética empresarial y programa de Antisoborno de la empresa.
6. Registro en los libros de accionistas, registros contables que por disposición legal debe mantener Transportes Artico SAS (según Código de Comercio).
7. Ejecución y cumplimiento de las disposiciones establecidas, estatutos o decisiones emanadas de los órganos de control de la empresa (asamblea de accionistas o Junta Directiva o Revisoría Fiscal).
8. Reportes de información a entidades o autoridades del orden nacional, departamental, distrital o municipal, en los términos legales.
9. Mantener una eficiente comunicación de la información que sea de utilidad en los vínculos contractuales en los que sea parte dentro de la Sociedad.

Elaboró Coordinador Sistema de Gestión Integral	Revisó Subgerente	Aprobó Gerente General
--	----------------------	---------------------------

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	SGI-PO-05
		Fecha de Realización: 01/10/2016
		Fecha de actualización: 15/10/2025
		Versión: 7
		Página 12 de 35

10. Dar cumplimiento de las obligaciones contraídas con la Sociedad de acuerdo a lo contemplado en los estatutos y/o vínculo contractual suscrito con la sociedad.
11. Ser informado y/o requerido por los avances, resultados y/o modificaciones que se presenten en desarrollo de la actividad de la sociedad.
12. Permitir la realización de estudios internos de mi información para la seguridad, sostenibilidad y viabilidad de mis acciones y/o actividades que ejecute para/dentro de la Sociedad.
13. Envío a través de medio seguro de la información a la ARL, FP, FC, Asociados de Colaboración empresarial, Proveedores para estudio de Seguridad, entidades públicas.
14. Realizar los descuentos de nómina autorizados y/o se me realicen los pagos que correspondan.
15. Que me sean atendidas las solicitudes, Consultas, Peticiones, Quejas y Reclamos.
16. Para ser invitado a eventos organizados o patrocinados por la sociedad.
17. Para la determinación de obligaciones pendientes y/o reporte ante centrales de información de las mismas, de acuerdo a lo establecido en los estatutos y/o reglamentos complementarios de la sociedad.
18. Permitir la atención de requerimientos judiciales.
19. Expedición de certificaciones, sobre conformación accionaria, con destino a entidades bancarias, órganos sociales, Superintendencias, cuando éstas lo requieran.
20. Inscripción de la empresa ante entidades gubernamentales, para posteriores afiliaciones de entidades de seguridad social (ARL - EPS – CCF – AFP – CESANTIAS).
21. Para dar cumplimiento a lo dispuesto en la resolución 2328 del 06 de marzo de 2025 por la cual se establece el Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva. LA/FT/PADM; La ley 1266 de 2008 y la normatividad vigente aplicable.
22. Para realizar estudios de seguridad a los accionistas, de Transportes Artico S.A.S, consultas y reportes en centrales de información de Gremios, en centrales de información financiera, bases de datos legalmente habilitadas, listas nacionales e internacionales para prevención y control de Lavado de Activos Financiación del terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, corrupción, soborno transnacional y delitos fuentes.
23. Para fines legales, contractuales y vínculos comerciales conforme a la regulación de transporte de carga vigente.
24. Para monitorear y dar cumplimiento a TODOS los programas y políticas de la Empresa, especialmente, pero sin limitarse las dispuestas por el PESV, SARLAFT,

Elaboró Coordinador Sistema de Gestión Integral	Revisó Subgerente	Aprobó Gerente General
--	----------------------	---------------------------

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	SGI-PO-05
		Fecha de Realización: 01/10/2016
		Fecha de actualización: 15/10/2025
		Versión: 7
		Página 13 de 35

PTEE, Gestión de Datos Personales según lo que empresa deba cumplir ante las autoridades y asociados de negocio.

25. Para recepcionar los documentos, Cédula de accionistas, para que se pueda iniciar o mantener una relación comercial basada en los parámetros de seguridad BASC, con el fin de efectuar los Análisis pertinentes ante las entidades estatales y gubernamentales.
26. Para socializarme y hacer seguimiento sobre las medidas, condiciones y acciones que promuevan un servicio de transporte de carga seguro y conforme a los lineamientos contractuales, los cuales me comprometo a cumplir.
27. Tratar y/o remitir mis datos personales para dar respuesta a requerimientos de entidades públicas, privadas, judiciales o administrativos cuando así lo requieran.

a. Proveedores, contratistas y sus dependientes:

Para este grupo de interés los datos personales serán tratados con las siguientes finalidades:

- 1- Para realizar estudios de seguridad a persona natural, socios/accionistas, representante legal y suplente, revisor fiscal y Nit, consultas y reportes en centrales de información de Gremios, en centrales de información financiera, bases de datos legalmente habilitadas, listas nacionales e internacionales para prevención y control de Lavado de Activos Financiación del terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, corrupción, soborno transnacional y delitos fuentes.
- 2- Para realizar procesos de selección del proveedor o contratista, en los términos del SARLAFTPADDM (sistema de auto control y gestión de lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva), programa Ética empresarial y Antisoborno, a fin de iniciar o no relaciones contractuales, así como validar niveles de calidad y oportunidad en la adquisición de bienes o servicios.
- 3- Validar las competencias e idoneidad técnica, profesional, personal del proveedor, contratista o de sus dependientes, incluidos los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo o HSEQ
- 4- Cruce de información referida al nexo contractual o contrato que se esté ejecutando.
- 5- Expedición de certificaciones sobre el titular de la información y la relación contractual que haya existido.
- 6- Para recolectar los datos personales de mis empleados que sean necesarios para la ejecución del servicio contratado, pertinentes y no excesivos, que por motivos de seguridad e idoneidad deban analizarse y evaluarse bajo la política de conocimiento

Elaboró Coordinador Sistema de Gestión Integral	Revisó Subgerente	Aprobó Gerente General
--	----------------------	---------------------------

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	SGI-PO-05
		Fecha de Realización: 01/10/2016
		Fecha de actualización: 15/10/2025
		Versión: 7
		Página 14 de 35

de cliente del sistema de prevención de riesgo contra el LAFT, y atendiendo las características de los servicios que se contraten con el proveedor.

- 7- Cumplimiento de la legislación nacional vigente, frente a obligaciones tributarias, registros contables
- 8- Creación de proveedores en sistema Vulcano y Plataforma de administración de flota vehicular Cloud Fleet.
- 9- Para hacer reportes internos de los servicios prestados, productos y mano de obra solicitada para cada uno de los vehículos de flota propia, en los sistemas de control operativo, Cloud Fleet y sistema contable Vulcano.
- 10- Verificar facturación recibida, de acuerdo a los servicios prestados y gestionar pagos con el departamento de contabilidad de los servicios ejecutados de acuerdo a facturación recibida.
- 11- Elaboración de documentos contables para control de facturación, pagos, abonos, entre otros.
- 12- Revisión de cartera pendiente de pago para informes contables.
- 13- Para incluirlos en el control interno que realiza Transportes Artico de sus asociados de negocio, dando cumplimiento al GAF-PR-01 Procedimiento de selección, evaluación, contratación y sensibilización de asociados de negocio y los procedimientos administrativos y operativos con los que cuente la organización.
- 14- Para fines legales, contractuales y comerciales conforme a la regulación de transporte de carga vigente.
- 15- Para contactarlo vía mail corporativo (gerencia@transartico.com, mantenimiento@transartico.com, sgl@transartico.com, seguridadytrafico@transartico.com, sucursalcartagena@transartico.com, recursoshumanos@transartico.com, auxiliarcontable@transartico.com, auxiliarpagos@transartico.com), teléfonos corporativos (3138167620, 3208556778, 3208556812, 3226798752, 3136203068, 3208556766, 311 3625278, 310 8584145, 311 2927792) y vía WhatsApp.
- 16- Tratar y/o remitir mis datos personales y de la empresa que represento, para dar respuesta a Requerimientos de entidades públicas, privadas, judiciales o de carácter administrativo.
- 17- Para que se haga seguimiento y reportes de mi comportamiento contractual cada vez que se contrate un servicio con la empresa.
- 18- Para que en el momento que nos efectúen visitas, puedan ser grabados y/o monitoreados en tiempo real dentro de las instalaciones Transportes Artico, con el fin de salvaguardar nuestras instalaciones.
- 19- Para que me sean atendidas y/o presentadas, Solicitudes, Consultas, Peticiones, Quejas y/o Reclamos, referidas al tratamiento de mis datos personales.
- 20- Para los fines relacionados con su objeto social y en especial para fines legales, contractuales, comerciales.

Elaboró Coordinador Sistema de Gestión Integral	Revisó Subgerente	Aprobó Gerente General
--	----------------------	---------------------------

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	SGI-PO-05
		Fecha de Realización: 01/10/2016
		Fecha de actualización: 15/10/2025
		Versión: 7
		Página 15 de 35

- 21- Usar mis datos personales sean o no sensibles, de forma directa o indirecta, a través de cualquier medio para actividades de mejoramiento del servicio, verificaciones y consultas, así como cualquier otra relacionada con nuestros servicios, actuales y futuros en congruencia con su objeto social.
- 22- Desarrollar actividades comerciales, tales como análisis de consumo, perfilamiento de proveedores y contratista, y efectuar visitas de seguridad o comerciales.
- 23- Para fines de Selección, evaluación, y ejecución del contrato y/o servicio a contratar.
- 24- Enviar y compartir información a entidades gubernamentales.

b. Clientes:

La información y datos personales que sean recolectados por Transportes Artico S.A.S., será tratada conforme a los siguientes fines:

1. Para realizar estudios de seguridad a socios/accionistas, representante legal y suplente, revisor fiscal y Nit, consultas y reportes en centrales de información de Gremios, en centrales de información financiera, bases de datos legalmente habilitadas, listas nacionales e internacionales para prevención y control de Lavado de Activos Financiación del terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, corrupción, soborno transnacional y delitos fuentes.
2. Para contactarlo vía mail corporativo (gerencia@transartico.com, despachos@transartico.com, seguridadytrafico@transartico.com, seguridadytrafico2@transartico.com, sqi@transartico.com, sucursalcartagena@transartico.com, mantenimiento@transartico.com, almacen@transartico.com), teléfonos corporativos (3138167620, 3208556778, 3208556812, 3226798752, 3208556766) y vía WhatsApp.
3. Para la creación del cliente en el sistema vulcano, donde se genera manifiesto de carga, remesa, orden de cargue, facturación y notas crédito de los servicios de transporte.
4. Para remitir los datos de la empresa que represento, enviar reporte de los servicios de transporte que presta Transportes Artico SAS a la Dian, ministerio de transporte, RNDC y demás entes de control.
5. Cumplimiento de la legislación nacional vigente, de obligaciones tributarias, contables y de cualquier autoridad competente.
6. Tratar y/o remitir mis datos personales y de la empresa que represento, para dar respuesta a Requerimientos de entidades públicas, privadas, judiciales o de carácter administrativo.
7. Para liquidar los servicios de transporte contratados y realizar los correspondientes seguimientos de los servicios pagados.

Elaboró Coordinador Sistema de Gestión Integral	Revisó Subgerente	Aprobó Gerente General
--	----------------------	---------------------------

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	SGI-PO-05
		Fecha de Realización: 01/10/2016
		Fecha de actualización: 15/10/2025
		Versión: 7
		Página 16 de 35

8. Para proceder a la facturación y cobros de los servicios prestados.
9. Para que se haga seguimiento y reportes de mi comportamiento contractual cada vez que se contrate un servicio con la empresa.
10. Para informar y reportar ante las aseguradoras las novedades que se puedan presentar durante la prestación del servicio.
11. Envío de información comercial, publicitaria y de mercadeo, respecto de nuestros servicios y eventos.
12. Recibir, verificar, consultar y evaluar la información recibida por el cliente, en bases de datos financieras, públicas o de cualquier índole dentro de los parámetros legales, en virtud de la debida diligencia prevista por la empresa.
13. Cumplimiento y ejercicio de las obligaciones que emanen de las relaciones contractuales, incluida información sobre pedidos, registros contables, expedición de certificados sobre el titular de la información y la relación contractual existente.
14. Para dar cumplimiento de las disposiciones legales y obligaciones contractuales, incluido reportes positivos o negativos a entidades de Riesgo, así como a entidades del estado.
15. Envío de información, comunicación y contacto referido a los términos y desarrollos de la relación legal, reglamentaria o contractual existente entre las partes.
16. Actividades de control interno y procesos de auditorías internas o externas.
17. Para validar información financiera y determinar si es un asociado de negocio confiable con el cual establecer un vínculo comercial.
18. Para que me sean atendidas y/o presentadas, Solicitudes, Consultas, Peticiones, Quejas y/o Reclamos, referidas al tratamiento de mis datos personales.
19. Para los fines relacionados con su objeto social y en especial para fines legales, contractuales, comerciales.
20. Usar mis datos personales sean o no sensibles, de forma directa o indirecta, a través de cualquier medio para actividades de mercadeo, venta, facturación, gestión de cobranza, mejoramiento del servicio, verificaciones y consultas, así como cualquier otra relacionada con nuestros servicios, actuales y futuros en congruencia con su objeto social.
21. Desarrollar actividades comerciales, tales como análisis de consumo, perfilamiento de clientes y efectuar visitas de seguridad o comerciales.
22. Calcular el riesgo crediticio y financiero, para operaciones de financiación, con el fin de evaluar la viabilidad de celebrar o modificar contratos y operaciones comerciales.
23. Adelantar todas las gestiones requeridas para realizar la cobranza de mis obligaciones y la recuperación de cartera tanto judicial como extrajudicialmente.
24. Para que en el momento que nos efectúen visitas, puedan ser grabados y/o monitoreados en tiempo real dentro de las instalaciones Transportes Artico, con el fin de salvaguardar nuestras instalaciones.

Elaboró Coordinador Sistema de Gestión Integral	Revisó Subgerente	Aprobó Gerente General
--	----------------------	---------------------------

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	SGI-PO-05
		Fecha de Realización: 01/10/2016
		Fecha de actualización: 15/10/2025
		Versión: 7
		Página 17 de 35

25. Para recolectar los datos personales de mis empleados que sean necesarios para la ejecución del servicio contratado, pertinentes y no excesivos, que por motivos de seguridad e idoneidad deban analizarse y evaluarse bajo la política de conocimiento de cliente del sistema de prevención de riesgo contra el LAFT, y atendiendo las características de los servicios que se contraten con el proveedor.
26. Enviar y compartir información a entidades gubernamentales.

6.3 PROPIETARIOS DE VEHÍCULOS DE SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR DE CARGA

1. Para realizar estudios de seguridad, consultas y reportes en centrales de información de Gremios, en centrales de información financiera, bases de datos legalmente habilitadas, listas nacionales e internacionales para prevención y control de Lavado de Activos Financiación del terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, corrupción, soborno transnacional y delitos fuentes.
2. Para consultar estado de las operaciones, acceder a datos de GPS del vehículo en tiempo real.
3. Realizar indicadores del servicio, identificar costos operativos.
4. Para fines legales, contractuales y comerciales conforme a la regulación de transporte de carga vigente.
5. Para contactarlo vía mail corporativo (despachos, seguridad y tráfico), teléfono corporativo (despachos, seguridad y tráfico), vía WhatsApp, diligenciamiento de formulario Google drive y comunicarle de cualquier PQRS, novedad, queja o reclamo que se derive de la operación.
6. Para monitorear mi comportamiento como propietario y tenedor en la prestación del servicio de transporte de carga y mi vigilancia sobre la conducción de mi conductor para dar cumplimiento a TODOS los programas y políticas de la Empresa, especialmente, pero sin limitarse las dispuestas por el PESV, SARLAFT, PTEE, Gestión de Datos Personales según lo que empresa deba cumplir ante las autoridades y sus clientes.
7. Para Recepcionar los documentos (Documentos del conductor: Hoja de vida Conductor, Cédula, Licencia de tránsito, Autorización de Habeas data, Pago de Seguridad social vigente, Carnet de manipulación de alimentos, Estudio de seguridad, capacitaciones en PESV recibidas, historias de infracciones de tránsito. Documentos de vehículo: registro fotográfico, licencia de tránsito vehículo, tarjeta de registro de remolque o semirremolque, promesa de compraventa autenticada vigente, certificado locatario - contrato de leasing, seguro obligatorio vigente, certificación de revisión Tecnicomecánica, certificado vigente registro sanitario, Estudio de seguridad, formato de inspección diligenciado, hoja de vida del vehículo,

Elaboró Coordinador Sistema de Gestión Integral	Revisó Subgerente	Aprobó Gerente General
--	----------------------	---------------------------

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	SGI-PO-05
		Fecha de Realización: 01/10/2016
		Fecha de actualización: 15/10/2025
		Versión: 7
		Página 18 de 35

póliza todo riesgo, GPS funcionando a la hora y de marca reconocida, mantenimiento preventivo y correctivo, historial de siniestros viales. Documentos del propietario: PERSONA NATURAL: Cedula de ciudadanía, Rut, Runt, Estudio de seguridad, Certificación bancaria, Carta autenticada por el propietario cuando se requiera pago a terceros. EMPRESA: Cámara de comercio, Cedula del representante legal, Certificación bancaria, Rut, Runt, Estudio de seguridad, Carta autenticada por el propietario cuando se requiera pago a terceros) y dar cumplimiento al procedimiento GOP-PR-03 Procedimiento de seguridad y Trafico, por medio del cual se inicia con el proceso de selección, evaluación, contratación y sensibilización de asociados de negocio, el cual contempla estudio de seguridad, para que se pueda iniciar o mantener una relación comercial basada en los parámetros de seguridad BASC, con el fin de efectuar los Análisis pertinentes antes las entidades estatales y gubernamentales con el fin de dar un concepto de seguridad para la operación. Para socializarme y hacer seguimiento sobre las medidas, condiciones y acciones que promuevan un servicio de transporte de carga seguro y conforme a los lineamientos contractuales de los clientes de la Empresa, las cuales me comprometo a cumplir.

8. Para hacer seguimiento de mi servicio, de mi vehículo y mi comportamiento contractual, financiero y de responsabilidad.
9. Para efectuar el seguimiento y monitoreo del GPS en tiempo real, con el fin de controlar los excesos de velocidad y mantener una cultura preventiva en temas de seguridad vial.
10. Tratar y/o remitir mis datos personales para dar respuesta a Requerimientos de entidades públicas, privadas, judiciales o administrativos.
11. Para liquidar los servicios de transporte y realizar los correspondientes pagos de los saldos de los manifiestos y servicios conexos de los transportes contratados.
12. Para que se haga seguimiento y reportes de mi comportamiento contractual cada vez que se contrate un servicio con la empresa.
13. Enviar y compartir información a entidades gubernamentales.

6.4 CONDUCTORES DE VEHÍCULOS DE SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR DE CARGA

1. Realizar estudios de seguridad, consultas y reportes en centrales de información de Gremios, en centrales de información financiera, bases de datos legalmente habilitadas, listas nacionales e internacionales para prevención y control de Lavado de Activos Financiación del terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, corrupción, soborno transnacional y delitos fuentes.

Elaboró Coordinador Sistema de Gestión Integral	Revisó Subgerente	Aprobó Gerente General
--	----------------------	---------------------------

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	SGI-PO-05
		Fecha de Realización: 01/10/2016
		Fecha de actualización: 15/10/2025
		Versión: 7
		Página 19 de 35

2. Para consultar estado de las operaciones, acceder a datos de GPS del vehículo en tiempo real.
3. Realizar indicadores del servicio, identificar costos operativos.
4. Para fines legales, contractuales y comerciales conforme a la regulación de transporte de carga vigente.
5. Para contactarlo vía mail corporativo (despachos, seguridad y tráfico), teléfono corporativo (despachos, seguridad y tráfico), vía WhatsApp, diligenciamiento de formulario Google drive y comunicarle de cualquier PQRS, novedad, queja o reclamo que se derive de la operación.
6. Monitorear mi comportamiento en la conducción para dar cumplimiento a TODOS los programas y políticas del PESV.
7. Para Garantizar la seguridad, el bienestar y la protección de aquellos usuarios de las vías de tránsito que se encuentran en situación de vulnerabilidad (ciclistas, peatones, pasajeros y motociclistas)
8. Para socializarme y hacer seguimiento sobre las medidas y acciones que promuevan mi seguridad y protección durante la prestación de mi servicio.
9. Capacitar a los conductores para que adopten conductas seguras y responsables para reducir el riesgo de accidentes y lesiones para los actores vulnerables.
10. Hacer seguimiento de mi servicio y cumplir con la política y programa de gestión de velocidad segura.
11. Permitir la realización estudios internos de seguridad, de hábitos y comportamientos, para programas de bienestar corporativo y de seguridad que por disposición legal la empresa deba realizar, por ejemplo: SARLAFT, PTEE, Gestión de Datos Personales.
12. Para efectuar el seguimiento y monitoreo del GPS en tiempo real, con el fin de controlar los excesos de velocidad y mantener una cultura preventiva en temas de seguridad vial.
13. Para Recepcionar los documentos (Documentos del conductor: Hoja de vida Conductor, Cédula, Licencia de tránsito, Autorización de Habeas data, Pago de Seguridad social vigente, Carnet de manipulación de alimentos, Estudio de seguridad, capacitaciones en PESV recibidas, historias de infracciones de tránsito. Documentos de vehículo: registro fotográfico, licencia de tránsito vehículo, tarjeta de registro de remolque o semirremolque, promesa de compraventa autenticada vigente, certificado locatario - contrato de leasing, seguro obligatorio vigente, certificación de revisión Tecnicomecánica, certificado vigente registro sanitario, Estudio de seguridad, formato de inspección diligenciado, hoja de vida del vehículo, póliza todo riesgo, GPS funcionando a la hora y de marca reconocida, mantenimiento preventivo y correctivo, historial de siniestros viales. Documentos del propietario: PERSONA NATURAL: Cedula de ciudadanía, Rut, Runt, Estudio de seguridad, Certificación bancaria, Carta autenticada por el propietario cuando se

Elaboró Coordinador Sistema de Gestión Integral	Revisó Subgerente	Aprobó Gerente General
--	----------------------	---------------------------

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	SGI-PO-05
		Fecha de Realización: 01/10/2016
		Fecha de actualización: 15/10/2025
		Versión: 7
		Página 20 de 35

requiera pago a terceros. EMPRESA: Cámara de comercio, Cedula del representante legal, Certificación bancaria, Rut, Runt, Estudio de seguridad, Carta autenticada por el propietario cuando se requiera pago a terceros) y dar cumplimiento al procedimiento GOP-PR-03 Procedimiento de seguridad y Trafico, por medio del cual se inicia con el proceso de selección, evaluación, contratación y sensibilización de asociados de negocio, el cual contempla estudio de seguridad, para que se pueda iniciar o mantener una relación comercial basada en los parámetros de seguridad BASC, con el fin de efectuar los Análisis pertinentes antes las entidades estatales y gubernamentales con el fin de dar un concepto de seguridad para la operación.

14. Cumplir con los procedimientos: GOP-PR-04 Procedimiento de monitoreo, GTH-PR-02 Procedimiento de seguridad, GOP-PR-03 Procedimiento de seguridad y Trafico, GOP-PR-08 Procedimiento control de incumplimientos en vía, SGI-PR-06, Plan de emergencias y contingencias operativo, GOP-FO-02 INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS TERCEROS.
15. Tratar y/o remitir mis datos personales para dar respuesta a Requerimientos de entidades públicas, privadas, judiciales o administrativos.
16. Entrega de documentos de viaje firmados, sellados y con huella, manifiesto, hoja de tiempos y remesa en un plazo máximo de 72 horas luego de entregada la mercancía.
17. Enviar y compartir información a entidades gubernamentales.

6.5 VISITANTES

1. Para verificar de manera oportuna que usted está activo en la administradora de riesgos laborales (ARL), y mitigar un posible impacto de un accidente laboral dentro de nuestras instalaciones.
2. Para hacer seguimiento de los datos que suministre como persona natural o como funcionario de una empresa, en el libro de control de acceso a las instalaciones de Transportes Artico y en el WhatsApp corporativo.
3. Para toma de registros fotográficos y/o fílmicos, monitoreos de grabación en tiempo real dentro de las instalaciones de la Empresa, con los cuales se hace monitoreo a la seguridad de las instalaciones.
4. Para contactar a la persona que usted nos indique, en caso de que se presente una emergencia, durante su permanencia en las instalaciones de Transportes Artico.
5. Para dar cumplimiento a lo dispuesto en la resolución 2328 del 06 de marzo de 2025 por la cual se establece el Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva LA/FT/PADM; La ley 1266 de 2008 y la normatividad vigente aplicable.

Elaboró Coordinador Sistema de Gestión Integral	Revisó Subgerente	Aprobó Gerente General
--	----------------------	---------------------------

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	SGI-PO-05
		Fecha de Realización: 01/10/2016
		Fecha de actualización: 15/10/2025
		Versión: 7
		Página 21 de 35

6. Para monitorear y dar cumplimiento a TODOS los programas y políticas de la Empresa, especialmente, pero sin limitarse las dispuestas por el PESV, SARLAFT, PTEE, y gestión de Datos Personales, según lo que empresa deba cumplir ante las autoridades y asociados de negocio.
7. Para que se pueda mantener una relación comercial basada en los parámetros de seguridad BASC, con el fin de efectuar los análisis pertinentes antes las entidades estatales y gubernamentales con el fin de dar un concepto de seguridad para la operación y gestionar oportunamente.
8. Para tratar, enviar, compartir y/o remitir mis datos personales e información pertinente, y dar respuesta a requerimientos de entidades públicas, privadas, judiciales, gubernamentales o administrativos.
9. Para que se haga seguimiento y reportes de mi comportamiento contractual cada vez que se contrate un servicio con la empresa donde trabajo.

7. MEDIDAS GENERALES DE SEGURIDAD:

La empresa **TRANSPORTES ÁRTICO SAS**, es una empresa comprometida con la seguridad de sus datos y la prestación de un servicio de calidad, por ello, consciente del desarrollo tecnológico y de los riesgos que con ello se conlleva, se compromete a implementar y conservar las medidas de seguridad necesarias, suficientes y óptimas para el efecto de evitar en la medida de lo posible cualquier riesgo que pudiera afectar sus datos personales.

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

Con miras a dar cumplimiento sobre normas legales, la empresa TRANSPORTES ÁRTICO SAS, ha establecido para su seguridad procedimientos de estricto cumplimiento, que a continuación se describen con el fin de mitigar cualquier impacto legal: GOP-PR-07 Procedimiento de Control de acceso y retiro de las instalaciones, GOP-PR-04 Procedimiento de monitoreo, GTH-PR-02 Procedimiento de seguridad GAF-PR-01 Procedimiento de selección, evaluación, contratación y sensibilización de asociados de negocio, GOP-PR-03 Procedimiento de seguridad y tráfico, GTH-PR-01 Procedimiento de Talento Humano, los anteriores regidas bajo trabajo articulado con las medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas suficientes para proteger sus datos personales

Elaboró Coordinador Sistema de Gestión Integral	Revisó Subgerente	Aprobó Gerente General
--	----------------------	---------------------------

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	SGI-PO-05
		Fecha de Realización: 01/10/2016
		Fecha de actualización: 15/10/2025
		Versión: 7
		Página 22 de 35

con el fin de evitar el daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado de los mismos.

Todo el personal de la Empresa que maneja, use, reciba o transfiere datos personales en cualquier fase del tratamiento de estos, está obligado a mantener reserva, discreción, confidencialidad y custodia sobre los mismos.

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

Para ello, la alta dirección de la organización, ha decidido ajustar y establecer los controles y procedimientos necesarios para garantizar la seguridad, custodia, confidencialidad, reserva y privacidad de la información, estableciendo los lineamientos para el Tratamiento de Datos Personales y de la Información que ha acogido, en su plataforma, archivos y bases de datos, comunicando qué información recopilamos, qué tratamiento hacemos con ella, con quién la compartimos y con quién deberá contactar si tiene alguna inquietud.

El incumplimiento de las obligaciones y medidas de seguridad establecidas en esta Política, procedimientos y Manuales por parte del personal al servicio de LA EMPRESA es sancionable de acuerdo con la normativa aplicable a la relación jurídica existente entre el usuario y la empresa.

8. DERECHOS DE LOS TITULARES

Es deber de la sociedad TRANSPORTES ÁRTICO SAS identificada con Nit No. 830.094.480-6, informar a el titular de la información los derechos y los deberes que le otorga la normatividad aplicable y vigente respecto a la protección de datos y el derecho a la información, los cuales se detallan con mayor precisión en el Manual, Políticas y Procedimientos para el Programa Integral de protección y tratamiento de datos personales y el Manual de Seguridad de la información, sin embargo, se citan a continuación de manera general.

- ✓ El titular de la información puede ejercer sus derechos a: conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y/o revocar la autorización, solicitar la actualización y rectificación de su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
- ✓ Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando LA EMPRESA haya determinado que en el

Elaboró Coordinador Sistema de Gestión Integral	Revisó Subgerente	Aprobó Gerente General
--	----------------------	---------------------------

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	SGI-PO-05
		Fecha de Realización: 01/10/2016
		Fecha de actualización: 15/10/2025
		Versión: 7
		Página 23 de 35

Tratamiento la Empresa o el Encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución.

- ✓ La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos o el responsable tenga el deber legal o contractual de continuar con el tratamiento.
- ✓ El titular de la información debe tener pleno conocimiento del Procedimiento, fecha de entrada en vigencia de la política de tratamiento de la información y el período de vigencia de la base de datos, para poder ejercer su derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y/o revocar la autorización.
- ✓ Ser informado por LA EMPRESA, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- ✓ Presentar ante el oficial de tratamiento de datos personales de LA EMPRESA, sugerencias, peticiones, quejas o reclamos por infracciones a lo dispuesto en el tratamiento de sus datos personales, y/o por infracciones a sus derechos que por Ley lo cobija.
- ✓ Acceder a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
- ✓ Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- ✓ Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente, según lo dispuesto en la Ley 1581 del 2012 o Ley 1712 del 2014 y demás normas que la modifiquen, adicionen y/o complementen.
- ✓ Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.
- ✓ Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

9. OBLIGACIONES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LOS SOCIOS, EMPLEADOS, CONTRATISTAS, PROVEEDORES, CLIENTES Y TODOS LOS VINCULADOS:

Son obligaciones de todos los encargados del tratamiento de la información que tengan relación directa o indirecta con TRANSPORTES ÁRTICO SAS, el adecuado tratamiento de los datos personales de la información del titular, bajo las siguientes cláusulas:

- ✓ Deber de secreto: Aplica a todas las personas que, en el desarrollo de su profesión o trabajo, acceden a bases de datos personales y vincula tanto a usuarios como a prestadores de servicios contratados; en cumplimiento de este deber, los usuarios de la Empresa no pueden comunicar o relevar a terceras personas, datos que manejen o de los que tengan conocimiento en el desempeño o cargo de sus funciones, y deben velar por la confidencialidad e integridad de estos.

Elaboró Coordinador Sistema de Gestión Integral	Revisó Subgerente	Aprobó Gerente General
--	----------------------	---------------------------

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	SGI-PO-05
		Fecha de Realización: 01/10/2016
		Fecha de actualización: 15/10/2025
		Versión: 7
		Página 24 de 35

- ✓ Funciones de control y autorizaciones delegadas: El responsable del tratamiento puede delegar el tratamiento de datos a terceros, para que actúe como encargado del tratamiento, mediante un contrato de transmisión de datos.
- ✓ Acceder a las bases de datos únicamente con la debida autorización y cuando sea necesario No revelar información a terceras personas ni a usuarios no autorizados. Observar las normas de seguridad y trabajar para mejorarlas.
- ✓ No realizar acciones que supongan un peligro para la seguridad de la información. No sacar información de las instalaciones de la organización sin la debida autorización.
- ✓ Uso de impresoras, escáneres y otros dispositivos de copia: Cuando se utilicen este tipo de dispositivos debe procederse a la recogida inmediata de las copias, evitando dejar éstas en las bandejas de estos.
- ✓ Uso de recursos y materiales de trabajo: Debe estar orientado al ejercicio de las funciones asignadas. No se autoriza el uso de estos recursos y materiales para fines personales o ajenos a las tareas correspondientes al puesto de trabajo. Cuando, por motivos justificados de trabajo, sea necesaria la salida de dispositivos periféricos o extraíbles, deberá comunicarse al responsable de seguridad correspondiente que podrá autorizarla y, en su caso, registrarla.
- ✓ Deber de custodia de los soportes utilizados: Obliga al usuario autorizado a vigilar y controlar que personas no autorizadas accedan a la información contenida en los soportes. Los soportes que contienen bases de datos deben identificar el tipo de información que contienen mediante un sistema de etiquetado y ser inventariados. Cuando la información esté clasificada con nivel de seguridad sensible el sistema de etiquetado solo debe ser comprensible para los usuarios autorizados a acceder a dicha información.
- ✓ Obligación de notificar incidencias: Los usuarios tienen la obligación de notificar las incidencias de las que tenga conocimiento al responsable de seguridad que corresponda, quien se encargará de su gestión y resolución. Algunos ejemplos de incidencias son: la caída del sistema de seguridad informática que permita el acceso a los datos personales a personas no autorizadas, el intento no autorizado de la salida de un documento o soporte, la pérdida de datos o la destrucción total o parcial de soportes, el cambio de ubicación física de bases de datos, el conocimiento por terceras personas de contraseñas, la modificación de datos por personal no autorizado, etc.
- ✓ Uso limitado de Internet y correo electrónico: El envío de información por vía electrónica y el uso de Internet por parte del personal está limitado al desempeño de sus actividades en la empresa.
- ✓ Responsabilidad sobre los terminales de trabajo y portátiles: Cada usuario es responsable de su propio terminal de trabajo; cuando esté ausente de su puesto, debe bloquear dicho terminal (ej. protector de pantalla con contraseña) para impedir la visualización o el acceso a la información que contiene; y tiene el deber de apagar el

Elaboró Coordinador Sistema de Gestión Integral	Revisó Subgerente	Aprobó Gerente General
--	----------------------	---------------------------

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	SGI-PO-05
		Fecha de Realización: 01/10/2016
		Fecha de actualización: 15/10/2025
		Versión: 7
		Página 25 de 35

terminal al finalizar la jornada laboral. Asimismo, los ordenadores portátiles han de estar controlados en todo momento para evitar su pérdida o sustracción

- ✓ Copias de respaldo y recuperación de datos: Debe realizarse copia de seguridad de toda la información de bases de datos personales de la Empresa.
- ✓ Salvaguarda y protección de contraseñas: Las contraseñas proporcionadas a los usuarios son personales e intransferibles, por lo que se prohíbe su divulgación o comunicación a personas no autorizadas. Cuando el usuario accede por primera vez con la contraseña asignada es necesario que la cambie. Cuando sea necesario restaurar la contraseña, el usuario debe comunicarlo al administrador del sistema.
- ✓ Deber de archivo y gestión de documentos y soportes: Los documentos y soportes deben de ser debidamente archivados con las medidas de seguridad recogidas en el Manual de Políticas y Procedimiento y en el Manual Interno de Seguridad.
- ✓ Conservar prueba de la autorización otorgada por los titulares de los datos personales para el tratamiento de estos.
- ✓ Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- ✓ 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.
- ✓ Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de ley reportada por los responsables del tratamiento.
- ✓ Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados por la ley.
- ✓ Registrar en las bases de datos el guion “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la presente política o la ley.
- ✓ Insertar en la base de datos el guion “información en discusión judicial”, una vez notificado por parte de la autoridad competente.
- ✓ Abstenerse de circular información que este siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la empresa, por la Superintendencia de Industria y Comercio o la autoridad correspondiente.
- ✓ Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el titular y/o facultadas por la ley para dicho efecto.
- ✓ Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de los titulares.
- ✓ No utilizar medios engañosos o fraudulentos para recolectar y realizar tratamiento de datos personales.
- ✓ Limitar la recolección de datos a aquellos que sean pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados o requeridos conforme a la normativa vigente.

Elaboró Coordinador Sistema de Gestión Integral	Revisó Subgerente	Aprobó Gerente General
--	----------------------	---------------------------

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	SGI-PO-05
		Fecha de Realización: 01/10/2016
		Fecha de actualización: 15/10/2025
		Versión: 7
		Página 26 de 35

- ✓ Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- ✓ Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Los encargados deberán cumplir las condiciones mínimas de seguridad definida en el Registro Nacional de Bases de datos y definida en las políticas y manuales de la sociedad.
- ✓ Aplicar los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida, temporalidad, necesidad, seguridad y confidencialidad definidos en la Ley 1581 de 2012.
- ✓ Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- ✓ Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta La sociedad.

En caso de que algún formulario señale que algunos datos son opcionales, la entrega de estos quedará a decisión suya, estos datos serán utilizados para facilitar la prestación del servicio y la mejor adecuación de este.

Agradecemos el interés de compartir con nosotros su hoja de vida, portafolio de servicios, cartas de presentación y comerciales, lo contactaremos en caso de contar con una oportunidad laboral o comercial que se ajuste a su perfil profesional y actividad comercial de la Compañía.

El envío voluntario de la información mencionada, y mediante los canales de contacto con la compañía, emails corporativos, línea telefónica 601 – 7436665, WhatsApp líneas de celulares corporativos y de manera física en la dirección Calle 17 # 132 – 18 interior 10 Bogotá, constituye para la Compañía una manifestación inequívoca, la cual no admite duda o equivocación, y que nos permite concluir de forma razonable que usted otorgó su AUTORIZACIÓN previa, expresa e informada y consentimiento explícito para el tratamiento de los datos personales allí contenidos por parte de la Compañía.

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

Cada área de la Empresa debe garantizar el cumplimiento de los controles y medidas para evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso copia transmisión transferencia no autorizado, hurto o fuga de los datos personales facilitados, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos y los riesgos a los que están expuestos. Así mismo deberán

Elaboró Coordinador Sistema de Gestión Integral	Revisó Subgerente	Aprobó Gerente General
--	----------------------	---------------------------

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	SGI-PO-05
		Fecha de Realización: 01/10/2016
		Fecha de actualización: 15/10/2025
		Versión: 7
		Página 27 de 35

garantizar el cumplimiento de todos los procedimientos de seguridad de la información definidos por la empresa y buenas prácticas de reciclaje de documentos físicos asegurando que no se divulgue información confidencial ni datos personales. Por lo anterior, no se podrán reciclar hojas de vida, ni ninguno de los documentos soporte de la hoja de vida, ni títulos académicos, ni referencias personales ni laborales, ni certificaciones bancarias o académicas o laborales, ni resultados de exámenes médicos, ni formularios de conocimiento de cliente, ni copia de documentos de identidad, ni ningún documento que contenga información que permita identificar a una persona.

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

Los presentes términos y condiciones aplican para cualquier registro de datos personales realizado en forma presencial (física) y /o digital para la vinculación a cualquier servicio o beneficio de LA EMPRESA.

TRANSPORTES ARTICO S.A.S se encarga directamente del tratamiento de los datos personales, sin embargo, se reserva el derecho a delegar en un tercero tal tratamiento, quien se reconocerá como encargado de los datos, quien está obligado a cumplir con la atención e implementación de los lineamientos y procedimientos idóneos para la protección de los datos personales y la estricta confidencialidad de estos.

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento para todos los empleados de la empresa y encargados del tratamiento de datos personales, entiéndase como encargado a toda Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento.

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

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

10. ATENCIÓN DE PQRS (PETICION, QUEJA, RECLAMOS, SOLICITUDES)

Elaboró Coordinador Sistema de Gestión Integral	Revisó Subgerente	Aprobó Gerente General
--	----------------------	---------------------------

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	SGI-PO-05
		Fecha de Realización: 01/10/2016
		Fecha de actualización: 15/10/2025
		Versión: 7
		Página 28 de 35

El área de CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES es la dependencia que tiene a cargo dar trámite a las solicitudes de los titulares para hacer efectivos sus derechos, por los canales dispuestos para tal fin: email oficialcumplimientodatos@transartico.com y teléfono de contacto 601 – 7436665, calle 17 # 132 – 18 interior 10 de la ciudad de Bogotá.

La consulta debe ser realizada a través de comunicación dirigida al Oficial tratamiento de Datos Personales.

Para ejercer sus derechos deberá presentar una petición, queja, reclamo, consulta como titular de la información y/o representante, le solicitamos suministrar la siguiente información:

- ✓ Nombres y apellidos completos.
- ✓ Número y tipo de identificación.
- ✓ Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto).
- ✓ Medios para recibir respuesta a su solicitud, dirección física y/o electrónica.
- ✓ Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información).
- ✓ Los documentos o pruebas que soporten la solicitud, con el fin que la Empresa pueda revisarlas y pronunciarse sobre las mismas.
- ✓ Firma (si aplica).

a. Procedimiento de Consulta:

La consulta se formulará a través de los canales habilitados por el responsable y será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud. 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, que en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término, sin perjuicio de las disposiciones contenidas en leyes especiales o reglamentos expedidos por el Gobierno Nacional que podrán establecer términos inferiores, atendiendo a la naturaleza del dato personal.

b. Procedimiento de Reclamo:

Para presentar una solicitud de corrección, actualización o supresión de datos, o para presentar reclamo por presunto incumplimiento de los deberes de **TRANSPORTES ARTICO S.A.S** relacionados con la protección de datos, Usted puede realizar la solicitud

Elaboró Coordinador Sistema de Gestión Integral	Revisó Subgerente	Aprobó Gerente General
--	----------------------	---------------------------

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	SGI-PO-05
		Fecha de Realización: 01/10/2016
		Fecha de actualización: 15/10/2025
		Versión: 7
		Página 29 de 35

respetuosa por escrito, dirigiendo su comunicación dirigida a los datos de contacto de la Compañía anteriormente mencionados con:

- ✓ Nombres y apellidos completos.
 - ✓ Número y tipo de identificación.
 - ✓ Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto).
 - ✓ Medios para recibir respuesta a su solicitud, dirección física y/o electrónica.
 - ✓ Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información).
 - ✓ Los documentos o pruebas que soporten la solicitud, con el fin que la Empresa pueda revisarlas y pronunciarse sobre las mismas.
 - ✓ Firma (si aplica).
-
- ✓ Si la solicitud o reclamo resulta incompleto, se le requerirá dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
 - ✓ Una vez recibido el reclamo completo, el oficial de cumplimiento de tratamiento de datos personales, efectuará los trámites pertinentes para dar la respuesta en los términos señalados.
 - ✓ El término máximo previsto por la ley para resolver su reclamación es de quince (15) días hábiles, contado a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, el oficial de cumplimiento del sistema de gestión para el tratamiento de datos personales, 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.
 - ✓ Una vez cumplidos los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el Titular al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación, podrá poner su caso en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio –Delegatura para la Protección de Datos Personales.

Es responsabilidad de todos los funcionarios de TRANSPORTES ARTICO S.A.S velar por la confidencialidad y seguridad de dicha información y velar porque los terceros que

Elaboró Coordinador Sistema de Gestión Integral	Revisó Subgerente	Aprobó Gerente General
--	----------------------	---------------------------

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	SGI-PO-05
		Fecha de Realización: 01/10/2016
		Fecha de actualización: 15/10/2025
		Versión: 7
		Página 30 de 35

acceden a la misma (proveedores, terceros, clientes y contratistas) también se responsabilicen de ella.

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

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

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

Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, los datos biométricos, registros fílmicos y/o fotográficos.

TRANSPORTES ARTICO S.A.S, tiene el deber de informar de manera previa y expresa mediante los mecanismos de obtención de la autorización a todos sus titulares, que en virtud de la Ley 1581 del 2012 y normas reglamentarias, los titulares no están obligados a otorgar la autorización sobre el tratamiento de datos sensibles.

Así mismo deberá informar al titular (representantes legales, apoderados, causahabientes) de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles de los datos que sean objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad exclusiva de su tratamiento, y por ello los titulares tienen la facultad de contestar o no las preguntas que versen sobre datos personales sensibles o sobre los datos de menores de edad a su cargo.

En caso de que algún formulario señale que algunos datos son opcionales, la entrega de estos quedará a decisión suya. Estos datos serán utilizados para facilitar la prestación del servicio y la mejor adecuación de este.

Elaboró Coordinador Sistema de Gestión Integral	Revisó Subgerente	Aprobó Gerente General
--	----------------------	---------------------------

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	SGI-PO-05
		Fecha de Realización: 01/10/2016
		Fecha de actualización: 15/10/2025
		Versión: 7
		Página 31 de 35

Se aclara que el suministro de datos personales sensibles no puede condicionar ninguna actividad.

En caso de tratamiento de datos relativos a la salud, TRANSPORTES ARTICO S.A.S implementará las medidas administrativas, técnicas y del talento humano necesarias para proteger la confidencialidad y privacidad de la información.

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y/o requisitos:

1. Que respondan y respeten el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
2. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.
3. De acuerdo con la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto, se debe tener en cuenta la opinión del el niño, niña o adolescente.
4. Que se cumpla con los principios previstos en la Ley 1581 de 2012 para el tratamiento de datos personales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal de los niños, niñas o adolescentes otorgará la autorización, 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.

LA EMPRESA restringe el tratamiento de datos personales sensibles y de los menores de edad a lo estrictamente indispensable.

Los menores de 18 años no podrán usar los servicios disponibles de TRANSPORTES ARTICO S.A.S, a través del desarrollo de su actividad ni a través de su Sitio Web sin la previa autorización de sus padres, tutores o representantes legales, quienes serán responsables de todos los actos realizados, incluyendo el diligenciamiento y/o la complementación de los formularios con los datos personales de dichos menores y la marcación, en su caso, de las casillas que los acompañan.

12. CONTROL DE ACCESO, VIDEO VIGILANCIA, REGISTROS FOTOGRÁFICOS Y/O FÍLMICOS, CONTROL BIOMÉTRICO

Las áreas donde se ejecutan procesos relacionados con información confidencial o restringida cuentan con controles de acceso que sólo permiten el ingreso a los colaboradores autorizados y que permite guardar la trazabilidad de los ingresos y salidas.

Elaboró Coordinador Sistema de Gestión Integral	Revisó Subgerente	Aprobó Gerente General
--	----------------------	---------------------------

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	SGI-PO-05
		Fecha de Realización: 01/10/2016
		Fecha de actualización: 15/10/2025
		Versión: 7
		Página 32 de 35

TRANSPORTES ARTICO S.A.S, cuenta con cámaras de video vigilancia en sus instalaciones que tienen como finalidad dar cumplimiento a las políticas de seguridad y vigilancia física.

De igual manera **LA EMPRESA** cuenta con registros fotográficos y/o fílmicos, de las actividades de bienestar que se ejecutan en la compañía y con registro de control biométrico para el control de acceso y salida de los trabajadores de las instalaciones de la Sociedad.

Lo anterior en cumpliendo con los parámetros establecidos en la Guía para la Protección de Datos Personales en Sistemas de Video vigilancia, expedidos por la SIC como autoridad de control. Las imágenes sólo serán conservadas por un tiempo indefinido como soporte de cumplimiento a los sistemas de gestión de la compañía. Los videos de seguridad del CCTV se mantendrán por un tiempo máximo de 21 días calendario.

En caso de que la imagen y/o video respectiva sea objeto o soporte de una reclamación, queja, o cualquier proceso de tipo judicial, se conservará hasta el momento en que sea resuelto.

13. ACEPTACIÓN DE LA POLÍTICA

Mediante la aceptación de la presente política, todo Titular que facilite información relativa a sus datos personales está consintiendo el tratamiento de sus datos por parte TRANSPORTES ARTICO S.A.S identificada con Nit No. 830094480-6, en los términos y condiciones recogidos en la misma.

14. ESTRATEGIAS FORTALECIMIENTO CULTURAL

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

Se incluirán en los procesos de divulgación y capacitación del personal, las políticas y lineamientos de este sistema. Se implementarán estas políticas de manera armónica con las Políticas de seguridad de la información, gestión de riesgos y gestión de archivo.

15. SANCIONES

El incumplimiento y/o violación de esta Política, constituye una falta e incumplimiento grave contractual, indistintamente de la naturaleza del contrato, convenio o vinculación con la empresa, que podrá generar como consecuencia, además de las legales, la terminación

Elaboró Coordinador Sistema de Gestión Integral	Revisó Subgerente	Aprobó Gerente General
--	----------------------	---------------------------

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	SGI-PO-05
		Fecha de Realización: 01/10/2016
		Fecha de actualización: 15/10/2025
		Versión: 7
		Página 33 de 35

del contrato de trabajo del empleado por justa causa por parte de la Sociedad, terminación inmediata de la contratación y/o prestación del servicio o labor, entre otras consecuencias sancionatorias pecuniarias, de responsabilidad administrativa, disciplinaria y si es del caso denuncias penales que legalmente deban originarse.

16. DISPOSICIONES FINALES

Informamos a todos los Titulares de Datos, de igual forma, que podrá acceder a nuestro Procedimiento para la Protección de Datos Personales, mediante la página web o instalaciones de **TRANSPORTES ARTICO S.A.S** el cual forma parte integral de la presente Política.

TRANSPORTES ARTICO S.A.S se reserva el derecho de modificar en cualquier momento de manera unilateral su política de datos personales.

Cualquier cambio sustancial será publicado en la página web: www.transartico.com y/o mediante cualquier medio de comunicación legalmente habilitado y utilizado con nuestros clientes, proveedores, contratistas, empleados, asociados a la empresa.

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

Normatividad aplicable

- Constitución Política Artículo 15.
- Ley 1266 de 2008.
- decreto reglamentario 1074 de 2015
- Ley 1581 del 2012.
- Decretos reglamentarios 1727 de 2009 y 2952 de 2010 y Decreto Reglamentario 1377 de 2013.
- Sentencias de la Corte Constitucional C---1011 de 2008 y C---748 de 2011.

Cualquier cambio sustancial en las políticas de tratamiento de datos personales será comunicado oportunamente a los titulares de una manera eficiente, antes de implementar las nuevas políticas.

AVISO DE PRIVACIDAD

El presente Aviso de Privacidad (en adelante el “Aviso”) establece los términos y condiciones en virtud de los cuales **TRANSPORTES ÁRTICO SAS**, identificada con NIT

Elaboró Coordinador Sistema de Gestión Integral	Revisó Subgerente	Aprobó Gerente General
--	----------------------	---------------------------

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	SGI-PO-05
		Fecha de Realización: 01/10/2016
		Fecha de actualización: 15/10/2025
		Versión: 7
		Página 34 de 35

830094480-6, empresa dedicada al transporte de carga por carretera, con domicilio dirección calle 17 # 132 – 18 interior 10 de Bogotá, realizará el tratamiento de sus datos personales.

Dando cumplimiento a la normatividad de base de datos y manejo de la información, se compromete a garantizar la protección y uso adecuado de la información, lo cual demuestra el cumplimiento a la normatividad regulatoria expedida por los entes de control del estado y trabajando con asociados de negocios confiables y operaciones de transporte seguras.

La Política de Tratamiento de datos personales y aviso de privacidad, estarán publicados en www.transartico.com

La alta gerencia destinará los recursos financieros, humanos y técnicos necesarios para dar cumplimiento a esta política.

Martha Janeth Ramirez Núñez
Representante Legal
TRANSPORTES ÁRTICO S.A.S.
NIT 830.094.480-6

Elaboró Coordinador Sistema de Gestión Integral	Revisó Subgerente	Aprobó Gerente General
--	----------------------	---------------------------