

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA DE EMISION 06/01/2017</b>
<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>		

## POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

### 1. Objetivo

Establecer los procesos y directrices de **Agencia de Aduanas Dinamica S.A. Nivel 1** para el tratamiento adecuado de Datos Personales de importadores, exportadores y colaboradores en Colombia dando cumplimiento a la legislación vigente en los aspectos relevantes en relación con la recolección, uso, circulación, tratamiento, recopilación, almacenamiento,

copia, entrega, corrección, verificación y transferencia de datos personales que se presentan en el desarrollo de nuestra operación de comercio exterior. En virtud de la autorización otorgada por usted para adelantar dicho tratamiento, así como también el manejo.

Para lo anterior se han generado lineamientos corporativos y de ley bajo los cuales la Compañía realiza el tratamiento de sus datos, la finalidad, sus derechos como titular, así como los procedimientos internos y externos para el ejercicio de tales derechos, conforme a lo previsto en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, Ley 1266 de 2008, ley 1584 de 2012, decreto 1377 de 2013 y todas aquellas normas que las reglamenten, adicionen, deroguen o modifiquen.

### 2. Glosario

**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 de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento que le serán aplicables, la forma de accederá a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

**Base de Datos:** Conjunto organizativo de datos personales que sean objeto de Tratamiento.

**Dato Privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.

**Dato Público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados como datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, el número de cédula (artículo 213 del Código Electoral), su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas, boletines oficiales, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva. El Tratamiento de estos datos se puede llevar a cabo sin la autorización previa del Titular, pero el Tratamiento a dichos datos se debe ceñir a los principios y deberes consagrados en la Ley 1581 del 2012.

**Datos Personales:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales o jurídicas determinadas o determinables.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA DE EMISION 06/01/2017</b>
<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>		

**Datos Semiprivados:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general.

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

**Encargado del Tratamiento o Encargado:** 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.

**Responsable del Tratamiento o Responsable:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.

**Titular:** Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.

**Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de Datos Personales, ubicado en Colombia, envía la información o los Datos Personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

**Transmisión:** Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

**Tratamiento o Tratar:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

### 3. Normas Aplicables

- Ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de Datos Personales.
- Ley 1266 de 2008 por la cual se dictan disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales.
- Decreto 1377 de 2013, que reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 en aspectos relacionados con la autorización del Titular de la Información, las transferencias de Datos Personales y la responsabilidad demostrada frente al tratamiento de Datos Personales.
- Decreto 886 de 2014, que reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012 en lo relacionado con el Registro Nacional de Bases de Datos.
- Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia que consagra los derechos a la intimidad, buen nombre y a la protección de Datos Personales o hábeas data.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA DE EMISION 06/01/2017</b>
<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>		

Cualquier otra disposición que modifique, reglamente, sustituya o derogue las normas anteriormente mencionadas.

#### **4. Uso y Finalidades del Tratamiento**

Los datos personales son utilizados para:

##### **4.1. De los Proveedores:**

- 4.1.1.** La creación y registro como Proveedor de la Compañía en la base de datos interna y contable de la Compañía
- 4.1.2.** Evaluación y revaluación del Proveedor
- 4.1.3.** Redacción, suscripción y ejecución de los contratos y acuerdos en virtud de los cuales la Compañía sostenga una relación contractual.
- 4.1.4.** Pago de obligaciones contractuales
- 4.1.5.** Expedición de facturas del cliente
- 4.1.6.** Realización de voucher, realización de recibos de caja y actividades realizadas con el pago o cobranza
- 4.1.7.** Cualquier otra finalidad que resulte en el desarrollo del contrato o la relación entre el proveedor y la Compañía

##### **4.2. De los Colaboradores:**

- 4.2.1.** Evaluar solicitudes de empleo
- 4.2.2.** Administrar todos los aspectos de la relación laboral con el Empleado, lo cual incluye, entre otros, nómina, beneficios, viajes corporativos y otros gastos reembolsables, capacitación y desarrollo, control de asistencia, evaluación de desempeño, procesos disciplinarios y de reclamos, y otros procesos administrativos generales y relacionados con recursos humanos
- 4.2.3.** Mantener registros de enfermedades y programas de salud laboral
- 4.2.4.** Proteger la seguridad de los clientes, el personal y la propiedad de Agencia de Aduanas Dinamica S.A. Nivel 1 (lo cual incluye el control y la simplificación del acceso, y el monitoreo de la actividad en instalaciones protegidas y la actividad en el uso de computadoras, comunicaciones, dispositivos móviles y otros recursos de la Compañía)
- 4.2.5.** Suministrar información de colaboradores ante la DIAN, Puertos, Depósitos y Zonas francas para su autorización de ingreso, operación o liberación documental.
- 4.2.6.** Investigar y responder reclamos contra la Compañía y sus Clientes
- 4.2.7.** Administrar el cese de la relación laboral, y proporcionar y mantener referencias
- 4.2.8.** Mantener datos de los contactos de emergencia y beneficiarios
- 4.2.9.** Cumplir con las leyes vigentes (por ejemplo, respecto de salud y seguridad social), lo cual incluye órdenes judiciales o administrativas que involucren o afecten Empleados.
- 4.2.10.** Envío a entidades de pago, seguridad social para pago de aportes

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA DE EMISION 06/01/2017</b>
<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>		

- 4.2.11. Certificación a terceros por solicitud del trabajador o por solicitud de EPS, ARL, fondos de pensiones, juzgados, autoridades, ICBF, cooperativas, empresas de libranzas y otros
  - 4.2.12. Envío a empresas que prestan servicios de apoyo clínico, exámenes de salud ocupacional y otros
  - 4.2.13. Evaluación de riesgo sicosocial;
  - 4.2.14. Evaluación de estado de salud;
  - 4.2.15. Adelantar las actividades propias del sistema de salud ocupacional: aptitud visual, auditiva, respiratoria, estado de salud, sistema de vigilancia epidemiológica y riesgos
  - 4.2.16. Planes de mejoramiento y desarrollo de competencias.
  
- 4.3. De Accionistas y miembros de Juntas Directivas
  - 4.3.1. La creación y registro como accionista o miembro de Junta Directiva de la Compañía en la base de datos interna
  - 4.3.2. Citación a asambleas o juntas según corresponda
  - 4.3.3. Envío/Recepción de mensajes con fines del desarrollo de las actividades propias como accionista y miembro de junta directiva
  - 4.3.4. Cualquier otra finalidad que resulte en el desarrollo de las funciones que le corresponden en virtud de la relación entre usted y la Compañía, en virtud de los Estatutos de la Compañía
  
- 4.4. Clientes importadores y/ o exportadores
  - 4.4.1. La creación y registro como Cliente de la Compañía en la base de datos interna y contable de la Compañía
  - 4.4.2. Evaluación y revaluación del Cliente según legislación aduanera vigente, evitando de esta manera la evasión, contrabando, lavado de activos e infracciones cambiarias
  - 4.4.3. Redacción, suscripción y ejecución de los contratos y acuerdos de confidencialidad en virtud de los cuales la Compañía sostenga una relación comercial
  - 4.4.4. Presentación de Declaración de Importación, Declaración Andina de Valor, Declaraciones de Origen, Garantías, Licencias de Importación, Registros de Importación
  - 4.4.5. Solicitud de permisos especiales ante entidades como Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, Ministerio de Minas y Energía, Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, Ministerio de Transporte, Ministerio de la Protección Social, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, Ministerio de Defensa, Ministerio de Cultura, Superintendencia de Industria y Comercio, Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, Instituto Colombiano de Desarrollo Rural, Instituto Colombiano Agropecuario, Instituto Nacional Geología y Minería, Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, y entidad que así lo requieran
  - 4.4.6. Presentación de ante Puertos Marítimos tales como Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura, Sociedad Portuaria de Santa Marta, Sociedad Portuaria Regional de Barranquilla, Sociedad Portuaria Regional de Cartagena, Sociedad Portuaria Terminal

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA DE EMISION 06/01/2017</b>
<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>		

de Contenedores de Buenaventura, Sociedad Puerto Industrial Aguadulce, Terminal de Contenedores de Cartagena, entre otros.

- 4.4.7. Solicitudes de Autorización de Embarque para el caso de Exportaciones (formulario 602) ante el MUISCA.
- 4.4.8. Pago de derechos aduaneros, moras y sanciones
- 4.4.9. Expedición de facturas del cliente
- 4.4.10. Realización de voucher, realización de recibos de caja y actividades realizadas con el pago o cobranza
- 4.4.11. Cualquier otra finalidad que resulte en el desarrollo del contrato o la relación entre el cliente y la Compañía

## 5. Principios

El Tratamiento de los Datos Personales suministrados a Agencia de Aduanas Dinamica S.A. Nivel 1 se guiará por los siguientes principios:

**Principio de legalidad:** El Tratamiento de Datos Personales es una actividad regulada que debe ceñirse por lo dispuesto en las normas mencionadas en el numeral “Normas Aplicables” del presente documento

**Principio de finalidad:** El Tratamiento de Datos Personales debe obedecer a una finalidad legítima que siempre deberá ser informada al Titular

**Principio de libertad:** El Tratamiento de Datos Personales sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los Datos Personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, con excepción de la existencia de un mandato legal o judicial

**Principio de veracidad:** No podrán tratarse Datos Personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error; en tal sentido, para su Tratamiento los Datos Personales deberán ser veraces, completos, exactos, actualizados, comprobables y comprensibles

**Principio de transparencia:** El Titular de los Datos Personales que se encuentren en poder de Grupo Aval, tendrá derecho a obtener información acerca de la existencia de sus datos

**Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los Datos Personales y de lo establecido en las normas mencionadas en el numeral “Normas Aplicables” del presente documento. Por lo tanto, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas autorizadas en la legislación aplicable. Con excepción de la información pública, los Datos Personales en poder de Agencia de Aduanas Dinamica S.A. Nivel 1 no serán publicados en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso a dicha información pueda realizarse exclusivamente por parte del Titular o los terceros que este autorice

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA DE EMISION 06/01/2017</b>
<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>		

**Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento, deberá manejarse con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento

**Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de Datos Personales que no tengan la naturaleza de públicos deberán mantener en reserva la información. Sólo se podrá suministrar información en ejercicio del desarrollo de las actividades autorizadas por la legislación de Hábeas Data

## 6. Derechos de los Titulares

- 6.1. Conocer, actualizar y rectificar los Datos Personales que estén custodiados por Agencia de Aduanas Dinamica S.A. Nivel 1
- 6.2. En caso de ser aplicable, solicitar prueba de la autorización otorgada a Agencia de Aduanas Dinamica S.A. Nivel 1 para tratar los Datos Personales que se encuentren en su poder
- 6.3. Ser informado por parte de Agencia de Aduanas Dinamica S.A. Nivel 1 del uso que le ha dado a los Datos Personales que se encuentren en su poder
- 6.4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la legislación de hábeas data mencionada en el numeral "Normas Aplicables" del presente documento
- 6.5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del Dato Personal cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento se ha inobservado la legislación de hábeas data mencionada en el numeral "Normas Aplicables" del presente documento
- 6.6. Acceder a los Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento, de manera gratuita

## 7. Deberes de Agencia de Aduanas Dinamica S.A. Nivel 1

- 7.1. Como Responsable del Tratamiento de Datos Personales
  - 7.1.1. Garantizar al Titular, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data
  - 7.1.2. Solicitar y conservar, en cualquier medio, copia de la autorización otorgada por el Titular cuando esta sea requerida
  - 7.1.3. Informar al Titular sobre la finalidad de la recolección y sus derechos
  - 7.1.4. Conservar la información bajo condiciones de seguridad que propendan por evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento
  - 7.1.5. Velar para que la información suministrada al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible
  - 7.1.6. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento y velar por su oportuna actualización
  - 7.1.7. Rectificar la información cuando esté incorrecta e informar este hecho al Encargado del Tratamiento
  - 7.1.8. Suministrar al Encargado del Tratamiento, los Datos Personales cuyo Tratamiento esté previamente autorizado, en los casos que resulte aplicable

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA DE EMISION 06/01/2017</b>
<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>		

- 7.1.9.** Exigir al Encargado del Tratamiento, el cumplimiento de condiciones mínimas de seguridad y privacidad de la información del Titular
- 7.1.10.** Tramitar las consultas y reclamos formulados por los Titulares
- 7.1.11.** Informar al Encargado del Tratamiento cuando algún Dato Personal se encuentre en discusión por parte del Titular
- 7.1.12.** Si el Titular lo requiere, el Responsable del Tratamiento de Datos Personales debe informar sobre el uso que se les ha dado a sus datos
- 7.1.13.** Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio la violación a códigos de seguridad o la existencia de riesgos en la administración de la información de los Titulares.

## **7.2. Como Encargado del Tratamiento de Datos Personales**

- 7.2.1.** Garantizar al Titular, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data
- 7.2.2.** Conservar la información bajo condiciones de seguridad que propendan por evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento
- 7.2.3.** Realizar la actualización, rectificación o supresión de los Datos Personales que tenga a su cargo
- 7.2.4.** Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo
- 7.2.5.** Tramitar las consultas y reclamos formulados por los Titulares
- 7.2.6.** Abstenerse de transferir información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio
- 7.2.7.** Permitir el acceso a la información a las personas autorizadas
- 7.2.8.** Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio la violación a códigos de seguridad o la existencia de riesgos en la administración de la información de los Titulares.

## **8. Autorización**

### **8.1. Como Responsable del Tratamiento de Datos Personales**

En caso de ser requerido por la legislación aplicable, al momento de la recolección de Datos Personales sujetos a Tratamiento, Agencia de Aduanas Dinamica S.A. Nivel 1 obtendrá la autorización previa e informada del Titular para lo cual Agencia de Aduanas Dinamica S.A. Nivel 1 deberá informar:

- 8.1.1.** El Tratamiento al cual serán sometidos los Datos Personales
- 8.1.2.** La finalidad de la recolección y Tratamiento de los Datos Personales
- 8.1.3.** El carácter facultativo de dar respuesta a solicitudes de información sobre Datos Sensibles o Datos Personales de menores de edad
- 8.1.4.** Sus derechos como Titular
- 8.1.5.** La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del Responsable del Tratamiento

Ninguna actividad podrá condicionarse al suministro de Datos Personales Sensibles. La autorización podrá obtenerse (i) por escrito, (ii) de forma oral o (iii) mediante conductas del

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA DE EMISION 06/01/2017</b>
<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>		

Titular que permitan concluir que otorgó la autorización. La autorización podrá otorgarse por cualquier medio que permita su consulta con posterioridad.

La Autorización del Titular no será necesaria en los siguientes eventos:

- 8.1.6.** Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial,
- 8.1.7.** Datos Públicos,
- 8.1.8.** Casos de urgencia médica o sanitaria,
- 8.1.9.** Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos,
- 8.1.10.** Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

#### **9. Datos Personales de Menores de Edad**

El Tratamiento de datos de menores de edad debe observar el cumplimiento y respeto a sus derechos. En caso de dar Tratamiento a Datos Personales de menores de edad, Grupo Aval observará la regulación aplicable y a los pronunciamientos de la Corte Constitucional en esta materia.

#### **10. Tipos de Solicitudes**

Las siguientes son las personas (en adelante los “Interesados”) a quienes se les podrá suministrar información sobre los Datos Personales que reposan en Agencia de Aduanas Dinamica S.A. Nivel 1:

- Los Titulares, quienes deberán acreditar su identidad
- Sus causahabientes, representantes legales o apoderados; quienes deberán acreditar su calidad.
- Las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- Los terceros autorizados por el Titular o por la ley

#### **11. Actualización y/o Consulta de Datos Personales que Reposen en Agencia de Aduanas Dinamica S.A. Nivel 1**

Los Interesados podrán consultar los Datos Personales del Titular que reposen en Grupo Aval. Para estos efectos será necesario tener en cuenta los siguientes requisitos:

- 11.1.** La consulta deberá hacerse por escrito y deberá contener la información del Titular y los datos de contacto del interesado.
- 11.2.** Esta deberá ser atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de radicación.
- 11.3.** Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al Interesado.
- 11.4.** El término para dar respuesta podrá ser prorrogado hasta cinco (5) días hábiles adicionales, contados a partir del vencimiento del plazo inicial.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA DE EMISION 06/01/2017</b>
<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>		

**11.5.** De igual forma, los interesados podrán en cualquier momento a través de los canales disponibles para el efecto o mediante comunicación escrita, solicitar a Agencia de Aduanas Dinamica S.A. Nivel 1 la actualización de datos que suministre para ese efecto.

**12. Interponer Reclamaciones Sobre Temas Relacionados con Datos Personales en Agencia de Aduanas Dinamica S.A. Nivel 1**

La reclamación se realizará mediante comunicación escrita dirigida al Representante Legal de Agencia de Aduanas Dinamica S.A. Nivel 1, y que deberá incluir la siguiente información:

- Identificación del Titular,
- Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, y
- Los datos de contacto del Interesado

La reclamación será atendida en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de radicación de la reclamación. Cuando no fuere posible atender la reclamación dentro de dicho término, se informará al Interesado. El término inicial podrá ser prorrogado hasta por ocho (8) días hábiles adicionales, contados a partir del vencimiento del plazo inicial.

Si la reclamación está incompleta, Agencia de Aduanas Dinamica S.A. Nivel 1 deberá informar al Interesado sobre dicha situación, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir la fecha de radicación de la reclamación. Se entenderá que el interesado ha desistido de la reclamación, si transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, no subsana su reclamación.

En el evento en que la reclamación sea radicada ante un funcionario o una entidad que no sea competente para dar información, se deberá dar traslado a la entidad o funcionario competente en un término de dos (2) días hábiles. Esta información deberá ser informada al interesado.

**13. Supresión de Datos Personales y/o Revocación de la Autorización Otorgada para el Tratamiento de Datos Personales**

Los Titulares podrán solicitar la supresión de sus Datos Personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de una solicitud escrita que deberá contener:

- Identificación del Titular
- Descripción de los hechos que dan lugar a la solicitud de supresión de Datos Personales y/o a la revocación de la Autorización
- Los datos de contacto del Interesado

La solicitud de supresión de Datos Personales y/o la revocación de la autorización otorgada para el Tratamiento de Datos Personales será atendida en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de radicación de la reclamación.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA DE EMISION 06/01/2017</b>
<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>		

Cuando no fuere posible atender la solicitud dentro de dicho término, se informará al Interesado. El término inicial podrá ser prorrogado hasta por ocho (8) días hábiles adicionales, contados a partir del vencimiento del plazo inicial.

La solicitud de supresión de información o la revocatoria de la Autorización no procederán cuando exista un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

El área responsable en Agencia de Aduanas Dinamica S.A. Nivel 1 para tramitar todo lo referente a solicitudes de información, consultas, actualización, reclamaciones, supresión y/o revocación de la autorización para el Tratamiento de Datos Personales será la Gerencia Administrativa a través de la cual se coordinarán las solicitudes con las áreas respectivas al interior de la sociedad:

Contacto: Sandra Caterine Camacho Caicedo  
Dirección: Carrera 71 a No. 63 – 40  
e-mail: sandracamacho@dinamica.com.co  
Teléfono: +57 4373668 Ext 115

La presente versión de la Política de Tratamiento de Datos Personales de Agencia de Aduanas Dinamica S.A. Nivel 1, entra a regir a partir del 1 de junio de 2017 y podrá ser consultada en [www.dinamica.com](http://www.dinamica.com)