

**POLÍTICA DE PROTECCIÓN DEL DERECHO
FUNDAMENTAL DE HABEAS DATA Y
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

CMA CGM COLOMBIA S.A.S.

Bogotá

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento de Política de Protección del derecho fundamental de Habeas Data y de tratamiento de datos personales, en adelante La Política, de la empresa CMA CGM Colombia S.A.S, en adelante CMA CGM, fue elaborada con el propósito de adoptar y definir las reglas aplicables al tratamiento de datos personales de sus clientes, proveedores y empleados, entre otros; para que estos puedan conocer los derechos que les asisten y los deberes de la compañía en la materia; y para establecer los procedimientos aplicables a su interior para garantizar el ejercicio de sus derechos. Lo anterior, en el marco del desarrollo del objeto social de CMA CGM, atendiendo las normas constitucionales, legales y reglamentarias en la materia, en especial los artículos 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia, las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 *“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”*, y del Decreto 1377 de 2013, *“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”*.

Esta Política regula los procedimientos internos de CMA CGM relacionados con la protección del derecho de habeas data de los titulares, cuyos datos personales reposen en bases de datos de la compañía.

Como quiera que La Política se construyó y diseñó a partir de normas constitucionales, legales y reglamentarias en la materia, es obligatoria para CMA CGM, todos sus empleados, trabajadores, directores de todos los niveles, y contratistas, independientemente del vínculo jurídico o contractual que los una, siempre que implique el tratamiento de datos personales, en cualquiera de sus modalidades sobre los que CMA CGM tenga responsabilidad, de conformidad con lo que la ley establece para el efecto.

II. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS Y TÉRMINOS

A efecto de comprender, interpretar y aplicar La Política, se adoptan las siguientes definiciones de conceptos y términos relevantes, de conformidad con lo que la ley y los reglamentos disponen en lo pertinente:

Autorización: Consentimiento previo, expreso, verificable e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que es objeto de Tratamiento.

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Dato privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular.

Datos sensibles: Aquellos relacionados con la intimidad del titular o cuyo uso puede generar su discriminación; entre otros, aquellos relativos al origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

En relación con datos personales de nuestros empleados, ADECCO SERVICIOS COLOMBIA S.A es la Encargada del tratamiento de los datos personales, y CMA CGM Colombia S.A.S es la Responsable del tratamiento de los datos personales.

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. En relación con los datos de proveedores y clientes CMA CGM Colombia S.A.S es la Responsable del tratamiento de los datos personales

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

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

III. FINALIDADES DE LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CMA CGM almacena y utiliza los datos personales que recopila en ejecución de su objeto social para las siguientes finalidades legítimas, de conformidad con lo establecido en la ley:

- a) Registro de sus clientes, distribuidores, proveedores, y contratistas de los distintos tipos de negocio. □
- b) El envío de correspondencia, correos electrónicos o contacto telefónico con sus clientes, distribuidores y contratistas, de campañas publicitarias, promociones, lanzamientos de productos y servicios, información de productos y servicios, actividades de mercadeo, ventas, satisfacción del consumidor. □
- c) Para compartirlos o enviarlos a terceros, con quienes realice alianzas o contratos con fines comerciales relacionados con la ejecución de las actividades comprendidas en su objeto social; o a quienes les encargue el tratamiento de datos personales bajo su responsabilidad.
- d) Obtener información de grupos de interés para el relacionamiento de la compañía
- e) Seleccionar o vincular personal, administrar contrataciones, manejar relaciones laborales y cumplir las obligaciones derivadas de la misma; otorgar beneficios a sus empleados por sí mismo o a través de terceros; así como permitir el acceso de los empleados a los recursos informáticos de la empresa.
- f) Envío a distribuidores, proveedores y contratistas información relacionada con la ejecución de los correspondientes contratos.
- g) Envío a los clientes información relacionada con la ejecución de los

correspondientes contratos o servicios contratados.

- h) Reporte y consulta a centrales de riesgo crediticio legalmente constituidas en Colombia, de ser necesario en la ejecución de actividades comprendidas en su objeto social, con sus consumidores, proveedores o contratistas.
- i) Cumplimiento con obligaciones contractuales y deberes legales para con los clientes al momento de adquirir nuestros servicios y productos en particular, para los efectos contenidos en la Circular 170 del 10 de octubre de 2002, expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN-.
- j) Análisis de prospectiva con fines comerciales de consumidores, proveedores distribuidores y contratistas.
- k) Para la realización de actividades de conocimiento al cliente, relacionamiento comercial o publicitario, gestión de ventas de campañas publicitarias, promociones, lanzamientos de productos, información de productos, actividades de mercadeo, ventas, satisfacción del consumidor.

Los datos personales serán conservados en las correspondientes bases de datos, ficheros o sistemas de información de CMA CGM por el periodo acorde con la respectiva finalidad para los cuales fueron recopilados y objeto de tratamiento.

IV. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Los titulares de los datos personales, contenidos en bases de datos, archivos, ficheros sistemas de información o similares de CMA CGM, tienen derecho, de conformidad con las normas en la materia, a:

- a) Recibir solicitud de autorización para el tratamiento de sus datos.
- b) Emitir autorización para el tratamiento de sus datos personales.
- c) Presentar consultas, peticiones, quejas o reclamos relativos al tratamiento y contenido de sus datos ante CMA CGM.
- d) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- e) Solicitar a CMA CGM prueba de la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos personales.
- f) Obtener de CMA CGM, respuesta a sus consultas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes de actualización, rectificación o exclusión de sus datos personales; y de la información relacionada con el tratamiento de sus datos

personales, por cualquier medio, incluido el electrónico, de tal forma que ésta sea de fácil lectura y sin barreras técnicas que impidan su acceso.

Para estos efectos, el titular podrá autorizar a terceros, a su representante legal o a sus causahabientes, según sea el caso, y entiende que éstos podrán ser solicitados por autoridades administrativas y/o judiciales.

- g) Solicitar a CMA CGM la exclusión de sus datos personales, e información personal de sus bases de datos, archivos, ficheros, sistemas de información y similares.
- h) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato personal de bases de datos, archivos, ficheros, sistemas de información y similares, a menos de que exista un derecho contractual específico.

V. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La solicitud de autorización para el tratamiento de datos personales por parte de CMA CGM deberá contener:

- a. La identificación del responsable del tratamiento.
- b. Los datos que se desean recopilar.
- c. La finalidad de la recolección y del tratamiento que se le impartirá a los datos.
- d. Los derechos que le asisten a los titulares de los datos personales.
- e. Si se van a recopilar datos personales sensibles se deberá indicar de forma expresa que su entrega no es obligatoria ni supeditar la prestación de un servicio venta de un bien a su entrega.

VI. DEBERES DE CMA CGM EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CMA CGM tiene los siguientes deberes en la ejecución de La Política, de conformidad con lo que la ley y los reglamentos establecen para el efecto:

- a) Garantizar la protección del derecho fundamental de habeas data.

- b) Adoptar las medidas y procedimientos al interior de CMA CGM para que la empresa y sus empleados respeten el derecho fundamental de habeas data y de tratamiento de datos de los titulares que así lo han autorizado.
- c) Solicitar al titular de los datos personales autorización para su tratamiento.
- d) Conservar la autorización de tratamiento de datos emitida por el correspondiente titular, y tenerla disponible para ser consultada con posterioridad.
- e) Atender oportunamente, de conformidad con lo que establecen las normas en la materia, las consultas y reclamaciones presentadas por los titulares de datos personales.
- f) Obtener autorización del titular, cuando se requiera suministrar a un tercero, los datos personales objeto de tratamiento.
- g) Adoptar las medidas de seguridad necesarias para evitar la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento de los datos personales.
- h) Regular, de requerirse, los contratos con terceros el acceso a bases de datos, archivos, ficheros, sistemas de información y similares que contengan datos personales.
- i) Al momento de la recolección de datos, informar al titular de los datos la finalidad para la cual se recopila esa información.

VII. DATOS SENSIBLES

De conformidad con la correspondiente definición contenida en el Capítulo II de La Política y en las correspondientes normas legales y reglamentarias, son datos sensibles aquellos relacionados con la intimidad del titular o cuyo uso puede generar su discriminación; entre otros, aquellos relativos al 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.

Por tanto, en principio, CMA CGM no requiere de información sensible de titulares para el desarrollo de sus actividades comerciales o de satisfacción del cliente.

De requerirse, al momento de recopilar datos sensibles, CMA CGM informará al titular respecto del carácter facultativo en su entrega.

En consecuencia, CMA CGM se compromete a proteger su privacidad durante el procesamiento de sus datos personales identificables y sensibles de ser el caso.

La autorización de uso de datos sensibles es facultativa y no constituye condición para acceder a ninguno de los productos o servicios de CMA CGM.

VIII. DATOS PERSONALES DE NIÑOS Y NIÑAS

En principio, CMA CGM no requiere de datos personales de niñas o niños para el desarrollo de sus actividades comerciales o de satisfacción del cliente.

De requerirse, al momento de recopilar datos sensibles, CMA CGM informará al titular respecto del carácter facultativo en su entrega.

De requerirse, CMA CGM le imparte un tratamiento confidencial a la información y datos personales de los niños, niñas y adolescentes, y corresponden a aquellos de naturaleza pública, generales o que no sea posible identificar al titular, en respeto de sus derechos fundamentales y en estricta observancia del interés superior que lo protege. □

Los datos personales de niños y niñas, de requerirse, serán utilizados por CMA CGM garantizando que se utilizan para su óptimo desarrollo, respetando el interés superior del niño.

IX. CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES

La transferencia a terceros de datos personales sin la autorización de sus titulares está prohibida, salvo las excepciones que la ley establece para el efecto.

La cesión o comunicación de datos personales deberá ser inscrita en el registro correspondiente de CMA CGM con la anotación de la autorización previa del titular de la información; y para una finalidad legítima de conformidad con lo que la ley establece para el efecto.

El incumplimiento de esta prohibición por parte de trabajadores o empleados de CMA CGM de cualquier nivel, será considerado como falta grave, y podrá dar lugar a la terminación de la relación laboral con justa causa, sin indemnización de

conformidad con lo que el Reglamento Interno de Trabajo disponga para el efecto. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones civiles o comerciales que por responsabilidad sean procedentes para el resarcimiento de los perjuicios que se hubiesen podido causar; y de la imposición administrativa por las autoridades competentes, de sanciones o multas por la inobservancia de las normas legales vigentes en la materia.

El incumplimiento de esta prohibición por parte de los proveedores o contratistas de CMA CGM, será considerado como justa causa para dar por terminada la respectiva relación contractual sin perjuicio de las acciones civiles que por responsabilidad sean procedentes para el resarcimiento de los perjuicios que se hubiesen podido causar; y de la imposición administrativa por las autoridades competentes, de sanciones o multas por la inobservancia de las normas legales vigentes en la materia. En los contratos con los proveedores o demás contratista de CMA CGM se incluirá la correspondiente cláusula, de conformidad con lo previsto en el presente párrafo.

X. PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, CONSULTA, RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

10. 1. Generalidades

De conformidad con la ley, los titulares de datos personales tienen derecho a acceder a ellos y a los detalles del tratamiento de los mismos, así como a consultarlos periódicamente, solicitar su rectificación, actualización, en caso de ser inexactos, o a solicitar su exclusión y eliminación, cuando lo consideren oportuno.

En consecuencia, al interior de CMA CGM se han diseñado e implementado los siguientes procedimientos en orden a garantizar los derechos de los titulares de datos personales, los cuales se ponen en funcionamiento una vez el correspondiente titular presente la solicitud de que se trate, por los siguientes canales así:

- I. En nuestras oficinas ubicadas en la Calle 93 B N° 17 – 25, oficina 501, Bogotá D.C.
- II. A través del servicio de correo físico en la Calle 93B #17-25 Of. 501
- III. En la dirección electrónica bgt.habeasdata@cma-cgm.com

CMA CGM dejará constancia de la fecha de recibo de la solicitud de consulta o reclamo en cada uno de los diferentes canales dispuestos para ese efecto.

Los mecanismos referidos podrán ser utilizados por los titulares o terceros con autorización legal para actuar en su nombre con los siguientes propósitos, en los términos establecidos en la ley, así:

10.2. El ejercicio del derecho de acceso

El titular de la información podrá consultar de forma gratuita sus datos personales **al menos una vez cada mes calendario**. Para conocer los datos personales que son objeto de tratamiento por parte de CMA CGM el titular podrá elevar una solicitud por los canales indicados, señalando la información que desea consultar o conocer.

La solicitud será atendida por CMA CGM en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.

Si no fuere posible atender la petición dentro del término indicado en el párrafo anterior, se informará al solicitante, indicando las razones de la demora y señalando la fecha en la que se atenderá su consulta, la cual, en ningún caso, podrá exceder de cinco (5) días hábiles adicionales a los diez (10) primeros, siguientes al vencimiento del primer término.

10.3. Presentación de reclamos

El titular de datos personales o sus causahabientes, que consideren que la información contenida en una base de datos de CMA CGM debe ser objeto de corrección, actualización o supresión y/o revocatoria de la autorización, cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley a cargo CMA CGM, podrán presentar un reclamo ante esta compañía, el cual será tramitado en cumplimiento del siguiente procedimiento y reglas:

Los derechos de rectificación, actualización o supresión o revocatoria del consentimiento únicamente podrán ejercerse por i) El titular o sus causahabientes, previa acreditación de su identidad; o ii) su representante, previa acreditación de la representación.

Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada y, en consecuencia, no será atendida ni objeto de respuesta.

La solicitud de rectificación, actualización, supresión o revocatoria debe ser presentada a través de los medios habilitados por CMA CGM y contener, al menos, la siguiente información:

- El nombre y domicilio del titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta.
- Los documentos que acrediten la identidad o la personalidad de su representante y su calidad de causahabiente o de representante.
- La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el solicitante busca ejercer alguno de los derechos.
- En caso dado otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos personales.

El reclamo será atendido por CMA CGM en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo por los canales señalados.

Si no fuere posible atender y resolver el reclamo dentro de dicho término, así se informará al interesado, indicando las razones de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual, en ningún caso, podrá exceder los ocho (8) días hábiles iniciales, siguientes al vencimiento del primer término.

XI. DEPARTAMENTO RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE CONSULTA Y RECLAMOS

El departamento o persona responsable de atender las peticiones de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión de datos o revocatoria del consentimiento o autorización otorgada para el tratamiento de sus datos personales, es Eduardo López ubicado en la Calle 93B #17-25 Of. 501

La presente Política de Protección del derecho fundamental de Habeas Data y de tratamiento de datos de la empresa CMA CGM se expide su gerencia.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'C' followed by a smaller 'G' and 'M'.

Gerente

CMA CGM Colombia S.A.S