POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y/O PRIVACIDAD DE DATOS

GRUPO EMPRESARIAL PUERTO DE SANTA MARTA

LA SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL DE SANTA MARTA S.A.- SPSM, **OPERADORA DE CARBÓN DE SANTA MARTA S.A.S..- CARBOSAN, OPERADORA LOGÍSTICA DE SANTA MARTA S.A.S. -OPERLOG,** y la **FUNDACIÓN SOCIEDAD PORTUARIA DE SANTA MARTA** en adelante **SPSM**, **CARBOSAN**, **OPERLOG** y **FSPSM** respectivamente (conjuntamente, las **"Organizaciones"**), en cumplimiento de la Regulación Colombiana de Protección de Datos Personales ("RPD") exponen a través del presente documento los lineamientos y prácticas de las Organizaciones relacionadas con la recolección, el almacenamiento, la utilización, la circulación, la transferencia, la transmisión, la supresión y, en general, el Tratamiento y la protección de los Datos Personales de las personas que hacen parte de sus grupos de interés, entre otros: Accionistas, Miembros de Junta Directiva, Candidatos, Trabajadores, Trabajadores en Misión, Proveedores, Contratistas, Clientes, Usuarios Portuarios, Funcionarios Públicos, Visitantes, Miembros de Comunidades, Usuarios Digitales, Periodistas y, en general, cualquier otra persona que tenga relación con SPSM, CARBOSAN, OPERLOG y/o FSPSM.

SPSM, CARBOSAN, OPERLOG y la FSPSM son personas jurídicas identificadas con los NIT. 800.187.234-1, 819.003.962–5, 819.003.591-6 y 819.000.608-9 respectivamente, debidamente inscritas en la Cámara de Comercio de Santa Marta para el Magdalena.

Para todos los efectos del Tratamiento de Datos Personales, SPSM, CARBOSAN, OPERLOG y/o FSPSM ostentarán la calidad de Responsables del Tratamiento. Por regla general, salvo que se establezca lo contrario, cada una de las Organizaciones será Responsable independiente del Tratamiento, y sus actuaciones no comprometerán a las demás Organizaciones. Las Organizaciones podrán ser contactadas por los siguientes medios:

Dirección: CR 1 10 A – 12 de la ciudad de Santa Marta, Magdalena Teléfono:
605 4368197

Dirección OPERLOG: Carrera 21 No. 7B/11 Barrio Los Almendros.

Email-s:

- SPSM: archivocentral@spsm.com.co
- CARBOSAN: spsm@carbosan.com.co
- OPERLOG: spsm@operlog.com.co
- FSPSM: fspsm@spsm.com.co

CONTENIDO

I. Objetivo de la Política de Tratamiento
II. Definiciones para efectos de la Política de Tratamiento
III. Principios para el Tratamiento de los Datos Personales
IV. Ámbito de aplicación
V. Destinatarios y/o Responsables
VI. Autorización
VII. Tratamiento y Finalidades del Tratamiento
VIII. Derechos de los titulares
IX. Deberes de los responsables
X. Transmisión y transferencia de datos personales
XI. Transferencia de datos personales entre compañías vinculadas
XII. Procedimiento de consultas, actualizaciones, rectificaciones
XIII. Periodo de Vigencia
XIV. Fecha de entrada en vigor

1. OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

SPSM, CARBOSAN, OPERLOG y la FSPSM respetan y están comprometidas con la privacidad y protección de Datos Personales de sus Grupos de Interés, así como con la adecuada utilización y tratamiento de estos. En consecuencia, esta Política de Tratamiento de la Información / Privacidad de Datos ("Política") tiene por objeto describir las prácticas, estándares y los lineamentos generales adoptados con el propósito de propender por la protección de esta información y garantizar la protección de los derechos de sus Titulares. Adicionalmente, esta Política tiene como objetivo garantizar que el Tratamiento de los Datos Personales cumpla íntegramente con la RPD.

2. DEFINICIONES PARA EFECTOS DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

Para la aplicación de esta Política, y de conformidad con lo establecido en la RPD, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

"Autorización": Consentimiento previo, expreso e informado que el Titular otorga al Responsable, para llevar a cabo el Tratamiento de sus Datos Personales.

"Aviso de Privacidad": La comunicación verbal o escrita, que el Responsable pone a disposición de los Titulares, mediante la cual les informa sobre la existencia de la Política que les será aplicable, la forma de acceder a esta y las finalidades a las que estarán sujetos sus Datos Personales.

"Base de Datos": Conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento, que se encuentran en medio físico o digital, bajo la responsabilidad de las Organizaciones.

"Consulta": Es la solicitud que realiza un Titular, su causahabiente o su representante ante el Responsable o Encargado, para conocer su información personal que repose en las Bases de Datos y que le sea suministrada toda la información contenida en el registro

individual o que esté vinculada con la identificación del Titular en alguna de las Bases de Datos.

"Colaboradores": Son todas las personas naturales que se encuentren vinculadas a las Organizaciones, y que ejecutan actividades tendientes a desarrollar su objeto, con independencia del tipo de vinculación o contrato suscrito.

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

"Datos Públicos": 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, la profesión u oficio y a la calidad de comerciante o de servidor público.

"Dato Sensible": 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, morales o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promuevan 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": Es la 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.

"Política": Es la presente Política de Tratamiento de la Información / Privacidad de Datos Personales de las Organizaciones.

"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 Personales.

"Reclamo": Es la solicitud presentada por el Titular, su causahabiente o representante, ante el Responsable o el Encargado, en los casos en que considere que la información contenida en una Base de Datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión; o, en los casos en que advierta el presunto incumplimiento de un deber bajo la RPD.

"Regulación Colombiana de Protección de Datos Personales" o "RPD": Se refiere a la normativa que regula la protección de Datos Personales en Colombia, la cual incluye la Ley Estatutaria 1266 de 2008, la Ley Estatutaria 1581 de 2012, la Ley 2300 de 2023, el Decreto 886 de 2014, el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, el Decreto 255 de 2022, el Título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio y las demás normas que las complementen o modifiquen.

"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 de los Datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

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

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

3. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1581 de 2013, la Ley 1266 de 2008 y la Jurisprudencia de la Corte Constitucional, los principios que rigen el Tratamiento de los Datos Personales son:

a) Principio de legalidad: El Tratamiento de Datos Personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.

b) Principio de finalidad: El Tratamiento de Datos Personales que realizan SPSM, CARBOSAN, OPERLOG y la FSPSM atiende una finalidad legítima de acuerdo con la RPD, la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular previo al Tratamiento de los Datos Personales.

c) Principio de libertad o consentimiento informado: El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los Datos Personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa Autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

d) Principio de veracidad o calidad: Los Datos Personales sujetos a Tratamiento deben corresponder a situaciones reales, veraces, deben ser comprensibles, exactos y completos, conforme a lo entregado por el Titular de esta.

e) Principio de acceso y circulación restringida: El Tratamiento de los Datos Personales está sometido a los límites específicos que se deriven de la naturaleza de los Datos Personales, de la Constitución y de la RPD. En ese sentido, el acceso a los Datos Personales debe ser adecuado, relevante y limitado al personal autorizado por el Titular y/o a las personas previstas en la RPD. Las Bases de Datos y los Datos Personales, salvo los Datos Públicos, no podrán estar disponibles en Internet o en otros medios de divulgación o comunicación masiva, a menos de que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo al Responsables, los Titulares o terceros autorizados.

f) Principio de seguridad: Se implementarán todas las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los Datos Personales evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

i) Principio de Transparencia: Se garantizará el derecho del Titular a obtener y conocer del Responsable y/o Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de Datos Personales que le conciernen.

j) Principio de confidencialidad: SPSM, CARBOSAN, OPERLOG y la FSPSM y todas las personas que intervengan en el Tratamiento de Datos Personales, tienen la obligación profesional de guardar y mantener la reserva de estos, obligación que subsiste aún finalizada la relación contractual o el vínculo comercial o de cualquier otra índole. El suministro o comunicación de Datos Personales solo será realizado cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas por la RPD.

k) Principio de responsabilidad demostrada (*accountability*): se implementarán medidas apropiadas y efectivas que permitan el cumplimiento de las obligaciones y deberes establecidos en la RPD, así como garantizar la materialización de las disposiciones de la presente Política.

l) Principio de minimización: se garantizará que solo sean tratados los Datos Personales que sean adecuados, pertinentes y limitados a los necesarios para cada uno de los fines especificados del Tratamiento.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La Política se aplicará al Tratamiento de Datos Personales efectuado dentro del territorio colombiano o por fuera de él, en virtud de los tratados internacionales, las relaciones contractuales, alianzas, o cualquier otra forma de vinculación. Los lineamientos establecidos en esta Política deberán atenderse durante el Tratamiento de todos los Datos Personales que las Organizaciones recolecten, almacenen, usen, circulen, transfieran, transmitan, eliminen y/o supriman, por medio de todos los trabajadores o Encargados que realicen el Tratamiento de los Datos Personales por cuenta y/o en nombre de las Organizaciones.

5. RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

SPSM, CARBOSAN, OPERLOG y la FSPSM toda vez que requieran recolectar y/o Tratar los Datos Personales de cualquier Titular, llevarán a cabo dicho Tratamiento únicamente cuando este haya sido autorizado por el Titular de manera previa, expresa e informada o cuando, de conformidad con lo establecido expresamente en la RPD, no se requiera Autorización del Titular. La Autorización podrá ser otorgada de manera escrita, verbal o por medio de una conducta inequívoca de parte del Titular y deberá constar en cualquier medio, como documento físico, electrónico o en cualquier formato que permita su posterior consulta.

SPSM, CARBOSAN, OPERLOG y/o la FSPSM, en su calidad de responsables de los Datos Personales recolectados y Tratados, así como sus Encargados (cuando sea aplicable) deberán conservar prueba de la Autorización emitida por el Titular y/o su representante, la cual deberá estar disponible en todo momento para la consulta de los mismos.

En el momento en que el Titular otorgue su Autorización, las Organizaciones le informarán las finalidades y el Tratamiento al que estarán sometidos sus Datos Personales, sus derechos y los medios por los cuales podrá ejercerlos. El Titular podrá revocar su Autorización y solicitar la supresión inmediata de sus Datos Personales por medio de los canales establecidos en esta Política, a menos de que exista el deber contractual o legal de permanecer en la Base de Datos.

5.1. SITUACIONES EN LAS QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN.

La Autorización descrita en el numeral anterior no será necesaria en los siguientes casos:

a) El Tratamiento comprenda la entrega de información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
b) El Tratamiento se realice sobre Datos Públicos.
c) El Tratamiento se realice en casos de urgencia médica o sanitaria.
d) El Tratamiento se realice para fines históricos, estadísticos o científicos.
e) El Tratamiento se realice sobre información relacionada con el registro civil de las personas.

5.2. SUMINISTRO DE INFORMACIÓN

Los datos personales, podrán se suministrados únicamente a las siguientes personas:

a) Los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
b) A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
c) A los terceros autorizados por el Titular de manera escrita, y/o los terceros autorizados por la Ley.

5.3. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

En los casos en que esto sea absolutamente necesario, las Organizaciones recolectarán y/o tratarán Datos Sensibles. De ser el caso, las Organizaciones informarán a los Titulares los Datos Sensibles que serían objeto de Tratamiento, las finalidades específicas de su Tratamiento y que, no está obligado a suministralos, salvo en los casos en que exista un deber legal que así lo requiera.

Las Organizaciones se reservan el derecho a recolectar Datos Personales, incluso los Datos Sensibles como datos de salud y datos biométricos, con el propósito de dar cumplimiento a las finalidades señaladas en esta Política.

5.4. TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Las Organizaciones se limitarán a la recolección y Tratamiento de Datos Personales de niñas, niños y/o adolescentes:

a) Que se encuentren relacionados con los Trabajadores y Proveedores, únicamente con el propósito de dar cumplimiento a sus obligaciones legales y/o contractuales, y en el desarrollo de las actividades que realice durante en el marco de la relación laboral y/o contractual.
b) El desarrollo de actividades sociales, de sostenibilidad o impacto social o ambiental.
c) En el marco del diseño y ejecución de las actividades que lo requieran de manera indispensable.

El Tratamiento de los Datos Personales de niñas, niños y/o adolescentes responderá y respetará el interés superior de los menores; y garantizará el respeto de sus derechos fundamentales.

En estos casos, las Organizaciones solicitarán la correspondiente Autorización al representante legal del niño, niña o adolescente; y harán su mejor esfuerzo para verificar que quien actúe como representante legal del niño, niña o adolescente efectivamente tenga esta calidad. No obstante, partirán de la buena fe de quien otorgue la Autorización y señale que tiene la calidad de representante legal.

Los canales de contacto por medios a distancia habilitados por las Organizaciones, como su página web, las plataformas de mensajería instantánea y las líneas telefónicas están destinados exclusivamente a adultos, es decir, mayores de dieciocho años. Por lo anterior, las Organizaciones no recopilan deliberadamente Datos Personales de niños, niñas y/o adolescentes a través de estos canales.

En caso de que el representante legal de un niño, niña o adolescente cree que este ha proporcionado Datos Personales a las Organizaciones a través de los medios mencionados, el representante legal del niño, niña o adolescente deberá comunicarse con estas a través de los canales señalados en esta Política, para que esta información sea eliminada de las Bases de Datos. En el mismo sentido, si las Organizaciones identifican que han recolectado Datos Personales de niños, niñas y/o adolescentes sin la debida Autorización de sus representantes legales, esta información será eliminada de sus Bases de Datos de forma inmediata.

5.5. TRATAMIENTO DE DATOS NO SOLICITADOS

De manera previa al inicio formal de relaciones comerciales, laborales o de cualquier tipo con una de las Organizaciones, es posible que nos sean remitidos Datos Personales sin la Autorización otorgada por el Titular. En estos casos, el Titular acepta que, por medio de su conducta inequívoca consistente en enviar su información a las Organizaciones, autoriza a estas para el Tratamiento de sus Datos Personales con la finalidad estrictamente relacionada con el trámite o solicitud realizada. La Autorización por conducta inequívoca se aplicará, incluyendo, pero sin limitación, al envío de información de:

a) Personas que desean trabajar en alguna las Organizaciones
b) Personas que desean vincularse como Proveedores, Clientes, Usuarios o Aliados de alguna de las Organizaciones
c) Personas que presentan solicitudes, quejas o reclamos de cualquier naturaleza a cualquiera de las Organizaciones
d) La información recolectada por medio de sistemas de video vigilancia.

Sin perjuicio de lo anterior, y solo en caso en que la relación con estos terceros se formalice, se solicitará la Autorización correspondiente para continuar con el Tratamiento de los Datos Personales para otras finalidades.

6. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES Y FINALIDADES

El Tratamiento de Datos Personales por parte de SPSM, CARBOSAN, OPERLOG y/o por la FSPSM se realizará con el fin de cumplir las siguientes finalidades:

a. DATOS PERSONALES DE ACCIONISTAS Y MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA

- Mantener una eficiente comunicación con información que sea de utilidad para el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones existentes con los Accionistas y Miembros de Junta Directiva, incluidas todas aquellas relacionadas con el gobierno corporativo.
- Comunicar, registrar, archivar, organizar, tramitar y gestionar las actuaciones, estrategias y actividades en las que se vinculan los Accionistas y Miembros de Junta de la Organización.
- Consultar y reportar información a listas restrictivas, centrales de riesgo y/o demás operadores de información; y, realizar los reportes correspondientes en estos operadores de información.
- Verificar el cumplimiento del régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la ley y en las normas internas establecidas por la Organización.
- Adelantar los trámites de inscripción que se requieran ante la Cámara de Comercio respectiva y, de posesión ante las autoridades competentes, cuando haya lugar a ello.
- Enviar comunicaciones por correo físico, electrónico, mensaje de texto, llamada, aplicaciones de mensajería instantánea, o a través de cualquier otro medio de comunicación con información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos, servicios, eventos, promociones, y/o concursos de carácter comercial o publicitario, relacionados con la Organización.
- Realizar todas las actividades administrativas, contables y tributarias que permitan que la Organización cumpla con sus obligaciones sociales, corporativas, crediticias o de cualquier índole.
- Realizar declaraciones de impuestos, presentar información a autoridades, soportar procesos de auditoría y realizar estudios estadísticos o procesos contables.
- Realizar la verificación y actualización de los datos personales, así como informar sobre los cambios en la Política y/o en las finalidades del tratamiento.
- Transmitir los datos personales a terceros, ubicados fuera o dentro del país, quienes realizarán el tratamiento en calidad de encargados para las finalidades mencionadas.
- Transferir o transmitir información en el marco de transacciones estratégicas.

b. DATOS PERSONALES DE CANDIDATOS, TRABAJADORES, PRACTICANTES Y TRABAJADORES EN MISIÓN.

- Mantener una eficiente comunicación con información que sea de utilidad para el desarrollo de la relación con los Trabajadores o con la Empresa de Servicios Temporales / Institución Educativa que suministre Trabajadores en Misión / Practicantes, y el cumplimiento de las obligaciones existentes, incluyendo, realizar el pago de salarios, prestaciones sociales y demás que se desprendan de la relación particular existente.
- Desarrollar actividades propias de la relación con el titular, tales como el desarrollo de capacitaciones y entrenamientos, gestión de novedades (e.g., incapacidades, ausencias, vacaciones, beneficios internos, etc.), evaluaciones de desempeño y medición de indicadores, entre otras.
- Adelantar procesos de selección de personal, de conformidad con las políticas de selección de la Organización, lo cual incluye realizar estudios de seguridad (e.g., validación de antecedentes, pruebas de polígrafo o visitas domiciliarias), pruebas psicotécnicas, evaluaciones de conocimiento, exámenes médicos de ingreso, mantener una eficiente comunicación de la información que sea de utilidad para el desarrollo de estos procesos, y conocer y evaluar la información relacionada con sus actividades académicas, profesionales y laborales.
- Presentar información para el trámite ante entidades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud, incluido la solicitud de reembolsos por pagos de licencias o incapacidades a las organizaciones competentes, incluidas EPS, IPS, ARL o Caja de Compensación entre otras. Asimismo, para la contratación de seguros y gastos médicos o para el otorgamiento de cualquier otro estímulo o reconocimiento, al que haya lugar, incluyendo entidades financieras.
- Realizar pruebas médicas ocupacionales.
- Enviar comunicaciones por correo físico, electrónico, dispositivo móvil, o a través de cualquier otro medio de comunicación con información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos, servicios, eventos, promociones, y/o concursos de carácter comercial o publicitario, relacionados con la Organización
- De ser el caso, para la contratación de seguros de vida y de gastos médicos o para el otorgamiento de cualquier otra prestación que derive de la relación laboral con la Organización.
- Permitir el acceso a las plataformas y sistemas de la Organización, gestionar la creación de perfiles de usuario y contraseñas; y, verificar el cumplimiento de las políticas, medidas de seguridad y almacenamiento de la información.
- Realizar y gestionar programas de bienestar dirigidos a los Trabajadores y/o sus familias, para actividades de promoción y prevención de la salud, licencias de luto, créditos educativos, actividades del comité de convivencia laboral y bienestar institucional en general.
- Recolectar imágenes, audios y/o videos del titular con el propósito de preparar textos, materiales visuales o audiovisuales, para usarlos en las comunicaciones corporativas internas y/o externas, incluyendo la página web de la Organización, sus redes sociales y otras publicaciones con fines comerciales, publicitarios o promocionales.
- Notificar a familiares en caso de emergencias durante su estancia en las instalaciones.
- Realizar monitoreos, previamente programados o sin aviso previo, de las

herramientas tecnológicas, correos electrónicos y demás dispositivos que sean utilizados por el Titular para el desarrollo y ejecución de sus funciones.

- Realizar todas las actividades administrativas, contables, administrativas, tributarias debidas diligencias y facturación que permitan que la Organización cumpla con sus obligaciones sociales, corporativas, crediticias o de cualquier índole.
- Realizar declaraciones de impuestos, presentar información a autoridades, soportar procesos de auditoría y realizar estudios estadísticos o procesos contables.
- Realizar la verificación y actualización de los datos personales, así como informar sobre los cambios en la Política y/o en las finalidades del tratamiento.
- Transmitir los Datos Personales a terceros, quienes podrán estar ubicados fuera o dentro del país, quienes realizarán el Tratamiento en calidad de encargados, para el desarrollo de las actividades propias de la relación con el Titular.
- Transmitir y/o transferir los datos en el marco de transacciones estratégicas.

c. DATOS PERSONALES DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y PERIODISTAS

- Realizar estudios de mercado.
- Realizar todas las actividades necesarias para ejecutar adecuadamente los contratos existentes con el titular.
- Adelantar convenios comerciales, eventos o programas institucionales directamente o en asocio con terceros, así como procesos de selección, invitaciones a presentar ofertas, entre otros, para la suscripción de dichos acuerdos.
- Realizar seguimiento, acercamiento y/o creación de futuras relaciones comerciales.
- Actividades de georreferenciación y estudios estadísticos.
- Verificar la información en centrales de riesgo o listas restrictivas, con el propósito de utilizarla como un elemento de análisis en la relación comercial y realizar reportes de información a centrales de riesgo, listas restrictas y/o cualquier otro operador de información.
- Mantener comunicaciones con información que sea de utilidad para el desarrollo de la relación jurídica o comercial.
- Enviar comunicaciones por correo físico, electrónico, dispositivo móvil, o a través de cualquier otro medio de comunicación con información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos, servicios, eventos, promociones, y/o concursos de carácter comercial o publicitario, relacionados con las Responsables.
- Presentar información a autoridades de control y vigilancia, soportar procesos de auditoría interna o externa y realizar estudios estadísticos o procesos contables.
- Transmitir a terceros encargados, que prestan servicios a las Responsables y que para el cumplimiento de sus funciones, deban acceder en alguna medida a la información, tales como –sin ser limitantes- proveedores de servicios de mensajería, empresas de seguridad, entidades bancarias, entre otros.
- Ejecutar los contratos que las empresas han suscrito.
- Soportar y realizar los procesos de auditoría y seguimiento de las Responsables.
- Emitir certificaciones, diplomas o documentos similares o afines.
- Transferir o transmitir Datos Personales a terceros, quienes podrán estar ubicados fuera o dentro del país, en el marco de la estructuración y culminación de transacciones estratégicas.

d. DATOS PERSONALES DE CLIENTES Y USUARIOS PORTUARIOS.

- Proveer los productos y/o servicios contratados y realizar todas las actividades necesarias para ejecutar la relación comercial con el Cliente.
- Realizar campañas de satisfacción, estudios estadísticos, geolocalización, analítica de datos, y seguimiento de la calidad de los productos y/o la prestación de los servicios que presta cada una de las Organizaciones.
- Realizar las gestiones necesarias para la recepción, envío y/o entrega de cargamentos, en el marco de la prestación de los productos y/o servicios de cada una de las Organizaciones.
- Implementar programas de fidelización.
- Realizar estudios de mercado.
- Realizar campañas de publicidad y mercadeo para ofrecer sus servicios, productos o cualquier otro, propio o de terceras personas.
- Realizar seguimiento, acercamiento y/o creación de futuras relaciones comerciales
- Verificar la información en centrales de riesgo o listas restrictivas, con el propósito de utilizarla como un elemento de análisis en la relación comercial y realizar reportes de información a centrales de riesgo, listas restrictas y/o cualquier otro operador de información.
- Certificar las relaciones comerciales generadas entre las partes.
- Realizar llamadas telefónicas, envió de correos electrónicos, visitas de verificación, envío de comunicados y verificación de referencias.
- Enviar comunicaciones por cualquier medio, con información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos, servicios, eventos, campañas y/o concursos de carácter promocional adelantados por cada una de las Organizaciones.
- Dar cumplimiento a las obligaciones legales de información a los entes administrativos, así como a las autoridades competentes que así lo requieran.
- Realizar estudios estadísticos, de analítica de datos, y actividades de mercadeo, comerciales, de inteligencia de negocios, incluyendo aquellas que hagan uso de herramientas de inteligencia artificial y big data, para desarrollar análisis sobre la viabilidad de nuevos productos o servicios, mejorar la prestación de los servicios y mejorar el desarrollo de las estrategias comerciales de cada una de las Organizaciones.
- Realizar todas las actividades administrativas, contables, administrativas, tributarias debidas diligencias y facturación que permitan que cada una de las Organizaciones cumpla con sus obligaciones sociales, corporativas, crediticias o de cualquier índole.
- Realizar declaraciones de impuestos, presentar información a autoridades, soportar procesos de auditoría y realizar estudios estadísticos o procesos contables.
- Realizar la verificación y actualización de los Datos Personales, así como informar sobre los cambios en la Política y/o en las finalidades del Tratamiento.
- Transmitir los Datos Personales a terceros, ubicados fuera o dentro del país, quienes realizarán el Tratamiento en calidad de Encargados para las finalidades mencionadas; o, Transferir o Transmitir información en el marco de transacciones estratégicas.
- Presentar información a autoridades judiciales, administrativas y/o de control y vigilancia, soportar procesos de auditoría interna o externa, y realizar estudios estadísticos o procesos contables.

- Tramitar encargos, solicitudes o cualquier tipo de petición, reclamos o consultas que sea realizada por el titular.

e. DATOS PERSONALES DE VISITANTES.

- Controlar el acceso y permanencia en las distintas sedes de SPSM, CARBOSAN, OPERLOG y/o de la FSPSM.
- Dar cumplimiento a las obligaciones legales de información a los entes administrativos, así como a las autoridades competentes que así lo requieran.
- Compartir con terceros que colaboran con la Compañía y que para el cumplimiento de sus funciones, deban acceder en alguna medida a la información, tales como –sin ser limitantes- proveedores de servicios de mensajería, agencias de publicidad, casas de cobranzas, fondos de pensiones y cesantías, entidades bancarias, entre otros.
- Velar por la seguridad de las instalaciones y adecuada prestación de los servicios y productos de SPSM, CARBOSAN, OPERLOG o de la FSPSM o cualquier otro tercero vinculado de manera directa o indirecta con SPSM, CARBOSAN, OPERLOG o con la FSPSM.
- Soportar y realizar los procesos de auditoría y seguimiento de la Compañía.
- Realizar todas las actividades administrativas que permitan que cada una de las Organizaciones cumpla con sus obligaciones sociales, corporativas, crediticias o de cualquier índole.
- Presentar información a autoridades judiciales, administrativas y/o de control y vigilancia, soportar procesos de auditoría interna o externa, y realizar estudios estadísticos o procesos contables.
- Tramitar encargos, solicitudes o cualquier tipo de petición, Reclamo o Consulta que sea realizada por el Titular.

f. DATOS PERSONALES RESPECTO DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

- Conservar evidencia de las gestiones realizadas con Entidades Públicas y sus Funcionarios en el marco del funcionamiento de las operaciones de las Organizaciones.
- Realizar todas las gestiones pertinentes para permitir y controlar el acceso periódico de los Funcionarios Públicos, que así lo requieran, a las instalaciones de las Organizaciones
- Preservar la seguridad de los activos y personas en las instalaciones.
- Realizar todas las actividades administrativas que permitan que cada una de las Organizaciones cumpla con sus obligaciones sociales, corporativas, crediticias o de cualquier índole.
- Presentar información a autoridades judiciales, administrativas y/o de control y vigilancia, soportar procesos de auditoría interna o externa, y realizar estudios estadísticos o procesos contables.
- Tramitar encargos, solicitudes o cualquier tipo de petición, reclamos o consultas que sea realizada por el titular.

g. DATOS PERSONALES RESPECTO DE USUARIOS DIGITALES.

- Realizar seguimiento, acercamiento y/o creación de futuras relaciones comerciales.
- Dar cumplimiento a las obligaciones legales de información a los entes administrativos, así como a las autoridades competentes que así lo requieran.
- Dar trámite a sus solicitudes de petición, quejas, reclamos y sugerencias.
- Contactarle para gestionar la contratación de servicios y/o productos.
- Enviarle comunicaciones con información comercial que pueda ser de su interés a través de correo físico, electrónico, mensaje de texto, llamada, aplicaciones de mensajería instantánea, o a través de cualquier otro medio de comunicación.
- Realizar campañas de satisfacción, estudios estadísticos o de analítica de datos

h. DATOS PERSONALES RESPECTO DE MIEMBROS DE COMUNIDADES (BENEFICIARIOS DE LA FSPSM).

- Realizar jornadas de socialización y sensibilización sobre los proyectos desarrollados por la Fundación Sociedad Portuaria de Santa Marta.
- Llevar trazabilidad de las actividades realizadas en el marco del desarrollo de programas sociales e iniciativas de sostenibilidad.
- Enviar comunicaciones por correo físico, electrónico, aplicaciones de mensajería instantánea, llamadas o a través de cualquier otro medio, con información publicitaria o promocional sobre los servicios, eventos, actividades, campañas y/o concursos, adelantados por la SPRSM.
- Recolectar imágenes, audios y/o videos en los eventos y/o actividades desarrolladas en el marco de los proyectos sociales, para usarlos en comunicaciones institucionales internas y/o externas con fines de trazabilidad y promocionales, así como en la preparación de materiales audiovisuales (“Materiales”).
- Soportar procesos de auditoría interna o externa y realizar estudios estadísticos o procesos contables.
- Transmitir los datos personales a terceros, quienes podrán estar ubicados fuera o dentro del país, quienes realizarán el tratamiento en calidad de encargados, para el desarrollo de las actividades propias de la relación con el Titular.
- Transferir o transmitir datos personales a terceros, quienes podrán estar ubicados fuera o dentro del país, en el marco de la estructuración y culminación de transacciones estratégicas.

7. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS.

Los Titulares de los Datos Personales bajo responsabilidad, encargo y/o administración de SPSM, CARBOSAN, OPERLOG y de la FSPSM, tienen los derechos descritos en este acápite, en cumplimiento de las garantías fundamentales consagradas en la Constitución Política y la RPD.

El ejercicio de estos derechos será gratuito e ilimitado por parte del titular del dato personal, sin perjuicio de disposiciones legales que regulen el ejercicio de los mismos. El ejercicio del Habeas Data, expresado en los siguientes derechos, constituye una potestad personalísima y corresponderán al titular del dato de manera primigenia, salvo las

excepciones de ley. De acuerdo con lo anterior; los titulares de la información tendrán derecho a:

Derecho a obtener toda la información, actualizar, rectificar, modificar, consultar en cualquier momento frente a SPSM, CARBOSAN, OPERLOG o a la FSPSM sus propios datos personales en cualquier momento, que considere parciales, inexactos, incompletos, fraccionados o que considere inducen a error.

- Conocer, actualizar, modificar y rectificar los Datos Personales frente a las Organizaciones y/o sus Encargados. Este derecho podrán ejercerlo frente a Datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

- Derecho a solicitar en cualquier momento prueba de la Autorización otorgada a SPSM, CARBOSAN, OPERLOG y/o a la FSPSM.

- Solicitar información sobre los usos y las finalidades a las que están siendo sometidos sus Datos Personales.

- Derecho a revocar el consentimiento o la Autorización que habilita el Tratamiento de sus Datos Personales y/o solicitar la supresión de estos salvo en aquellos casos en que exista el deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos.

- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

- Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, o ante la entidad que fuere competente, quejas y reclamos.

8. TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

SPSM, CARBOSAN, OPERLOG y/o la FSPSM podrán remitir los Datos Personales a su cargo a terceros o Compañías Vinculadas, domiciliados en Colombia o en el exterior, en calidad de Encargados, que presten servicios a las Organizaciones y que tratarán la información personal para las finalidades establecidas en esta Política y en las Autorizaciones otorgadas por los Titulares. El Tratamiento de los Datos Personales bajo estas circunstancias será realizado por cuenta y a nombre de las Organizaciones, en calidad de responsables.

9. TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES

SPSM, CARBOSAN, OPERLOG y/o la FSPSM, previa Autorización del Titular, podrán Transferir información entre ellas y con otras compañías vinculadas, las cuales residen en Colombia. Dicha Transferencia, se podrá hacer, entre otras, con el objetivo de consolidar información en los Sistemas de Información o Bases de Datos de cada Organización, investigación y desarrollo de nuevos productos, mejora de los servicios de las Organizaciones y desarrollo de eventos comerciales o publicitarios.

Así mismo, las Organizaciones podrán Transferir la información de las Bases de Datos, en caso de que se llegue a un acuerdo o transacción de fusión o adquisición a la que lleguen SPSM, CARBOSAN, OPERLOG y/o la FSPSM o sus vinculadas con un tercero.

10. PERSONA ENCARGADA DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

El Oficial de Protección de Datos Personales será la persona al interior de las Organizaciones responsable de la atención de peticiones, Consultas y/o Reclamos que se presenten para el ejercicio de los derechos de los Titulares de la información personal.

El Oficial de Protección de Datos Personales podrá ser contactado a través de la dirección de correo electrónico [Completar] y/o a través de escrito dirigido a la dirección física CR 1 10 A – 12 de la ciudad de Santa Marta, Magdalena.

11. PROCEDIMIENTOS CONSULTAS, ACTUALIZACION, RECTIFICACIONES Y SUPRESIONES.

Los Titulares de los Datos Personales o sus representantes, podrán en cualquier momento ejercer los derechos señalados frente a las Organizaciones, para lo cual se fija el siguiente procedimiento:

a) El Titular y/o su representante interesado en el ejercicio de sus derechos, deberán acreditar tal condición, mediante copia del documento pertinente. Para el caso de los Titulares, lo anterior deberá ser acreditado mediante copia de la cédula de ciudadanía, pasaporte, cédula de extranjería, registro civil y/u otro documento de identificación válido. Los representantes (incluyendo causahabientes), deberán comprobar tal situación a través de poder especial y/o poder general debidamente reconocido ante notario, certificado de existencia y representación – socios-, registro civil o sentencia judicial que así lo determine.

   Los anteriores documentos, podrán ser suministrados a SPSM, CARBOSAN, OPERLOG y/o a la FSPSM, por medio físico o digital al Oficial de Protección de Datos Personales, junto con la Consulta o Reclamo (en los términos señalados a continuación), a través de los canales indicados en el numeral 10 de esta Política.

b) PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE CONSULTAS: Las Organizaciones atenderán su Consulta en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de su fecha de recibo. Cuando no fuere posible atender la Consulta dentro del término mencionado, se informará al interesado expresando los motivos de la demora y señalará el nuevo término para atender su petición o consulta, el cual no superará cinco (5) días hábiles, contados a partir del vencimiento del término inicial.

c) PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS: La petición a través de la cual se presente el Reclamos deberá contener mínimamente lo siguiente:

   - Nombre e identificación del titular del dato personal y de sus representantes de ser el caso, soportado a través de los documentos indicados en el literal a del presente numeral.

- Breve descripción de los hechos.
- Petición concreta y precisa, en la cual se especifique el motivo y contenido de la misma, así como los razonamientos o justificaciones de la petición.
- Dirección física y/o electrónica en la cual autoriza las notificaciones respectivas.
- Documentos que soportan la solicitud

Una vez recibida la solicitud por parte de SPSM, CARBOSAN, OPERLOG o por parte de la FSPSM y se constante que la misma configura un reclamo, se incluirá en la Base de Datos correspondiente la leyenda "reclamo *en trámite",* lo cual se mantendrá hasta que sea decidido. Esto se realizará dentro del término de dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Reclamo.

En caso de que falte alguno de los requisitos antes mencionados o cualquier otra información necesaria para responder la solicitud, SPSM, CARBOSAN, OPERLOG o la FSPSM lo comunicarán al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de su solicitud, con el fin que sean subsanados por el Titular o su representante. Si pasado el término de dos (2) meses desde la fecha del requerimiento realizado por SPSM, CARBOSAN, OPERLOG o por la FSPSM, el TITULAR o su representante no suministra la información requerida o subsana los requerimientos, se entenderá que desistió de la solicitud inicial.

La Organización correspondiente responderá el reclamo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Si no fuese posible atender el reclamo dentro de ese término, se le informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo. En todo caso, el reclamo no podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

12. Periodo de vigencia de las bases de datos

Las Bases de Datos tendrán una vigencia igual al tiempo en que se utilicen los Datos Personales para dar cumplimiento a las Finalidades descritas en esta Política; y, se conservarán los Datos Personales incluidos en estas a menos que el Titular solicite su supresión y no exista un deber legal o contractual de conservar la información.

13. Fecha de entrada en vigor de la política de tratamiento de los datos personales.

La presente versión de la Política rige a partir del 1 de diciembre de 2025.