



**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE
DATOS**

**LOGISTICA Y SERVICIOS CARREVAL
S.A.S.**

CODIGO	GER-TH-PO-003-V02
VERSION	02
FECHA	17/02/2026
PAGINA	Página 1 de 8
VIGENCIA	2026
DOC No. GER-DOC-003	

Razón social: PARQUE AUTOMOTOR DE LOGITICA Y SERVICIOS CARREVAL SAS por su sigla LOGESERVI SAS

Nit: 900413522-0

Domicilio: carrera 69 b #19-49 sur – Piso 2

Normatividad legal y ámbito de aplicación

La presente política de tratamiento de datos, es elaborada segundo lo dispuesto en la constitución política, la Ley 1581 del año 2012, el decreto reglamentario 1377 del año 2013 y demás normas complementarias y será aplica en LOGITICA Y SERVICIOS CARREVAL SAS por su sigla LOGSERVI SAS., frente a la recolección, almacenamiento, uso, circulación, eliminación de todas las actividades que constituyan tratamiento de datos personales.

Objeto

Establecer los lineamientos generales para la recolección, almacenamiento, uso, circulación, eliminación de las actividades que constituyan tratamiento de datos personales, de conformidad con lo consagrado la constitución política, la Ley 1581 del año 2012, el decreto reglamentario 1377 del año 2013.

Alcance

La política de tratamiento de datos personales, es aplicable a los datos de carácter organizacional, que estén contenidos en las bases de datos de clientes, empleados, proveedores, contratistas entre otros de LOGITICA Y SERVICIOS CARREVAL SAS por su sigla LOGSERVI SAS.

Responsable

La empresa es una persona jurídica de derecho privado, domiciliada en Bogotá, con personería jurídica, con NIT. 900413522-0, cuyos datos de contacto son los siguientes: Dirección: Carrera 69b # 19 – 29 sur Piso 2 Teléfono: 3208065870-3203988910 - 3102471451, Correo electrónico: recursohumano@logservi.com.co

Tratamiento al cual serán sometidos los datos personales y finalidad del mismo

De manera general, el tratamiento al que serán sometidos los datos personales de los titulares incluye la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión.

Para el cumplimiento de los fines institucionales y cuando así se requiera, la **EMPRESA** podrá contratar con terceros servicios dirigidos a su comunidad. En estos casos la información necesaria para el cumplimiento del contrato que pueda contener datos personales de miembros de la comunidad externadista o terceros se trasladará a dichos terceros con la suscripción de cláusulas de privacidad que garanticen la salvaguardia de la intimidad de los titulares, la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los demás deberes legales y constitucionales.

Los datos personales que la EMPRESA recoja a través de sus diferentes canales transaccionales serán usados para la operación y registro dentro de las funciones y finalidades regladas. Así mismo, la **EMPRESA** podrá utilizar los datos personales para ofrecerle y/o informarle a su titular de otros productos y/o servicios prestados por la misma.

Cuando con ocasión del desarrollo de actividades de investigación, un docente investigador requiera recolectar, usar, tratar, circular o almacenar datos personales de personas o poblaciones objeto de estudio, deberá realizar dichas actividades de tal manera que asegure los parámetros establecidos en esta política y en el respectivo manual de gestión de la información en la investigación. En todo caso, los resultados de la investigación y sus documentos preparativos se tratarán de manera anonimizada como lo contempla la ley para actividades científicas, o deberá contar con autorización expresa de cada titular.

El personal de la **EMPRESA** que, para el correcto desarrollo de su labor, acceda a datos personales, tendrá el deber estricto de guardar el necesario secreto respecto de cualquier tipo de información personal, incluso una vez concluida la relación laboral con la **EMPRESA**, así como de abstenerse de introducir, modificar o anular los datos contenidos en las bases de datos o documentos objeto de protección sin la debida autorización del titular de los datos, de su jefe inmediato o del Oficial de Protección de Datos.

El personal deberá comunicar al Oficial de Protección de Datos las incidencias de seguridad de las que tenga conocimiento y que puedan afectar las bases de datos, soportes o documentos que contengan información personal.

Proveedores y contratistas: (i) Gestión de proveedores; verificación del cumplimiento de los acuerdos y compromisos asumidos en virtud de la relación o

vínculo existente con los proveedores, (ii) Presentación de quejas, denuncias o reportes a las autoridades o entidades competentes en caso de incumplimiento de contratos, (iii) Creación de bases de datos de acuerdo a las características y el perfiles de los titulares de datos personales, todo de acuerdo con lo dispuesto en la ley, (iv) Ejecución del contrato suscrito con la **EMPRESA**, (v) Transferencia y transmisión de los datos personales dentro o fuera de Colombia a terceras partes, con el fin de prestar los servicios ligados a su objeto social y actividades afines, (vi) Seguridad o prevención del fraude, (vii) Las demás finalidades que con ocasión del cumplimiento de su objeto requieran obtención de datos personales para su tratamiento, y en todo caso de acuerdo con la ley.

Seguridad y salubridad: (i) Seguridad; video vigilancia, seguridad y control de acceso a los edificios. Las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de la **EMPRESA** se utilizarán para fines de seguridad de las personas, los bienes y las instalaciones; (ii) Salubridad; información requerida epidemiológicamente por las autoridades para realizar el cerco en casos en que así se exija.

4. Categorías especiales de datos personales

4.1. Datos personales sensibles

En términos generales, la **EMPRESA** realiza el tratamiento de datos personales considerados sensibles cuando así es requerido para el cumplimiento de su función como institución de educación superior y empleador, siempre y cuando:

- a)** El titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos en que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización o se haga necesario por la naturaleza de su vinculación con la **EMPRESA**; por ejemplo, en relación con los procesos disciplinarios de los estudiantes.
- b)** El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales o quien ejerza apoyo deberán otorgar su autorización.
- c)** El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- d)** El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de la identidad de los titulares.

4.2. Derechos de los niños, niñas y adolescentes

En términos generales, la **EMPRESA** puede realizar el tratamiento de datos personales de niños y niñas bajo el supuesto de que esté previamente autorizado por sus representantes o de que sean de naturaleza pública. En todo caso, el tratamiento realizado por la **EMPRESA** responderá y respetará siempre el interés superior de los niños, niñas y adolescentes, y asegurará el respeto de sus derechos fundamentales.

En el caso de los adolescentes, es decir de los mayores de doce (12) años, se entenderá que en razón de la etapa de desarrollo en que se encuentran están en condiciones de otorgar su consentimiento para recibir información de índole académica, así como relativa a todo lo concerniente a su condición de estudiantes si cuentan con esta calidad.

Derechos que le asisten al titular de los datos personales

Los titulares de los datos personales registrados en las bases de datos de la **EMPRESA** tienen los siguientes derechos:

- a)** Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. Estos derechos los podrán ejercer, entre otros supuestos, frente a datos personales parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado por ellos;
- b)** Solicitar prueba de la autorización otorgada a la **EMPRESA** para el tratamiento de sus propios datos personales, salvo cuando tal autorización se encuentre excluida expresamente como requisito para dicho tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012;
- c)** Ser informados por la **EMPRESA** o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se ha dado a sus datos personales;
- d)** Acceder en forma gratuita, al menos una vez cada mes calendario, a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento, y
- e)** Solicitar a la **EMPRESA** la revocatoria de la autorización y/o la supresión de sus datos personales, mediante presentación de reclamo escrito de conformidad con el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012 y con el título VI de las presentes Políticas de Tratamiento de Datos Personales, en los siguientes casos:

1. Cuando los titulares consideren que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstos en la Ley 1581 de 2012.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS LOGISTICA Y SERVICIOS CARREVAL S.A.S.	CODIGO	GER-TH-PO-003-V02
		VERSION	02
		FECHA	17/02/2026
		PAGINA	Página 5 de 8
		VIGENCIA	2026
		DOC No. GER-DOC-003	

2. Cuando los datos hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recolectados.
3. Cuando se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que los datos fueron recolectados.

La supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por la **EMPRESA**.

La revocación de la autorización o la supresión de los datos personales podrán solicitarse respecto de la totalidad o una parte de los datos que comprende la autorización otorgada de que trata el presente documento, mas no respecto de los datos regulados al amparo de la Ley 1266 de 2008 y/o cualquiera otra norma que la adicione, modifique o derogue. Así mismo, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular:

- a) Tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b) La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones.
- c) Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular, para realizar una acción en función del interés público o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

Procedimiento para que los titulares de la información puedan ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización

Procedimiento de consultas

Derechos garantizados

Mediante el procedimiento de consultas la **EMPRESA** y/o los encargados garantizan a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos, así como a sus causahabientes o representantes, el derecho de consultar toda la información contenida en su registro individual o toda aquella que esté vinculada con su identificación conforme se establece en el literal a) del título V de las presentes Políticas de Tratamiento de Datos Personales.

Responsable de atención de consultas

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS LOGISTICA Y SERVICIOS CARREVAL S.A.S.	CODIGO	GER-TH-PO-003-V02
		VERSION	02
		FECHA	17/02/2026
		PAGINA	Página 6 de 8
		VIGENCIA	2026
		DOC No. GER-DOC-003	

El responsable de atender las consultas será el Oficial de Protección de Datos de la **EMPRESA**, quien recibirá las solicitudes y les dará trámite, en los términos, plazos y condiciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y en las presentes Políticas de Tratamiento de Datos Personales.

Medios de recepción de solicitudes de consulta

El titular de los datos personales, su representante o sus causahabientes podrán remitir su consulta a la siguiente dirección: La empresa es una persona jurídica de derecho privado, domiciliada en Bogotá, con personería jurídica, con NIT 900413522-0, cuyos datos de contacto son los siguientes: Dirección: Carrera 69b # 19 – 29 sur Piso 2 Teléfono: 3208065870 - 3203988910 - 3102471451, Correo electrónico: recursohumano@logservi.com.co

Requisitos de la solicitud de consulta

La solicitud de consulta dirigida a la **EMPRESA** deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. Nombres y apellidos del titular y/o su representante y/o causahabientes;
2. Copia del documento de identidad del titular y/o su representante y/o causahabientes;
3. Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del titular y/o sus causahabientes y/o representantes;
4. Firma, tipo y número de identificación o procedimiento de validación correspondiente.

Además, la solicitud de consulta deberá ser presentada por los medios de consulta habilitados por la **EMPRESA** y que se encuentran incorporados en las Políticas para el Tratamiento de Datos Personales.

Plazos de respuesta a las consultas

Las solicitudes recibidas por los medios indicados serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de su recibo.

Prórroga del plazo de respuesta

En caso de imposibilidad de atender la consulta dentro de dicho término así se informará al interesado antes del vencimiento de los diez (10) días hábiles,

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS LOGISTICA Y SERVICIOS CARREVAL S.A.S.	CODIGO	GER-TH-PO-003-V02
		VERSION	02
		FECHA	17/02/2026
		PAGINA	Página 7 de 8
		VIGENCIA	2026
		DOC No. GER-DOC-003	

expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, fecha que en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

Procedimiento de reclamos

Derechos garantizados mediante el procedimiento de reclamos

Corrección o actualización: La **EMPRESA** y/o los encargados garantizan a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos, su representante o a sus causahabientes el derecho de corregir o actualizar los datos personales que reposen en sus bases de datos, mediante la presentación de una reclamación, cuando consideren que se cumplen los parámetros establecidos por la ley o los señalados en el literal a) del título 5.º de las presentes Políticas de Tratamiento de Datos Personales para que sea procedente la solicitud de corrección o actualización.

Revocatoria de la autorización o supresión de los datos personales: La **EMPRESA** y/o los encargados garantizan a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos, su representante o a sus causahabientes el derecho de solicitar la revocatoria de la autorización o la supresión de la información contenida en su registro individual o toda aquella que esté vinculada con su identificación, cuando consideren que se cumplen los parámetros establecidos por la ley o los señalados en el literal e) del título V de las presentes Políticas de Tratamiento de Datos Personales. Así mismo, la **EMPRESA** garantiza el derecho de presentar reclamos cuando los titulares de los datos adviertan el presunto incumplimiento de la Ley 1581 de 2012 o de las presentes Políticas de Tratamiento de Datos Personales.

Medios de recepción y requisitos de los reclamos

El titular, su representante o sus causahabientes podrán realizar su reclamación remitiéndola a la dirección: La empresa es una persona jurídica de derecho privado, domiciliada en Bogotá, con personería jurídica, con NIT 900413522-0, cuyos datos de contacto son los siguientes: Dirección: Carrera 69b # 19 – 29 sur Piso 2 Teléfono: 3208065870- 3203988910 – 3102471451 Correo electrónico: recursohumano@logservi.com.co

. Las reclamaciones presentadas deberán contener como mínimo la siguiente información:

1. Nombre del titular y/o su representante y/o causahabientes;

2. Copia del documento de identidad del titular y/o su representante y/o causahabientes;
3. Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo;
4. Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del titular y/o su representante y/o sus causahabientes;
5. Documentos que se quieran hacer valer;
6. Firma, tipo y número de identificación.

Además, deberán ser presentadas por los medios de consulta habilitados por la **EMPRESA** y que se encuentran incorporados en las Políticas para el Tratamiento de Datos Personales.

Reclamaciones sin cumplimiento de requisitos legales

En caso de que la reclamación se presente sin el cumplimiento de los anteriores requisitos se solicitará al reclamante, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo, que subsane las fallas y presente la información o los documentos faltantes.

FECHA	VERSION	CAMBIOS
16/10/2024	01	Adopción y creación de la política
17/02/2026	02	Actualización de política y logo
10/03/2026	03	Actualización de Código del documento basado en ISO 9001:2019