

POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES GESTION SYSTEM SAS

INTRODUCCIÓN

Este documento tiene como objeto informar a los grupos de interés y en general a todas las personas que hayan facilitado o que en el futuro faciliten sus datos personales a la empresa GESTION SYSTEM SAS, sobre la política de tratamiento de la información personal y permitir a los titulares de los datos personales ejercer su derecho de habeas data, estableciendo el procedimiento necesario que éstos deben seguir si desean conocer, actualizar y rectificar los datos que se encuentren en nuestras bases de datos y/o archivos. Este documento está orientado a proteger y garantizar todo lo concerniente al tratamiento de datos personales, las libertades y los derechos de tipo fundamental que tienen todas las personas naturales.

El documento se encuentra alineado con los decretos 1074 de 2015, el decreto 1377 de 2013, que reglamentan la Ley 1581 de 2012 y comunica al titular de la información personal las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables a sus datos personales. De igual forma mediante este se explicará la forma de acceder a sus datos personales y se determinará la manera cómo se dará tratamiento y posterior uso a los datos personales.

I. IDENTIFICACION DEL RESPONSABLE:

DATOS DE IDENTIFICACION	
RAZON SOCIAL	GESTION SYSTEM SAS
NIT	900.133.843-8
DIRECCION	Calle 25 sur # 46 - 95 Casa 109 Unidad Villa Grande
CIUDAD	Envigado
TELEFONO	4446397
EMAIL	admin@gestionsystem.com.co

- II. **OBJETO:** La política y los procedimientos previstos en este documento buscan desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas respecto de las cuales *GESTION SYSTEM SAS* haya recogido, administre o conserve información de carácter personal.
- III. **ÁMBITO DE APLICACIÓN:** La política y los procedimientos serán aplicables a las bases de datos que se encuentren bajo la administración de *GESTION SYSTEM SAS*, o sean susceptibles de ser conocidas en virtud de las relaciones comerciales desarrolladas con las demás entidades con las cuales realiza alianzas comerciales, alianzas estratégicas o convenios. En el primer caso *GESTION SYSTEM SAS* actuará como **RESPONSABLE**, en los demás casos podría tener la calidad de **ENCARGADO**, dependiendo de si los recibe de un tercero o ella misma los administra.

- IV. ALCANCE:** Todos los colaboradores de *GESTION SYSTEM SAS* quedan cubiertos bajo esta política. La empresa adelantará capacitaciones requeridas para que las áreas que tienen un mayor nivel de interacción con la administración de datos personales, conozcan la nueva Ley y las disposiciones adoptadas por la empresa para asegurar su cumplimiento. Así mismo, los proveedores, acreedores, contratistas y accionistas que tengan acceso a los datos personales de Titulares que se los hayan suministrado a *GESTION SYSTEM SAS* se les exigirá el cumplimiento de la Ley y de esta política.
- V. PRINCIPIOS RECTORES DE PROTECCIÓN DE DATOS:** Este documento cumple con todos los principios rectores contemplados en la Ley 1581 de 2012:

LEGALIDAD	<ul style="list-style-type: none">• El tratamiento a que se refiere la mencionada ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
FINALIDAD	<ul style="list-style-type: none">• El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley, la cual debe ser informada al titular.
VERACIDAD	<ul style="list-style-type: none">• La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
LIBERTAD	<ul style="list-style-type: none">• 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.
TRANSPARENCIA	<ul style="list-style-type: none">• En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
CIRCULACION RESTRINGIDA	<ul style="list-style-type: none">• El tratamiento solo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la presente ley.
SEGURIDAD	<ul style="list-style-type: none">• La información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
CONFIDENCIALIDAD	<ul style="list-style-type: none">• Las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.

- VI. DEFINICIONES:** Para la interpretación de este documento se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
 - **Datos sensibles:** Aquellos datos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.

- **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 de la Compañía como Responsable de los datos.
- **Política de Tratamiento:** Se refiere al presente documento, como política de tratamiento de datos personales aplicada por la empresa de conformidad con los lineamientos de la legislación vigente en la materia.
- **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, para efectos de esta política, ejercerá como Responsable, en principio, la empresa.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento, sea cliente, proveedor, empleado, o cualquier tercero que, en razón de una relación comercial o jurídica, suministre datos personales a la empresa.
- **Transferencia:** Se refiere al envío por parte de la empresa como Responsable del Tratamiento o un Encargado de los datos, a un tercer agente o persona natural/jurídica (receptor), dentro o fuera del territorio nacional para el tratamiento efectivo de datos personales
- **Trasmisión:** se refiere a la comunicación de datos personales por parte del Responsable al Encargado, ubicado dentro o fuera del territorio nacional, para que el Encargado, por cuenta del Responsable, trate datos personales
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

VII. AUTORIZACIÓN: La autorización para la recolección de datos deberá realizarla el titular de los mismos, manifestando de forma verbal o escrita su consentimiento para la utilización y recolección de los mismos; el responsable del tratamiento de los datos, tiene como deber informar al titular de las políticas de uso, es decir, el fin con el cual será necesitada la información pedida. Esto lo deberá realizar en el momento de la recolección de los datos. Se entenderá entregada la autorización del título cuando se haga por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización. En ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca. Siempre se deberá mantener prueba de la forma en cómo se autorizó el manejo de datos. No se necesitará autorización en los siguientes casos:

- a. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial
- b. Datos de naturaleza pública
- c. Casos de urgencia médica o sanitaria
- d. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos
- e. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

Los titulares podrán en todo momento solicitar al responsable o encargado la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo o solicitud

VIII. AVISO DE PRIVACIDAD: El aviso de privacidad es un documento físico, electrónico o cualquier otro formato, mediante el cual se informa al titular de la información sobre la existencia de políticas que le serán aplicables, así como la forma en la que pueden acceder a las mismas y las características del tratamiento que se les dará a los datos personales. El aviso de privacidad contiene:

- a. La identidad, domicilio y datos de contacto del Responsable o del Encargado del Tratamiento.
- b. El Tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
- c. Los mecanismos dispuestos por *GESTION SYSTEM SAS* para que el Titular conozca la política de tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella o en el aviso de privacidad correspondiente. En todos los casos, debe informar al Titular cómo acceder o consultar la política de tratamiento de información.

Se conservará el modelo del aviso de privacidad que se transmitió a los titulares de la información mientras se lleve a cabo el tratamiento de los datos personales y perduren las obligaciones que de éste se deriven.

IX. RECOLECCIÓN DE DATOS: Basados en los principios instaurados en este manual, los datos recolectados con previa autorización, deberá limitarse a aquellos datos personales que son pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados o requeridos conforme a normatividad vigente. Los datos personales que se encuentren en fuentes de acceso público, con independencia del medio por el cual se tenga acceso, entendiéndose por tales aquellos datos o bases de datos que se encuentren a disposición del público, pueden ser tratados por cualquier persona siempre y cuando, por su naturaleza, sean datos públicos. Para los datos recolectados antes del 27 de junio de 2013 se acatarán las consideraciones establecidas en el artículo 2.2.2.25.2.7 del Decreto 1074 de 2015.

X. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS: En el desarrollo de sus actividades *GESTION SYSTEM SAS*, realiza el tratamiento de datos personales de clientes, empleados, proveedores y accionistas; tratamiento que ejecuta directamente, a través de sus empleados o por parte de contratistas o mandatarios encargados de ello. *GESTION SYSTEM SAS* tiene la obligación de mantener la confidencialidad de los datos personales objeto de Tratamiento y sólo podrá divulgarlos por solicitud expresa de las entidades de vigilancia y control y autoridades que tengan la facultad legal de solicitarla. En desarrollo del principio de finalidad, la recolección de datos personales por parte de *GESTION SYSTEM SAS*, se limita a aquellos datos personales que son pertinentes y adecuados para cumplir con las finalidades expresadas en la presente

política. *GESTION SYSTEM SAS*, no recolecta ni almacena datos de niños, niñas y adolescentes, salvo los que sean de naturaleza pública. El Tratamiento de datos incluye la recolección, almacenamiento, administración, utilización, transferencia, transmisión y destrucción, en la forma permitida por la Ley.

XI. DERECHOS DE LOS TITULARES: Los Titulares de los Datos Personales registrados en las Bases de Datos de *GESTION SYSTEM SAS*, tienen los siguientes derechos:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. estos derechos los podrán ejercer, entre otros, frente a datos personales parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b. Solicitar prueba de la Autorización otorgada a *GESTION SYSTEM SAS*, salvo cuando se exceptúe expresamente como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- c. Ser informado respecto del uso que se ha dado a sus Datos Personales por *GESTION SYSTEM SAS*, o el encargado del tratamiento, previa solicitud.
- d. Mediante reclamo presentado conforme al Art. 15 de la Ley 1581 de 2012, puede solicitar la revocatoria de 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 o en cualquier momento siempre que el titular no tenga el deber legal o contractual de permanecer en las bases de datos de *GESTION SYSTEM SAS*, y de acuerdo con el procedimiento señalado en el numeral XV, de la presente Política.
- e. Acceder en forma gratuita una vez al mes a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Estos derechos igualmente los podrán aplicar:

- a. El Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
- b. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- c. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- d. Por estipulación a favor de otro o para otro.

XII. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS: *GESTION SYSTEM SAS* actúa como **RESPONSABLE** del tratamiento de los datos y para dar cumplimiento a la normatividad debe:

- a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data.
- b. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.

- c. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e. Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- h. Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley.
- i. Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- j. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley.
- k. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- l. Informar al encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- m. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- n. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- o. Cumplir con las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

XIII. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS POR PARTE DE LOS TITULARES: Si tiene preguntas acerca de este documento, o cualquier inquietud o reclamo, o en caso de ejercicio de queja, rectificación, actualización, consulta, o solicitud de acceso o de sustracción de datos, o con respecto a la administración de la Política, comuníquese con nosotros a través de cualquiera de los siguientes medios:

DATOS DE IDENTIFICACION	
RAZON SOCIAL	GESTION SYSTEM SAS
NIT	900.133.843-8
DIRECCION	Calle 25 sur # 46 - 95 Casa 109 Unidad Villa Grande
CIUDAD	Envigado
TELEFONO	4446397
OFICIAL DE PROTECCION DE DATOS	Stefany Hernández A
EMAIL	admin@gestionsystem.com.co

Podrá consultar a GESTION SYSTEM SAS respecto de los datos personales que GESTION SYSTEM SAS tenga almacenados en sus bases de datos, para las cuales será necesario que el solicitante o su representante legal acrediten previamente su identidad. Dicha consulta será atendida por GESTION SYSTEM SAS en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Este plazo podrá ser ampliado por GESTION SYSTEM SAS en una sola ocasión, en cuyo caso le serán informados los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su solicitud, la cual en ningún caso será superior a cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, GESTION SYSTEM SAS lo hará de su conocimiento, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Su solicitud o petición relacionada con reclamos, actualizaciones, correcciones, o supresión de sus datos personales deberá ser atendida en un término máximo de quince (15) días hábiles desde el recibo de la solicitud o petición. Para la correcta y completa consideración de su petición, solicitud o reclamo, le solicitamos allegar la identidad del solicitante, su número de identificación, la dirección de notificaciones/respuestas y los documentos que quiere hacer valer. Si su solicitud o petición no tiene los datos y hechos suficientes que permiten a GESTION SYSTEM SAS atenderla de forma correcta y completa, se le requerirá dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la solicitud, petición o reclamo para que subsane sus fallas. Después de transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, si usted como solicitante no ha subsanado según lo requerido, la Compañía receptora de su petición entiende que ha desistido de su solicitud.

XIV. TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES: Cuando se envíen o transfieran datos a otro país siempre deberá contarse con la autorización del titular de la información que es objeto de transferencia. Salvo que la ley diga lo contrario, es presupuesto necesario la existencia de dicha autorización para efectuar la circulación internacional de datos. En este sentido, antes de enviar datos personales a otro país, los obligados de cumplir esta política deberán verificar que se cuenta con la autorización previa, expresa e inequívoca del titular que permita transmitir sus datos personales. Dicha transferencia de los datos personales se realiza únicamente a terceros con quien GESTION SYSTEM SAS, tenga vínculo contractual, comercial y/o legal.

XV. MEDIDAS DE SEGURIDAD: Para GESTION SYSTEM SAS es fundamental y prioritario adoptar medidas técnicas, jurídicas, humanas y administrativas que sean necesarias para procurar la seguridad de los datos de carácter personal protegiendo la confidencialidad, integridad, uso, acceso no autorizado y/o fraudulento. Asimismo, se permite informar que internamente la compañía ha implementado protocolos de

seguridad de obligatorio cumplimiento para todo el personal con acceso a datos de carácter personal y a los sistemas de información. Las políticas internas de seguridad bajo las cuales se conserva la información del titular para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

- XVI. LIMITACIONES TEMPORALES AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES:** GESTION SYSTEM SAS, solo podrán recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información.

Una vez cumplida la o las finalidades del Tratamiento o vencido el plazo máximo legal en el cual GESTION SYSTEM SAS, tiene la obligación de conservar los datos personales GESTION SYSTEM SAS, o el Encargado del Tratamiento procederán a la supresión de los datos personales en su posesión. No obstante, lo anterior, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. GESTION SYSTEM SAS, y los Encargados del Tratamiento deberán documentar los procedimientos para el Tratamiento, conservación y supresión de los datos personales de conformidad con las disposiciones aplicables a la materia de que se trate, así como las instrucciones que al respecto imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

- XVII. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA PRESENTE POLÍTICA Y PERÍODO DE VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS:** Esta política fue aprobada luego de la expedición de la Ley 1581 de 2012 y modificada para incorporar algunos aspectos que establece el Decreto 1377 del 27 de junio de 2013, por lo cual se encuentra vigente a partir del 20 de Octubre de 2015. La vigencia de la base de datos será el tiempo razonable y necesario para cumplir las finalidades del tratamiento teniendo en cuenta lo dispuesto en el Artículo 11 del Decreto 1377 de 2013.

- XVIII. AJUSTES A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN:** Con miras a mantener la vigencia de política de tratamiento de datos personales, **GESTION SYSTEM SAS** puede ajustar y modificar, indicando la fecha de la actualización en la página web o mediante el empleo de otros medios, como mensajes de datos, materiales físicos en los puntos de venta etc. Más reciente actualización: 1 de Junio de 2017.

DORA BEATRIZ ESPINOSA Q.
GESTION SYSTEM S.A.S
Representante Legal