

	<b>Tipo Documento:</b>	Política	<b>Nombre Documento:</b>	Política para la Protección de Datos Personales
	<b>Proceso:</b>	Gestión Legal		
	<b>Elaborado por:</b>	Ana Chavez	<b>Código:</b>	POL.GL.001
	<b>Revisado por:</b>	Patricia Restrepo	<b>Fecha de Publicación:</b>	02-10-2023
	<b>Aprobado por:</b>	Jhon Jairo Zapata	<b>Versión:</b>	001

## POLÍTICA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

### TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DECLARACIÓN DE POLÍTICAS .....	3
3.1 Consideraciones Generales .....	3
3.2 Obligatoriedad.....	4
3.3 Definiciones.....	4
3.4 Principios para el Tratamiento de Datos Personales .....	6
3.5 Tratamiento al Cual Serán Sometidos los Datos Personales y la Finalidad del Mismo.9	
4.5.1 En relación con los Datos Personales de los Colaboradores .....	10
3.6 Derechos de los Titulares de los Datos. ....	12
3.7 Deberes de GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S.....	13
3.8 Autorización .....	15
3.9 Autorización para Tratamiento de Datos Sensibles .....	17
3.10 Autorización de Tratamiento de Datos de Niños, Niñas y Adolescentes (NNA):17	
3.11 Clasificación y Tratamiento Especial de Ciertos Datos Personales .....	17
3.12 Casos en los Cuales GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S. no Requiere Autorización para el Tratamiento de los Datos que Tenga en su Poder. ....	18
3.13 Transferencia Internacional de Datos Personales .....	18
3.14 Transmisiones Internacionales y Nacionales de Datos a Encargados .....	19
3.15 Procedimientos para que los Titulares Puedan Ejercer sus Derechos .....	19
3.16 Rectificación y Actualización de Datos .....	21
3.17 Supresión de Datos .....	21
3.18 Revocatoria de la Autorización .....	22
3.19 Contratos.....	23

	<b>Tipo Documento:</b>	Política	<b>Nombre Documento:</b> <b>Código:</b> <b>Fecha de Publicación:</b> <b>Versión:</b>
	<b>Proceso:</b>	Gestión Legal	
	<b>Elaborado por:</b>	Ana Chavez	
	<b>Revisado por:</b>	Patricia Restrepo	
	<b>Aprobado por:</b>	Jhon Jairo Zapata	

3.20	El Registro Nacional de Bases de Datos .....	23
3.21	Persona o Área Responsable de la Protección de Datos Personales.....	24
3.22	Vigencia y Actualización.....	24
3.23	Datos del Responsable del Tratamiento.....	24
4.	DOCUMENTACIÓN ASOCIADA .....	25
4.1	Interna .....	25
4.2	Externa.....	25

COPIA NO CONTROLADA

	<b>Tipo Documento:</b>	Política	<b>Nombre Documento:</b>	Política para la Protección de Datos Personales
	<b>Proceso:</b>	Gestión Legal		
	<b>Elaborado por:</b>	Ana Chavez	<b>Código:</b>	POL.GL.001
	<b>Revisado por:</b>	Patricia Restrepo	<b>Fecha de Publicación:</b>	02-10-2023
	<b>Aprobado por:</b>	Jhon Jairo Zapata	<b>Versión:</b>	001

## 1. OBJETIVO

Dar a conocer los lineamientos en materia de protección de datos personales en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 con el fin de desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información personal que se haya recogido sobre en bases de datos o archivos, y garantizar los demás derechos, libertades constitucionales.

## 2. ALCANCE

**Desde:** la recolección de datos personales para las finalidades informadas.

**Hasta:** la supresión del uso de datos personales de acuerdo a solicitud del titular del dato.

**Aplicación:** Aplica para el tratamiento de los datos personales de Colaboradores, Clientes y Proveedores Externos.

## 3. DECLARACIÓN DE POLÍTICAS

### 3.1 Consideraciones Generales

El artículo 15 de la Constitución de la República de Colombia consagra el derecho de cualquier persona de conocer, actualizar y rectificar los datos personales que existan sobre ella en banco de datos o archivos de entidades públicas o privadas. Igualmente, ordena a quienes tienen datos personales de terceros respetar los derechos y garantías previstos en la Constitución cuando se recolecta, trata y circula esa clase de información. La Ley 1581 del 17 de octubre de 2012 establece las condiciones mínimas para realizar el tratamiento legítimo de los datos personales de los clientes, colaboradores y cualquier otra persona natural.

El artículo 25 de la misma ley ordena que las políticas de tratamiento de datos son de obligatorio cumplimiento y que su desconocimiento acarrearía sanciones. Dichas políticas no pueden garantizar un nivel de tratamiento inferior al establecido en la Ley 1581 de 2012.

El capítulo III del Decreto 1377 del 27 de junio de 2013, reglamenta algunos aspectos relacionados con el contenido y requisitos de las Políticas de Tratamiento de Información y los Avisos de Privacidad. GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S. está

	<b>Tipo Documento:</b>	Política	<b>Nombre Documento:</b>	Política para la Protección de Datos Personales
	<b>Proceso:</b>	Gestión Legal		
	<b>Elaborado por:</b>	Ana Chavez	<b>Código:</b>	POL.GL.001
	<b>Revisado por:</b>	Patricia Restrepo	<b>Fecha de Publicación:</b>	02-10-2023
	<b>Aprobado por:</b>	Jhon Jairo Zapata	<b>Versión:</b>	001

comprometida con el respeto de los derechos de sus clientes, proveedores externos, contratistas, accionistas y terceros en general. Adicionalmente conforme a la legislación laboral, GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S. protegerá los datos de los colaboradores, esto surge en el deber de proteger la información de los colaboradores de manera que estos contribuyan en la gestión segura de la información de carácter personal.

Por eso, adopta la siguiente política de tratamiento de datos personales de obligatoria aplicación en todas las actividades que involucre el tratamiento de datos personales brindando herramientas que garanticen la autenticidad, confidencialidad e integridad de la información.

### 3.2 Obligatoriedad

Estas políticas son de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de todos los colaboradores de GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S., los contratistas y terceros que obran en nombre de GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S.

Todos los colaboradores de GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S. deben observar y respetar estas políticas en el cumplimiento de sus funciones. En los casos en que no exista vínculo laboral se deberá incluir una cláusula contractual para que quienes obran en nombre de GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S. se obliguen a cumplir estas políticas.

El incumplimiento de las mismas originará sanciones de tipo laboral o responsabilidad contractual según el caso. Lo anterior sin perjuicio del deber de responder patrimonialmente por los daños y perjuicios que cause a los titulares de los datos o a GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S. por el incumplimiento de estas políticas o el indebido tratamiento de datos personales.

### 3.3 Definiciones

**Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular del dato para llevar a cabo el tratamiento.

**Consulta:** Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S. para conocer la información que reposa sobre ella en bases de datos o archivos.

	<b>Tipo Documento:</b>	Política	<b>Nombre Documento:</b>	Política para la Protección de Datos Personales
	<b>Proceso:</b>	Gestión Legal		
	<b>Elaborado por:</b>	Ana Chavez	<b>Código:</b>	POL.GL.001
	<b>Revisado por:</b>	Patricia Restrepo	<b>Fecha de Publicación:</b>	02-10-2023
	<b>Aprobado por:</b>	Jhon Jairo Zapata	<b>Versión:</b>	001

**Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Estos datos se clasifican en sensibles, públicos, privados y semiprivados.

**Dato personal sensible:** Información que afecta la intimidad de la persona o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías 2 de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos (huellas dactilares, entre otros).

**Dato personal público:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la Ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, registros públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva, los relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Son públicos los datos personales existentes en el registro mercantil de las Cámaras de Comercio (artículo 26 del C. Co). Estos datos pueden ser obtenidos y ofrecidos sin reserva alguna y sin importar si hacen alusión a información general, privada o personal.

**Dato personal privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para la persona titular del dato.

**Dato personal semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como, entre otros, el dato referente al cumplimiento e incumplimiento de las obligaciones financieras o los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social.

**Encargado del tratamiento:** Persona que realiza el tratamiento de datos por cuenta del responsable del tratamiento.

**Reclamo:** Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales.

	<b>Tipo Documento:</b>	Política	<b>Nombre Documento:</b>	Política para la Protección de Datos Personales
	<b>Proceso:</b>	Gestión Legal		
	<b>Elaborado por:</b>	Ana Chavez	<b>Código:</b>	POL.GL.001
	<b>Revisado por:</b>	Patricia Restrepo	<b>Fecha de Publicación:</b>	02-10-2023
	<b>Aprobado por:</b>	Jhon Jairo Zapata	<b>Versión:</b>	001

**Responsable del tratamiento:** Persona que decide sobre, entre otras, la recolección y fines del tratamiento. Puede ser, a título de ejemplo, la empresa dueña de las bases de datos o sistema de información que contiene datos personales.

**Titular del dato:** Es la persona natural a que se refieren los datos.

**Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales como, entre otros, la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación o supresión de esa clase de información.

**Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro (transmisión nacional) o fuera de Colombia (transmisión internacional) y que tiene por objeto la realización de un tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable.

**Transferencia:** Envío de datos personales que realiza el responsable o el encargado desde Colombia a un responsable que se encuentra dentro (transferencia nacional) o fuera del país (transferencia internacional).

### 3.4 Principios para el Tratamiento de Datos Personales

El tratamiento de datos personales debe realizarse respetando las normas generales y especiales sobre la materia y para actividades permitidas por la ley. En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente política, se aplicarán de manera armónica e integral los siguientes principios:

**Principio de libertad:** Salvo norma legal en contrario, la recolección de los datos sólo puede ejercerse con la autorización previa, expresa e informada del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin el previo consentimiento del titular, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento. Se deberá informar al titular del dato de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada y, por tanto, no podrá recopilarse datos sin la clara especificación acerca de la finalidad de los mismos. El principio de libertad debe observarse tanto para el caso de los datos que se recolectan a través de formatos como los que hacen parte de los anexos o documentos que entregan los titulares de los datos a GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S. No se podrán utilizar medios engañosos o fraudulentos para recolectar y realizar tratamiento de datos personales.

	<b>Tipo Documento:</b>	Política	<b>Nombre Documento:</b>	Política para la Protección de Datos Personales
	<b>Proceso:</b>	Gestión Legal		
	<b>Elaborado por:</b>	Ana Chavez	<b>Código:</b>	POL.GL.001
	<b>Revisado por:</b>	Patricia Restrepo	<b>Fecha de Publicación:</b>	02-10-2023
	<b>Aprobado por:</b>	Jhon Jairo Zapata	<b>Versión:</b>	001

**Principio de limitación de la recolección:** Sólo deben recolectarse los datos personales que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades del tratamiento, de tal forma que se encuentra prohibido el registro y divulgación de datos que no guarden estrecha relación con el objetivo del tratamiento. En consecuencia, debe hacerse todo lo razonablemente posible para limitar el procesamiento de datos personales al mínimo necesario. Es decir, los datos deberán ser:

- (i) Adecuados
- (ii) Pertinentes y
- (iii) Acordes con las finalidades para las cuales fueron previstos.

**Principio de finalidad:** El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular. Se deberá informar al titular del dato de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada y, por tanto, no podrán recopilarse datos sin una finalidad específica. Los datos deben ser tratados de acuerdo a los usos autorizados. Si, con el tiempo, el uso de los datos personales cambia a formas que la persona, no espera, es necesario obtener nuevamente el consentimiento previo del titular.

**Principio de temporalidad:** Los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir la finalidad del tratamiento y las exigencias legales o instrucciones de las autoridades de vigilancia y control u otras autoridades competentes. Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Una vez cumplida la o las finalidades se procederán a la supresión de los datos.

**Principio de no discriminación:** Queda prohibido realizar cualquier acto de discriminación por las informaciones recaudadas en las bases de datos o archivos.

**Principio de reparación:** Es obligación indemnizar los perjuicios causados por las posibles fallas en el tratamiento de datos personales.

**Principio de veracidad o calidad:** 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. Se deberán adoptar medidas razonables para asegurar que los datos sean precisos y suficientes y, cuando así

	<b>Tipo Documento:</b>	Política	<b>Nombre Documento:</b>	Política para la Protección de Datos Personales
	<b>Proceso:</b>	Gestión Legal		
	<b>Elaborado por:</b>	Ana Chavez	<b>Código:</b>	POL.GL.001
	<b>Revisado por:</b>	Patricia Restrepo	<b>Fecha de Publicación:</b>	02-10-2023
	<b>Aprobado por:</b>	Jhon Jairo Zapata	<b>Versión:</b>	001

lo solicite el Titular o cuando GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S. lo determine, sean actualizados, rectificados o suprimidos cuando sea procedente.

**Principio de seguridad:** Cada persona vinculada con GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S. por deberá cumplir las medidas técnicas, humanas y administrativas que establezca la entidad para otorgar seguridad a los datos personales evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

**Principio de transparencia:** en el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

**Principio de acceso restringido:** Sólo se permitirá acceso a los datos personales a las siguientes personas:

- Al titular del dato
- A las personas autorizadas por el titular del dato
- A las personas que por mandato legal u orden judicial sean autorizadas para conocer la información del titular del dato.
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

En este último caso, de conformidad con la Corte Constitucional, se procederá de la siguiente manera:

- La entidad pública o administrativa debe justificar su solicitud indicando el vínculo entre la necesidad de obtener el dato y el cumplimiento de sus funciones constitucionales o legales.
- Con la entrega de la información se le informará a la entidad pública o administrativa que debe cumplir los deberes y obligaciones que le impone la Ley 1581 de 2012 como Responsable del Tratamiento. La entidad administrativa receptora debe cumplir con las obligaciones de protección y garantía que se derivan de la citada ley, en especial la observancia de los principios de finalidad, uso legítimo, circulación restringida, confidencialidad y seguridad.

	<b>Tipo Documento:</b>	Política	<b>Nombre Documento:</b>	Política para la Protección de Datos Personales
	<b>Proceso:</b>	Gestión Legal		
	<b>Elaborado por:</b>	Ana Chavez	<b>Código:</b>	POL.GL.001
	<b>Revisado por:</b>	Patricia Restrepo	<b>Fecha de Publicación:</b>	02-10-2023
	<b>Aprobado por:</b>	Jhon Jairo Zapata	<b>Versión:</b>	001

**Principio de confidencialidad:** Todas 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, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley.

### **3.5 Tratamiento al Cual Serán Sometidos los Datos Personales y la Finalidad del Mismo.**

GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S. en el desarrollo de su objeto social y sus relaciones con terceros, entiéndase por estos clientes, colaboradores, proveedores externos, acreedores, aliados estratégicos, entre otros; recopila constantemente datos para llevar a cabo diversas finalidades y usos dentro de los cuales se pueden enmarcar:

- (i) Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo de la etapa preventa, venta y pos venta, respecto de cualquiera de los productos ofrecidos por GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S. que haya o no adquirido o respecto de cualquier relación de negocios subyacente que tenga con ella, así como dar cumplimiento a la ley colombiana y a las órdenes de autoridades judiciales o administrativas;
- (ii) Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos), efectuar encuestas de satisfacción respecto de los bienes y servicios de GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S.
- (iii) Suministrar información de contacto y documentos pertinentes a la fuerza comercial y/o red de distribución, telemarketing, y cualquier tercero con el cual GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S. posea un vínculo contractual de cualquier índole.
- (iv) Conocer la información del titular del dato que repose en centrales de información crediticia como, entre otros, CIFIN, DATACRÉDITO o en operadores de bancos de datos de información financiera, crediticia, comercial y provenientes de terceros países a que se refiere la Ley 1266 de 2008 para los fines indicados en dicha ley y sus normas reglamentarias o modificatorias;

	<b>Tipo Documento:</b>	Política	<b>Nombre Documento:</b>	Política para la Protección de Datos Personales
	<b>Proceso:</b>	Gestión Legal		
	<b>Elaborado por:</b>	Ana Chavez	<b>Código:</b>	POL.GL.001
	<b>Revisado por:</b>	Patricia Restrepo	<b>Fecha de Publicación:</b>	02-10-2023
	<b>Aprobado por:</b>	Jhon Jairo Zapata	<b>Versión:</b>	001

(v) Acceder y consultar la información del titular del dato que repose o esté contenida en bases de datos o archivos de cualquier Entidad Privada o Pública ya sea nacional, internacional o extranjera.

#### 4.5.1 En relación con los Datos Personales de los Colaboradores

Cumpliendo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y al Decreto 1377 de 2013, los trabajadores de GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S. actúan como titulares de los Datos Personales que se encuentran incluidos en las bases de datos recolectadas en desarrollo del su objeto y social y de la vinculación laboral, medios electrónicos o físicos.

Dentro del ejercicio natural de sus actividades, GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S. por podrá realizar recolección, uso y tratamiento de datos personales de sus Colaboradores.

Los Colaboradores son los únicos responsables que la información suministrada a la empresa sea totalmente actualizada, exacta y veraz, y estarán obligados a mantener en todo momento sus datos actualizados; así mismo, serán ellos los únicos responsables de la información falsa e inexacta que suministren, así como también, de los perjuicios causados a la empresa o a terceros, por la información que faciliten.

Los datos personales tales como de identificación, estado civil, de vivienda, de estudios, de su núcleo familiar, de pensiones, son utilizados para el cumplimiento del objeto social de GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S. por y adicionalmente para:

- (i) Dar cumplimiento a las obligaciones laborales a cargo de la empresa.
- (ii) Adelantar actividades y programas de bienestar dirigidos a los Colaboradores.
- (iii) Informar y emitir comunicados de tipo Corporativo a los Colaboradores.
- (iv) Remitir comunicaciones sobre nuestros convenidos o que puedan ser de interés para los Colaboradores.

	<b>Tipo Documento:</b>	Política	<b>Nombre Documento:</b>	Política para la Protección de Datos Personales
	<b>Proceso:</b>	Gestión Legal		
	<b>Elaborado por:</b>	Ana Chavez	<b>Código:</b>	POL.GL.001
	<b>Revisado por:</b>	Patricia Restrepo	<b>Fecha de Publicación:</b>	02-10-2023
	<b>Aprobado por:</b>	Jhon Jairo Zapata	<b>Versión:</b>	001

Los datos personales de las personas que sean suministrados en la hoja de vida o su equivalente durante los procesos de selección y conformación del contrato de vinculación laboral serán utilizados para:

- (i) Los fines pertinentes a la relación laboral (EPS, ARL, fondos de pensiones y cesantías, cajas de compensación familiar, etc.) incluyendo la transferencia de los datos personales a los terceros relacionados en el proceso.
- (ii) Atender los requerimientos judiciales y legales solicitados por los órganos de control.
- (iii) Para la contabilización relacionada con el proceso de liquidación, pago de nómina en todos sus conceptos.
- (iv) Procesar, confirmar, y cumplir con las obligaciones laborales legales y extralegales derivadas del contrato laboral.
- (v) Soporte para el desarrollo de las auditorias del proceso de nómina y de gestión humana.
- (vi) Análisis estadísticos para los análisis de comportamiento de la nómina y de gestión social.
- (vii) Establecer los programas de capacitación y formación.
- (viii) Transmitir los datos personales y necesarios con las entidades bancarias, con el propósito del pago de sus prestaciones.
- (ix) Contactar a los familiares, dependientes económicos y/o beneficiarios en casos de emergencia.
- (x) Participar en cualquier otro programa de bienestar, recreación y capacitación.
- (xi) Con respecto a los datos de los hijos menores de edad, serán suministrados para la realización de actividades de recreación, capacitación y demás programas desarrollados en pro del bienestar familiar.

	<b>Tipo Documento:</b>	Política	<b>Nombre Documento:</b>	Política para la Protección de Datos Personales
	<b>Proceso:</b>	Gestión Legal		
	<b>Elaborado por:</b>	Ana Chavez	<b>Código:</b>	POL.GL.001
	<b>Revisado por:</b>	Patricia Restrepo	<b>Fecha de Publicación:</b>	02-10-2023
	<b>Aprobado por:</b>	Jhon Jairo Zapata	<b>Versión:</b>	001

Respecto a los datos considerados como sensibles en especial los biométricos serán utilizados como medio de autenticación para el ingreso dentro de los horarios de entrada y salida a áreas restringidas o no, dentro de GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S.

### **3.6 Derechos de los Titulares de los Datos.**

Las personas obligadas a cumplir estas políticas deben respetar y garantizar los siguientes derechos de los titulares de los datos:

- Conocer, actualizar y rectificar los datos personales. Para el efecto es necesario establecer previamente la identificación de la persona para evitar que terceros no autorizados accedan a los datos del titular del dato;
- Obtener copia de la autorización;
- Dar trámite a las consultas y reclamos siguiendo las pautas establecidas en la ley y en la presente política
- Acceder a la solicitud de revocatoria de la autorización y/o supresión del dato personal cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento por parte de GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S. se ha incurrido en conductas contrarias a la ley 1581 de 2012 o a la Constitución.
- El Titular también podrá revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, cuando no exista un deber legal o contractual que le imponga el deber de permanecer en la base de datos o archivo del responsable o Encargado. La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos del responsable o Encargado.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales.

La información solicitada por el titular podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el titular. La información deberá ser de fácil lectura, sin barreras técnicas que impidan su acceso y deberá corresponder en un todo a aquella que repose en la base de datos.

	<b>Tipo Documento:</b>	Política	<b>Nombre Documento:</b>	Política para la Protección de Datos Personales
	<b>Proceso:</b>	Gestión Legal		
	<b>Elaborado por:</b>	Ana Chavez	<b>Código:</b>	POL.GL.001
	<b>Revisado por:</b>	Patricia Restrepo	<b>Fecha de Publicación:</b>	02-10-2023
	<b>Aprobado por:</b>	Jhon Jairo Zapata	<b>Versión:</b>	001

Los derechos de los Titulares, podrán ejercerse por las siguientes personas:

- a. Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S.
- 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. Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

### 3.7 Deberes de GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S.

Es responsabilidad de los Colaboradores de GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S. reportar cualquier incidente de fuga de información, daño informático, violación de datos personales, comercialización de datos, uso de datos personales de niños, niñas o adolescentes, suplantación de identidad, o conductas que puedan vulnerar la intimidad de una persona.

Todos los obligados a cumplir esta política deben tener presente que GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S. está obligado a cumplir deberes impuestos por la ley. Por ende, deben obrar de tal forma que cumplan las siguientes obligaciones:

- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta política, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular;
- Informar de manera clara y suficiente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data, es decir, conocer, actualizar o rectificar sus datos personales;
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos personales;

	<b>Tipo Documento:</b>	Política	<b>Nombre Documento:</b>	Política para la Protección de Datos Personales
	<b>Proceso:</b>	Gestión Legal		
	<b>Elaborado por:</b>	Ana Chavez	<b>Código:</b>	POL.GL.001
	<b>Revisado por:</b>	Patricia Restrepo	<b>Fecha de Publicación:</b>	02-10-2023
	<b>Aprobado por:</b>	Jhon Jairo Zapata	<b>Versión:</b>	001

- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política;
- Observar los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en esta política;
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- Actualizar la información cuando sea necesario;
- Rectificar los datos personales cuando ello sea procedente.
- Suministrar al encargado del tratamiento únicamente los datos personales cuyo tratamiento esté previamente autorizado.
- Cuando se trate de transmisiones nacionales e internacionales se deberá suscribir un contrato de transmisión de datos personales o pactar cláusulas contractuales que contengan lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 1377 de 2013;
- Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- Comunicar 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;
- Informar de manera oportuna al encargado del tratamiento las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes
- Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;

	<b>Tipo Documento:</b>	Política	<b>Nombre Documento:</b> <b>Código:</b> <b>Fecha de Publicación:</b> <b>Versión:</b>
	<b>Proceso:</b>	Gestión Legal	
	<b>Elaborado por:</b>	Ana Chavez	
	<b>Revisado por:</b>	Patricia Restrepo	
	<b>Aprobado por:</b>	Jhon Jairo Zapata	

- 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.
- La formación y capacitación de los colaboradores, proveedores externos y contratistas será un complemento fundamental de estas Políticas.
- Informarle a la Superintendencia de Industria y Comercio las eventuales violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares;
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

### 3.8 Autorización

Para obtener la autorización se deberá seguir las siguientes instrucciones:

En primer lugar, antes de que la persona autorice es necesario informarle de forma clara y expresa lo siguiente:

- El tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo;
- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes;
- Los derechos que le asisten como titular y que están previstos en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012;
- La identificación, dirección física o electrónica y teléfono de GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S.

En segundo lugar, obtendrá el consentimiento del titular a través de cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior. Se deberá dejar prueba del cumplimiento de la obligación de informar y del consentimiento.

	<b>Tipo Documento:</b>	Política	<b>Nombre Documento:</b>	Política para la Protección de Datos Personales
	<b>Proceso:</b>	Gestión Legal		
	<b>Elaborado por:</b>	Ana Chavez	<b>Código:</b>	POL.GL.001
	<b>Revisado por:</b>	Patricia Restrepo	<b>Fecha de Publicación:</b>	02-10-2023
	<b>Aprobado por:</b>	Jhon Jairo Zapata	<b>Versión:</b>	001

Si el Titular solicita copia de éstos se deberá suministrárselos. La autorización también podrá obtenerse a partir de conductas inequívocas del Titular que permitan concluir de manera razonable que éste otorgó su consentimiento para el tratamiento de su información. Dicha (s) conducta (s) debe (n) ser muy clara (s) de manera que no admita (n) duda o equivocación sobre la voluntad de autorizar el tratamiento y las finalidades del mismo. En ningún caso el silencio del Titular podrá considerarse como una conducta inequívoca.

Para obtener la autorización del Titular, GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S. puede utilizar, entre otros y sin limitarse a estos medios:

- Formulario de inscripción y/o actualización de clientes y/o proveedores externos
- La página web [www.gsi.com](http://www.gsi.com)
- Actividades y/o concursos por medio de nuestras redes sociales.
- A través de las líneas de servicio al cliente a nivel Nacional publicado en [www.gsi.com](http://www.gsi.com) o por medio del correo electrónico de servicio al cliente, publicado en la página [www.gsi.com](http://www.gsi.com).

Se encuentran legitimados para otorgar el consentimiento:

- a. El Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S.
- b. Los causahabientes del Titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- c. El (la) representante y/o apoderado (a) del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- d. La autorización también podrá otorgarse cuando se den casos de estipulación a favor de otro o para otro.

	<b>Tipo Documento:</b>	Política	<b>Nombre Documento:</b>	Política para la Protección de Datos Personales
	<b>Proceso:</b>	Gestión Legal		
	<b>Elaborado por:</b>	Ana Chavez	<b>Código:</b>	POL.GL.001
	<b>Revisado por:</b>	Patricia Restrepo	<b>Fecha de Publicación:</b>	02-10-2023
	<b>Aprobado por:</b>	Jhon Jairo Zapata	<b>Versión:</b>	001

### 3.9 Autorización para Tratamiento de Datos Sensibles

Cuando se trate de la recolección de datos sensibles se deben cumplir los siguientes requisitos:

- La autorización debe ser explícita.
- Se debe informar al Titular que no está obligado a autorizar el tratamiento de dicha información
- Se debe informar de forma explícita y previa al Titular cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del mismo.

### 3.10 Autorización de Tratamiento de Datos de Niños, Niñas y Adolescentes (NNA):

Cuando se trate de la recolección y tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes se deben cumplir los siguientes requisitos:

- La autorización debe ser otorgada por personas que estén facultadas para representar los NNA. El representante de los NNA deberá garantizarles el derecho a ser escuchados y valorar su opinión del tratamiento teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad de los NNA para entender el asunto.
- Se debe informar que es facultativo responder preguntas sobre datos de los NNA.
- El tratamiento debe respetar el interés superior de los NNA y asegurar el respeto de sus derechos fundamentales. Se debe informar de forma explícita y previa al Titular cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del mismo.

### 3.11 Clasificación y Tratamiento Especial de Ciertos Datos Personales

Las personas obligadas al cumplimiento de esta política deben identificar los datos sensibles y de los niños, niñas y adolescentes (NNA) que eventualmente recolecten o almacenen con miras a:

	<b>Tipo Documento:</b>	Política	<b>Nombre Documento:</b>	Política para la Protección de Datos Personales
	<b>Proceso:</b>	Gestión Legal		
	<b>Elaborado por:</b>	Ana Chavez	<b>Código:</b>	POL.GL.001
	<b>Revisado por:</b>	Patricia Restrepo	<b>Fecha de Publicación:</b>	02-10-2023
	<b>Aprobado por:</b>	Jhon Jairo Zapata	<b>Versión:</b>	001

- Implementar responsabilidad reforzada en el tratamiento de estos datos que se traduce en una exigencia mayor en términos de cumplimiento de los principios y los deberes.
- Aumentar los niveles de seguridad de esa información.
- Incrementar las restricciones de acceso y uso por parte del personal del GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S. y de terceros.
- Tener presente los requisitos legales y de esta política para su recolección.

### **3.12 Casos en los Cuales GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S. no Requiere Autorización para el Tratamiento de los Datos que Tenga en su Poder.**

- Cuando la información sea solicitada a la compañía por una entidad pública o administrativa que esté actuando en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Cuando se trate de datos de naturaleza pública debido a que éstos no son protegidos por el ámbito de aplicación de la norma.
- Eventos de urgencia médica o sanitaria debidamente comprobadas.
- En aquellos eventos donde la información sea autorizada por la ley para cumplir con fines históricos, estadísticos y científicos.
- Cuando se trate de datos relacionados con el registro civil de las personas debido a que esta información no es considerada como un dato de naturaleza privada.

### **3.13 Transferencia Internacional de Datos Personales**

Cuando se envíen o transfieran datos a otro país será necesario contar con la autorización del titular de la información que es objeto de transferencia. Salvo que la ley diga lo contrario, es prerrequisito dicha autorización para efectuar la circulación internacional de datos. En este sentido, antes de enviar datos personales a responsables del Tratamiento ubicados en otro país, los obligados de cumplir esta política deberán verificar que se cuenta con la

	<b>Tipo Documento:</b>	Política	<b>Nombre Documento:</b>	Política para la Protección de Datos Personales
	<b>Proceso:</b>	Gestión Legal		
	<b>Elaborado por:</b>	Ana Chavez	<b>Código:</b>	POL.GL.001
	<b>Revisado por:</b>	Patricia Restrepo	<b>Fecha de Publicación:</b>	02-10-2023
	<b>Aprobado por:</b>	Jhon Jairo Zapata	<b>Versión:</b>	001

autorización previa, expresa e inequívoca del titular que permita trasmisir sus datos personales.

### **3.14 Transmisiones Internacionales y Nacionales de Datos a Encargados**

Cuando GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S. desee enviar o transmitir datos a uno o varios encargados ubicados dentro fuera del territorio de la República de Colombia, deberá mediante cláusulas contractuales o a través de un contrato de transmisión de datos personales en el que, entre otros, se pacte lo siguiente:

- (i) Los alcances del tratamiento.
- (ii) Las actividades que el Encargado realizará en nombre de GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S.
- (iii) Las obligaciones que debe cumplir el Encargado respecto del Titular del dato y GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S.
- (iv) La obligación del Encargado de dar cumplimiento a las obligaciones del responsable observando la presente política.
- (v) El deber del Encargado de tratar los datos de acuerdo con la finalidad autorizada para el mismo y observando los principios establecidos en la ley colombiana y la presente política.
- (vi) La obligación del Encargado de proteger adecuadamente los datos personales y las bases de datos, así como de guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos transmitidos.

### **3.15 Procedimientos para que los Titulares Puedan Ejercer sus Derechos**

#### a. Consultas

Todas las consultas que realicen las personas legitimadas para conocer los datos personales que reposen en el GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S., se canalizarán a través de los canales que tiene GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S. para el efecto.

	<b>Tipo Documento:</b>	Política	<b>Nombre Documento:</b>	Política para la Protección de Datos Personales
	<b>Proceso:</b>	Gestión Legal		
	<b>Elaborado por:</b>	Ana Chavez	<b>Código:</b>	POL.GL.001
	<b>Revisado por:</b>	Patricia Restrepo	<b>Fecha de Publicación:</b>	02-10-2023
	<b>Aprobado por:</b>	Jhon Jairo Zapata	<b>Versión:</b>	001

En todo caso es necesario dejar prueba de lo siguiente:

- Fecha de recibo de la consulta
- Identidad del solicitante

Una vez verificada la identidad del titular se le suministrarán los datos personales requeridos. La respuesta a la consulta deberá comunicarse al solicitante en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, 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.

b. Reclamos.

Los reclamos tienen por objeto corregir, actualizar, o suprimir datos o elevar una queja por el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012 y en esta política. El reclamo debe presentarse mediante solicitud dirigida a GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S. y que contenga la siguiente información:

- Nombre e identificación del titular del dato o la persona legitimada
- Descripción precisa y completa de los hechos que dan lugar al reclamo
- Dirección física o electrónica para remitir la respuesta e informar sobre el estado del trámite.
- Documentos y demás pruebas pertinentes que quiera hacer valer.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.

Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en

	<b>Tipo Documento:</b>	Política	<b>Nombre Documento:</b>	Política para la Protección de Datos Personales
	<b>Proceso:</b>	Gestión Legal		
	<b>Elaborado por:</b>	Ana Chavez	<b>Código:</b>	POL.GL.001
	<b>Revisado por:</b>	Patricia Restrepo	<b>Fecha de Publicación:</b>	02-10-2023
	<b>Aprobado por:</b>	Jhon Jairo Zapata	<b>Versión:</b>	001

ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### 3.16 Rectificación y Actualización de Datos

GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S. tiene la obligación de rectificar y actualizar, a solicitud del Titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta de conformidad con el procedimiento y lo términos antes señalados. Al respecto, GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S. tendrá en cuenta lo siguiente:

- En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales, el titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.
- GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S. tiene plena libertad de habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho, siempre y cuando beneficien al Titular de los datos. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S. considere pertinentes.
- GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S., podrá establecer formularios, sistemas y otros métodos, que se pondrán a disposición de los interesados en la página web o solicitándolos mediante correo electrónico a la dirección [patricia.restrepo@gestionsi.com](mailto:patricia.restrepo@gestionsi.com).

### 3.17 Supresión de Datos

El Titular de datos personales tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S. la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

- Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normativa vigente
- Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.

	<b>Tipo Documento:</b>	Política	<b>Nombre Documento:</b>	Política para la Protección de Datos Personales
	<b>Proceso:</b>	Gestión Legal		
	<b>Elaborado por:</b>	Ana Chavez	<b>Código:</b>	POL.GL.001
	<b>Revisado por:</b>	Patricia Restrepo	<b>Fecha de Publicación:</b>	02-10-2023
	<b>Aprobado por:</b>	Jhon Jairo Zapata	<b>Versión:</b>	001

La supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo a lo solicitado por el Titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S.

El derecho de supresión no es un derecho absoluto y el responsable del tratamiento de datos personales puede negar el ejercicio del mismo cuando:

- El Titular de los datos tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- 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.

### 3.18 Revocatoria de la Autorización

Todo Titular de datos personales puede revocar, en cualquier momento, el consentimiento al tratamiento de estos siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. Para ello, GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S. establecerá mecanismos sencillos que le permitan al Titular revocar su consentimiento.

Existen dos modalidades en las que la revocación del consentimiento puede darse:

- Sobre la totalidad de finalidades consentidas, esto es, que GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S. debe dejar de tratar por completo los datos del Titular.
- Sobre ciertas finalidades consentidas como por ejemplo para fines publicitarios o de estudios de mercado. En este caso, GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S., deberá dejar de tratar parcialmente los datos del Titular. Se mantienen entonces otros fines del tratamiento que el responsable, de conformidad con la autorización otorgada, puede llevar a cabo y con los que el Titular está de acuerdo.

	<b>Tipo Documento:</b>	Política	<b>Nombre Documento:</b>	Política para la Protección de Datos Personales
	<b>Proceso:</b>	Gestión Legal		
	<b>Elaborado por:</b>	Ana Chavez	<b>Código:</b>	POL.GL.001
	<b>Revisado por:</b>	Patricia Restrepo	<b>Fecha de Publicación:</b>	02-10-2023
	<b>Aprobado por:</b>	Jhon Jairo Zapata	<b>Versión:</b>	001

### 3.19 Contratos

En los contratos laborales, GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S. incluirá cláusulas con el fin de autorizar de manera previa y general el tratamiento de datos personales relacionados con la ejecución del contrato, lo que incluye la autorización de recolectar, modificar o corregir, en momentos futuros, datos personales del titular. También incluirá la autorización de que algunos de los datos personales, en caso dado, puedan ser entregados a terceros con los cuales GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S. tenga contratos de prestación de servicios, para la realización de tareas tercerizadas. En estas cláusulas se hará mención a esta Política.

En los contratos de prestación de servicios externos, cuando el contratista requiera de datos personales, GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S. le suministrará dichos datos siempre y cuando exista una autorización previa y expresa del titular para esta transferencia. Dado que en estos casos los terceros son encargados del tratamiento de datos, sus contratos incluirán cláusulas que precisan los fines y los tratamientos autorizados por GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S. y delimitan de manera precisa el uso que dicho terceros le pueden dar a los datos.

### 3.20 El Registro Nacional de Bases de Datos

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 886 de 2014, que reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S., inscribirá de manera independiente en el Registro Nacional de Base de Datos, cada una de las base de datos que contengan datos personales cuyo tratamiento se realice por parte de la Compañía (artículos 2 y 3 del Decreto 886 de 2014), identificando cada una de esas bases de datos de acuerdo con la finalidad para la cual fueron creadas (artículo 9 Decreto 886 de 2014).

En el registro que se efectúe de las bases de datos GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S. indicará su razón social, número de identificación tributaria, así como sus datos de ubicación y contacto.

GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S. indicará en el Registro Nacional de Base de Datos la razón social, número de identificación tributaria, ubicación y contacto de los Encargados del tratamiento de sus bases de datos (artículo 7 del Decreto 886 de 2014).

	<b>Tipo Documento:</b>	Política	<b>Nombre Documento:</b>	Política para la Protección de Datos Personales
	<b>Proceso:</b>	Gestión Legal		
	<b>Elaborado por:</b>	Ana Chavez	<b>Código:</b>	POL.GL.001
	<b>Revisado por:</b>	Patricia Restrepo	<b>Fecha de Publicación:</b>	02-10-2023
	<b>Aprobado por:</b>	Jhon Jairo Zapata	<b>Versión:</b>	001

Finalmente, GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S. deberá actualizar en el Registro Nacional de Base de Datos la información inscrita cuando se presenten cambios sustanciales a la misma.

### **3.21 Persona o Área Responsable de la Protección de Datos Personales.**

El área de tecnologías de la información asumirá la función de protección de datos personales y dará trámite a las solicitudes de los titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y la presente política. Puede ser contactada a través del siguiente medio: [www.gestionsi.com](http://www.gestionsi.com)

### **3.22 Vigencia y Actualización**

La presente Política entra en vigencia a partir de 1 de Marzo de 2019.

Se articularán las acciones conducentes a la protección de datos personales en las cuales el encargado deberá realizar revisiones periódicas de la correcta ejecución de la Política de Protección de Datos de la Compañía.

La versión aprobada de esta política se publicará en la página oficial de GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S.

Es un deber de los colaboradores y demás partes de interés de GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S. conocer esta política y realizar todos los actos conducentes para su cumplimiento, implementación y mantenimiento.

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.

### **3.23 Datos del Responsable del Tratamiento.**

Nombre o denominación social: GESTIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS GSI S.A.S.  
Domicilio o dirección: Calle 34 B # 65D – 02 Of 401, Medellín, Antioquia, Colombia.

Correo electrónico: [patricia.restrepo@gestionsi.com](mailto:patricia.restrepo@gestionsi.com)

Teléfono: T: (+574) 3201525 M: (57) 311 3077710

Página Web: [www.gsi.com](http://www.gsi.com)

	<b>Tipo Documento:</b>	Política	<b>Nombre Documento:</b> <b>Código:</b> <b>Fecha de Publicación:</b> <b>Versión:</b>
	<b>Proceso:</b>	Gestión Legal	
	<b>Elaborado por:</b>	Ana Chavez	
	<b>Revisado por:</b>	Patricia Restrepo	
	<b>Aprobado por:</b>	Jhon Jairo Zapata	

#### 4. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

##### 4.1 Interna

<b>Código</b>	<b>Nombre del Documento</b>
---------------	-----------------------------

No Aplica

##### 4.2 Externa

<b>Entidad Emisora</b>	<b>Nombre del Documento</b>
------------------------	-----------------------------

Congreso de la República Ley 1581 de 2012

Presidencia de la República Decreto 1377 de 2013

COPIA NO CONTROLADA