

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**TÍTULO I
GENERALIDADES****CAPÍTULO I****DE LA EMPRESA GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.**

ARTÍCULO 1º. – LA EMPRESA. GESTIÓN DOCUMENTAL S.A., es una sociedad con domicilio en Manizales - Caldas, registrada en Cámara de Comercio de Manizales por Caldas con la matrícula mercantil No. 98345.

Su objeto social consiste principalmente, en el alquiler de espacios para el almacenamiento de documentos, outsourcing para organización y conservación documental, microfilmación de documentos, almacenamiento digital de información, venta de suministros para archivo, educación informal y en general el desarrollo de proyectos tendientes a proveer soluciones para la organización y administración de archivos, para lo cual podrá realizar todas las actividades comerciales y financieras para su desarrollo.

ARTÍCULO 2 º. – DATOS DEL RESPONSABLE. GESTIÓN DOCUMENTAL S.A., y el área responsable del Tratamiento de Datos Personales, son los que se relacionan a continuación:

Razón social: GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.

Nit.: 810006068-6

Domicilio: Carrera. 29 No. 105 C- 40

Ciudad: Manizales, Caldas

Área responsable del Tratamiento de Datos Personales: Área de calidad – Líder de mejora continua.

Teléfono: (+57) 606 - 8910411

Correo: luisa.guerrero@gdinteligente.co

Página web: <https://gestiondocumentalinteligente.co/>

TÍTULO II DE LA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 3°.- OBJETO: Esta Política para el Tratamiento y Protección de Datos Personales de empresa GESTIÓN DOCUMENTAL S.A., tiene por objeto principal garantizar la protección de datos personales o de cualquier otro tipo de información que sea utilizada o repose en sus bases de datos y archivos, a través de actividades que tengan relación con el acceso, manipulación y administración de los mismos, garantizando así el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se hubiere recogido sobre ellas en bases de datos o archivos.

ARTÍCULO 4°. - MARCO NORMATIVO: La presente Política de Tratamiento de Datos Personales se sujeta a lo dispuesto en la siguiente normatividad: (i) Constitución Política Art. 15, (ii) Ley 1581 de 2012, (iii) Decreto 1377 de 2013, (iv) Decreto 886 de 2014, (v) Decreto 1074 de 2015, (vi) Decreto 090 de 2018, (vii) Circulares externas de la Superintendencia de Industria y Comercio, y demás disposiciones complementarias.

Cualquier aspecto no regulado en esta Política, se regirá por lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios.

ARTÍCULO 5°. - ÁMBITO DE APLICACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL S.A., aplicará la presente normatividad a los datos personales registrados en las bases de datos y archivos, especialmente respecto a la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y a todas aquellas actividades que constituyan tratamiento de datos personales en el ejercicio de su función.

Parágrafo primero: El cumplimiento de sus preceptos es responsabilidad de sus directivas y empleados. Se hace extensivo a las personas naturales o jurídicas que a instancias de GESTIÓN DOCUMENTAL S.A., como encargados del tratamiento de datos personales, o se les permita acceso a estos en virtud de algún compromiso contractual.

ARTÍCULO 6° - DEFINICIONES. De conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular a GESTIÓN DOCUMENTAL S.A., para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales. La autorización se debe obtener, a más tardar, al momento en que se realiza la recolección de la información.

Aviso de privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por GESTIÓN DOCUMENTAL S.A., como responsable del tratamiento de datos personales dirigida al Titular de los datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las Políticas de Tratamiento de la Información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

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

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

Dato público: Es el dato que no corresponde a uno semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

Dato sensible: Es aquel que afecta 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 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, entre otros.

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

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.

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

Transferencia de datos personales: La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

Transmisión de datos personales: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por parte del Encargado por cuenta del Responsable.

Tratamiento de datos personales: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación, actualización o supresión de los mismos por parte de la entidad que adquiere la información.

ARTÍCULO 7º. - PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. En cumplimiento a lo que dicta la Ley 1581 de 2012, reglamentada por los Decretos 1377 de 2013, y parcialmente por el Decreto 1074 de 2015, GESTIÓN DOCUMENTAL S.A., en calidad de responsable del tratamiento de datos personales, los cuales se encuentran resguardados en bases de datos físicas y digitales ubicadas y custodiadas dentro y fuera de las instalaciones físicas de la organización, ha desarrollado una serie de directrices conforme a lo establecido en la Ley las cuales aluden en el presente enunciado y tienen por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todos los ciudadanos colombianos de conocer, actualizar, rectificar y suprimir información contenida en bases de datos. Es por esto que la Empresa GESTIÓN DOCUMENTAL S.A. pretende mediante el presente documento poner a disposición de todos sus titulares las políticas de tratamiento de la información personal que les serán aplicables, la forma de

acceder a las mismas y la finalidad de dicho tratamiento por el cual es captada previamente la información personal.

Los datos personales registrados en las bases de datos custodiadas por GESTIÓN DOCUMENTAL S.A. se registrarán bajo los siguientes principios:

Principio de legalidad: El tratamiento de datos personales realizado por GESTIÓN DOCUMENTAL S.A., dará cumplimiento y aplicación a las directrices establecidas en el presente documento con observancia a la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios.

Principio de acceso y circulación restringida: Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, excepto cuando haya acceso controlable a los mismos.

Principio de confidencialidad: GESTIÓN DOCUMENTAL S.A., controla la manipulación y acceso indebido de los datos personales, mediante acuerdos documentados en donde se expresa que todos los involucrados en el Tratamiento de datos personales están obligados a guardar absoluta reserva respecto a esta información y, por lo tanto, no podrán divulgarlos a terceros no autorizados, así culmine la relación contractual o de cualquier otra naturaleza que les permitió acceder a ellos.

Principio de finalidad: El Tratamiento de datos personales debe obedecer a un fin legítimo y sólo se debe realizar con arreglo a la autorización emitida por el Titular de los datos. Para el efecto, es menester informar con suficiencia al titular la finalidad del tratamiento de sus datos, además, los datos que se recauden deberán ser adecuados, pertinentes y acordes a dicha finalidad.

Principio de libertad: El Tratamiento de datos personales sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular, y no podrán ser divulgados sin autorización del mismo. Sin ese consentimiento no se podrá realizar ningún tipo de tratamiento a menos que lo autorice la Ley o medie mandato judicial.

Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Está prohibido el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

Principio de seguridad: GESTIÓN DOCUMENTAL S.A., respecto al derecho constitucional del Hábeas Data, ha adoptado una serie de medidas y controles técnicos, humanos y administrativos, para que los datos personales a ellos confiados no se pierdan, eliminen, copien, modifiquen, utilicen o adulteren o no sean consultados o accedidos por quienes no están autorizados para el efecto.

Principio de transparencia: El Titular de los datos personales podrá obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le involucren.

CAPÍTULO II

DE LOS TITULARES

ARTÍCULO 8º. - TITULARES DE DATOS PERSONALES. Con ocasión a las actividades diarias desarrolladas por GESTIÓN DOCUMENTAL S.A., se tratan datos personales públicos, privados, semiprivados, y excepcionalmente sensibles, sobre los siguientes titulares: Colaboradores, Terceros, Clientes, asistentes a eventos promocionales, visitantes, clientes de clientes, proveedores y asesores.

ARTÍCULO 9º. - DERECHOS DE LOS TITULARES. De acuerdo al artículo 8º de la Ley 1581 de 2012, GESTIÓN DOCUMENTAL, reconoce los derechos de los titulares de los datos personales y los enuncia a continuación:

- a) El titular de los datos, tiene derecho a conocer y acceder en cualquier momento a los datos suministrados, así como de solicitar la corrección, actualización o supresión (Salvo la existencia de un deber legal y/o contractual), en los términos establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error.

- b) El titular de los datos, tiene derecho a lograr la eliminación de datos cuyo tratamiento esté prohibido por la Ley o no haya sido autorizado por el Titular.
- c) El titular de los datos, tiene derecho a solicitar copia de la autorización otorgada a GESTIÓN DOCUMENTAL S.A., salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- d) El titular de los datos, tiene derecho a ser informado sobre el tratamiento que se le dé a sus datos personales, previamente a la autorización que se genere para su respectivo tratamiento.
- e) El titular de los datos, tiene derecho a revocar total o parcialmente la autorización para el tratamiento de sus datos mediante la presentación de un reclamo.
- f) El titular de los datos, tiene derecho a presentar consultas, peticiones, quejas o reclamos ante el Responsable o Encargado del Tratamiento, conforme a lo establecido en la presente Política de tratamiento de datos personales.
- g) El titular de los datos, tiene derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones, según lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- h) El titular de los datos, tiene derecho a acceder de manera gratuita a los datos personales que son objeto de Tratamiento. Para el efecto, se estará a lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto 1377 de 2013.

Parágrafo primero: El Titular de los datos personales debe mantener actualizada su información y garantizar, en todo momento, la veracidad de la misma. GESTIÓN DOCUMENTAL S.A., no se hará responsable, en ningún caso, por cualquier tipo de responsabilidad derivada por la inexactitud de la información suministrada por el Titular.

ARTÍCULO 10 °. - LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR. 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 DOCUMENTAL S.A.
- b) Por los causahabientes del Titular, quienes deberán acreditar tal calidad mediante la presentación de los respectivos registros civiles.
- c) Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o poder correspondiente en documento original.
- d) Las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- e) A los terceros autorizados por el Titular o por la ley.

CAPÍTULO III DE LA FINALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 11°. - FINALIDAD DE LA RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. GESTIÓN DOCUMENTAL S.A., en el buen ejercicio como responsable del tratamiento de datos personales, ha establecido una serie de políticas para el buen manejo de la información registrada en sus bases de datos digitales y físicas, las cuales se establecen a partir del ciclo de vida del dato. Es política de GESTIÓN DOCUMENTAL S.A., recolectar información personal solo para los fines establecidos por la organización a partir de su actividad comercial, y la expuesta al titular bajo los parámetros estipulados en su aviso de privacidad.

GESTIÓN DOCUMENTAL S.A. reconoce la importancia de la seguridad, privacidad y confidencialidad de la información referente a los datos personales, los cuales se encuentran registrados y almacenados en las bases de datos digitales y físicas. Dicha información es obtenida mediante actividades desarrolladas dentro del marco administrativo y comercial ejercido por GESTIÓN DOCUMENTAL S.A., la finalidad por la cual es obtenida la información, es mediante las obligaciones contractuales adquiridas por la vinculación y/o relación de las partes interesadas, las cuales son representadas en Colaboradores, Terceros, Clientes, asistentes a eventos promocionales, visitantes, clientes de clientes, proveedores y asesores. De la finalidad de tratamiento se relaciona a continuación:

FINALIDADES ADMINISTRATIVAS, LEGALES Y TRIBUTARIAS

- a) Legales y contractuales adquiridas con sus colaboradores, clientes y proveedores.
- b) Cumplir con los procesos que se llevan a cabo al interior de la compañía en cuanto a gestión administrativa de clientes, cobros y pagos, facturación y proveedores, en cumplimiento de las obligaciones tributarias, contables, fiscales, de nómina y de personal.
- c) Para conocer su comportamiento financiero, comercial y crediticio en relación con el cumplimiento de sus obligaciones legales y contractuales.
- d) Atender todo tipo de solicitudes o requerimientos de entidades administrativas o judiciales.
- e) Para realizar las consultas necesarias para prevenir el lavado de activos, la financiación del terrorismo, detectar el fraude y el ejercicio de cualquier actividad ilegal.
- f) Para realizar consultas, reportes y demás gestiones de información ante centrales de información financiera, siempre y cuando se haya obtenido la correspondiente autorización.
- g) Cumplir con el proceso de archivo, de actualización de los sistemas, de protección y custodia de información y bases de datos de la Compañía en materia tributaria, corporativa, contable y de facturación.
- h) Soportar procesos de auditoría interna o externa.

FINALIDADES DE GESTIÓN DE PERSONAL

- a) Llevar a cabo procesos de selección, vinculación, evaluación o desvinculación de Directivos, Empleados, Colaboradores, proveedores y/o contratistas.
- b) Gestión de permisos, licencias y autorizaciones; y gestión de sanciones, amonestaciones y llamados de atención a los empleados de la sociedad, así como toda la vinculación al sistema general de seguridad social y en especial, aquellas actividades relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- c) Las demás finalidades en materia laboral, que determinen los Responsables en procesos de obtención de Datos Personales para su

Tratamiento, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones legales y regulatorias, así como de las políticas internas de la sociedad, siempre y cuando sean comunicadas a los Titulares en el momento de la recolección de los datos personales.

- d)** Velar por la seguridad de los Colaboradores y visitantes a través de registro de video que captan las imágenes fijas o en movimiento de las personas que ingresan a las instalaciones de GESTIÓN DOCUMENTAL S.A. o permanezcan en los alrededores de la misma.
- e)** Para la expedición de carnets de identificación, se utilizarán fotografías aportadas por los Colaboradores, Directivos y según el caso de proveedores. Estas fotografías también se conservarán en las hojas de vida o documentos análogos para efectos de selección y contratación.
- f)** Controlar el acceso de los Colaboradores y visitantes de GESTIÓN DOCUMENTAL S.A., a través de sistemas de control de acceso biométricos, aclarando que la información así obtenida tendrá la categoría de "Datos sensibles".
- g)** Cumplir con el proceso de archivo, actualización de los sistemas de protección y custodia de información y bases de datos de la Compañía en materia laboral.
- h)** Transmisión de datos a terceros con los cuales se hayan celebrado contratos con este objeto, para fines comerciales, administrativos, de mercadeo y/o operativos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- i)** Transferencia de datos personales a terceros para fines relacionados con la operación de GESTION DOCUMENTAL S.A.

FINALIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIO AL CLIENTE

- a)** Para implementar programas de mercadeo y fidelización de clientes, sin considerar que sean clientes actuales o futuros de la sociedad.
- b)** Para enviar recordatorios o información complementaria acerca de productos o servicios ya adquiridos por los clientes. Así mismo, para

enviar esta misma información a colaboradores para facilitar la fidelización o prestación de los servicios a los clientes.

- c)** Para validar la identidad del cliente, así como para obtener y almacenar la aceptación de la adquisición de productos o servicios. Cuando se utilicen para esta finalidad datos biométricos, serán tratados como datos sensibles y serán utilizados exclusivamente para lo aquí indicado.
- d)** Para establecer comunicaciones con fines comerciales y publicitarios a través de llamada telefónica, mensaje de texto, correo electrónico, cualquier red social de integración o mensajería instantánea.
- e)** Informar a los clientes, proveedores y colaboradores sobre nuevos productos o servicios ofrecidos por GESTIÓN DOCUMENTAL S.A. o por terceros a través de ésta.
- f)** Evaluar la calidad de los servicios prestados por GESTIÓN DOCUMENTAL S.A. directamente o a través de sus colaboradores.
- g)** Realizar investigaciones comerciales, estadísticas, de riesgo y de mercado.
- h)** Atención al cliente (Gestión de PQR) y protección del Derecho de Petición.

El Responsable y/o Encargado del tratamiento de los datos personales, hará uso de los datos personales, única y exclusivamente para la finalidad que le ha sido informada al Titular de datos personales. Por ningún motivo se podrán utilizar medios engañosos o fraudulentos para realizar tratamiento de datos, y en los casos en que el uso se haya definido como temporal, la información sólo podrá utilizarse durante el lapso que sea necesario para el objetivo por el cual fue solicitada.

CAPÍTULO IV DE LA AUTORIZACIÓN

ARTÍCULO 12º. - AUTORIZACIÓN. El Tratamiento de Datos Personales realizado por GESTIÓN DOCUMENTAL S.A., requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del Titular. GESTIÓN DOCUMENTAL S.A., en su condición de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, ha dispuesto los

mecanismos necesarios para obtener la autorización del Titular, sus causahabientes o representantes legitimados. La autorización podrá darse por medio de un documento físico, electrónico o cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta. Dicha autorización se solicitará por el tiempo que sea razonable y necesario para satisfacer las necesidades que dieron origen a la solicitud del dato, y en todo caso, con observancia de las disposiciones legales que rigen sobre la materia.

ARTÍCULO 13°. - MODO DE OTORGAR LA AUTORIZACIÓN. La autorización del Titular puede darse por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas de éste que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización. La autorización puede constar en un documento físico, electrónico (mensaje de datos, Internet, sitios web), o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta. En todo caso, la autorización contendrá como mínimo:

- a) La existencia de la Política de tratamiento de datos vigente en GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.
- b) Finalidad al menos sumaria del tratamiento de los datos personales solicitados
- c) Si dentro de los datos personales a recaudar se encuentran algunos de naturaleza sensible, se indicará la finalidad de su tratamiento.
- d) El cargo de la persona responsable de la atención de peticiones, quejas, reclamos y consultas sobre los datos personales, su ubicación y la forma de contactarlo.
- e) La posibilidad que tiene de suministrar, acceder, consultar, rectificar, actualizar y eliminar los datos personales confiados a GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.
- f) La potestad del Titular de revocar total o parcialmente la autorización dada para el tratamiento de sus datos personales.
- g) Los datos del responsable del tratamiento de los datos personales.

ARTÍCULO 14°. - PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL S.A. conservará prueba de la autorización otorgada por los Titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos. Para ello, dispondrá de los medios tecnológicos o físicos con que cuenta actualmente, e implementará y adoptará las acciones tendientes y necesarias para mantener registros o

mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos, que permitan demostrar cuándo y cómo se obtuvo la autorización por parte de los titulares. Para dar cumplimiento a lo anterior, se podrán establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin, la cual estará disponible en todo momento para consulta por parte del Titular, autoridades competentes y GESTIÓN DOCUMENTAL S.A., o de los funcionarios que ésta designe para la verificación del cumplimiento de los preceptos de esta política. Será válida la autorización otorgada por el titular a través de la marcación de la casilla de autorización en los medios digitales.

ARTÍCULO 15°. - CASOS EN QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN. La autorización del titular de la información no será necesaria cuando se trate de:

- 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.

ARTÍCULO 16°. – AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES Y DE MENORES DE EDAD. Previo a obtener la autorización del Titular de los datos personales sensibles, además de las reglas generales aquí previstas, se deberá informar al Titular los datos que se consideren de esta naturaleza, advirtiéndole que no está obligado a autorizar el tratamiento de estos.

Ninguna actividad podrá condicionarse a que el Titular suministre datos personales sensibles, salvo que estos se constituyan en requisito (Dato personal responsable) para realizar un trámite.

La autorización para el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes deberá ser otorgada por su representante legal o Tutor, dejando constancia de que fue consultado el sentir del menor de edad.

GESTION DOCUMENTAL S.A. tratará única y exclusivamente los datos que sea estrictamente necesario de los hijos menores de edad de colaboradores y trabajadores y cuando se presenten las siguientes situaciones: a) Cuando EL TRABAJADOR autorice el tratamiento de los datos personales propios y de sus hijos menores, que él mismo suministre a EL EMPLEADOR, aún de los sensibles para que este, como EMPLEADOR, pueda cumplir sus obligaciones legales, reglamentarias y las dadas por el Reglamento Interno de Trabajo y la normatividad laboral y de prestaciones sociales. b) Cuando en calidad de encargado deba dar tratamiento a los datos transmitidos por el respectivo responsable de la Base de Datos, según autorización entregada por el titular de los datos o sus representantes legales.

ARTÍCULO 17°. – ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES. GESTIÓN DOCUMENTAL S.A., cuenta con medidas técnicas y administrativas adecuadas para el almacenamiento seguro de los datos personales, preservándolos del acceso, de la adulteración, de la eliminación y de la utilización no autorizada por parte de quienes no están facultados para el efecto.

ARTÍCULO 18°. – DURACIÓN DEL TRATAMIENTO. GESTIÓN DOCUMENTAL S.A. solo podrá 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 y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, procederá 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.

ARTÍCULO 19°. - REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN. Los Titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al Tratamiento de sus datos, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual.

Para el cumplimiento de lo anterior GESTIÓN DOCUMENTAL S.A. deberá establecer mecanismos y procedimientos sencillos.

CAPÍTULO V DEL AVISO DE PRIVACIDAD

ARTÍCULO 20°. - AVISO DE PRIVACIDAD. GESTIÓN DOCUMENTAL S.A., cuenta con Aviso de Privacidad que contiene la información exigida mediante el Decreto 1377 de 2013, relacionada con las políticas de tratamiento que les serán aplicables a los Titulares, la forma de acceder a las mismas y las características del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales, el cual será comunicado al Titular a través de los medios adecuados. Para facilitar la divulgación, su contenido podrá ser incluido dentro o anexo a la autorización.

PARÁGRAFO: OBLIGATORIEDAD. En los casos en los que no sea posible poner a disposición del Titular las políticas de Tratamiento de la Información, los Responsables deberán informar por medio de un Aviso de Privacidad al Titular sobre la existencia de tales políticas y la forma de acceder a las mismas, de manera oportuna y en todo caso a más tardar al momento de la recolección de los datos personales.

CAPÍTULO VI DEL RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 21°. - RESPONSABLE. El responsable del tratamiento de datos personales será GESTIÓN DOCUMENTAL S.A. Es política de GESTIÓN DOCUMENTAL S.A., hacer buen uso de la información personal mediante el manejo apropiado y uso exclusivo de acuerdo a lo que dicta los fines con la cual es registrada en las bases de datos.

De igual manera, implementar y mantener los diferentes controles que permitan resguardar la información personal de amenazas que vulneren su confidencialidad, disponibilidad e integridad.

ARTÍCULO 22°. - **DEBERES DEL RESPONSABLE:** GESTIÓN DOCUMENTAL S.A., asume las siguientes obligaciones en el tratamiento de datos personales:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data.
- b) Solicitar y conservar, 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.
- 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 peticiones, consultas quejas y reclamos formulados en el término máximo de diez (10) días contados a partir de la recepción de la respectiva solicitud.
- k) 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.
- l) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- m) Reportar a la Superintendencia de la Industria y Comercio como 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.

- n) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- o) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.

ARTÍCULO 23°. – ENCARGADO. 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. GESTIÓN DOCUMENTAL S.A., actúa como encargado del tratamiento de datos personales en los casos, en los que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta de un responsable del tratamiento.

ARTÍCULO 24°. – TRATAMIENTO DE DATOS DE INFORMACIÓN ENTREGADA POR CLIENTES EN CALIDAD DE ENCARGADO. De conformidad con el artículo 18 de la Ley 1581 de 2012, GESTION DOCUMENTAL S.A., en calidad de encargado, se obliga a cumplir con los Deberes de los Encargados del Tratamiento, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la mencionada ley y en otras que rijan su actividad:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley;
- d) Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente ley;
- f) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares;

- g) Registrar en la base de datos el estado "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente ley;
- h) Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal;
- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;
- k) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares;
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

ARTÍCULO 25°. – PROHIBICIONES AL PERSONAL DEL ENCARGADO QUE TENGA CONTACTO CON LOS DATOS PERSONALES OBJETO DE TRATAMIENTO.

- a) Duplicar, divulgar, publicar, transmitir, transferir, compartir o tratar los datos para asuntos o finalidades diferentes a las establecidas en el contrato entre RESPONSABLE y ENCARGADO para el tratamiento de los datos personales.
- b) Utilizar o extraer información de la base de datos para fines personales o domésticos.
- c) Sacar provecho o explotar de cualquier forma, con fines pecuniarios o no, de la base de datos o archivos de los cuales sea ENCARGADO la empresa.
- d) Entregar información a terceros o incluso al propio titular sobre la existencia de los datos recolectados y tratados, sin el debido procedimiento establecido en la presente política.
- e) Violar las obligaciones de confidencialidad adquiridas con el ENCARGADO, a través de acuerdos de confidencialidad o en virtud a sus obligaciones como colaborador, trabajador o contratista.

ARTÍCULO 26°. – FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS DE CLIENTES Y TERCEROS.

GESTION DOCUMENTAL S.A. realizará el tratamiento de los datos personales incluidos en aquellos archivos y bases de datos entregados por terceros en calidad de encargados de conformidad a la finalidad establecida en el respectivo contrato suscrito con el responsable y de conformidad con las instrucciones de éste. La finalidad principal aplicada al tratamiento será la de Almacenar, Custodiar, Digitalizar, Gestionar y validar los documentos y bases de datos en las cuales se encuentran contenidos los datos personales de los titulares, sin perjuicio de las demás finalidades autorizadas por el titular.

ARTÍCULO 27°. – OBLIGACIONES CONTRACTUALES PARA TRANSMISIÓN DE DATOS. El Responsable deberá suscribir un contrato o acuerdo con los Encargados del Tratamiento de la información que se encuentre bajo su control y responsabilidad, dentro del cual señalará los alcances del Tratamiento, las actividades que el Encargado realizará por cuenta del Responsable y las obligaciones del Encargado para con el Titular y el Responsable.

ARTÍCULO 28°. – ACATAMIENTO DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS DEL RESPONSABLE.

El Responsable del Tratamiento de los Datos Personales será el CLIENTE, el cual recolecta, administra, almacena y trata los datos de conformidad con sus necesidades y según la respectiva autorización otorgada a él por el TITULAR de los datos personales. De acuerdo con esto, los datos personales tratados por GESTION DOCUMENTAL S.A. en calidad de encargado deberán cumplir con todas aquellas disposiciones contenidas en la POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES del cliente o responsable, y no podrá disponer de la Base de Datos, por cuanto no es propietario ni cuenta con autorización independiente otorgada por el titular de los datos personales tratados.

Así mismo, todo tratamiento dado por parte de los usuarios habilitados por el CLIENTE a través de accesos autorizados y/o contraseñas, deberán cumplir con la POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES propia en del CLIENTE.

ARTÍCULO 29°. – DURACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS. El tratamiento de los datos por parte del encargado se realizará por el tiempo determinado durante el cual se encuentre vigente el contrato con la EMPRESA CLIENTE suscrito con GESTIÓN DOCUMENTAL S.A. para la comercialización en nombre de ésta, de los servicios prestados a través de plataformas digitales. En ningún caso el uso de los datos comprenderá la cesión de la propiedad sobre los derechos de titularidad o de propiedad intelectual de la base de datos. Durante el tiempo del encargo, el RESPONSABLE informará al ENCARGADO, cualquier cambio o actualización en la presente Política.

ARTÍCULO 30°. – DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DATOS AL TÉRMINO DEL ENCARGO. En caso de no estar contemplado en el respectivo contrato suscrito entre responsable de los datos personales y GESTION DOCUMENTAL S.A el trámite que se dará a los datos personales con la finalización del mismo, se procederá de la siguiente manera: Una vez finalizado el contrato de trabajo, la parte encargada deberá devolver o destruir la información confidencial que obre en su poder, atendiendo a las siguientes directrices:

- a) Destruirá o eliminará, en el caso de Información Confidencial en formato electrónico, la Información Confidencial recibida.
- b) Devolverá la Información Confidencial que haya recibido (y no destruido previamente), a la dirección del responsable.
- c) No obstante, la Información Confidencial que no haya sido devuelta, destruida o eliminada, así como sus reproducciones continuarán siendo confidenciales, salvo que sea catalogada como Información excluida en virtud de la ley 1581 de 2012.

CAPÍTULO VII

DE LA TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 31°. - TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES. Los datos personales podrán ser transferidos a otro Responsable con ocasión a las relaciones que GESTIÓN DOCUMENTAL S.A., dependiendo de la naturaleza de las relaciones permanentes u ocasionales que se creen con el Titular de datos personales,

la totalidad de su información puede ser transferida al exterior con la aceptación y autorización otorgada según la Política de Tratamiento de la Información. GESTIÓN DOCUMENTAL S.A., tomará las medidas necesarias para que los Responsables a quienes se transfiera la información, conozcan y se comprometan a observar la Política de Tratamiento de la Información, bajo el entendido que la información personal que reciban, únicamente podrá ser utilizada para asuntos directamente vinculados con la relación propia del nexo con GESTIÓN DOCUMENTAL S.A., y solamente mientras este dure, y no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente. En todo caso, las transferencias internacionales de datos personales estarán sujetos a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012 y demás normas que lo reglamenten o modifiquen.

ARTÍCULO 32°. - TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES. El Responsable deberá suscribir un contrato de acuerdo a lo establecido en el artículo 28 de la presente política de tratamiento de datos. Las transmisiones internacionales de datos personales que se efectúen entre un Responsables y un Encargado para permitir que el Encargado realice el Tratamiento, no requerirán ser informadas al Titular ni contar con su consentimiento, a condición de que exista un contrato o acuerdo en los términos aquí descritos.

ARTÍCULO 33°. INFORMACIÓN SUSCEPTIBLE DE INTERCAMBIO. GESTIÓN DOCUMENTAL S.A., intercambiará Información Personal con autoridades gubernamentales o públicas de cualquier tipo – incluidas entre otras, las autoridades judiciales o administrativas, autoridades fiscales y organismos de investigación penal, civil, administrativa, disciplinaria y fiscal, así como con terceros participantes en procedimientos legales civiles como sus contadores, auditores, abogados, aseguradoras y otros asesores, cuando sea necesario:

- a) Ejecutar las leyes vigentes.
- b) Cumplir con requerimientos dentro de procesos jurídicos.
- c) Responder a solicitudes de las autoridades públicas.
- d) Satisfacer los términos, condiciones y operaciones de GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.
- e) Proteger los derechos, privacidad, seguridad y propiedad de los Titulares y la de GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.

- f) Tomar pólizas de seguro propias del objeto social desarrollado por GESTIÓN DOCUMENTAL S.A, así como obtener las indemnizaciones que resulten en cada caso en particular.

ARTÍCULO 34°. EXCLUSIÓN DE RESPONSABILIDAD POR EL TRATAMIENTO. El ENCARGADO responderá y eximirá de responsabilidad al RESPONSABLE, en caso de incumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos Personales o en caso de que realice un tratamiento incumpliendo la normatividad aplicable. Todo uso ilegal o contrario a las disposiciones de la presente Política por EL ENCARGADO, implicará la exoneración de responsabilidad por EL RESPONSABLE.

CAPÍTULO VIII

DE LOS DATOS PERSONALES CAPTADOS TECNOLÓGICAMENTE

ARTÍCULO 35°. - SISTEMA DE VÍDEO VIGILANCIA. GESTIÓN DOCUMENTAL S.A., podrá utilizar diversos medios de video vigilancia en diferentes sitios internos y externos de sus sedes u oficinas, con fines de seguridad y control administrativo. Conforme a lo anterior, se informa de la existencia de estos mecanismos mediante la difusión visible de anuncios de video vigilancia, ubicados de manera estratégica para su fácil identificación. El sistema de video vigilancia no inspecciona áreas en la que la intimidad del titular sea fundamental. Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante autoridades administrativas o judiciales con sujeción y cumplimiento de las normas aplicables. También se podrá utilizar como prueba dentro de procesos disciplinarios internos y en la vigilancia de los contratos civiles y comerciales. Los datos recolectados a través de este medio y con esta finalidad estarán almacenados por el tiempo que los mecanismos electrónicos lo permitan y máximo durante un (1) año.

ARTÍCULO 36 °. - CAPTURA DE DATOS BIOMÉTRICOS E IMÁGENES. Los Directivos y Colaboradores de GESTIÓN DOCUMENTAL S.A., podrán suministrar datos

biométricos y fotografías que únicamente tienen la finalidad de permitir su identificación posterior. GESTIÓN DOCUMENTAL S.A., está altamente comprometida con la seguridad de la información de sus integrantes por lo que le solicita autorización previa a la recolección de los datos personales. Los datos personales de imágenes o fotografías, así como aquellos recolectados a través de sistemas biométricos serán siempre tratados como datos sensibles y sólo serán utilizados para la identificación de los titulares, la validación de su identificación o para confirmar la adquisición de bienes o servicios. En todo caso, siempre serán informados de forma previa y expresa sobre dicha recolección, almacenamiento y uso.

Para efectos de control de acceso y verificación del cumplimiento de horarios, GESTIÓN DOCUMENTAL S.A., podrá implementar lectores biométricos, en concordancia con lo previsto en el Reglamento Interno de Trabajo. En estos eventos, la información biométrica será objeto del tratamiento que se da a los datos sensibles.

ARTÍCULO 37 °. – DOCUMENTOS GESTIONADOS POR EL SOFTWARE DOCU. La presente política de tratamiento de datos, es aplicable a las bases de datos gestionadas por el encargado, por medio del software Docu o cualquier otro software similar propiedad de la empresa, como herramienta para la generación, captura, gestión y almacenamiento de datos.

ARTÍCULO 38 °. – FINALIDAD ESPECIAL PARA EL SOFTWARE DOCU. El software Docu permite la producción de documentos e información de forma digital, por lo cual tendrá como finalidad especial:

- a) Extraer, almacenar y duplicar las bases de datos y archivos entregados por la EMPRESA CLIENTE, en calidad de encargado de dicha información. Por lo cual, deberá cumplir con los deberes estipulados en el artículo 24 de la política de tratamiento de datos.

CAPÍTULO IX CANALES DE COMUNICACIÓN Y PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 39°. - SOLICITUDES. Los Titulares de la información pueden presentar sus consultas, peticiones, quejas y reclamos, en la página de GESTIÓN DOCUMENTAL S.A., <https://gestiondocumentalinteligente.co/>

mediante recepción de los documentos que contenga la consulta, petición, queja o reclamo.

También, se podrá realizar a través del correo electrónico luisa.guerrero@gdinteligente.co

ARTÍCULO 40°. - ATENCIÓN DE SOLICITUDES. El área de Calidad será la responsable de atender las consultas, peticiones, quejas o reclamos que formule el Titular, a través de los canales definidos en el artículo 33° de la presente Política de Tratamiento de Datos Personales. De conformidad con los artículos 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Consulta o Petición: Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal que repose en las bases de datos de GESTIÓN DOCUMENTAL o solicitar la existencia de su autorización para el tratamiento de Datos Personales. Para ello, el término para la atención de consulta será de máximo diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. En caso de que no se pueda 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) Quejas: Cualquier persona está legitimada para poner en conocimiento de GESTIÓN DOCUMENTAL, conductas irregulares de sus empleados respecto del tratamiento de datos personales, lo que dará lugar al inicio de la investigación correspondiente y a la imposición de las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo. El término para la atención de quejas, será de máximo diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. En caso de que no se pueda 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.
- c) Reclamo: Los titulares o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos de GESTIÓN DOCUMENTAL debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando

adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012 o en la Política de Tratamientos de Datos Personales, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento el cual será tramitado bajo las siguientes reglas: 1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se 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. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado. 2. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido. 3. 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 ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. La solicitud de supresión no procederá cuando el Titular tenga un deber legal, contractual o comercial de permanecer en la base de datos, sin perjuicio de proceder respecto de los datos que no sean de obligatorio tratamiento.

CAPÍTULO X DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN EN INTERNET

ARTÍCULO 41°. - **PÁGINA WEB.** GESTIÓN DOCUMENTAL, cuenta con un portal web denominado: <https://gestiondocumentalinteligente.co/> en el cual se encuentran publicados los servicios ofrecidos por la empresa. La anterior información puede relacionar datos personales como fotografías de

empleados, eventos, imágenes tomadas de otras fuentes etc., los cuales previamente han autorizado la publicación de sus imágenes en el sitio web. Del mismo modo, cuando se trata de fotografías de eventos realizados por GESTIÓN DOCUMENTAL S.A., se comunica en lugar visible un aviso de captación y registro fotográfico o filmico, el cual señala la forma como los titulares de los datos personales pueden ejercer sus derechos a la consulta, petición y reclamo.

CAPÍTULO XI DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 42°. - MEDIDAS DE SEGURIDAD. En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, GESTIÓN DOCUMENTAL S.A., adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros, evitando así su adulteración, extravío, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

ARTÍCULO 43°. - COMPETENCIA. Conforme a lo establecido en el artículo 23 del decreto 1377 de 2013, GESTIÓN DOCUMENTAL, establece la pretensión de designar por parte del responsable de los datos personales, una persona encargada de realizar las funciones entorno a la gestión integral de dichos datos. El delegado será el encargado de estructurar, diseñar y administrar el programa integral de gestión de datos personales, de igual manera, el establecer y gestionar controles de seguridad que permita salvaguardar la información registrada como confidencial, contenida en las bases de datos físicas y/o digitales.

ARTÍCULO 44°. – MODIFICACIONES A LAS POLÍTICAS DE PRIVACIDAD. GESTIÓN DOCUMENTAL S.A., se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento modificaciones o actualizaciones en el presente documento, para la atención de novedades legislativas, políticas internas o nuevos requerimientos para la prestación u ofrecimiento de sus servicios o productos.

Estas modificaciones estarán disponibles al público a través de la página web <https://gestiondocumentalinteligente.co/>

ARTÍCULO 45°. - VIGENCIA. La presente Política de Tratamiento de Datos Personales aplica a partir del 28 de Febrero del 2023. Podrá ser modificada en cualquier momento y de forma unilateral por parte GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.

Cualquier cambio que se presente respecto de la presente política, se informará en la página web <https://gestiondocumentalinteligente.co/>

XII. APROBACIÓN

Elaborado por: Luisa María Guerrero Muñoz	Revisado por: Lina María Duque Meza	Aprobado por: Jorge Hernán López
Cargo: Líder de mejora continua	Cargo: Líder Administrativa y Financiera	Cargo: Gerente
Fecha: 22/03/2023	Fecha: 22/03/2023	Fecha: 22/03/2023

XIII. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLES DEL CAMBIO	NUEVA VERSIÓN	FECHA
0	Creación del documento política de tratamiento de datos personales.	1	11/08/2021
1	Ajustes de Finalidades en calidad de Encargados del Tratamiento de Datos Personales.	2	22/03/2023