

Contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. OBLIGACIONES	3
5. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	3
6. POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	4
1. EVENTOS EN LOS CUALES NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN DEL TÍTULAR DE LOS DATOS PERSONALES	4
2. RECOLECCIÓN, ALMACENAMIENTO, USO, CIRCULACIÓN Y SUPRESIÓN DE INFORMACIÓN	5
2.1 TRATAMIENTO Y FINALIDAD	5
2.1.1. TRATAMIENTO DE DATOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO ..	5
2.1.2. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.	7
2.1.3. DATOS OBTENIDOS DE CLIENTES DIRECTOS E INDIRECTOS	8
2.1.4. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE VISITANTES EN EL CONTROL INGRESO	9
2.1.5. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE REGISTRO DE VIDEOVIGILANCIA	9
2.1.6. DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	10
2.1.7. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE SOCIOS.	10
3. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	11
4. REQUISITOS ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.....	12
5. DATOS BIOMÉTRICOS – SISTEMAS DE VIGILANCIA.....	13
6. AVISO DE PRIVACIDAD.....	13
7. DERECHOS QUE ASISTEN AL TITULAR.....	14
8. DEBERES DEL TITULAR	15
9. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO ...	16
10. CONFIDENCIALIDAD	18
11. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES DE CONSULTA, QUEJAS O RECLAMOS RELACIONADOS CON EL HABEAS DATA	19
12. MECANISMOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	21
13. PROHIBICIONES	22

 <small>Soluciones Integrales de Imagen e Impresión</small>	MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	GSV-HD-D-004
		Versión: 01
		2024 07 05

1. OBJETIVO

Establecer los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos personales tratados por **GSV DIGITAL**.

2. ALCANCE

Este manual aplica para el manejo de toda la información personal registrada en las bases de datos de **GSV DIGITAL** quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales.

3. DEFINICIONES

Dato personal: Se trata de cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una persona determinada, como su nombre o número de identificación, o que puedan hacerla determinable, como sus rasgos físicos.

Dato público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, 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 semiprivado: Son los datos que no tienen naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo al titular sino a cierto sector o a la sociedad en general. Los datos financieros y crediticios de la actividad comercial o de servicios, son algunos ejemplos.

Dato privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular. Los gustos o preferencias de las personas, por ejemplo, corresponden a un dato privado.

Datos sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas 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 de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

Autorización: Es el consentimiento que da cualquier persona para que las empresas o personas responsables del tratamiento de la información, puedan utilizar sus datos personales.

Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que son objeto de tratamiento.

 <small>Soluciones Integrales de Imagen e Impresión</small>	MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	GSV-HD-D-004
		Versión: 01
		2024 07 05

Encargado del tratamiento: Es la persona natural o jurídica que realiza el tratamiento de datos personales, a partir de una delegación que le hace el responsable, recibiendo instrucciones acerca de la forma en la que deberán ser administrados los datos.

Responsable del tratamiento: Es la persona natural o jurídica, pública o privada, que decide sobre la finalidad de las bases de datos y/o el tratamiento de los mismos.

Titular: Es la persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

Aviso de privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de 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.

Transferencia: Se trata de la operación que realiza el responsable o el encargado del tratamiento de los datos personales, cuando envía la información a otro receptor, que, a su vez, se convierte en responsable del tratamiento de esos datos.

Oficial de protección de datos: Es la persona dentro de LA ORGANIZACIÓN, que tiene como función la vigilancia y control de la aplicación de la política de protección de Datos Personales, bajo la orientación y lineamientos de LA ORGANIZACIÓN.

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

4. OBLIGACIONES

Este manual es de obligatorio y estricto cumplimiento para **GSV DIGITAL y sus partes interesadas.**

5. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Razón Social: GSV DIGITAL SAS
 NIT: 900.854.939-1
 Dirección: Carrera 13 A # 96-53 Piso 1, Bogotá
 Correo: mercadeo@gsvdigital.com
 Teléfono: (57) 310 6456185

 Soluciones Integrales de Imagen e Impresión	MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	GSV-HD-D-004
		Versión: 01
		2024 07 05

Fecha de inicio de vigencia: 2024 07 30

6. POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, **GSV DIGITAL** adopta la presente política para el tratamiento de datos personales, la cual será informada a todos los titulares de los datos recolectados o que en el futuro se obtengan en el ejercicio de las actividades laborales, recreativas, comerciales, contractuales, entre otras.

GSV DIGITAL a través de la presente política, garantiza los derechos de la privacidad, la intimidad y el buen nombre en el tratamiento de los datos personales, es por esto que se compromete a custodiar de manera responsable los datos recolectados y darles un adecuado uso, guardando siempre la confidencialidad, seguridad y legalidad del ejercicio.

Todas las personas que, en desarrollo de diferentes actividades contractuales, comerciales, laborales, entre otras, sean permanentes u ocasionales, llegaran a suministrar información a GSV DIGITAL, tienen el derecho de conocer la información recolectada, actualizarla, suprimirla, rectificarla y/o revocar su autorización.

La recolección y tratamiento de los datos se realizará de conformidad con la Política de Tratamiento de Datos Personales y el Procedimiento de atención de peticiones, consultas y reclamos de tratamiento de datos personales, publicados en www.gsvdigital.com

La entidad responsable del tratamiento de datos personales es:

Razón Social: GSV DIGITAL SAS
NIT: 900.854.939-1
Dirección: Carrera 13 A # 96-53 Piso 1, Bogotá
Correo: mercadeo@gsvdigital.com
Teléfono: (57) 310 6456185
Fecha de inicio de vigencia: 2024 07 30

1. EVENTOS EN LOS CUALES NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN DEL TÍTULAR DE LOS DATOS PERSONALES

La autorización del titular de la información no será necesaria en los siguientes casos:

- a. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales 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.

2. RECOLECCIÓN, ALMACENAMIENTO, USO, CIRCULACIÓN Y SUPRESIÓN DE INFORMACIÓN

2.1 TRATAMIENTO Y FINALIDAD

2.1.1. TRATAMIENTO DE DATOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

2.1.1.1. Tratamiento de Datos antes de la relación laboral

LA EMPRESA informará, de manera anticipada, a las personas interesadas en participar en un proceso de selección, las reglas aplicables al Tratamiento de los Datos Personales que suministre el interesado.

Cuando el Titular del Dato Personal no sea seleccionado, la información recolectada por LA EMPRESA, cómo los resultados de las pruebas psicotécnicas, pruebas de conocimiento, hoja de vida, soportes, datos de entrevistas, entre otros, serán eliminados de sus sistemas de información y los documentos físicos serán destruidos, dando así cumplimiento al principio de finalidad.

Los Datos Personales e información obtenida del proceso de selección respecto del personal seleccionado para laborar en LA EMPRESA, serán almacenados en la carpeta personal, aplicando a esta información niveles y medidas de seguridad altas, ya que esta información puede contener datos considerados como información sensible.

La información recolectada en el proceso de reclutamiento, tendrá cómo fin, validar el cumplimiento de los requisitos internos frente a educación, formación, habilidades y experiencia.

2.1.1.2. Tratamiento de Datos durante la relación laboral

La recolección y almacenamiento de datos derivadas de la relación contractual laboral y la gestión de personal incluye la información tomada de: entre otros el pago y administración de nómina (salarios, prestaciones sociales legales y extralegales, beneficios, bonificaciones, reembolsos, seguros, realizar las deducciones autorizadas

por la Ley), la asignación de los elementos de trabajo como son los equipos de comunicación y sistemas de información, datos de acceso a las plataformas usadas por la EMPRESA, correo electrónico (si aplica), la contratación de seguros, el desarrollo de personal a través de capacitaciones, garantizar la seguridad y salud de los colaboradores, asegurar el cumplimiento de obligaciones de confidencialidad y otras obligaciones laborales, contactar a sus familiares cuando se requiera; la emisión de certificaciones laborales, campañas publicitarias por temas propios de La EMPRESA, identificación por seguridad e imagen, para auditorías internas o externas, verificación y cotejo de identidad con la huella digital, así mismo autorizan que sus datos biométricos (imágenes personales, cualquiera sea su formato) sean utilizados por GSV DIGITAL para ser publicados en medios impresos, medios audiovisuales locales o nacionales, transmisiones en vivo y redes sociales institucionales y para realizar transmisión de imágenes personales con proveedores que suministren servicios audiovisuales, de edición y de publicidad, respetando el interés superior del colaborador y sus derechos fundamentales. Es de carácter facultativo suministrar información que verse sobre Datos Sensibles (datos de salud e imágenes personales y huellas dactilares), entendidos como aquellos que afectan la intimidad o generen algún tipo de discriminación.

CESIÓN DE DERECHOS DE USO DE IMAGEN. Los colaboradores, otorgan autorización expresa para el uso de los derechos de imagen que nos reconocen la Constitución, la ley y demás normas concordantes a **GSV DIGITAL**. La autorización se registrará por las normas legales aplicables y en particular por las siguientes condiciones: **A. Autorización y objeto.** Autorizan el uso de los derechos de imagen sobre fotografías o procedimientos análogos y/o digitales a la fotografía, o producciones audiovisuales (videos), así como los derechos patrimoniales de autor (reproducción, comunicación pública, transformación y distribución), derechos conexos en general todos aquellos derechos de propiedad intelectual que tengan que ver con el derecho de imagen a **GSV DIGITAL**, sin que ello conlleve el pago por ningún concepto. **B. Alcance de la autorización.** La autorización de uso se otorga para ser utilizada en formato o soporte material en ediciones impresas, y se extiende a la utilización en medio electrónico, óptico, magnético, en redes (Intranet e Internet), mensajes de datos o similares y en general para cualquier medio o soporte conocido o por conocer en el futuro. La publicación podrá efectuarse de manera directa o a través de un tercero que se designe para tal fin. **C. Territorio y exclusividad.** Los derechos autorizados se dan sin limitación geográfica o territorial alguna. De igual forma la autorización no implica exclusividad, por lo que se reserva el derecho de otorgar autorizaciones de uso similares en los mismos términos en favor de terceros. **D. Derechos morales.** **GSV DIGITAL SAS** dará cumplimiento a la normatividad vigente sobre los derechos morales de autor, los cuales seguirán radicados en cabeza de su titular.

Igualmente, cualquier otra finalidad que sea compatible y pueda considerarse asociada y coherente a las ya mencionadas.

El uso de la información de los colaboradores no se pueden utilizar para fines diferentes a la administración de la relación contractual.

2.1.1.3. Tratamiento de Datos después de terminada la relación laboral.

Terminada la relación laboral, cualquiera que fuere la causa, La EMPRESA procederá a almacenar los Datos Personales obtenidos en el desarrollo de la relación laboral, en la hoja de vida del empleado, sometiendo tal información a medidas y niveles de seguridad altas, en virtud de la potencialidad de que la información laboral pueda contener Datos Sensibles.

Los Datos Personales de ex - colaboradores, se mantendrán con el fin de cumplir con las obligaciones derivadas de la relación laboral que existe, incluyendo, pero sin limitarse a la emisión de certificaciones laborales; reconocimiento de pensiones y/o sustituciones pensionales, para auditorías internas o externas.

La EMPRESA tiene prohibido ceder esta información a terceras partes, salvo autorización previa y escrita que documente el consentimiento por parte del Titular del Dato Personal o disposición legal sobre la materia.

2.1.2. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.

La EMPRESA informará a los proveedores y contratistas las políticas aplicables al Tratamiento de los Datos Personales que suministre en cumplimiento de la relación contractual y solicitará la correspondiente autorización para la aplicación del Tratamiento a dicha información.

La EMPRESA podrá recolectar de sus proveedores Datos Personales, que serán requeridos con la finalidad de verificar la idoneidad, legalidad, competencia y viabilidad contable de los proveedores o contratistas, atendiendo las características de los bienes o servicios que se contraten con el mismo.

La EMPRESA verificara que los Datos solicitados sean necesarios y pertinentes respecto de la finalidad que fundamente la solicitud de acceso a los mismos.

Las finalidades del Tratamiento de los Datos Personales suministrados por los proveedores a la EMPRESA son: Ordenar, catalogar, clasificar, almacenar y separar la información suministrada por los proveedores para su fácil identificación, consulta, comparación comercial, generación de órdenes de compra, contratos de prestación de

servicios, contabilización de información contable como facturas o cuentas de cobro, generación de pagos, entre otros.

También para la evaluación y reevaluación del proveedor relacionada con su desempeño, cumplimiento de acuerdos contractuales o comerciales, verificación de antecedentes judiciales, actualización de información legal como matrícula mercantil, RUT, cámara de comercio y demás información que permita establecer de manera integral el comportamiento como proveedor, usuario, cliente, garante, endosante, contribuyente y/o como titular de servicios financieros, comerciales o de cualquier otra índole.

Adicionalmente para consultas en las listas para prevención y control de lavado de activos y financiación del terrorismo y la generación de certificaciones comerciales solicitadas por el proveedor.

2.1.3. DATOS OBTENIDOS DE CLIENTES DIRECTOS E INDIRECTOS

GSV DIGITAL SAS. recolecta los datos personales de sus Clientes directos e indirectos y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la empresa como de reserva, y solo será revelada con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales de los Clientes directos e indirectos de GSV DIGITAL SAS. serán:

Realización de gestiones para las etapas precontractual, contractual y pos contractual.

Envío de invitaciones a eventos programados por la empresa.

Corroborar cualquier requerimiento que se ocasione en desarrollo del contrato celebrado, servicio o compra efectuada.

Cumplir con el objeto del contrato celebrado, servicio o compra efectuada, incluyendo actividades de envío de mercancía, cumplimiento y trámite de garantías, entre otros.

Verificar casos en que se de incumplimiento de alguna de las partes.

Vinculación en general de cada cliente directo e indirecto

Realizar actividades de fidelización de clientes y operaciones de marketing.

Con la finalidad de realizar gestión administrativa, gestión de estadísticas internas, gestión de cobros y pagos, gestión fiscal, gestión económica y contable, envío de comunicaciones en el marco del contrato o relación comercial, a través de correo electrónico, teléfono fijo, celular u otros medios suministrados y desarrollar la relación

contractual, transmisión y/o transferencia nacional e internacional de datos con terceros como aliados comerciales o institucionales, suministrar información de contacto a la fuerza comercial y/o red de distribución, telemarketing, investigación de mercados y cualquier tercero con el cual *GSV DIGITAL SAS*, tenga un vínculo contractual para el desarrollo de actividades de ese tipo (investigación de mercados y telemarketing, etc)

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo que dure la relación del cliente con la empresa, y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

2.1.4. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE VISITANTES EN EL CONTROL INGRESO

GSV DIGITAL S.A.S. recolecta los datos personales de sus visitantes y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la empresa como de reserva, y solo será revelada por la empresa con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales de quienes ingresan a las instalaciones de GSV DIGITAL serán:

Asegurar el ingreso a las instalaciones de la empresa a personas que cuentan con la autorización de libre tránsito y restringir el paso a aquellas personas que no estén autorizadas.

Garantizar la seguridad en los ambientes vigilados.

Permitir ambientes de trabajo adecuados para el desarrollo seguro de las actividades al interior de la empresa.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior a un (6) meses contados a partir de su recolección de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hacen necesario el manejo de la información.

2.1.5. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE REGISTRO DE VIDEOVIGILANCIA

GSV DIGITAL SAS. recolecta datos biométricos de sus trabajadores y visitantes a través de sus Cámaras de Vigilancia y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la compañía como de reserva, y solo será revelada con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales contenidos en las Cámaras de Vigilancia de **GSV DIGITAL SAS** serán:

Garantizar la seguridad en los ambientes laborales.

Permitir ambientes de trabajo adecuados para el desarrollo seguro de actividades laborales de la compañía.

Controlar el ingreso, permanencia y salida empleados y contratistas en las instalaciones de la empresa.

Para cumplir con el deber de información que le corresponde a **GSV DIGITAL SAS** como administrador de datos personales, la empresa implementará Avisos de Privacidad en las zonas en donde se realice la captura de imágenes que impliquen tratamiento de datos personales.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior a treinta (30) días contados a partir de su recolección de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hacen necesario el manejo de la información.

2.1.6. DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

GSV DIGITAL SAS, no realiza de forma directa el tratamiento de datos personales de menores de Edad. Sin embargo, de forma particular la empresa recolecta y trata los datos personales de los hijos menores de edad de sus trabajadores, con la única finalidad de cumplir con las obligaciones que impone la ley a los empleadores en relación con las afiliaciones a sistema de seguridad social y parafiscales, y en particular para permitir el disfrute de los derechos fundamentales de los niños a la salud y a la recreación.

En todo caso, **GSV DIGITAL SAS**, recolectará cuando corresponda la respectiva autorización para su tratamiento, teniendo siempre de presente el interés superior del menor y el respeto de los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

2.1.7. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE SOCIOS.

GSV DIGITAL SAS recolecta los datos personales de sus socios y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la compañía como de reserva, y que solo será revelada por la empresa con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales de los socios de

GSV DIGITAL SAS serán:

1. Permitir el ejercicio de los deberes y derechos derivados de la calidad de socios;
2. Enviar invitaciones a eventos programados por la empresa y en general contactar a los socios;
3. Emitir certificaciones relativas a la relación del titular del dato con La Sociedad;
4. Las demás establecidas específicamente en las autorizaciones que sean otorgadas por los socios.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo que la persona sea socios de la compañía, y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

Finalmente, el acceso a tal información personal se realizará conforme a lo establecido en el Código de Comercio y demás normas que regulan la materia.

3. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Este manual cumple con todos los principios rectores contemplados en la Ley tales como:

Principio de Legalidad: El tratamiento que se da a los datos personales esta ajustado a los requisitos legales y complementarios.

Principio de Finalidad: El tratamiento dado a los datos personales de los titulares debe obedecer a una finalidad legitima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular.

Principio de Libertad: El tratamiento solo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

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.

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

Principio de Acceso y Circulación Restringida: El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la

 <small>Soluciones Integrales de Imagen e Impresión</small>	MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	GSV-HD-D-004
		Versión: 01
		2024 07 05

Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley;

Principio de Seguridad: La información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Principio de Confidencialidad: 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 solo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas.

Principio de Temporalidad: Los Responsables y Encargados del Tratamiento solo podrán recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la o las finalidades del tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, el Responsable y el Encargado deberán proceder 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.

4. REQUISITOS ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

El Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1581 de 2012 y cuando dicho Tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

1. Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
2. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente otorgará la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

Todo responsable y encargado involucrado en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, deberá velar por el uso adecuado de los mismos. Para este fin deberán aplicarse los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013 o el que los sustituya.

 <small>Soluciones Integrales de Imagen e Impresión</small>	MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	GSV-HD-D-004
		Versión: 01
		2024 07 05

La familia y la sociedad deben velar porque los responsables y encargados del tratamiento de los datos personales de los menores de edad cumplan las obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013 o el que los sustituya.

5. DATOS BIOMÉTRICOS – SISTEMAS DE VIGILANCIA

GSV DIGITAL utiliza diversos medios de vigilancia, tales como video o monitoreo, los cuales informa mediante avisos en lugares visibles. **GSV DIGITAL** utilizará la información recolectada con el único fin de proteger la integridad de sus clientes, empleados, visitantes, proveedores, sus bienes y sus instalaciones. El Titular entiende y acepta dicha finalidad y consecuentemente su uso. Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier tipo de autoridades administrativas o judiciales y de la misma organización, cumpliendo las normas aplicables.

6. AVISO DE PRIVACIDAD

El aviso de privacidad es un documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, que es puesto a disposición del titular para el tratamiento de sus datos personales.

De conformidad con el artículo 14 del Decreto 1377 de 2013 el aviso de privacidad emitido por **GSV DIGITAL** debe contener la siguiente información:

- a) Identidad, domicilio y datos de contacto del responsable del tratamiento.
- b) Finalidad del tratamiento.
- c) Mecanismos de consulta para que el Titular pueda acceder o consultar la política de tratamiento de información. Para efecto de la presente política y teniendo en cuenta que puede ser actualizado en cualquier momento, ha diseñado el siguiente modelo:

*“**GSV DIGITAL** con **NIT: 900.854.939-1**, respeta la privacidad de los integrantes de la organización y en general de toda persona natural titular de datos personales que suministren su información. **GSV DIGITAL** recibe información, la almacena, y la usa de forma adecuada y segura de acuerdo a su política de tratamiento de datos personales y a la normatividad vigente bajo la premisa que la información de sus empleados, visitantes, clientes, proveedores, contratistas y personas que se encuentren en proceso de vinculación contractual de cualquier naturaleza con la organización, es herramienta fundamental para el desarrollo de su objeto social; cualquier persona puede consultar la exactitud de esta información y tomar las medidas para su actualización y/o solicitar su eliminación al correo mercadeo@gsvdigital.com y nuestra política puede ser consultada en la página www.gsvdigital.com. **GSV DIGITAL**, utilizando medios informáticos, tecnológicos o físicos,*

 <small>Soluciones Integrales de Imagen e Impresión</small>	MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	GSV-HD-D-004
		Versión: 01
		2024 07 05

conservará el precitado modelo del aviso de privacidad que sea transmitido a los titulares, mientras se realiza el tratamiento de sus datos personales.

Personas a quienes se les puede suministrar la información:

La información que reúna las condiciones establecidas en la ley 1581 de 2012 podrá suministrarse a las siguientes personas: a) A los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales; b) A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; c) A los terceros autorizados por el Titular o por la ley.”

7. DERECHOS QUE ASISTEN AL TITULAR.

Los Titulares de los Datos Personales contenidos en bases de Datos que reposen en los sistemas de información de LA ORGANIZACIÓN, tienen los derechos descritos en esta sección en cumplimiento de las garantías fundamentales consagradas en la Constitución política y la Ley. El ejercicio de estos derechos será gratuito y conforme a las disposiciones del presente Manual que, en todo caso, no podrán ser contrarias a la normatividad aplicable. El ejercicio del Habeas Data, serán ejercidos por el Titular del Dato de manera exclusiva, salvo las excepciones de Ley.

El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento 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;
- c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales;
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución;
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

g) Para el caso de los datos catalogados como sensibles, no está obligado a autorizar su Tratamiento, conforme a lo establecido en el artículo 6° de la Ley 1581 de 2012.

Como titulares de los datos podremos ejercer los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre nuestros datos, mediante un escrito dirigido a **GSV DIGITAL** a la dirección de correo electrónico mercadeo@gsvdigital.com, indicando en el asunto el derecho que desea ejercitar, mediante correo ordinario remitido a la Carrera 13 A # 96-53 Piso 1, de la ciudad de Bogotá D.C. o o línea telefónica (57) 310 6456185, disponibles de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Legitimación para el ejercicio de los derechos del titular. Los derechos de los Titulares establecidos en la Ley, podrán ejercerse por las siguientes personas:

1. Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable
2. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
3. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
4. 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

8. DEBERES DEL TITULAR

- ✓ Cuando le sea solicitada información, entregar datos claros y veraces (correctos, completos y exactos).
- ✓ Actualizar dicha información cuando esta cambie parcial o totalmente
- ✓ Leer completamente este manual y acogerse a las políticas y procedimientos aquí definidos
- ✓ Informar sobre cualquier riesgo de cumplimiento de habeas data que haya sido identificado.
- ✓ Si en el término de treinta (30) días hábiles, contado a partir de la implementación de cualesquiera de los mecanismos de comunicación descritos en el presente documento, el Titular no ha contactado al Responsable o Encargado para solicitar la supresión de sus datos personales en los términos del decreto 1377 de 2013, el responsable y encargado podrán continuar realizando el Tratamiento de los datos contenidos en sus bases de datos para la finalidad o finalidades indicadas en la política de Tratamiento de la información, puesta en conocimiento de los titulares mediante tales mecanismos, sin perjuicio de la facultad que tiene el Titular de ejercer en cualquier momento su derecho y pedir la eliminación del dato.

9. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

Los Responsables del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes:

- a) La información solicitada 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) Deber de informar al Titular. El Responsable del Tratamiento, al momento de solicitar al Titular la autorización, deberá informarle de manera 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;
 - La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del Responsable del Tratamiento.
 - El Responsable del Tratamiento deberá conservar prueba del cumplimiento de lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y, cuando el Titular lo solicite, entregarle copia de esta.
- c) Cumplir con lo dispuesto en el presente manual.
- d) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- e) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
- f) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
- g) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- h) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- i) 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;
- j) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
- k) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley;

- l) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- m) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley;
- n) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
- o) 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;
- p) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- q) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- r) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- s) Los Responsables deberán conservar el modelo del Aviso de Privacidad que utilicen para cumplir con el deber que tienen de dar a conocer a los Titulares la existencia de políticas del tratamiento de la información y la forma de acceder a las mismas, mientras se traten datos personales conforme al mismo y perduren las obligaciones que de este se deriven. Para el almacenamiento del modelo, el Responsable podrá emplear medios informáticos, electrónicos o cualquier otra tecnología que garantice el cumplimiento de lo previsto en la Ley 527 de 1999.

Los Encargados del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes:

- 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 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 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 la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la 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.

En el evento en que concurren las calidades de Responsable del Tratamiento y Encargado del Tratamiento en la misma persona, le será exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno.

10. CONFIDENCIALIDAD

Las partes de común acuerdo TRABAJADOR Ó CONTRATISTA Y GSV DIGITAL, convienen de manera libre y voluntaria lo siguiente:

CLÁUSULA PRIMERA. EL TRABAJADOR Ó CONTRATISTA en desarrollo de sus funciones tiene acceso de manera directa o indirecta a información de carácter verbal, documental y/o electrónica de propiedad de GSV DIGITAL, o de los clientes, contratistas, contratantes, directivos o proveedores de ésta. Como consecuencia de lo anterior, el TRABAJADOR Ó CONTRATISTA se compromete y obliga a mantener total reserva y confidencialidad sobre la información verbal, documental y/o electrónica a que tenga acceso, absteniéndose de cualquier conducta activa o por omisión de la cual pueda derivarse un provecho económico para sí o para un tercero ó haga uso indebido de información que se considera como de carácter confidencial y/o reservada

CLÁUSULA SEGUNDA. De igual manera EL TRABAJADOR Ó CONTRATISTA se compromete a no suministrar, emplear, arrendar, vender o en general desarrollar actos que impliquen la disposición en forma parcial o total de la información de carácter verbal, documental y/o electrónica a que tenga acceso, así como los aplicativos electrónicos sobre software y/o hardware y/o fórmulas creadas en los proyectos, actividades y en general trabajos ejecutados en el desarrollo del contrato de trabajo

CLÁUSULA TERCERA. Las partes acuerdan que todo incumplimiento por acción u omisión de las condiciones pactadas en las cláusulas primera y segunda del presente documento

 <small>Soluciones Integrales de Imagen e Impresión</small>	MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	GSV-HD-D-004
		Versión: 01
		2024 07 05

constituye falta grave, meritoria de la terminación del contrato por justa causa. Lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad penal que le pueda caber en ejercicio de la función que desempeña y la indemnización de perjuicios pactada entre las partes.

11. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES DE CONSULTA, QUEJAS O RECLAMOS RELACIONADOS CON EL HABEAS DATA

ETAPA	DESCRIPCIÓN
SOLICITUD	<p>El titular podrá realizar la solicitud de acceso, actualización, corrección, rectificación o supresión de los datos personales que GSV DIGITAL almacene. La solicitud debe realizarse a través de los siguientes canales de comunicación:</p> <p>Por escrito: a través de la casilla de Contáctenos de la página web www.gsvdigital.com</p> <p>Telefónicamente: Línea telefónica (57) 310 6456185, disponibles de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.</p> <p>Correo electrónico: a través del email mercadeo@gsvdigital.com</p>
INFORMACIÓN NECESARIA PARA GESTIONAR LA SOLICITUD	<p>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</p>
ACCESO A DATOS	<p>El Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales: (i) al menos una vez cada mes calendario, y (ii) cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.</p> <p>Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, GSV DIGITAL podrá cobrar al titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos.</p>

<p>SOLICITUD DE IMÁGENES O VIDEOS</p>	<p>Se debe requerir al Titular solicitante datos como fecha, hora, lugar, entre otros, para facilitar la ubicación de la imagen y limitar al máximo la exposición de imágenes de terceros. Si en la imagen aparece un (unos) tercero(s) Titular(es) de datos personales, se deberá contar con la autorización de dicho(s) tercero(s) para la entrega de la cinta o grabación; si no se tiene la autorización de los terceros para divulgar la información contenida en la cinta o grabación requerida, los Responsables y Encargados del Tratamiento deben garantizar la anonimización del (los) dato (s) del (los) tercero (s), tomando medidas encaminadas a la protección de la identidad de los terceros, como hacer borrosa o fragmentar la imagen de dicho (s) tercero (s).</p>
<p>SUPRESIÓN DE DATOS</p>	<p>El Titular de los datos personales también se encuentra facultado para solicitar la supresión de sus imágenes o datos en la medida que no exista un deber legal o contractual que impida tal supresión, como sería por ejemplo el caso en que los datos personales recolectados mediante una grabación constituyan prueba de la presunta comisión de un delito. La solicitud de supresión, así como cualquier otra reclamación que se adelante ante los Responsables y Encargados del Tratamiento, deberá realizarse de acuerdo al procedimiento establecido por los artículos 15 y 16 de la Ley 1581 de 2012. En todo caso, el término de retención de las imágenes debe ser limitado y razonable, en concordancia con la finalidad del Tratamiento de los datos recolectados.</p>
<p>REVOCATORIA</p>	<p>El Titular o sus causahabientes podrán tramitar la revocatoria de la autorización de tratamiento de datos personales de acuerdo con lo estipulado en el artículo 8 de la ley estatutaria 1581 de 2012. La solicitud de la revocatoria de la autorización no procederá cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos. En los casos que sea posible la revocatoria de la autorización, se atenderá bajo las siguientes dos modalidades: Total: Sobre la totalidad de finalidades consentidas, LA ORGANIZACIÓN dejará de almacenar por completo los datos del Titular de datos personales. Parcial: Sobre ciertas finalidades consentidas como por ejemplo para fines publicitarios o de estudios de mercado. En este caso, LA ORGANIZACIÓN suspenderá parcialmente el almacenamiento y tratamiento de 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/o con los que el titular está de acuerdo</p>
<p>PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN</p>	<p>Una vez se haya recopilado la información que deberá ser entregada, corregida, rectificada, suprimida o actualizada, se debe verificar que la solicitud no vaya en contra de los lineamientos de la ley 1581 de 2012, el decreto 1377 de 2013 y los demás documentos aplicables. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en el Control de PQRS 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.</p>

 <small>Soluciones Integrales de Imagen e Impresión</small>	MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	GSV-HD-D-004
		Versión: 01
		2024 07 05

ATENCIÓN DE LA SOLICITUD O RECLAMO	El término máximo para que el Responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento atienda 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
PROCEDIBILIDAD	Requisito de procedibilidad. El Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento.
RESPUESTA	El Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento deberán dar respuesta formal a través del medio de contacto que haya elegido el Titular o Causahabiente, asegurando se deje evidencia de la respuesta entregada por parte de GSV DIGITAL y se registre claramente la acción tomada frente a la solicitud que se haya interpuesto. Si no es posible atender la solicitud del titular, cómo por ejemplo cuando se solicita la supresión de datos necesarios para mantener trazabilidad de una relación contractual vigente, se debe también responder dentro de los tiempos establecidos, justificando la imposibilidad (si aplica) de atender a la solicitud del titular o causahabiente. Valide las causas definidas en el presente manual y en la legislación aplicable.
SEGUIMIENTO	El responsable del proceso de atención al usuario realiza seguimiento constante al formato Control de PQRS, para mantener trazabilidad de las actividades realizadas y los tiempos de atención de las solicitudes relacionadas con el tratamiento de datos personales. El Responsable o encargado del tratamiento de datos, deben velar por el cumplimiento estricto de los tiempos de respuesta y atención a las solicitudes de los Titulares o Causahabientes.

REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD: De conformidad con lo señalado en la ley, el Titular o causahabiente solo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante LA ORGANIZACIÓN.

12. MECANISMOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

LA ORGANIZACIÓN cuenta con mecanismos y herramientas tecnológicas para controlar el acceso a las bases de datos donde reposa la información de las partes interesadas.

LA ORGANIZACIÓN adoptará medidas de seguridad físicas, tecnológicas y administrativas, alineadas al riesgo del tratamiento y almacenamiento de los Datos Personales.

La mayor parte de la información se maneja a través de plataformas tecnológicas con diferentes tipos de perfiles de usuario, que permite controlar el acceso a la información y los cambios realizados a la misma.

Los documentos físicos que contienen información considerada como sensible, privada o semiprivada, se encuentra debidamente resguardada en espacios de almacenamiento con seguridad física para evitar el acceso de personal no autorizado y prevenir la pérdida o deterioro de dichos documentos.

El personal tiene la obligación de reportar cualquier riesgo, que pueda implicar la violación a los lineamientos definidos en el presente manual para la protección de los datos personales recogidos por LA ORGANIZACIÓN.

13. PROHIBICIONES.

LA ORGANIZACIÓN prohíbe el acceso, uso, gestión, cesión, comunicación, almacenamiento y cualquiera otro Tratamiento de Datos Personales de carácter sensible sin autorización del Titular del Dato personal y/o de LA ORGANIZACIÓN.

El incumplimiento de esta prohibición por parte de los colaboradores de LA ORGANIZACIÓN será considerado como falta grave, que podrá dar lugar a la terminación de la relación laboral. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales adicionales a que haya lugar.

El incumplimiento de esta prohibición por parte de los proveedores que contraten con LA ORGANIZACIÓN será considerada como causa grave para dar terminación al contrato, sin perjuicio de las acciones adicionales a que haya lugar.

Las políticas de tratamiento aquí establecidas, entran en vigencia a partir de la fecha de aprobación del documento.