

MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Razón Social:	GLOBAL NETWORKS SOLUTIONS S.A.S.		
Nit:	900054055-1	Personería:	Jurídica
Correo:	jdavila@gns.com.co	Página Web:	www.gns-latam.com
Dirección:	Calle 6 # 39 - 25 Oficinas 702 Y 703		
Teléfono:	4862525	Celular:	3146190032
Ciudad:	Cali - Valle	País:	Colombia
Fecha de Entrada en Vigencia de las Presentes Políticas:	01 de Mayo de 2022		
Responsable de Atención al Titular:	Oficial de Protección de Datos Personales		

PRESENTACIÓN

El Manual de Políticas de Tratamiento de Datos Personales de GNS, constituye las disposiciones generales y el marco central para la protección de los datos personales en Colombia y el derecho al habeas data, es decir; la posibilidad que tiene cada persona de conocer, actualizar y rectificar las informaciones contenidas sobre sí en las bases de datos.

Estas políticas fueron desarrolladas de acuerdo al ordenamiento jurídico colombiano, enmarcado principalmente en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas relacionadas.

Así las cosas, GNS garantiza la existencia de una estructura administrativa y de gestión, proporcional al tamaño de la empresa y sus recursos; la adopción de mecanismos internos para poner en práctica políticas efectivas previamente definidas, incluyendo herramientas de implementación, entrenamiento y programas de educación; la adopción del proceso de atención y respuestas a consultas, peticiones y reclamos de los titulares, con respecto a cualquier aspecto del tratamiento; un proceso de debida diligencia al interior de GNS y una matriz de riesgos que incluye la aplicación de controles igualmente efectivos.

Las políticas y los controles serán efectivos, puesto que responderán a los ciclos internos de gestión de datos de GNS y sus resultados son medibles, permitiendo a la empresa, probar ese grado de diligencia especial. Además, su implementación se hará a través de procedimientos que permiten aplicar las actividades necesarias para el logro de la razón de ser.

MARCO NORMATIVO Y REFERENCIAS

- Circular 02 de 2015 Superintendencia de Industria y Comercio
- Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
- Decreto 1377 de 2013 Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
- Ley 1581 de 2012 Congreso de la República
- Ley 1266 de 2008 Congreso de la República
- Constitución Política de Colombia, artículo 15
- Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano. Artículo 269F.

MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

OBJETIVO

Establecer de manera obligatoria y de estricto cumplimiento, los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación, modificación y supresión de los datos personales tratados por GNS, quien es el Responsable del Tratamiento; a través de políticas efectivas de gestión de datos personales, que involucren procesos y procedimientos de apoyo al interior de la organización; para garantizarle al usuario la protección de sus datos personales.

ALCANCE

Toda la información personal registrada en las bases de datos de GNS, quien actúa en calidad de Responsable del tratamiento de los datos personales, así como toda la información personal que le sea encargada a GNS, en calidad de Encargado del tratamiento de los datos personales.

METODOLOGÍA

- Principio de Responsabilidad Demostrada – Accountability.
- ISO 16175-1 Principios fundamentales y requisitos funcionales para el software utilizado para crear y gestionar información digital en entornos de oficina.
- ISO 27001 Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información.
- ISO 27002: Buenas Prácticas para Gestión de la Seguridad de la Información.
- Guía Accountability. Superintendencia de Industria y Comercio.
- Cartilla de Formatos Cumplimiento de Obligaciones Ley 1581 y sus Decretos SIC.

DEFINICIONES

Copia de seguridad o backup de información en ambientes electrónicos: Es un respaldo, imagen o duplicidad idéntica de los datos originales, que se realiza con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de su pérdida.

Dato personal: Es cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables, como el nombre, la edad, el sexo, el estado civil, el domicilio, entre otros.

Estos datos pueden almacenarse en cualquier soporte físico o electrónico y ser tratados de forma manual o automatizada.

Dato privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.

Dato semiprivado: Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios.

MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Dato público: Es el dato calificado como tal según los mandatos de la Ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas.

Datos sensibles: Son 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.

La Ley 1581 de 2012 prohíbe el tratamiento de datos sensibles con excepción de los siguientes casos: Cuando el Titular otorga su consentimiento, el Tratamiento es necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado, el tratamiento es efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad, el Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial, o finalmente el Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica, en este último caso deben adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

Datos personales de los niños, niñas y adolescentes: Se debe tener en cuenta que aunque la Ley 1581 de 2012 prohíbe el tratamiento de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos que por su naturaleza son públicos, la Corte Constitucional precisó que independientemente de la naturaleza del dato, se puede realizar el tratamiento de éstos “siempre y cuando el fin que se persiga con dicho tratamiento responda al interés superior de los niños, niñas y adolescentes y se asegure sin excepción alguna el respeto a sus derechos prevalentes.

Políticas: Lineamientos y principios estructurados, compuestos de pautas y criterios; que guían la toma de decisiones para la acción de la empresa hacia la consecución de objetivos en la misma. Sirven para gobernar, ayudando a delegar y mantener en las personas la acción en el caminar hacia dicho objetivo.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Tratamiento de datos: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión. De igual manera se incluyen operaciones y procedimientos técnicos de carácter automatizado o no, que permitan la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, bloqueo y cancelación, así como las cesiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias.

Valoración: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con la finalidad de determinar su permanencia en las diferentes fases de archivo y definir su destino final, a saber; eliminación, conservación temporal, conservación definitiva o traslado.

DISEÑO DE LAS POLITICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION

GNS desarrolló sus políticas para el tratamiento de los datos personales como Responsable, pero también tuvo en cuenta el velar porque los Encargados del tratamiento den cabal cumplimiento a las mismas.

Estas políticas se encuentran disponibles en medio electrónico, en un lenguaje claro y sencillo y son puestas en conocimiento a los Titulares.

GNS tuvo en cuenta incluir la siguiente información:

1. Nombre o razón social, domicilio, dirección, correo electrónico y teléfono del Responsable.
2. Tratamiento al cual serán sometidos los datos y finalidad del mismo cuando no se haya informado mediante aviso de privacidad.
3. Derechos que le asisten como Titular.
4. Persona o área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante cual el titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir dato y revocar la autorización.
5. Procedimiento para que los titulares de la información puedan ejercer los derechos a conocer, rectificar y suprimir información y revocar la autorización.
6. Fecha de entrada en vigencia de la política de tratamiento de la información y período de vigencia de la base de datos.

Cualquier cambio sustancial en las políticas de tratamiento, será comunicado oportunamente a los titulares de los datos personales de una manera eficiente, antes de implementar las nuevas políticas.

POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

Política Compromiso de la Organización

El máximo órgano de GNS, se compromete a apoyar la implementación del Programa Integral de Gestión de Datos Personales, a través del apoyo y asignación de recursos suficientes conforme a su capacidad, la

MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

designación del Oficial de Protección de Datos, el monitoreo periódico de la ejecución del Programa mediante la solicitud de informes; para generar una cultura organizacional de respeto a la Protección de Datos Personales y las buenas prácticas en todas las dependencias de la empresa.

Política Medidas de Seguridad en el Tratamiento de Datos Personales

El presente Manual de Políticas incluyó las medidas de seguridad recomendadas para el correcto tratamiento de datos personales, según la normatividad legal vigente; por tanto contiene también los procesos y procedimiento necesarios para su materialización.

Política Definición de Roles:

1. Responsable del Tratamiento

Teniendo en cuenta que el Responsable de Tratamiento es la 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; GNS es la Responsable del Tratamiento de datos personales contenidos en sus propias bases de datos.

2. Encargado del Tratamiento

Teniendo en cuenta que el Encargado del Tratamiento es la 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; GNS será la Encargada del Tratamiento de datos personales contenidos en las bases de datos que reciba de terceros.

3. Oficial de Protección de Datos Personales

Teniendo en cuenta que el Oficial de Protección de Datos es la persona designada por una empresa para monitorizar el cumplimiento de las normativas de protección de datos, GNS designará a uno de los empleados como Oficial de Protección de Datos Personales. Éste a su vez va a cumplir el rol de Gestor de Bases de Datos Personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012; llevando el control de la protección de los datos personales y el registro de las bases de datos con información personal cuando aplique.

4. Garante

Este rol estará también en manos del Oficial de Protección de Datos Personales, quien se encargará de coordinar y tramitar la atención, gestión y respuesta de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes, denuncias, consultas y demás; relacionados con la ley de protección de datos personales, que los titulares realicen a GNS.

MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Política Oficial de Protección de Datos Personales

El oficial es la persona o área que asume la función de protección de datos personales y que dará trámite a las solicitudes de los titulares, para ejercicio de los derechos a que se refiere la ley 1581 de 2012. Artículo 23 Decreto 1377 de 2013.

Así las cosas, la función principal del oficial de protección de datos personales o el área encargada de protección de datos en GNS, será la de velar por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos adoptados por ésta, para cumplir las normas, así como la implementación de buenas prácticas de gestión de datos personales dentro de la empresa.

El oficial tendrá la labor de estructurar, diseñar y administrar el programa que permita a la organización cumplir las normas sobre protección de datos personales, así como establecer los controles de ese programa, su evaluación y revisión permanente. Para efectos de practicidad y factibilidad, GNS gestionará dicho programa a través del presente Manual de Políticas, el cual incluye los procedimientos y controles necesarios para la aplicación del PHVA.

Funciones:

- Promover la elaboración e implementación de un sistema que permita administrar los riesgos del tratamiento de datos personales.
- Coordinar la definición e implementación de los controles del programa integral de gestión de datos personales.
- Servir de enlace y coordinar con las demás áreas de la organización para asegurar una implementación transversal del programa integral de gestión de datos personales.
- Impulsar una cultura de protección de datos dentro de la empresa.
- Mantener un inventario de las bases de datos personales en poder de GNS y clasificarlas según su tipo.
- Registrar las bases de datos de GNS en el Registro Nacional de Bases de Datos y actualizar el reporte atendiendo a las instrucciones que sobre el particular emita la SIC.
- Obtener las declaraciones de conformidad de la SIC cuando sea requerido.
- Cuando se diera el caso, revisar los contenidos de los contratos de transmisiones internacionales de datos que se suscriban con encargos no residentes en Colombia.
- Analizar las responsabilidades de cada cargo de GNS, para diseñar un programa de entrenamiento en protección de datos personales específico para cada uno de ellos.
- Realizar un entrenamiento general en protección de datos personales para todos los empleados de GNS.
- Realizar un entrenamiento necesario a los nuevos empleados, que tengan acceso por las condiciones de su empleo, a datos personales gestionados por la empresa.

MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- Integrar las políticas de protección de datos dentro de las actividades de las demás áreas de la organización, como: contabilidad y su gestión de terceros, talento humano y su gestión empleados, entre otros.
- Medir la participación, y calificar el desempeño, en los entrenamientos de protección de datos.
- Requerir que dentro de los análisis de desempeño de los empleados, se encuentre haber completado satisfactoriamente el entrenamiento sobre protección de datos personales.
- Velar por la implementación del plan de auditoría interna para verificar el cumplimiento de sus políticas de tratamiento de información personal.
- Acompañar y asistir a GNS en la atención de las visitas y los requerimientos que realice la Superintendencia de Industrias y Comercio.
- Realizar seguimiento al Programa Integral de Gestión de Datos Personales, plasmado en otro documento.

Política Responsabilidad de los Empleados

Todos los empleados de GNS tienen responsabilidades específicas, de acuerdo a sus dependencias y funciones; respecto de la recolección, almacenamiento, uso, circulación y eliminación o disposición final de los datos personales que se tratan. Estas responsabilidades deberán estar contempladas en el formato Acuerdo de Confidencialidad Tercero.

Políticas de Control para la Efectividad de las Mismas

GNS desarrollará y pondrá en marcha los controles necesarios, que ayuden a asegurar la implementación de las políticas adoptadas al interior de la empresa.

- Control a Procedimientos Operacionales

Aplicando la Responsabilidad Demostrada, GNS desarrolló e implementó procedimientos administrativos consistentes con las políticas generales de protección de datos y con las disposiciones legales vigentes de forma que pueda manejar adecuadamente los riesgos inherentes al tratamiento de información personal dentro de las actividades de gestión operacional. Así las cosas, la empresa diseñó la **matriz de riesgos** correspondiente.

- Control a Inventario de las Bases de Datos con Información Personal

GNS conoce que datos personales almacena, como los utiliza y si realmente los necesita, teniendo en cuenta la finalidad para la cual los recolectan.

En los casos en los que la empresa recolectara datos personales sensibles, se implementarían las medidas adecuadas para garantizar una protección reforzada de dicha información

MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- Control a las Políticas Internas

GNS implementó políticas internas, las cuales son socializadas a los empleados. Estas políticas contienen los principios que rigen el tratamiento de datos personales, según el artículo 4 de la Ley 1581 de 2012 y están debidamente documentadas. Además se tiene documentado el procedimiento para el ciclo de la información personal: recolección o recopilación, el mantenimiento, uso y eliminación o disposición final de los datos personales, según el artículo 11 del Decreto 1377 de 2013.

GNS incorporó políticas de tratamiento de la información, de obligatorio cumplimiento para:

- La recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión o disposición final de la información personal, incluyendo los requisitos para obtener la autorización de los titulares.
- El acceso y corrección de datos personales.
- El uso responsable de la información, incluyendo controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos.
- Inclusión en todos los medios contractuales de la empresa de una cláusula de confidencialidad y de manejo de información, donde se afirme que se conoce a suficiencia la política de la empresa, se acepta, y se permite a la compañía utilizar dicha información de forma responsable.
- Presentación de quejas, denuncias y reclamos.

- Control al Sistema de Administración de Riesgos Asociados al Tratamiento de Datos Personales

GNS identificará y manejará los riesgos asociados al tratamiento de datos personales. Por tal motivo desarrolló un sistema de administración de riesgos, acorde con su estructura organizacional, sus procesos y procedimientos internos asociados al tratamiento de datos personales.

Este sistema le permite a GNS identificar, medir, controlar y monitorear todos aquellos hechos o situaciones que puedan incidir en la debida administración del riesgo a que están expuestos en desarrollo del cumplimiento de las normas de protección de datos personales.

El sistema de administración de riesgos constará de las siguientes etapas:

1. Etapa de Identificación

GNS establece los riesgos a que se ven expuestos los datos personales en desarrollo de su tratamiento. Por tal motivo, documenta los procesos y procedimientos que se implementa dentro del ciclo de vida de los datos personales, define la metodología de identificación de riesgos asociados al tratamiento de información personal e identifica los riesgos e incidentes ocurridos, respecto de este tipo de información, en los casos que aplica.

2. Etapa de Medición

GNS determina la posibilidad de ocurrencia de los riesgos relacionados con el tratamiento de datos personales y su impacto en caso de materializarse.

MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

3. Etapa de Control

GNS define las acciones que se deben tomar para controlar y/o mitigar los riesgos a que se ven expuestos los datos personales, con el fin de disminuir la posibilidad y/o las consecuencias de la materialización de los mismos. Para analizar los controles, la empresa establece si son suficientes, efectivos y oportunos e identifica el tipo de control; esto es, si son manuales, automáticos, discrecionales, obligatorios, preventivos o correctivos.

4. Etapa de Monitoreo

GNS realizará un seguimiento constante verificando que las medidas establecidas sean efectivas.

Así las cosas, la empresa lleva a cabo las siguientes acciones:

- Contemplar un proceso de seguimiento efectivo que facilite la rápida detección y corrección de las deficiencias en la administración de los riesgos identificados, a través de auditoría, vigilancia u observación directa por parte del oficial de protección de datos personales.
- Establecer indicadores que evidencien la efectividad del sistema de administración de riesgos adoptado.
- Asegurar que los controles estén funcionando en forma oportuna, efectiva y eficiente.
- Asegurar que los riesgos residuales se encuentren en los niveles de aceptación establecidos
- Llevar un registro de incidentes que contemple: Base de datos y datos comprometidos, titulares, fecha del incidente y de descubrimiento, acciones correctivas realizadas y responsables.

- Política de Capacitación - Control a los Requisitos de Formación y Educación

GNS impartirá formación de carácter general sobre la Protección de Datos Personales, la Ley 1581 de 2012 y lo relacionado. Pero además, al personal que maneja datos personales directamente, la empresa lo capacitará complementariamente con contenido adaptado específicamente a sus funciones.

GNS capacitará a todo su personal mínimo una vez al año, con temas fruto de los resultados de auditoría realizada o de la nueva normatividad emitida.

- Control a los Protocolos de Respuesta en el Manejo de Violaciones e Incidentes

GNS manejará un componente de gestión de riesgos, internos y externos, que le permiten identificar sus vulnerabilidades a tiempo y enfocar sus recursos a la adopción de medidas de mitigación de riesgo que minimicen dicho impacto tanto para las organizaciones como para los titulares de información. Por tal motivo, la empresa cuenta con un procedimiento y un Oficial responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información donde se gestionan datos personales y a los archivos físicos. Así mismo, se rinden informes internos y se reportan los incidentes a los titulares y a la Superintendencia de Industria y Comercio.

MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

También se comunicará a los titulares afectados sobre el incidente de seguridad relacionado con sus datos personales y las posibles consecuencias; proporcionando herramientas a dichos titulares afectados para minimizar el daño potencial o causado.

Los incidentes se refieren a cualquier evento en los sistemas de información o bases de datos manuales o sistematizados, que atente contra la seguridad de los datos personales en ellos almacenados.

GNS como mínimo, informará el tipo de incidente, la fecha en que ocurrió y la fecha en la que se tuvo conocimiento del mismo, la causal, el tipo de datos personales comprometidos y la cantidad de titulares afectados.

- Control a la Gestión de los Encargados del Tratamiento en las Transmisiones Internacionales de Datos Personales

En caso de llegarse a dar, GNS tomará las medidas necesarias para asegurar la protección de datos personales cuyo tratamiento es realizado por encargados a través de transmisiones internacionales de datos personales, por lo que se tendría en cuenta los siguientes aspectos:

- Disposiciones que incluyan requisitos para que los encargados cumplan con las normas colombianas de protección de datos, en general, y las políticas de tratamientos del responsable, en particular. De la misma manera, considerar mecanismos para que el encargado reporte al responsable los incidentes de la seguridad de la información.
- Formación y educación en temas de protección de datos personales para los empleados del encargado que tienen acceso a la información personal.
- Exigencia de adherencia a las políticas de tratamiento si se utilizan subcontratistas
- Realización de auditorías internas y/o externas.
- Acuerdos con los encargados y sus empleados aceptando que cumplirán con las políticas y protocolos del responsable del tratamiento

- Control a la Comunicación Externa

GNS informará a los titulares sus derechos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la ley 1581 de 2012, así como los programas de control que implementó. Las comunicaciones dirigidas a los titulares son claras y comprensibles y no se limitan a una simple reiteración de la ley, por lo que se da a conocer a los titulares que tienen derecho a acceder a sus datos personales, actualizarlos, corregirlos y eliminarlos y revocar la autorización que hayan otorgado, cuando no exista un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos. También se les informa acerca de los mecanismos que han puesto a su disposición para ejercer esos derechos.

MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Disposiciones Generales Establecidas en la Ley 1581 de 2012 para la Protección de Datos Personales

La Ley 1581 de 2012 desarrolla el derecho constitucional a conocer, actualizar y rectificar la información recogida en bases de datos y los demás derechos, libertades y garantías a que se refieren los artículos 15 y 20 de la Constitución (derecho a la intimidad y derecho a la información, respectivamente).

La citada ley se aplica a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por parte de Entidades públicas o privadas.

Considerando el modo de conservación de una base de datos, se puede distinguir entre bases de datos automatizadas y bases de datos manuales o archivos.

- Las bases de datos automatizadas son aquellas que se almacenan y administran con la ayuda de herramientas informáticas.
- Las bases de datos manuales o archivos son aquellas cuya información se encuentra organizada y almacenada de manera física, como las fichas de pedidos a proveedores que contengan información personal relativa al proveedor, como nombre, identificación, números de teléfono, correo electrónico, entre otros.

La ley exceptúa del régimen de protección:

- Los archivos y las bases de datos pertenecientes al ámbito personal o doméstico
- Los que tienen por finalidad la seguridad y la defensa nacionales, la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo
- Los que tengan como fin y contengan información de inteligencia y contrainteligencia
- Los de información periodística y otros contenidos editoriales
- Los regulados por la Ley 1266 de 2008 (información financiera y crediticia, comercial, de servicios y proveniente de terceros países)
- Los regulados por la Ley 79 de 1993 (sobre censos de población y vivienda).

Políticas en cuanto a los Deberes de GNS como Responsable del Tratamiento

El Responsable del Tratamiento ha sido definido por la Ley 1581 de 2012 como la 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.

Así las cosas, son deberes de GNS los establecidos en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la citada ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.

MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- 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 éste se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la citada ley.
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la citada ley.
- Garantizar el adecuado cumplimiento de esta Ley, en especial, para la atención de consultas y reclamos; a través de las políticas y procedimientos aquí descritos.
- 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.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- 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.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Cualquier cambio sustancial en cuanto a la Autorización del Titular (Artículo 5 decreto 1377 de 2013), será comunicado oportunamente a los Titulares de los datos personales, de una manera eficiente, antes de implementar las nuevas políticas.

Política en cuanto a los Derechos de los Titulares

La Ley 1581 de 2012 establece que los Titulares de los datos personales tendrán los siguientes derechos:

- 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.

MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- 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 citada ley.
- Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante GNS quejas por infracciones a lo dispuesto en la citada ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio SIC quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- 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 GNS haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
- En caso que se llegasen a manejar datos sensibles, contestar o abstenerse de responder las preguntas sobre los mismos.
- Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.
- Adicionalmente, el Decreto reglamentario 1377 de 2013 define que los Responsables deberán conservar prueba de la autorización otorgada por los Titulares de datos personales para el Tratamiento de los mismos.

Políticas en cuanto a los Deberes de GNS en caso de ser Encargado del Tratamiento

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley.
- Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente ley.
- 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.
- Registrar en la base de datos las leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la presente ley.

MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- 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.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- 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.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Directrices Generales de las Políticas

- Cumplir con toda la normatividad legal vigente colombiana que dicte disposiciones para la protección de datos personales.
- Cumplir con la ley de protección de datos personales de acuerdo con lo contemplado en el Código de Ética y Buen Gobierno de GNS.
- Los Servidores deben acogerse a las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses contemplados en la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único, capítulo cuarto) para el tratamiento de Datos Personales.
- En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

Políticas en la Gestión de Incidentes de Seguridad en la Información Personal

GNS aplicará el Procedimiento de Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información Personal, de tal manera que se permita detectar la comisión del incidente en los datos personales, tanto a nivel preventivo como correctivo; teniendo en cuenta la determinación de tiempos, roles y responsabilidades.

El oficial de protección de datos personales, será el responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información y archivos físicos pertinentes.

Se rendirán informes internos y se reportarán los incidentes a los titulares y a la Superintendencia de Industria y Comercio.

Políticas de Tratamiento de la Información Personal en el Ciclo de Vida del Dato

Teniendo en cuenta que el ciclo de vida del dato consta de la recolección, circulación y disposición final; se han definido las siguientes políticas:

1. Recolección

GNS aplicará las siguientes actividades:

MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Solicitud de autorización para el tratamiento de datos personales, de acuerdo a las normas.

Obtención de la autorización preferiblemente por escrito. Si no fuese posible, entonces se haría en forma oral o mediante conductas inequívocas del titular de la información que permitan concluir a los responsables que se otorgó la autorización, como sistemas de video vigilancia, en los que se comunica previamente a las personas que van a ingresar a un establecimiento que sus imágenes van a ser tomadas, conservadas o usadas de cierta manera y, conociendo tal situación, los titulares ingresan al establecimiento.

Sin embargo y, sin importar el medio por el cual se obtenga dicha autorización, no puede perderse de vista que es necesario conservar prueba de la misma, pues la Ley 1581 de 2012 es clara en afirmar que se debe “solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular”.

En el caso de los datos personales sensibles, éstos constituyen una categoría especial de datos personales y por ello se le informará al titular que, por tratarse de datos sensibles, no está obligado a autorizar su tratamiento.

Se le informará al titular de forma explícita y previa, cuáles datos son sensibles y cuál será la finalidad del tratamiento que se les dará.

Ninguna actividad podrá condicionarse a que el titular suministre datos personales sensibles.

La recolección de datos personales tendrá una finalidad legítima y cierta; es decir, una razón de ser de la recolección. Los datos recolectados serán pertinentes y adecuados para alcanzar dicho fin. No se pedirán datos que no sean pertinentes según su finalidad.

Además del consentimiento de los titulares para el tratamiento de su información, se informará de manera clara y expresa al titular lo siguiente:

- El tratamiento al cual serán sometidos los datos personales recolectados y la finalidad de los mismos.
- Para el caso de los datos personales sensibles como el origen racial o étnico, orientación sexual, filiación política o religiosa, etc., o de niños y adolescentes; se le explicará el carácter sensible que posee este tipo de información y, además, se le dará la opción al titular de elegir si responde o no dichas preguntas.
- Los derechos que tiene el titular de la información.
- Como organización responsable del tratamiento de los datos, se le informará también al titular: la identificación, dirección física o electrónica y el teléfono de GNS.

MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El tratamiento de datos de menores de edad tendrá una protección reforzada que le asegura el respeto de sus derechos fundamentales. Para el tratamiento de sus datos, sus representantes legales podrán dar la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado.

2. Circulación

GNS aplicará políticas bajo lo contemplado en la Ley 1266 de 2008 y 1581 de 2012.

Los datos personales, que no sean información pública, no podrán ser accesibles por Internet o por otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o los usuarios autorizados.

La información personal recolectada o suministrada de conformidad con las políticas dispuestas en este documento, podrá ser entregada de manera verbal, escrita, o puesta a disposición de los siguientes usuarios y en los siguientes términos:

- A los titulares y a los usuarios o personas debidamente autorizadas por éstos.
- A los usuarios de la información, dentro de los parámetros legales establecidos.
- A cualquier autoridad judicial, previa orden judicial.
- A las entidades públicas del poder ejecutivo, cuando el conocimiento de dicha información corresponda directamente al cumplimiento de alguna de sus funciones.
- A los órganos de control y demás dependencias de investigación disciplinaria, fiscal, o administrativa, cuando la información sea necesaria para el desarrollo de una investigación en curso.
- A otras personas autorizadas por la ley.

Se aplicará el principio de circulación restringida, en donde el tratamiento de los datos personales se sujeta a los límites que se deriven de la naturaleza de los datos, de las disposiciones normativas y de los principios de la administración de datos personales especialmente de los principios de temporalidad de la información y su finalidad. El principio de temporalidad de la información hace referencia a que la información del titular no podrá ser suministrada a usuarios o terceros cuando deje de servir para la finalidad con la que fue recolectada.

Se garantizará, que en la recolección, tratamiento y circulación de datos, se respeten los demás derechos consagrados en la normatividad vigente.

3. Disposición Final

La disposición final de la información personal será producto de la valoración de los datos, teniendo en cuenta los tiempos establecidos o recomendados por el Archivo General de la Nación y demás entes legales a quienes corresponda regular, de acuerdo al tipo de información.

MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- **Disposición Final de la Información Personal en Medio Físico**

Se organizará la información en 3 tipos de archivos: De Gestión, Central e Histórico.

El Archivo de Gestión hace referencia a la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. Su disposición final será el archivo central.

El Archivo Central será el lugar que reúna los documentos transferidos por el archivo de gestión, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no sea constante. Su disposición final, una vez cumplido el tiempo de retención reglamentario, será la conservación, traslado al ente gubernamental correspondiente, entrega al titular o eliminación. Cualquier decisión quedará registrada en acta.

El Archivo Histórico recibirá de los demás archivos los documentos que deben de conservarse permanentemente dado su valor histórico y cultural. Su disposición final será la conservación o el traslado al ente gubernamental correspondiente.

- **Disposición Final de la Información Personal en Medio Magnético**

Una vez cumplido el tiempo de retención reglamentario, se realizará la valoración de los documentos electrónicos para definir su disposición final; la cual será: conservación en sus bases de datos originales o en sus correspondientes carpetas de documentos electrónicos, traslado al ente gubernamental correspondiente, entrega al titular o eliminación. Cualquier decisión quedará registrada en acta.

Se realizará la valoración de los documentos electrónicos, bajo un análisis jurídico, teniendo en cuenta lo establecido por las autoridades.

Se conservará indefinidamente la información personal electrónica, sólo si el análisis jurídico lo permite y se cuenta con los recursos para hacerlo.

Se preservarán a largo plazo los documentos electrónicos que por su valor secundario son de conservación permanente.

La disposición de los documentos electrónicos en cuanto a la selección o totalidad, conservación temporal o permanente; o eliminación, se hará de acuerdo con lo establecido por las autoridades.

Por su parte, la información personal sin valores secundarios y que hayan cumplido su tiempo de retención documental conforme a lo establecido legalmente, se podrán eliminar mediante procedimientos de borrado permanente y seguro.

De todas formas, las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política.

MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Una vez se cumpla(n) esa(s) finalidad(es) y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, los datos podrán ser eliminados de las bases de datos de GNS, conforme al Procedimiento Ciclo de Vida de la Información Personal.

Políticas Específicas relacionadas con el Tratamiento de Datos Personales

1. Cuando GNS realice el tratamiento de Datos Personales en ejercicio propio de sus funciones legales, para el efecto no requerirá la autorización previa, expresa e informada del Titular. De lo contrario, obtendrá la autorización por medio de un documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, sitio web, o también de manera verbal o telefónica o en cualquier otro formato que permita su posterior consulta a fin de constatar de forma inequívoca que sin el consentimiento del titular los datos nunca hubieran sido capturados y almacenados en medios electrónicos o físicos. Así mismo se podrá obtener por medio de conductas claras e inequívocas del Titular que permitan concluir de una manera razonable que este otorgó su consentimiento para el manejo de sus Datos Personales.
2. GNS solicitará la autorización a los Titulares de los datos personales y mantendrá las pruebas de ésta, cuando en virtud de las funciones de promoción, divulgación y capacitación, realice invitaciones a charlas, conferencias o eventos que impliquen el Tratamiento de Datos Personales con una finalidad diferente para la cual fueron recolectados inicialmente.
3. En consecuencia, toda labor de tratamiento de Datos Personales realizada en GNS deberá corresponder al ejercicio de sus funciones legales o a las finalidades mencionadas en la autorización otorgada por el Titular, cuando la situación así lo amerite. De manera particular, las principales finalidades para el tratamiento de Datos Personales que corresponde a GNS desarrollar en ejercicio de sus funciones legales se relacionan con los siguientes trámites:

BASE DE DATOS CLIENTES

Finalidades	Rol
- Gestión contable, fiscal, administrativa, legal y comercial relacionada con los clientes y demás gestiones que se desprendan del tipo de relación, como facturación, cartera, reportes de Ley y demás. - Contacto con los titulares a través de los diferentes medios de comunicación tradicionales y tecnológicos, como: teléfono, celular, correo electrónico, whatsapp y demás; fruto de todas las necesidades de comunicación que se desprendan de la relación de GNS con los titulares. - Gestión de trámites, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, sugerencias.	Responsable.
	Medio
	Base de Datos Automatizada.
	Tratamiento

MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Finalidades	Rol
- Gestión de programas de bienestar, invitaciones, reuniones y demás relaciones sociales y beneficios con los titulares. - Gestión de marketing. - Encuestas de satisfacción y actividades de fidelización. - Gestión de relaciones comerciales, contractuales y todas las derivadas del objeto social y las actividades de GNS que tengan relación con el titular. - Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por GNS con el Titular de la Información, con respecto a la relación con los clientes. - Gestión de derechos y deberes derivados de los cumplimientos de Ley. - Suministrar información de contacto a la fuerza comercial y/o cualquier tercero con el cual GNS tenga un vínculo contractual para el desarrollo o ejecución de actividades lícitas. - Transferir datos personales fuera del país a entes legales, para cumplir con las regulaciones anti lavado de activos que le aplican. - Transmitir los datos personales dentro o fuera del país, a terceros o Encargados con los cuales GNS haya suscrito un contrato de procesamiento de datos y sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contractual. - Prestar los servicios ofrecidos por GNS y aceptados en el contrato suscrito. - Suministrar la información a terceros o Encargados, con los cuales GNS tenga relación contractual y que sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contratado.	Recolección. Almacenamiento. Uso. Circulación. Modificación. Supresión.

BASE DE DATOS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Finalidad	Rol
- Gestión contable, fiscal, administrativa, legal y comercial relacionada con los Proveedores y Contratistas y demás gestiones que se desprendan del tipo de relación, como cuentas por pagar, cotizaciones, compras, reportes de Ley y demás. - Contacto con los titulares a través de los diferentes medios de comunicación tradicionales y tecnológicos, como: teléfono, celular, correo electrónico, whatsapp y demás; fruto de todas las necesidades de comunicación que se desprendan de la relación de GNS con los titulares. - Gestión de trámites, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, sugerencias.	Responsable.
	Medio
	Base de Datos Automatizada.
	Tratamiento



MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Finalidad	Rol
- Gestión de programas de bienestar, invitaciones, reuniones y demás relaciones sociales y beneficios con los titulares. - Gestión de marketing. - Gestión de relaciones comerciales, contractuales y todas las derivadas del objeto social y las actividades de GNS que tengan relación con el titular. - Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por GNS con el Titular de la Información, con respecto a la relación con los proveedores y contratistas. - Gestión de derechos y deberes derivados de los cumplimientos de Ley. - Transferir datos personales fuera del país a entes legales, para cumplir con las regulaciones anti lavado de activos que le aplican. - Transmitir los datos personales dentro o fuera del país, a Terceros o Encargados con los cuales GNS haya suscrito un contrato de procesamiento de datos y sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contractual. - Recibir los servicios ofrecidos a GNS y aceptados en el contrato suscrito. - Suministrar la información a Terceros o Encargados, con los cuales GNS tenga relación contractual y que sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contratado.	Recolección. Almacenamiento. Uso. Circulación. Modificación. Supresión.

BASE DE DATOS EMPLEADOS:

Finalidad	Rol
- Gestión contable, fiscal, administrativa, legal y comercial relacionada con la nómina y demás gestiones que se desprendan del tipo de relación, como pago de salarios, prestaciones sociales, retribuciones legales y demás. - Contacto con los titulares a través de los diferentes medios de comunicación tradicionales y tecnológicos, como: teléfono, celular, correo electrónico, whatsapp y demás; fruto de todas las necesidades de comunicación que se desprendan de la relación de GNS con los titulares. - Gestión de trámites, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, sugerencias. - Gestión de programas de bienestar, invitaciones, reuniones y demás relaciones sociales y beneficios con los titulares.	Responsable.
	Medio
	Base de Datos Automatizada.
	Tratamiento

MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Finalidad	Rol
- Gestión de hojas de vida, capacitaciones, reuniones, evaluaciones de desempeño, relaciones contractuales y todas las derivadas del objeto social y las actividades de GNS que tengan relación con el titular. - Gestión de seguridad y salud en el trabajo. - Gestión de derechos y deberes derivados de los cumplimientos de Ley. - Suministrar información de contacto a terceros con el cual GNS tenga un vínculo contractual para el desarrollo o ejecución de actividades legales como afiliaciones a salud, pensión, ARL y demás. - Transferir datos personales fuera del país a entes legales, para cumplir con las regulaciones anti lavado de activos que le aplican. - Transmitir los datos personales dentro o fuera del país, a terceros o Encargados con los cuales GNS haya suscrito un contrato de procesamiento de datos y sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contractual. - Prestar las retribuciones ofrecidas por GNS y aceptados en el contrato laboral suscrito - Suministrar la información a terceros o Encargados, con los cuales GNS tenga relación contractual y que sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contratado.	Recolección. Almacenamiento. Uso. Circulación. Modificación. Supresión.

4. El Dato Personal sometido a Tratamiento deberá ser veraz, completo, exacto, actualizado, comprobable y comprensible. GNS mantendrá la información bajo estas características siempre y cuando el titular informe oportunamente sus novedades.

5. Los Datos Personales solo serán Tratados por aquellos Funcionarios de GNS que cuenten con el permiso para ello, o quienes dentro de sus funciones tengan a cargo la realización de tales actividades o por los Encargados.

6. GNS autorizará expresamente al administrador de las bases de datos para realizar el tratamiento solicitado por el Titular de la información.

7. GNS no hará disponibles Datos Personales para su acceso a través de Internet u otros medios masivos de comunicación, a menos que se trate de información pública o que se establezcan medidas técnicas que permitan controlar el acceso y restringirlo solo a las personas autorizadas por ley o por el titular.

Los datos personales que no sean públicos no pueden ser publicados en internet, salvo que el acceso a los mismos sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a las personas



MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

autorizadas conforme a la Ley 1581 de 2012, es decir: (i) a los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales; (ii) a las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial y (iii) a los terceros autorizados por el Titular o por la ley. Lo anterior, con el fin de garantizar que terceros no autorizados puedan acceder a ella. En todo caso, cuando se pretenda realizar tratamiento de la información pública publicada en internet deberá someterse al cumplimiento del principio de finalidad de la base de datos.

Los datos personales que se encuentren en sitios de acceso público como internet por ese solo hecho no convierte a dichos datos personales en naturaleza pública y, por ello, el tratamiento de los mismos se realizará garantizando el derecho de hábeas data y el derecho de la intimidad del titular dando aplicación a los principios rectores para el tratamiento de datos personales, a saber: legalidad, finalidad, libertad, veracidad y calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad, confidencialidad consagrados en el artículo 4 de la Ley 1581 de 2012.

8. Todo Dato Personal que no sea Dato Público se tratará por GNS como confidencial, aun cuando la relación contractual o el vínculo entre el Titular del Dato Personal y GNS haya finalizado. A la terminación de dicho vínculo, tales Datos Personales deben continuar siendo Tratados de acuerdo con lo dispuesto.

9. Cada área de GNS evaluará la pertinencia de anonimizar los actos administrativos y/o documentos de carácter público que contengan datos personales, para su publicación.

10. El Titular, directamente o a través de las personas debidamente autorizadas, podrá consultar sus Datos Personales en todo momento y especialmente cada vez que existan modificaciones en las Políticas de Tratamiento de la información.

11. GNS suministrará, actualizará, ratificará o suprimirá los Datos Personales a solicitud del Titular para corregir información parcial, inexacta, incompleta, fraccionada que induzca al error o aquella que haya sido tratada previa a la vigencia de la ley y que no tenga autorización o sea prohibida.

12. Cuando le sea solicitada información, ya sea mediante una petición, consulta o reclamo por parte del Titular, sobre la manera como son utilizados sus Datos Personales, GNS deberá entregar dicha información.

13. A solicitud del Titular y cuando no tenga ningún deber legal o contractual de permanecer en las bases de datos de GNS, los Datos Personales deberán ser eliminados. En caso de proceder una revocatoria de tipo parcial de la autorización para el Tratamiento de Datos Personales para algunas de las finalidades GNS podrá seguir utilizando los datos para las demás finalidades respecto de las cuales no proceda dicha revocatoria.

MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

14. Las políticas establecidas por GNS respecto al tratamiento de Datos Personales podrán ser modificadas en cualquier momento. Toda modificación se realizará con apego a la normatividad legal vigente, y las mismas entrarán en vigencia y tendrán efectos desde su publicación a través de los mecanismos dispuestos por GNS para que los titulares conozcan la política de tratamiento de la información y los cambios que se produzcan en ella.

15. Los Datos Personales solo podrán ser tratados durante el tiempo y en la medida que la finalidad de su tratamiento lo justifique.

16. GNS será riguroso en la aplicación de las políticas de tratamiento de la información personal, asegurando la protección de los derechos fundamentales, en el uso de datos personales de los niños, niñas, adolescentes, adultos, ancianos y demás personas.

17. GNS podrá intercambiar información de Datos Personales con autoridades gubernamentales o públicas tales como autoridades administrativas, de impuestos, organismos de investigación, superintendencias, ministerios y autoridades judiciales, cuando la soliciten en ejercicio de sus funciones.

18. Los Datos Personales sujetos a tratamiento deberán ser manejados proveyendo para ello todas las medidas tanto humanas como técnicas para su protección, brindando la seguridad de que ésta no pueda ser copiada, adulterada, eliminada, consultada o de alguna manera utilizada sin autorización o para uso fraudulento.

19. Cuando finalice alguna de las labores de Tratamiento de Datos Personales por los servidores, contratistas o encargados del tratamiento, y aun después de finalizado su vínculo o relación contractual con GNS, éstos están obligados a mantener la reserva de la información de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

20. GNS divulgará en sus servidores, contratistas y terceros encargados del tratamiento; las obligaciones que tienen en relación con el tratamiento de Datos Personales mediante campañas y actividades de orden pedagógico.

21. GNS no realizará transferencia de información relacionada con Datos Personales a países que no cuenten con los niveles adecuados de protección de datos, de acuerdo con los estándares que estén fijados en la Superintendencia.

22. El Titular de los datos personales podrá ejercer, principalmente, sus derechos mediante la presentación de consultas y reclamos ante GNS, utilizando los medios establecidos para tal fin.

MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

23. Cuando exista un Encargado del Tratamiento de Información de Datos Personales, GNS deberá garantizar que la información que le suministra sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

Adicionalmente le comunicará de manera oportuna todas las novedades a que haya lugar para que la información siempre se mantenga actualizada.

24. En el caso de existir un Encargado del Tratamiento de Información de Datos Personales, GNS suministrará según el caso, información de Datos Personales únicamente cuyo Tratamiento realice en virtud de sus funciones legales y cuando excepcionalmente éstas no apliquen, o con la autorización del Titular.

25. GNS Informará al Encargado del Tratamiento de Información de Datos Personales, de existir uno, 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.

26. Cuando exista un Encargado del Tratamiento de Información de Datos Personales, se exigirá que en todo momento, se respeten las condiciones de seguridad y confidencialidad de la información del Titular establecidas por GNS y que dicho Encargado cumpla con todas las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 y demás normas que apliquen a la Protección de Datos Personales.

Política para la Atención al Titular y los Canales de Comunicación

El Oficial de Protección de Datos Personales, independientemente del área al que pertenezca o el tipo de contrato que tenga con GNS, será el responsable de gestionar las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y consultas PQRS del Titular. Ante éste, el titular de la información podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato; así como también, el de revocar la autorización.

El Oficial es la persona que tiene a cargo dar trámite a las solicitudes de los titulares para hacer efectivos sus derechos.

Esta persona tendrá previa capacitación en Atención al Titular.

Se utilizará uno o varios de los siguientes medios para atender a los titulares:

- ✓ Correo electrónico
- ✓ Teléfono / Celular opcionalmente con whatsapp
- ✓ Punto de Atención Personal
- ✓ Buzón
- ✓ Formulario Web

- El medio o canal principal de atención utilizado será el correo electrónico **contabilidad@gns.com.co**
- Los medios o canales de comunicación secundarios de atención utilizados serán el **Punto de Atención Personal** ubicado en la Calle 6 N° 39-25 oficina 702-703 en Cali Valle y el teléfono 4862525 o celular 3174294074. Aquí el Titular será atendido por el Oficial de Protección de Datos Personales.

MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los titulares de la información podrán ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información; revocar la autorización; realizar consultas y establecer PQRS como tal. Para lo anterior se tendrá el siguiente procedimiento de Atención al Titular y Derecho al Habeas Data:

1. El Titular o su apoderado podrá interponer la PQRS correspondiente a la incidencia o reclamación, directamente a través de los medios arriba disponibles.
2. El Oficial de Protección de Datos Personales de GNS le facilitará al titular, el formato correspondiente a las PQRS.
3. El Titular diligenciará el formato PQRS, el cual es importante para la mejora continua de GNS y para el registro en la plataforma de la Superintendencia de Industria y Comercio.
4. El Oficial de Protección de Datos Personales de GNS, será el encargado de recibir y gestionar la PQRS.
5. El Oficial de Protección de Datos Personales, realizará el análisis correspondiente y dará solución y respuesta a la PQRS.
6. El Oficial de Protección de Datos Personales evaluará la satisfacción del Titular.
7. Los reclamos o incidencias serán cargados a la plataforma de la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo a sus directrices.
8. Se registrará la PQRS en el indicador correspondiente, para su correspondiente análisis, evaluación y toma de decisiones.
9. Si es necesario para la mejora continua, se documentará la PQRS en acta de reunión como una no conformidad y su correspondiente acción correctiva.

Aviso de Privacidad

GNS informará por medio de un Aviso de Privacidad al Titular sobre la existencia de las Políticas de Protección de Datos Personales y la forma de acceder a éstas; de manera oportuna y antes de recolectar los datos personales.

El Aviso de Privacidad de GNS, contendrá como mínimo la siguiente información:

1. Nombre o razón social y datos de contacto del responsable del tratamiento.
2. El Tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
3. Los derechos que le asisten al titular.
4. Los mecanismos dispuestos por el responsable para que el titular conozca la política de Tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella o en el Aviso de Privacidad correspondiente. En todos los casos, debe informar al Titular cómo acceder o consultar la política de Tratamiento de información.

Cuando se recolecten datos personales sensibles, el aviso de privacidad señalará expresamente el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que versen sobre este tipo de datos.

MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En todo caso, se dará a conocer a los titulares, la política de tratamiento de la información.

Medio de Difusión del Aviso de Privacidad y de las Políticas de Tratamiento

Teniendo en cuenta que las normas permiten aplicar uno o varios de los siguientes medios: Documentos, Formatos Electrónicos, Medios Verbales, entre otros; GNS usará principalmente el Documento, siendo éste un aviso publicado en la cartelera o tablero informativo de GNS. También se publicará en la página web, junto con las presentes Políticas.

Política de Auditoría

GNS ejecutará una auditoría interna y otra externa anualmente, para verificar el cumplimiento de sus políticas de tratamiento de datos personales y señalar el procedimiento a seguir en caso de que se presenten violaciones a sus códigos de seguridad o detecten riesgos en la administración de la información de los titulares.

Políticas para la Presentación de Informes

GNS reportará los siguientes informes, según sea el caso:

- Informe para eventos ocasionados por una queja interna o externa, ya sea por la violación a la seguridad o cualquier otro tipo de suceso.
- Informe de incidencias de seguridad a la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Un informe a la Junta Directiva o los accionistas, acerca del seguimiento y la ejecución del Programa Integral de Gestión de Datos Personales en GNS, a partir de la auditoría realizada. Por lo anterior se implementará un plan de auditoría interna para verificar el cumplimiento de sus políticas de tratamiento de datos personales y señalar el procedimiento a seguir en caso de que se presenten violaciones a sus códigos de seguridad o se detecten riesgos en la administración de la información de los titulares.
- Informe a los accionistas de la producción del material que sustente la implementación del Programa Integral de Gestión de Datos Personales en GNS; con el fin de mantenerlos plenamente informados.

Los informes internos contendrán los siguientes elementos clave:

- Una estructura de la generación de reportes, teniendo en cuenta que empleado genera que tipo de reporte, para asignar responsabilidades claras en el evento de una queja o de una violación a los códigos de seguridad.
- Un proceso documentado de la generación de reportes como parte del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- Los reportes para los accionistas serán periódicos, e informarán el estado del programa de protección de datos personales.

MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Política de Evaluación y Revisión Continúa

GNS evaluará y revisará el Programa, para asegurar que siga siendo pertinente y eficaz, garantizando así el cumplimiento y la adherencia a los estándares. Por tal motivo, se asignarán los recursos necesarios para ello y el entrenamiento requerido al oficial de protección de datos personales.

Política de Supervisión, Revisión y Evaluación de los Controles del Programa

El oficial de protección de datos personales realizará el monitoreo periódico o continuo, según su necesidad, a través de un plan de supervisión y revisión anual tipo lista de chequeo.

Con base en los resultados del proceso de evaluación, el oficial de protección de datos personales de GNS considerará si se deben tomar medidas para actualizar y revisar los controles del programa. Los cambios serán comunicados a los empleados.

Política para Demostrar el Cumplimiento

GNS estará en la capacidad de probar la implementación, de acuerdo a la parte inicial del artículo 26 del decreto 1377 de 2013, es esencial para asegurar el éxito de un programa integral de gestión de datos personales, no solo ante las medidas de supervisión que adelanta la SIC y demás autoridad; sino también mostrando la transparencia a los titulares cuya información ha recogido, generando así confianza en el mercado. GNS también demostrará en el momento que sea requerido, el cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y demás regulación afín.

Por lo anterior, el representante legal de GNS, se compromete a brindar los recursos necesarios para mantener implementadas y en efectivo funcionamiento las presentes políticas, a través del principio de responsabilidad demostrada.

VIGENCIA

Las presentes Políticas para el Tratamiento de Datos Personales rigen a partir del 1 de Mayo de 2022 y fueron aprobadas por el Representante Legal de GLOBAL NETWORKS SOLUTIONS SAS, Nit 900054055-1.



JOHN JAIRO DAVILA RAMIREZ
Representante Legal Suplente
Global Networks Solutions S.A.S