



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

15/05/2023

Español

El contenido de este documento no puede ser reproducido, ni total ni parcialmente, sin el previo permiso escrito de GSD PLUS S.A.S

COPYRIGHT © 2020 GSD PLUS S.A.S. Todos los derechos reservados.

English

The content of this document may not be reproduced, in whole or in part, without the prior written permission of GSD PLUS S.A.S

COPYRIGHT © 2020 GSD PLUS S.A.S. All rights reserved.

TABLA DE CONTENIDO

1.	<i>INTRODUCCIÓN</i>	1
2.	<i>NORMATIVIDAD LEGAL Y AMBITO DE APLICACIÓN</i>	2
3.	<i>DEFINICIONES</i>	2
4.	<i>PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</i>	3
5.	<i>FINALIDADES CON LAS QUE SE EFECTÚA LA RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</i>	5
5.1.	<i>TRATAMIENTO DE DATOS ESPECIALES</i>	6
6.	<i>TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES</i>	7
7.	<i>DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES</i>	8
7.1.	<i>PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES</i>	8
8.	<i>SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AL TITULAR</i>	9
9.	<i>DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</i>	9
9.1.	<i>DEBERES CUANDO ACTÚA COMO RESPONSABLE</i>	10
9.2.	<i>DEBERES CUANDO OBRA COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS EN NOMBRE DE OTRA ENTIDAD U ORGANIZACIÓN (RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO)</i>	10
9.3.	<i>DEBERES CUANDO REALIZA EL TRATAMIENTO A TRAVÉS DE UN ENCARGADO</i>	11
10.	<i>DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN</i>	11
11.	<i>AVISO DE PRIVACIDAD</i>	12
12.	<i>VIGENCIA Y ACTUALIZACIONES DE LA POLÍTICA</i>	12

1. INTRODUCCIÓN

GSD PLUS S.A.S., es una firma especializada en movilidad, que busca aportar a este sector por medio de sus servicios de consultoría, investigación y desarrollo de tecnología, y en el ejercicio de sus

actividades y su objeto social está comprometido con el adecuado tratamiento de los datos personales, cumplimiento legal y normativo en esta materia.

En consecuencia, ha establecido esta política para dar la información necesaria y suficiente a los diferentes grupos de interés, así como establecer los lineamientos que garanticen la protección de los datos personales que son objeto de tratamiento a través de los procedimientos de la compañía.

2. NORMATIVIDAD LEGAL Y AMBITO DE APLICACIÓN

La presente política de Tratamiento de datos personales es elaborada de conformidad con lo definido en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y el Decreto 886 de 2014, hoy incorporados en el Decreto 1074 de 2015 y demás disposiciones complementarias.

Es por ello, que la sociedad GSD PLUS SAS adoptará y aplicará con carácter obligatorio esta política para garantizar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar, rectificar, suprimir y revocar la autorización respecto a los datos e información que se hayan recogido sobre ellas para las finalidades previstas en la ley y en esta política, contando con las respectivas autorizaciones, siendo tratados conforme a lo establecido por el régimen nacional de protección de datos personales en las bases de datos tanto físicas como digitales de la compañía.

3. DEFINICIONES

Para efectos de la ejecución de la presente política y de conformidad con la normatividad legal, serán aplicables las siguientes definiciones:

ACCESO RESTRINGIDO - Nivel de acceso a la información limitado a parámetros previamente definidos. La compañía no dejará disponibles los datos personales para el acceso público, medios de comunicación masiva o internet.

AUTORIZACIÓN - Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

AVISO DE PRIVACIDAD - Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el Responsable que se pone a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales. En el Aviso de Privacidad se comunica al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y la finalidad del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

BASE DE DATOS - Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento, pueden ser archivos físicos o electrónicos.

CONFIDENCIALIDAD - Elemento o procedimiento aplicado para dar seguridad a la información que permite establecer quienes y bajo que circunstancias pueden acceder a la misma.

DATO PERSONAL - Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas que permita su identificación.

DATO PÚBLICO - Es el dato calificado como tal, que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas, boletines oficiales, sentencias judiciales, etc., que no estén sometidas a reserva.

DATO PRIVADO - Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.

DATO SEMIPRIVADO - Es aquella información que no es de 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 es el caso de los datos financieros, crediticios o actividades comerciales.

DATO SENSIBLE - 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 promuevan intereses de cualquier partido político, o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición; así como los datos relacionados a la salud, la vida sexual y los datos biométricos.

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

INFORMACIÓN DIGITAL - Toda aquella información que es almacenada o transmitida por medios electrónicos y digitales como el correo electrónico u otros sistemas de información.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO - Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos; entre los cuales este la facultad de entregar, transmitir o transferir los datos a un tercero en calidad de encargado.

TITULAR - Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

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

4. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El tratamiento de datos personales en GSD PLUS SAS se regirá por los siguientes principios:

- *Principio de finalidad:* El Tratamiento de los datos personales recogidos debe obedecer a una finalidad legítima, la cual debe ser informada al Titular.
- *Principio de legalidad:* El Tratamiento es una actividad regulada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012, decretos reglamentarios y demás normatividad vigente y futura en esta materia.
- *Principio de libertad:* El Tratamiento sólo puede llevarse a cabo 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. No será efectuado 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 de GSD PLUS SAS en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de los datos que le conciernen.
- *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 presente ley y la Constitución. Los datos personales, salvo la información pública, y lo dispuesto en la autorización otorgada por el titular del dato, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados.
- *Principio de seguridad:* La información sujeta a Tratamiento por parte de GSD PLUS SAS se protegerá mediante el uso de las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- *Principio de confidencialidad:* Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no sean públicos, están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de esta.
- *Principio de temporalidad:* GSD PLUS SAS solo conservará, almacenará, usará o circulará 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 las normas legales que dispongan lo contrario, procederá a la supresión de los datos personales en su posesión. No obstante lo anterior, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

5. FINALIDADES CON LAS QUE SE EFECTÚA LA RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

GSD PLUS SAS recolectará y tratará datos personales de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y de conformidad con las autorizaciones impartidas por los titulares de la información; realizando operaciones que incluyen recolección de datos, almacenamiento, uso, circulación y/o supresión. Por lo tanto y en el desarrollo de las actividades propias de la compañía, los datos personales serán tratados de acuerdo con la finalidad o finalidades que se describen a continuación:

- Ejecutar la relación contractual existente con clientes, proveedores y empleados.
- Realizar estudios internos. Elaborar estudios, estadísticas, encuestas, análisis de tendencias, entre otros, relacionados con las actividades y necesidades de la compañía.
- Enviar comunicaciones y notificaciones al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación creada o por crearse.
- Soportar procesos de auditoría interna o externa.
- Presentar propuestas y/o licitaciones en las que la compañía decida participar a nivel nacional o internacional con entidades públicas, privadas o de la banca multilateral, previa autorización de la persona involucrada en el proceso.
- Suministrar, compartir, enviar o entregar sus datos personales a empresas filiales, vinculadas, asociadas o subordinadas de GSD PLUS SAS ubicadas en Colombia o en el exterior bajo las condiciones de ley, en el evento que dichas compañías requieran la información para alguna finalidad descrita en este capítulo.
- Realizar campañas, actividades de divulgación y capacitaciones.
- Actualizar bases de datos, incluyendo los casos en que se requiera transmitir o transferir a un tercero, la información para la validación, depuración, enriquecimiento y homogenización de datos, previo cumplimiento de las exigencias legales.
- Manejo de la información por parte de proveedores y/o contratistas para las gestiones relacionadas con tramites y servicios definidos por el vínculo con la compañía, y siempre que ello sea estrictamente necesario.
- Gestionar la información necesaria para el cumplimiento de los procesos y las obligaciones legales, tributarias, contractuales, contables, comerciales y corporativas.
- Soportar y obtener evidencia de actividades, reuniones, eventos, capacitaciones, entre otros.
- Hacer procesos de debida diligencia, prevenir o detectar el fraude la corrupción y otras prácticas indebidas interna y externamente.
- Desarrollar procesos de reclutamiento, selección, evaluación y contratación.
- Proveer, controlar y hacer seguimiento a los servicios y productos ofrecidos por la compañía.
- Responder a solicitudes de empleados, clientes y proveedores.
- Evaluar la calidad del servicio.
- Registrar y mantener información actualizada en las bases de datos de la compañía.
- Realizar los procesos contables y de gestión documental.
- Identificar el personal, establecer y mantener controles de seguridad y de acceso.
- En caso de obtener datos de menores de edad, estos serán tratados con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones legales.

Los datos personales proporcionados a GSD PLUS SAS, serán utilizados sólo para los propósitos aquí señalados, por lo tanto, no se venderán, licenciarán, transmitirán o divulgarán, salvo que: (i) exista autorización expresa para hacerlo; (ii) sea necesario para permitir a los contratistas o agentes prestar los servicios encomendados; (iii) sea necesario con el fin de proveer nuestros servicios y/o productos; (iv) sea necesario divulgarla a las entidades que prestan servicios de mercadeo en nombre de GSD PLUS SAS o a otras entidades con las cuales se tengan acuerdos de mercado conjunto; (v) la información tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión, u otro proceso de reestructuración de la sociedad; (vi) que sea requerido o permitido por la ley.

La compañía podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información, si esto sucediere y se proporcionen datos personales a terceros prestadores de servicios, se advierte que dichos terceros deben proteger los datos personales bajo los principios establecidos en la ley y en esta política, con medidas de seguridad apropiadas. En estos casos, se prohíbe el uso de cualquier dato para fines propios y se solicita que no se divulguen los datos personales a otros.

5.1. TRATAMIENTO DE DATOS ESPECIALES

Datos sensibles: Según la normativa vigente colombiana, 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, que promuevan intereses de cualquier partido político, o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, la vida sexual, y los datos biométricos.

En caso de requerirse por parte de GSD PLUS SAS este tipo de información para el adecuado desarrollo de las actividades propias de la compañía, los titulares deberán otorgar su autorización expresa, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.

En caso de tratamiento de datos relativos a la salud, se implementarán las medidas necesarias para proteger la confidencialidad de la información. Los datos biométricos tratados tienen como finalidad la identificación de personas, la seguridad y el cumplimiento de obligaciones legales.

Datos de menores de edad: El suministro de los datos personales de menores de edad es facultativo y debe realizarse con autorización de los padres de familia o representante legal del menor. La compañía se compromete a mantener los derechos de los niños, niñas y adolescentes sobre cualquier otro y asegurar el respeto de sus derechos fundamentales.

Grabaciones en circuitos de seguridad: GSD PLUS SAS en el desarrollo de sus actividades puede realizar grabaciones de audio y/o video instalado en diferentes sitios internos y externos de sus instalaciones u oficinas. La información recolectada se utilizará para fines de seguridad de las personas y de los bienes que se encuentran en las instalaciones, con la finalidad de dejar constancia de los hechos, mantener controles de acceso y de horario tanto de empleados como de personal externo a la

compañía. Las imágenes sólo serán tratadas cuando sean adecuadas, pertinentes y no excesivas en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, legítimas y explícitas, que hayan justificado la instalación de las cámaras o videocámaras y durante el tiempo necesario para su finalidad.

En cualquier caso, la compañía informará de forma previa a los titulares sobre la existencia de estos mecanismos mediante la difusión en sitios visibles de anuncios de video vigilancia. Como responsables, se reitera que esta información tiene carácter privado y confidencial, y solo es compartida con terceros cuando sea requerida por una entidad pública, administrativa o judicial en ejercicio de sus funciones legales por orden judicial o en su defecto con la autorización previa del titular manteniendo siempre la intimidad personal. Podrá ser usada como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier tipo de autoridad y organización con sujeción y cumplimiento de las normas aplicables.

Imágenes y filmaciones corporativas: GSD PLUS SAS en el desarrollo de sus actividades internas y eventos corporativos, obtendrá las autorizaciones necesarias del titular para la toma y tratamiento de imágenes o videos, datos, opiniones, etiquetas, referencias y/o artículos. En caso de publicación de dichas imágenes o filmaciones, se revisará cuidadosamente la información a publicar de tal manera que no se atente contra la dignidad, intimidad o buen nombre de las personas y se cuente con la respectiva autorización.

La cesión de derechos de imágenes, fotografías o videos captados y/o filmaciones en el ámbito de la relación laboral y/o profesional con GSD PLUS SAS, y en general los demás datos personales compartidos a través de cualquier medio de comunicación propio o externo, no trae consigo derechos de recibir compensación ni reconocimiento alguno de cualquier tipo.

Datos que no requieren autorización: La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de (i) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; (ii) Datos de naturaleza pública; (iii) Casos de urgencia médica o sanitaria; (iv) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos; (v) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

6. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

GSD PLUS SAS podrá transferir y transmitir los datos personales a terceros con quienes tenga relación operativa que le provean de servicios necesarios para su debida operación. En caso de realizarse, se adoptarán las medidas necesarias para que las personas que tengan acceso a los datos personales cumplan con la presente Política y con los principios de protección de datos personales y obligaciones establecidas en la Ley.

En todo caso, cuando se transmitan datos a uno o varios encargados ubicados dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, se establecerán cláusulas contractuales o celebrará un contrato de transmisión de datos personales en el que se indicará: alcance del tratamiento, actividades que el encargado realizará por cuenta del responsable para el tratamiento de los datos personales, y obligaciones del encargado para con el titular y el responsable.

7. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Los titulares de datos personales que estén siendo tratados por la compañía, podrán ejercer los siguientes derechos de manera personal, por intermedio de un representante, apoderado o un causahabiente:

- *Derecho de acceso:* En virtud del cual podrá acceder gratuitamente a los datos personales que estén bajo el control de la compañía.
- *Derecho de actualización, rectificación y supresión:* En virtud del cual podrá solicitar la actualización, rectificación y/o supresión de los datos personales objeto de tratamiento, de tal manera que se satisfagan los propósitos del tratamiento.
- *Derecho a solicitar prueba de la autorización:* salvo en los eventos en los cuales, según las normas legales vigentes no se requiera de la autorización para realizar el tratamiento.
- *Derecho a ser informado respecto al uso del dato personal.*
- *Derecho a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio:* por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente sobre el tratamiento de datos personales.
- *Derecho a requerir el cumplimiento de las órdenes emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.*
- *Derecho a revocar la autorización y/o suprimir datos:* La revocatoria procederá siempre y cuando no exista la obligación legal o contractual de conservar el dato personal.

7.1. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

GSD PLUS SAS informa a todos los interesados que para atender solicitudes de información, peticiones, quejas, reclamos y para el ejercicio de los derechos como titular, el domicilio de la compañía es Carrera 11 No. 79 – 52 oficina 601 Edificio 80ONCE en la ciudad de Bogotá D.C.-Colombia, los teléfonos y correo de contacto son: +57 1 9277792 - 317 6593720 - administracion@gsdplus.com

En caso de solicitudes de información, peticiones, quejas o reclamos se deben incluir: los datos para la identificación del Titular, su representante o causahabiente, lo que se pretende consultar, la descripción de los hechos, la dirección y datos de contacto, junto con los documentos o soportes que se quiera hacer valer. En caso de que un reclamo resulte 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. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

La información relacionada a los datos personales podrá ser suministrada de acuerdo con lo establecido en la ley a los titulares, sus causahabientes o representantes legales, a las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial y a terceros autorizados por el titular o la ley.

8. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AL TITULAR

Con antelación y/o al momento de efectuar la recolección del dato personal GSD PLUS SAS solicitará al titular del dato su autorización para efectuar su recolección y tratamiento, indicando: la finalidad para la cual se solicita el dato, el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas (cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de menores de edad), los derechos como titular y la identificación y datos de contacto del responsable del tratamiento. Se podrán utilizar medios técnicos automatizados, escritos u orales, para la recolección de los datos, que permitan conservar prueba de la autorización y/o de la conducta inequívoca descrita en el artículo 7 del Decreto 1377 de 2013.

Toda autorización se solicitará por el tiempo que sea razonable y necesario para satisfacer las necesidades que dieron origen a la solicitud del dato, y en todo caso, con observancia de las disposiciones legales que rigen sobre la materia. Lo anterior, teniendo en cuenta las excepciones previstas en la ley.

Los datos personales sometidos a tratamiento deberán ser veraces, completos, exactos, actualizados, comprobables y comprensibles. Cuando se obtengan datos personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error, la compañía no lo tratará y/o solicitará a su Titular la completitud o corrección de la información.

Los datos públicos utilizados para la realización de consultas y verificaciones en listas de riesgo, portales de información pública para la administración del riesgo del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT y otros riesgos asociados, no requieren autorización por parte del propietario de la información, según lo establecido en la ley 1581 de 2012.

Las consultas realizadas en listas de riesgo, portales de información pública para la administración del riesgo del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT y otros riesgos asociados, podrán extenderse para los siguientes miembros de las compañías con las cuales GSD PLUS S.A.S. realice cualquier actividad comercial: Socios con más del cinco (5%) por ciento del capital social, beneficiarios del más del cinco (5%) por ciento de las utilidades, rendimiento y/o activos de la compañía, Miembros de Junta Directiva, Representantes legales y/o gerentes, en el caso en que aplique según quien desempeñe mayor autoridad en relación con las funciones de gestión o dirección de la persona jurídica.

9. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

GSD PLUS SAS está obligada a cumplir los deberes que al respecto imponga la ley. En consecuencia se debe cumplir con las siguientes disposiciones:

9.1. DEBERES CUANDO ACTÚA COMO RESPONSABLE

- Garantizar al titular en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar en las condiciones previstas en esta política, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- Informar de manera clara y suficiente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos personales.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política.
- Procurar que los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en esta política se cumplan.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Actualizar la información cuando sea necesario.
- Rectificar los datos personales cuando ello sea procedente.
- Suministrar a los encargados del tratamiento, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
- Adoptar procedimientos específicos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley en relación con esta política.
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a la seguridad y confidencialidad de los datos en custodia.

9.2. DEBERES CUANDO OBRA COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS EN NOMBRE DE OTRA ENTIDAD U ORGANIZACIÓN (RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO)

- Comprobar que el Responsable del tratamiento esté autorizado para suministrar los datos personales que tratará como Encargado.
- 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.
- 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 política.
- 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 autorizadas por el titular o facultadas por la ley para dicho efecto.

- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a la seguridad y confidencialidad de los datos en custodia.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio y la normatividad vigente.

9.3. DEBERES CUANDO REALIZA EL TRATAMIENTO A TRAVÉS DE UN ENCARGADO

- Suministrar al Encargado del tratamiento únicamente los datos personales que estén previamente autorizados.
- Para efectos de la transmisión nacional o internacional de los datos se deberá suscribir un contrato de transmisión de datos personales o pactar cláusulas contractuales según lo establecido en el artículo 25 del decreto 1377 de 2013.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Comunicar de forma oportuna al Encargado del tratamiento todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado, y adoptar las demás medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- Informar de manera oportuna al Encargado del tratamiento las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes.
- Exigir al Encargado del tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- Informar al Encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.

En general, y en cumplimiento del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, GSD PLUS SAS adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. El personal que realice el tratamiento de los datos personales ejecutará los protocolos establecidos con el fin de garantizar la seguridad de la información.

10. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN

La presente política estará disponible para consulta permanente en los medios que la compañía establezca. En cualquier caso, en los procesos de vinculación de empleados y contratistas se les presentará la política y capacitará en la protección de datos personales y seguridad de la información, dejando constancia de su asistencia, entregando el conocimiento necesario de acuerdo con su rol y las responsabilidades relacionadas al tratamiento de datos personales.

Adicionalmente, la compañía podrá desarrollar programas anuales de capacitación y concientización en protección de datos personales y seguridad de la información.

11. AVISO DE PRIVACIDAD

En el evento en el que GSD PLUS SAS no disponga de un medio masivo de comunicación para informar a los titulares sobre su política de tratamiento de datos, publicará un aviso de privacidad para los titulares de la información, en los medios y las situaciones que la compañía defina, informando la existencia de esta y el canal a través del cual puede ser solicitada.

12. VIGENCIA Y ACTUALIZACIONES DE LA POLÍTICA

La presente Política de Datos Personales fue creada el día 27 de julio de 2016 y su última actualización fue el 21 de octubre de 2021. Para dar cumplimiento a la normatividad y ley Colombiana se establece que podrá ser actualizada o complementada en cualquier momento y su vigencia es indefinida.

GSD PLUS SAS
NIT: 900.215.358-1
Carrera 11 No. 79 - 52 Oficina 601 Edificio 80ONCE
Teléfono: (1) 9277792
administracion@gsdplus.com
www.gsdplus.com