

**OBJETIVO**

La política de tratamiento de la información tiene como propósito establecer los criterios bajo los cuales General de Equipos de Colombia S.A. GECOLSA, en adelante GECOLSA, realiza el tratamiento de la información personal que reposa en sus bases de datos personales y en archivos físicos y electrónicos con información personal, generando lineamientos sobre los tipos de tratamiento de datos personales, los mecanismos para el ejercicio de habeas data, medidas de seguridad, deberes para las partes interesadas y otros aspectos relacionados con la protección de información personal en cumplimiento del régimen de protección de datos personales conforme a la normatividad Colombiana.

**ALCANCE**

La presente política de tratamiento de datos de la información se encuentra dirigida a:

- Empleados, trabajadores en misión y pensionados
- Clientes
- Proveedores y contratistas
- Encargados de la información
- Cualquier titular de la información, que, con ocasión a las actividades que desempeñe se encuentre vinculado con GECOLSA y se requiera de su información personal para el desarrollo de estas.

**DEFINICIONES**

**Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales a cargo de un tercero.

**Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable o encargado dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

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

**Colaborador:** Persona natural o jurídica que actúa en calidad de empleado, contratista, consultor y/o asesor de la organización y que en virtud de la relación contractual tenga acceso a la información personal que se encuentra en los sistemas de información de la organización.

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

**Dato Público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio ya su calidad de comerciante o de servidor público.

**Dato semiprivado:** Son los datos que no tienen naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo al titular sino a cierto sector o a la sociedad en general.

**Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular.

**Datos Sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.

**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

**Ley de Protección De Datos:** Es la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios o las normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

**Habeas Data:** Derecho de cualquier persona a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en el banco de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

**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 Tratamiento de los dato

**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.

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

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

## RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO

GECOLSA actuando como responsable de la información, y, en cumplimiento a la ley de protección de datos personales 1581 del 2012 y sus decretos reglamentarios, se identifica a través de los siguientes datos:

**Razón Social del Responsable:** General de Equipos de Colombia S.A. GECOLSA

**Domicilio Principal:** Bogotá D.C.

**Dirección:** Avenida Américas No. 42 A 21

**Correo Electrónico:** oficialrmbd@gecolsa.com.co

**Teléfono:** (1) 4055554

## 1. POLÍTICA

### CAPÍTULO PRIMERO

#### 1.1. MARCO LEGAL

La presente política de tratamiento de la información da cumplimiento al régimen normativo de protección de datos personales en Colombia, en especial:

- Constitución Política de Colombia Arts. 15 y 20
- Ley 1266 de 2008
- Ley Estatutaria 1581 de 2012
- Decreto Reglamentario 1727 de 2009
- Decreto Reglamentario 2952 de 2010
- Decreto Reglamentario 1377 de 2013
- Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.
- Disposiciones de la Superintendencia de Industria y Comercio
- Demás normas que los complementen, modifiquen o adicionen.

#### 1.2. PRINCIPIOS

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y las normas que la complementan, modifican o adicionan, se aplicarán de manera armónica e integral los siguientes principios rectores:

**PRINCIPIO DE LA LEGALIDAD:** El Tratamiento de datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y las demás disposiciones que la desarrollen.

**PRINCIPIO DE FINALIDAD:** El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular. En lo correspondiente a la recolección de datos personales, **GECOLSA**, se limitará a aquellos datos que sean pertinentes y adecuados para la finalidad con la cual fueron recolectados o requeridos e informará al titular el motivo por el cual se solicita la información y el uso específico que se le dará a la misma.

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

**PRINCIPIO DE VERACIDAD O CALIDAD:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error

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

**PRINCIPIO DE ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA:** El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la ley. Los datos personales, salvo la información pública, 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 conforme a la ley.

**PRINCIPIO DE SEGURIDAD:** La información sujeta a tratamiento por **GECOLSA**, se deberá manejar con las medidas técnicas, tecnológicas, 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:** **GECOLSA**, está obligada 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.

### 1.3. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

El tratamiento para los datos personales indispensables de clientes, trabajadores, proveedores, y demás datos que se obtengan de otros titulares en el transcurso de su actividad diaria, estará enmarcado en el orden legal y en virtud de lo establecido por **GECOLSA**.

#### 1.3.1. Finalidades del Tratamiento de datos personales

**GECOLSA** en calidad de responsable de la Información, realiza diferentes tipos de actividades y operaciones del tratamiento de datos personales con las partes interesadas con las cuales tiene relación, conforme a las siguientes finalidades:

##### Finalidades relativas a la gestión de Clientes

- Prestación de los servicios ofrecidos a los clientes, en los procesos comerciales, administrativos, financieros, tecnológicos y operativos y donde sea necesario acceder a la información personal en calidad de encargados.
- Gestionar la información personal en virtud de la venta de productos y prestación de servicios, gestionando trámites, requerimientos, quejas, reclamos y solicitudes.
- Respaldo a los procesos de oferta de servicio al cliente y atención de requerimientos que van dirigidos a las áreas de los clientes.
- Prestación de servicios, gestión de contratación, gestión contable, gestión financiera, trámite de cuentas de cobro y gestión de cartera.
- Gestión operativa y administrativa requerida para brindar los servicios contratados.
- Proceso de registro y seguimiento de atención a Clientes.
- Generación de comunicaciones para la ejecución y verificación del servicio prestado.

##### Finalidades relativas a la gestión de Proveedores y Contratistas

- Realizar visitas a proveedores, consulta de antecedentes, practicar evaluaciones a proveedores, visitas de seguridad, conocer el nivel de criticidad de proveedores.
- Consulta de información de contratistas para validación de ingreso, tiempos de trabajo al interior de las instalaciones y validación de la información.
- Registros de ingreso, base de datos de proveedores, suscripción de Contratos, verificación de requisitos en proceso de ofertas, Inscripción de proveedores y manejo documental.
- Proceso de registro y seguimiento de atención a Proveedores.

- Gestión de Facturación.
- Prestación de servicios, contratación de productos, gestión de contratación, gestión contable, gestión financiera, trámite de cuentas de cobro, creación y actualización de proveedores, contabilización de facturas de proveedores, coordinación proveedores de mantenimiento de infraestructura y servicios generales.
- Coordinación con proveedores de mantenimiento de infraestructura y servicios generales.
- Gestión de contratación y pago de proveedores y contratistas.
- Supervisión y seguimiento del servicio contratado.
- Generación de comunicaciones para la verificación de la prestación del servicio.
- Cumplimiento de normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Finalidades relativas a la gestión de empleados y trabajadores en misión**

- Llevar a cabo el proceso de selección y contratación, realizar entrevistas, validación de referencias académicas, personales, profesionales, comerciales, practicar estudios de seguridad, aplicar pruebas psicotécnicas.
- Validación de la hoja de vida, de antecedentes judiciales y profesionales, validación de la información sobre temas académicos, práctica de pruebas técnicas y psicotécnicas, validación de comportamiento crediticio y hábitos de pago. (Revisar aplicabilidad) / Consultoría
- Administración de personal, desarrollo humano, llevar a cabo las afiliaciones a seguridad social, planes de beneficios, contratación, afiliación de beneficiarios.
- Gestión de la información del empleado, manejo de relaciones laborales, gestión y pago de nómina, así como la gestión de la historia laboral.
- Control de ingreso y salidas, accesos restringidos en la organización
- Identificación de condiciones de salud, información solicitada para el cumplimiento del SG-SST, datos que se relacionan en informes técnicos.
- Realizar seguimiento de estado de salud con fines de definición de alternancia, en cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.
- Cumplimiento de obligaciones legales frente a la seguridad social, gestión y promoción de actividades de bienestar, actividades culturales, y deportivas.
- Entrega de elementos de trabajo, evaluación de desempeño, procedimientos administrativos, prestaciones sociales, vacaciones, sanciones, felicitaciones, retiros de cesantías, prácticas laborales y respuestas judiciales.
- Trámites que se realicen en el comité de convivencia laboral y trámites de actividades culturales.
- Control de horario, promoción de bienestar laboral, registro histórico laboral, conocimiento de conceptos médico de ingreso, periódico y de retiro, así como las incapacidades y pago de prestaciones sociales.  
Ejecución de auditorías, gestión de investigaciones administrativas, reporte de cumplimiento de obligaciones laborales, administrativas y tributarias.

**Finalidades relativas a la gestión de pensionados**

- Administración de la nómina de los pensionados.
- Consulta en fuentes públicas y privadas de información.
- Almacenamiento en los servidores propios de GECOLSA, transmisión y/o transferencia a cualquier entidad de su Grupo Empresarial y/o a terceros que designe o estén autorizados por GECOLSA, a sus empresas filiales, subsidiarias, vinculadas a través de servidores de terceros, dentro y fuera del país, dentro del marco legal que se ha generado para dicho fin.

**Finalidades transversales a todas las partes interesadas**

- Gestión de la información personal en los casos que sea requerida para el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el marco de situaciones de Emergencia Económica, Social y Ecológica en el país.
- Observación y monitoreo a través de cámaras de video vigilancia para garantizar la seguridad de las personas y recursos físicos al interior de la organización. Grabación de la imagen y voz de manera excepcional cuando se realicen reuniones a través de herramientas de video llamadas.

**1.3.2. RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**GECOLSA** garantiza que en los instrumentos de recolección de información personal, que son de su propiedad, se solicita la autorización para el tratamiento de datos personales, de manera libre, previa y expresa, y en general, cuentan con todos los requisitos establecidos en las disposiciones legales para la protección de datos personales. Estos instrumentos de recolección pueden ser, sin limitarse a estos, los siguientes:

- Aplicativos y Formularios web.
- Formularios físicos.
- Cámaras de video vigilancia
- Fotografías.
- Correos electrónicos
- Contratos y la documentación que los soporte.
- Videoconferencias (grabación)
- Bases de datos de acceso público.
- Sistemas de información de clientes.

**1.3.2.1. Recolección de datos personales de niños, niñas y adolescentes**

**GECOLSA** puede recoger datos personales de menores de edad, en diferentes procesos que ejecuta, garantizando en todo momento la debida protección de estos. También informamos que en los procesos de recolección, uso, y circulación, se tienen en cuenta los derechos prevalentes de los menores de edad, informándole a su Representante Legal, el carácter facultativo a las preguntas que traten sobre los datos personales de menores de edad, al momento de obtener la autorización.

**1.3.3. ALMACENAMIENTO**

El almacenamiento de la información personal se puede realizar en equipos locales, así como en servidores externos a cargo de terceros, contando con todas las medidas de seguridad física, técnicas, administrativas, garantizando el principio de acceso y circulación restringida. Así mismo, se exige a los encargados de la información, medidas que lleven a la seguridad y confidencialidad de la información suministrada.

**1.3.4. SUPRESIÓN Y/O DISPOSICIÓN FINAL**

La supresión de la información personal se realiza una vez se ha cumplido la finalidad para la cual se solicitaron los datos, o en los casos en los cuales el titular de la información solicite la eliminación de la información, este caso procederá, siempre y cuando la ley lo autorice.

Los tiempos de retención de los documentos con información personal, se sujetan a las reglas establecidas en las tablas de retención, conforme a la Política de Gestión Documental de **GECOLSA**.

**1.3.5. CIRCULACIÓN DE INFORMACIÓN**

La circulación de la información personal que suministra, opera de manera restringida al interior de la organización, haciendo uso exclusivamente de los roles que en razón de sus funciones deba conocer de la información personal.

Por regla general, **GECOLSA** no comparte los datos personales que recolecta de manera directa con terceros, salvo que estos sean proveedores que prestan servicios complementarios necesarios para llevar a cabo los propósitos de la organización.

**GECOLSA** tiene contractualmente establecido contratos de transmisión de datos personales y acuerdos de confidencialidad, con aquellos clientes y proveedores que, en virtud del servicio prestado, deban conocer información personal cuyo responsable sea **GECOLSA**.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **1.1. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

**GECOLSA** solicita de manera libre, previa, expresa y debidamente informada, la autorización por parte de los titulares de los datos y para ello ha dispuesto mecanismos idóneos garantizando para cada caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización. La misma, podrá constar en cualquier medio, bien sea un documento físico, electrónico o en cualquier formato existente o por existir que garantice la consulta posterior de dicha autorización.

### **1.2. AUTORIZACIONES Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR**

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley, en el tratamiento de datos personales del titular se requiere la autorización previa e informada de éste, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

#### **1.2.1. Medio y Manifestación para otorgar la autorización del titular**

**GECOLSA**, en los términos dispuestos en la Ley generó un aviso en el cual se comunica a los titulares que pueden ejercer su derecho al tratamiento de los datos personales a través de comunicados.

#### **1.2.2. Eventos en los cuales no es necesaria la Autorización del Titular**

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

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos. Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

#### **1.2.3. Legitimación para el ejercicio del derecho del titular**

Los derechos de los titulares establecidos en la Ley podrán ejercerse por las siguientes personas:

- Por el titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que ponga a disposición **GECOLSA**.
- Por los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por el representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro o para otro.
- Los derechos de los niños, niñas y adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

Para el caso de datos personales sensibles, se podrá hacer uso y tratamiento de ellos cuando:

- El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización;
- El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización;
- El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;
- El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y/o requisitos:

- Que respondan y respeten el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

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

**GECOLSA** como encargado del tratamiento de los datos personales de los niños, niñas o adolescentes, velará por el uso adecuado de los mismos.

### 1.3. PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN

La información que reúna las condiciones establecidas en la ley podrá suministrarse a las siguientes personas:

- A los titulares, sus causa habientes (cuando aquellos falten) o sus representantes legales.
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- A los terceros autorizados por el titular o por la ley.

#### 1.3.1. Tipos de Datos Personales recolectados por parte de GECOLSA

De acuerdo con la clasificación de los datos personales, establecida en el Registro Nacional de Bases de Datos Personales (RNBD), de la Superintendencia de Industria y Comercio, los datos personales a los cuales GECOLSA realiza el tratamiento son los siguientes:

- Datos generales y específicos de identificación de la persona: nombres, apellido, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, estado civil, sexo, nacionalidad, lugar y fecha de nacimiento, edad.
- Datos específicos de la identificación de la persona: Firma, nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar y fecha de nacimiento, muerte, edad, etc.
- Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas: dirección, teléfono, correo electrónico.
- Datos biométricos de la persona: Huella, iris, geometría facial o corporal, fotografía videos, fórmula dactiloscópica, voz, etc.
- Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas: domicilio, teléfono, correo electrónico, etc.
- Datos socioeconómicos como estrato, ingresos, etc.
- Datos relacionados con la salud de la persona: imágenes diagnósticas, endoscopias, patologías, estudios, etc.

- Datos financieros, crediticios y/o derechos de carácter económico de las personas.
- Datos de información tributaria de la persona.
- Datos relacionados con la actividad económica de la persona.
- Datos relacionados con la historia laboral de la persona, experiencia laboral, cargo, fechas de ingreso y retiro, anotaciones, llamados de atención, etc.
- Datos relacionados con el nivel educativo, capacitación y/o historial académico de la persona.
- Datos generales relacionados con afiliación y aportes al sistema integral de seguridad social: EPS, IPS, ARL, fechas ingreso/retiro EPS, AFP, etc.
- Datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios de las personas.
- Datos personales de acceso a sistemas de información: usuarios, IP, claves, perfiles, etc.

### 1.3.2. Medidas de seguridad para la protección de los datos personales

**GECOLSA** ha adoptado medidas técnicas, jurídicas, humanas y administrativas necesarias para procurar la seguridad de los datos de carácter personal protegiendo la confidencialidad, integridad, uso, acceso no autorizado y/o fraudulento. Internamente, **GECOLSA** ha implementado protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para todo el personal con acceso a datos de carácter personal y a los sistemas de información.

## CAPÍTULO TERCERO

### 1.1. DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

El derecho fundamental de habeas data, faculta al titular del dato para solicitar el acceso, actualización, rectificación, y supresión de sus datos personales que se encuentran en posesión de **GECOLSA**; a su vez, puede revocar la autorización que ha otorgado para el tratamiento.

Si un titular considera que **GECOLSA** tiene acceso a sus datos personales, puede en todo momento solicitar la consulta de sus datos, o si considera que **GECOLSA** está haciendo uso no adecuado de sus datos, puede realizar la respectiva reclamación.

### 1.2. OTROS DERECHOS QUE TIENE EL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

El titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a **GECOLSA**, en su condición de responsable 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.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a **GECOLSA**, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento (casos en los cuales no es necesaria la autorización).
- Ser informado por **GECOLSA**, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- 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.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.



### 1.2.1. El titular está facultado para:

- **Acceder a sus datos personales:** El titular puede consultar de forma gratuita sus datos personales, por lo menos una vez cada mes calendario, así como cada vez que existan modificadores sustanciales a la Política del tratamiento de datos personales o que se requieran nuevas consultas. En caso de que el titular desee realizar más de una consulta por mes calendario GECOLSA cobrará al titular los gastos de envío, reproducción y certificación de documentos.
- Actualización de datos personales. En caso de que los datos personales no sean precisos o suficientes para el titular del dato.
- Rectificar y/o corregir sus datos personales en caso de que se encuentren errados, parciales o induzcan a error.
- Suprimir sus datos personales de las bases de datos en caso de que no desee que ningún dato suyo; por ejemplo, el correo electrónico se encuentre en una base de datos determinada.
- Revocar la autorización del tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando no genere incumplimiento por parte de GECOLSA, con otras obligaciones legales, relativas a la permanencia del dato.

### 1.2.2. Derechos de los niños y adolescentes

En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

Queda proscrito el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

**GECOLSA**, se obliga a proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes respecto del Tratamiento indebido de sus datos personales.

### 1.3. DEBERES DEL RESPONSABLE

En virtud de la presente política de tratamiento y protección de datos personales son deberes de **GECOLSA**, los siguientes, sin perjuicio de las disposiciones previstas en la ley.

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en 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 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 del titular y adoptar todas las medidas necesarias para que la información 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 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 por la ley.
- Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular.
- 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 los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.

#### 1.4. EL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

El Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD), es el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país y será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio y será de libre consulta para los ciudadanos.

**GECOLSA**, aportará a la Superintendencia de Industria y Comercio las bases de datos sujetas a tratamiento de conformidad a lo estipulado en la normatividad vigente y la Circular 002 de noviembre de dos mil quince (2015) de la SIC. Las bases de datos, reclamos, novedades y cambios en la información se reportan de acuerdo con el siguiente recuadro:

Tipo de Reporte	Periodicidad
Actualización de bases de datos	Anual.
Inscripción de bases de datos	Las bases de datos que se creen deberán inscribirse dentro de los dos meses siguientes a partir de su creación.
Reporte de reclamos o ausencia de estos	Semestral (15 primeros días de febrero y agosto).
Cambios sustanciales en la información reportada en el RNBD	Cada vez que se requiera durante los 10 primeros días de cada mes.

Lo anterior es realizado por el Oficial de Protección de Datos Personales en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNB) de la Superintendencia de Industria y Comercio en la periodicidad mencionada previamente, conforme a los lineamientos establecidos en el Manual de Protección de Protección de Datos Personales y el instructivo Registro Nacional Bases de Datos – SIC.

#### 1.5. PROCEDIMIENTO PARA QUE EL TITULAR DE LA INFORMACIÓN PUEDA EJERCER SUS DERECHOS

- **Consultas:**

Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en **GECOLSA**, quien suministrará toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

La consulta se formulará a través del correo [oficialrnb@gecolsa.com.co](mailto:oficialrnb@gecolsa.com.co) o en las oficinas del encargado.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (05) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

- **Reclamos:**

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante **GECOLSA**, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo del Titular se formulará mediante solicitud por el correo electrónico [oficialrnb@gecolsa.com.co](mailto:oficialrnb@gecolsa.com.co) con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (05) días hábiles

siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (02) 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 (02) días hábiles e informará de la situación al interesado.

2. Una vez recibido el correo [oficialrnb@gecolsa.com.co](mailto:oficialrnb@gecolsa.com.co) con el reclamo completo, éste se catalogará con la etiqueta "reclamo en trámite" y el motivo del mismo en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha etiqueta se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.

3. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

- **Petición de actualización, rectificación y supresión de datos**

**GECOLSA**, rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual el titular allegará la solicitud al correo electrónico [oficialrnb@gecolsa.com.co](mailto:oficialrnb@gecolsa.com.co) indicando la actualización, rectificación y supresión del dato y aportará la documentación que soporte su petición.

- **Revocatoria de la autorización y/o supresión del dato**

Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual, para ello **GECOLSA**, pondrá a disposición del Titular el correo electrónico [oficialrnb@gecolsa.com.co](mailto:oficialrnb@gecolsa.com.co)

Si vencido el término legal respectivo, **GECOLSA**, según fuera el caso, no hubieran eliminado los datos personales, el Titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos personales. Para estos efectos se aplicará el procedimiento descrito en el artículo 22 de la Ley 1581 de 2012.

## 1.6. PERSONAS FACULTADAS PARA REALIZAR UNA CONSULTA O RECLAMO

Las personas facultadas para solicitar una consulta o reclamo relativo al habeas data, son todos los titulares de información personal, que consideren que **GECOLSA** realiza tratamiento a sus datos personales.

Información que debe acreditar el titular

- Solicitud realizada por canales de comunicación habilitados para el ejercicio del derecho de habeas data.
- Adjuntar fotocopia del documento de identificación.
- Adjuntar el soporte que desea hacer valer.
- Si es un tercero que representa al titular de la información, deberá acreditar la representación a través de un poder o instrumento jurídicamente válido.

Información que deben acreditar Terceros

- Solicitud realizada por canales de comunicación habilitados para el ejercicio del derecho de habeas data.
- Documento de representación, en caso de que actué como apoderado.
- Carta de autorización del titular, con reconocimiento de firma, en caso de que sea un tercero actuando en representación del titular.
- Fotocopia del documento de identificación del titular y la persona que autoriza.
- Adjuntar los soportes que desea hacer valer.

En todo caso, en cualquier momento, GECOLSA podrá llegar a solicitar información adicional para dar trámite a la consulta o reclamo.

### 1.7. CANALES HABILITADOS PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA:

GECOLSA tiene habilitados los siguientes canales para que los titulares ejerzan su derecho de habeas data:

- Presencial Avenida Américas No 42ª 21 Bogotá D.C.
- Correo electrónico: [oficialrnb@gecolsa.com.co](mailto:oficialrnb@gecolsa.com.co)

## CAPÍTULO CUARTO

### 1.1. TRANSFERENCIA Y TRASMISIÓN DE DATOS NACIONALES

Los proceso de tratamiento de datos personales en recolección, circulación, almacenamiento, uso o supresión podrán ser transmitidos a terceros con los que se tenga relación contractual a nivel nacional o internacional para la custodia y almacenamiento, siempre que cuenten con los estándares de seguridad en la protección de datos personales fijados por la superintendencia de industria y comercio.

### 1.2. Obligaciones de los encargados de la información:

GECOLSA COMO GARANTE DE LOS DATOS PERSONALES QUE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD, exige a los encargados del tratamiento de la información, cumplir con las siguientes medidas:

- Brindar al titular del dato en todo momento la posibilidad de ejercer su derecho de habeas data, ya sea a través de buzón de peticiones, quejas y reclamos, correo electrónico, pagina web o en general, brindar los canales de comunicación adecuados para que la persona pueda comunicarse en caso de una nueva consulta o reclamo relativa a sus datos personales.
- Conservar la información personal que le suministre GECOLSA bajo las condiciones de seguridad, con el objetivo que impida la consulta o acceso no autorizado o fraudulento, pérdida o uso no adecuado de la información.
- Solicitar la autorización del tratamiento de datos personales, cuando con ocasión al contrato con GECOLSA se requiera este procedimiento, con los términos establecidos en la ley 1581 del 2015 y sus decretos reglamentarios.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos donde establezca los parámetros de almacenamiento, uso, circulación, supresión y /o disposición final de la información y en general para la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares.
- Informar a GECOLSA y a la Súper intendencia de Industria y comercio, en caso de presentarse violaciones a códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- Reportar los incidentes de seguridad donde se hayan visto comprometidas bases de datos o información personal cuyo responsable sea GECOLSA al correo electrónico [oficialrnb@gecolsa.com.co](mailto:oficialrnb@gecolsa.com.co)
- Firmar acuerdos de confidencialidad con los empleados, contratistas, proveedores y en general, con personal que llegare a tener a algún tipo de tratamiento de la información de GECOLSA.

GECOLSA como encargado de la información, cuando GECOLSA opere como encargado de la información, los responsables de la información deberán solicitar y conservar la autorización del titular de la información, para el tratamiento de los datos personales por parte de GECOLSA, por lo que GECOLSA PRESUME QUE EL RESPONSABLE DE LA INFORMACION cuenta con las autorizaciones previas y expresas de los titulares con quien tiene contacto, para hacer uso de sus datos personales y suministrara copia de tales autorización en caso que GECOLSA lo requiera, con el propósito de validar dicho cumplimiento de ley.

## CAPÍTULO 5

### 1.1. DISPOSICIONES FINALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE POLÍTICA:

**1.1.1. Proceso responsable de dar respuesta a las consultas y reclamos por habeas data.**

La gerencia de Mercadeo corporativo, es el área responsable de la respuesta a consultas y reclamos que se presenten por habeas data y será el responsable de velar por el cumplimiento del Programa Integral de Datos Personales. Sus actividades se encuentran establecidas en el Manual interno de Políticas de tratamiento de Datos personales.

**1.1.2. Obligaciones de los líderes de procesos:**

Corresponde a los líderes de proceso y/o áreas reconocidas como propietarios de las bases de datos personales y/o información personal:

- a. Recolectar del titular la autorización para el tratamiento de datos personales.
- b. Conservar copia de autorización para el tratamiento de los datos personales suministrada por el titular.
- c. Hacer uso adecuado de los datos personales, según las finalidades descritas en la política del Tratamiento de la Información y en la autorización realizada por el titular de los datos.
- d. Informar al área encargada de las nuevas fuentes de recolección y almacenamiento de datos requerido para el proceso o área de la cual es responsable, así como de necesidad de circulación externa de datos personales a terceros.
- e. Reportar los incidentes en seguridad de la información, según los lineamientos descritos en el Manual de Gestión de incidentes de seguridad de la información.
- f. Evaluar los riesgos del proceso en materia de protección de datos personales.
- g. Cumplir las obligaciones descritas en el Manual interno de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales.

**1.1.3. Obligaciones de los colaboradores:**

Corresponde a los colaboradores de GECOLSA en el marco de sus actividades, realizar el tratamiento de la información personal, de acuerdo con las siguientes directrices:

- a. Hacer uso de los datos personales, según las finalidades descritas en la política de tratamiento de la información y en la autorización realizada por el titular de los datos.
- b. Reportar los incidentes en seguridad de la información, según los lineamientos descritos en el Manual de gestión de incidentes de seguridad de la información.
- c. Cumplir con las obligaciones descritas en el manual interno de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales.

**1.1.4. Medidas permanentes**

En el tratamiento de datos personales, GECOLSA. De manera permanente, verificará en sus procesos, protocolos, procedimientos y políticas que se garantice el derecho de habeas data a los titulares de la información y que se obtenga con los requisitos de ley, la autorización del titular para el tratamiento de los datos personales.

**1.2. PERSONA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS**

La persona responsable de atender las peticiones de acceso, rectificación, actualización, supresión de datos o revocatoria del consentimiento o autorización otorgada para el tratamiento de sus datos personales, es el Oficial Protección de Datos.

GECOLSA, estará atenta para resolver peticiones, consultas y reclamos por parte de los titulares y para realizar cualquier actualización, rectificación y supresión de datos personales, a través del correo electrónico: [oficialnbd@gecolsa.com.co](mailto:oficialnbd@gecolsa.com.co).

Cualquier titular de la información que tenga alguna relación con **GECOLSA**. Deberá acatar la presente política.

**Manual interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales**

La presente política de tratamiento de la información se articula con el manual interno de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales, el cual, establece los criterios, requisitos y procedimientos para que se haga efectiva la presente política.

**GECOLSA se reserva el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento.**

**Cualquier cambio sustancial en la política de Tratamiento de datos personales será informado a través de los medios habituales de contacto y/o a través del sitio web: <https://gecolsa.com/maquinaria/etica-y-cumplimiento/>**

## 2. DOCUMENTOS RELACIONADOS

MR-RI-IN-11 Registro Nacional Bases de Datos  
MR-RI-MA-01 Manual Protección De Datos Personales  
Ley 1581 del 2012

## 3. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio
2	06/07/2019	Estandarizar dentro del Sistema de Gestión de Calidad. Descripción y funciones y responsabilidades de los cargos que intervienen en el proceso.
3	26/06/2021	Actualización Política tratamiento de datos validada con jurídica de acuerdo a consultoría ejecutada en grupo empresarial.
4	26/07/2023	Actualización de correo electrónico para el tratamiento y gestión de datos personales.
5	31/01/2024	Se agregó el período y el proceso para la actualización de las bases de datos de la compañía en el registro nacional de base de datos. Así mismo se incluyó las medidas de seguridad tecnológicas que se tienen implementadas con respecto al manejo que se le da a la información personal de las contrapartes. Finalmente se da alcance de las finalidades relativas a la gestión de empleados, trabajadores en misión y pensionados.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Angie Katerinne Salazar Ospina	Ligia Elvira Martínez González	Kristin Fenton
Especialista de Riesgos y SAGRILAFT	Oficial de Protección de Datos	Presidente