



## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

**Código:**  
1\_D30

**Página:**  
1 de 14

### CONTROL DE DOCUMENTO

Nombre de Documento	Código del Documento	Versión
Documento Corporativo GessiG 2015-2020	1_D22	0

Ubicación del documento: a:\1\_gestion\_estragetica\14\_proteccion de datos\política de tratamiento de datos gessig.docx

### CONTROL DE EMISIÓN

	Responsable	Revisó	Autorizó
<b>Cargo</b>	Escuela de Privacidad	Gerente Administrativa	Comité de Gerencia
<b>Nombre</b>	Heidy Balanta	Mónica Fernández T.	CAPS, NCS, MFT
<b>Fecha</b>	28/10/2016	29/10/2016	01/11/2016

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
0	01/11/2016	Emisión del documento

### CONTROL DE COPIAS IMPRESAS o DIGITALES

Versión	Copia No.	Responsable	Fecha	Descripción
0	1	Carlos A. Parra	01/11/2016	Se coloca el archivo en la ruta indicada arriba, se publica en página web y se registra en la SIC

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b> 1_D30
		<b>Página:</b> 2 de 14

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE GESSIG S.A.S.

### Tabla de contenido

<b>CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>3</b>
1.1 Identificación del Responsable del Tratamiento .....	3
1.2 Definiciones.....	3
1.3 Objetivo de la Política .....	4
1.4 Alcance de la Política .....	4
1.5 Titulares a Quien Va Dirigida la Política .....	4
1.6 Cumplimiento Normativo del Régimen de Protección de Datos Personales.....	4
<b>CAPÍTULO SEGUNDO. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.....</b>	<b>5</b>
2.1 Tipos de Bases de Datos Personales .....	5
2.2 Tipos de Datos Personales que Recolecta GESSIG S.A.S.....	5
2.2.1 Definición Categoría de Datos .....	6
2.3 Tratamiento al que se Someten los Datos Personales.....	7
2.3.1. Recolección.....	7
2.3.2. Almacenamiento.....	8
2.3.3. Usos y Finalidades de la Recolección de la Información.....	8
2.4 Circulación .....	9
2.5 Supresión.....	9
2.6 Autorización para el Tratamiento de Datos Personales .....	10
2.7 Medidas de Protección .....	10
<b>CAPÍTULO TERCERO. DERECHOS QUE TIENEN LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES.....</b>	<b>11</b>
3.1 Derechos que le Asiste como Titular del Dato .....	11
3.2 Procedimiento para que el Titular de la Información Pueda Ejercer sus Derechos .....	11
3.3 Responsable del Cumplimiento de la Política de Protección de Datos Personales.. .....	13
<b>CAPÍTULO CUARTO. DISPOSICIONES FINALES.....</b>	<b>13</b>
4.1 Medidas Permanentes.....	13
4.2 Vinculatoriedad de la Política .....	13
4.3 Manual Interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales .....	14
4.4 Fecha de Aprobación de la Política y Entrada en vigencia .....	14

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b> 1_D30
		<b>Página:</b> 3 de 14

## CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1 Identificación del Responsable del Tratamiento

**GESSIG S.A.S.** actuando como Responsable del Tratamiento de la información personal, y en cumplimiento del artículo 13 del Decreto 1377 de 2013, se permite identificar a través de los siguientes datos:

<b>Nombre</b>	<b>GESSIG S.A.S.</b>
<b>NIT</b>	900.138.519-9
<b>Dirección</b>	Cra. 13 # 35-43 Of. 702
<b>Correo Electrónico</b>	gessig@gessig.com
<b>Teléfono</b>	(+57-1) 2455093

### 1.2 Definiciones

A continuación, se relacionan las siguientes definiciones para una comprensión adecuada de la presente política:

- a. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de sus datos personales a cargo de un tercero
- b. **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento
- c. **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables
- d. **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible.
- e. **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación
- f. **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
- g. **Dato privado.** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular
- h. **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
- i. **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
- j. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento
- k. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b> 1_D30  <b>Página:</b> 4 de 14
---	--	--

- I. **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
- m. **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

### 1.3 Objetivo de la Política

La Política de Tratamiento de Datos Personales tiene como propósito establecer los criterios bajo los cuales **GESSIG S.A.S.** realiza el tratamiento de la información personal de terceros y que reposa en sus bases de datos y en archivos físicos y electrónicos.

### 1.4 Alcance de la Política

La Política de Tratamiento de Datos Personales establece los procedimientos que **GESSIG S.A.S.** lleva a cabo para el tratamiento de los datos personales, mecanismos para ejercicio del derecho de hábeas data, así como las finalidades, medidas de seguridad, y otros aspectos relacionados con la protección de la información personal.

### 1.5 Titulares a Quien Va Dirigida la Política

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales, se encuentra dirigida a:

- A. Empleados
- B. Proveedores y contratistas
- C. Clientes
- D. Visitantes
- E. Cualquier titular de la información, ya sea actuando en su nombre, o como representante legal, que con ocasión a las actividades que se encuentre vinculado con **GESSIG S.A.S.** se requiera de su información personal para el desarrollo de las mismas.

### 1.6 Cumplimiento Normativo del Régimen de Protección de Datos Personales

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales da cumplimiento al Régimen de Protección de Datos Personales en Colombia, en especial, el artículo 15 y 20 de la Constitución Nacional, la Ley 1581 de 2012, el Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015, la Sentencia C-748 de 2011 y la Circular 002 de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b> 1_D30
		<b>Página:</b> 5 de 14

## CAPÍTULO SEGUNDO TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

### 2.1 Tipos de Bases de Datos Personales

**GESSIG S.A.S.** tiene diferentes tipos de bases de datos, que se clasifican en cuatro categorías, que son: Recursos Humanos, Contabilidad, Ingresos y Salidas y Registro de visitantes.

BASES DE DATOS DE GESSIG S.A.S.		
#	TIPO DE BASES DE DATOS	FINALIDAD
1	RECURSOS HUMANOS	En esta categoría están todas las bases de datos relativas a la información personal de los trabajadores, proveedores y contratistas de la empresa. Algunos de los usos se dan para la gestión de la nómina, gestión de proveedores, periodos de ingreso y retiro de la empresa, formación y capacitación, implementación del sistema de gestión integral (SG-SST, ISO 14001, OHSAS 18001, RUC, entre otros) y en general, la administración de personas naturales y jurídicas vinculadas con la operación.
2	CONTABILIDAD	En esta categoría están todas las bases de datos relativas a la relación comercial y/o gestión de proveedores y clientes de GESSIG S.A.S. para el desarrollo de su actividad comercial.
3	INGRESOS Y SALIDAS	En esta categoría se encuentra la base de datos, relativa al control de horario a través de sistema biométrico.
4	REGISTRO DE VISITANTES	Esta categoría incluye las bases de datos para el registro de visitantes que ingresan a las instalaciones de GESSIG S.A.S., y se usa para fines de control de ingreso e implementación del sistema de gestión integral.

### 2.2 Tipos de Datos Personales que Recolecta GESSIG S.A.S.

**GESSIG S.A.S.** recolecta datos personales de carácter público, semiprivado, privado, sensible y de Niños, Niñas y Adolescentes. De acuerdo con la clasificación del Registro Nacional de Bases de Datos Personales, las categorías de datos que tiene **GESSIG S.A.S.** en sus bases de datos son:



## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código:  
1\_D30

Página:  
6 de 14

TIPO DE DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN LAS BASES DE DATOS DE GESSIG S.A.S.				
TIPOS DE DATOS	TIPO DE BASES DE DATOS			
	RECURSOS HUMANOS	CONTABILIDAD	INGRESOS Y SALIDAS	REGISTRO DE VISITANTES
<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN</b>				
Datos Generales de Identificación de la persona	X	X	X	X
Datos específicos de la identificación de la persona	X	X	X	X
Datos biométricos de la persona	X		X	
Datos de la descripción morfológica	X			
<b>DATOS DE UBICACIÓN</b>				
Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional	X	X		X
Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada	X	X		
<b>DATOS SENSIBLES</b>				
Datos relacionados con la salud	X			
<b>DATOS DE CONTENIDO SOCIOECONÓMICO</b>				
Datos financieros, crediticios y/o derechos de carácter económico	X	X		
Datos de información tributaria	X	X		
Datos relacionados con la actividad económica	X	X		
Datos relacionados con la historia laboral	X			
Datos relacionados con el nivel educativo, capacitación y/o historial académico	X			
Datos generales relacionados con afiliación y aportes al sistema integral de seguridad social	X	X		
<b>OTROS DATOS</b>				
Datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios	X			
Datos personales de acceso a sistemas de información	X			

### 2.2.1 Definición Categoría de Datos

#### DATOS DE IDENTIFICACIÓN

- **Datos generales de identificación de la persona:** Nombres, apellidos, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, nombre, estado civil, sexo, etc.
- **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 biométricos de la persona:** Huella, ADN, iris, geometría facial o corporal, fotografía videos.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b> 1_D30 <b>Página:</b> 7 de 14
---	--	--

- **Datos de la descripción morfológica de la persona:** Color de piel, color de iris, color y tipo de cabello, señales particulares, estatura, peso, complexión, formula dactiloscópica, voz, etc.

### DATOS DE UBICACIÓN

- **Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas:** dirección, teléfono, correo electrónico.
- **Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas:** domicilio, teléfono, correo electrónico, etc.

### DATOS SENSIBLES

- **Datos relacionados con el estado de salud de la persona que incluyan resultados de pruebas,** laboratorios, estudios, diagnósticos médicos, psicológicos, psiquiátricos, medicamentos, tratamientos terapéuticos.
- **Datos relacionados con la pertenencia a sindicatos entre otros:** organizaciones sociales, de derechos humanos, religiosas, políticas, convicciones religiosas, filosóficas o políticas
- Datos de preferencia, identidad y orientación sexual de la persona, origen étnico-racial

### DATOS DE CONTENIDO SOCIOECONÓMICO

- **Datos relacionados con la historia laboral de la persona:** experiencia laboral, cargo, fechas de ingreso y retiro, anotaciones, llamados de atención, etc.
- **Datos generales relacionados con afiliación y aportes al sistema integral de seguridad social:** EPS; IPS; ARL, fechas ingreso/retiro EPS, AFP, etc.

### OTROS DATOS

- **Datos personales de acceso a sistemas de información:** usuarios, IP, claves, perfiles, etc.

## 2.3 Tratamiento al que se Someten los Datos Personales

Los datos personales que se obtienen, están sometidos al siguiente tratamiento:

### 2.3.1. Recolección

El tratamiento de la información personal que realiza **GESSIG S.A.S.** se obtiene a través de diferentes actividades relacionadas con su objeto social, y las obligaciones que tiene como empleador. La información se solicita de manera directa al titular y en algunas ocasiones es obtenida por parte de terceros, previa autorización del titular.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b> 1_D30
		<b>Página:</b> 8 de 14

Los instrumentos que utiliza **GESSIG S.A.S.** para recolección de la información, cuentan con todos los requisitos establecidos en la normatividad en materia de protección de datos personales, y obedecen a los principios de libertad y finalidad, por lo que, en cada uno de ellos, se encuentra incorporada la autorización para el tratamiento de los datos personales. Estos instrumentos son:

Áreas Responsables	Bases de Datos	Instrumentos de recolección de información personal	Tipo de Formato
Gestión de Recursos	RECURSOS HUMANOS	Formulario de registro y/o hoja de vida formato GessiG	Digital/Físico
		Hojas de vida con soportes	Digital/Físico
		Exámenes de ingreso, periódicos y retiro	Digital/Físico
		Soportes de experiencia académica y profesional	Físico/Digital
		Documentos de identificación personal y/o certificación(es) bancaria(s) y/o tributaria	Físico/Digital
		Soportes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente; otros sistemas de gestión	Físico/Digital
		Aplicación de encuestas a través de plataforma web	Digital
		Estudios de seguridad o pruebas requeridos por los clientes	Digital
Gestión Administrativa y Financiera	CONTABILIDAD	Soportes contables según Estatuto Tributario	Físico/Digital
		RUT, RIT, certificado de existencia y representación legal, documento de identificación del representante legal	Físico/Digital
		Contratos/Cotizaciones/Acuerdos de confidencialidad	Físico/Digital
		Certificación(es) bancaria(s)	Físico/Digital
		Aportes al Sistema de Seguridad Social	Físico/Digital
Gestión de Recursos	INGRESOS Y SALIDAS	Huella dactilar	Digital
Gestión Integral	REGISTRO DE VISITANTES	Control ingreso y salida de visitantes	Físico/Digital
		Formulario de Contáctenos de la Página web	Digital

Estas son las fuentes de recolección de información personal que cuentan con autorización del titular de la información, si alguna área o responsable de un proceso genera un nuevo instrumento, donde se capture información personal, deberá comunicar previamente al Área que haga las veces de Oficial de Datos Personales.

### 2.3.2. Almacenamiento

El almacenamiento de la información personal contenida en las bases de datos, se encuentra en los servidores de GESSIG S.A.S., y cuenta con todas las medidas de seguridad física, técnicas y administrativas, y los sistemas de información cuentan con controles de acceso, garantizando el principio de acceso y circulación restringida.

### 2.3.3. Usos y Finalidades de la Recolección de la Información

El uso y la finalidad de la información recogida y almacenada en las bases de datos, tiene diferentes objetivos, entre ellos, se encuentran:



	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b> 1_D30 <b>Página:</b> 9 de 14
---	--	--

- Gestión de estadísticas internas, atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR), fidelización de clientes, medición de satisfacción, envío de comunicaciones.
- Procedimientos administrativos, administración de sistemas de información, gestión de claves, administración de usuarios, desarrollo operativo.
- Gestión de facturación, gestión contable, gestión de nómina, gestión de proveedores y contratistas, gestión financiera, histórico de relaciones comerciales, requerimientos por organismos de control.
- Gestión operativa: presentación de ofertas comerciales, visitas a instalaciones de clientes, remisión a clientes de hojas de vida y datos del personal que participa en los proyectos.
- Control de horario, formación de personal, gestión de personal, gestión de trabajo temporal, prestaciones sociales, sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y ambiente, gestión de la calidad, promoción y selección de personal.

## 2.4 Circulación

**GESSIG S.A.S.** no comparte y/o transmite los datos personales que recolecta con terceros, e internamente ha dispuesto controles de acceso para el ingreso de sus empleados a los sistemas de información de la empresa, exclusivamente a la información que de acuerdo con el rol y/o cargo debe conocer, modificar o consultar.

En algunos casos, **GESSIG S.A.S.** comparte los siguientes datos:

- Hojas de vida con clientes potenciales para cumplir requisitos licitatorios o de solicitud de ofertas
- Información de recursos humanos que exigen los clientes para autorizar ingreso a sus instalaciones o para cumplir requisitos contractuales
- Datos como nombre y número de identificación que exigen los proveedores relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para efectos de cumplir con la normatividad legal o requisitos de clientes.

En todos los casos contará con la autorización previa de los titulares de la información personal.

## 2.5 Supresión

La supresión de la información personal, se realiza una vez 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.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b> 1_D30  <b>Página:</b> 10 de 14
---	--	---

## 2.6 Autorización para el Tratamiento de Datos Personales

**GESSIG S.A.S.** 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 que garantice su posterior consulta a través de herramientas técnicas, cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley.

**GESSIG S.A.S.** recolecta datos de menores de edad, solo en los casos, que el empleado tenga como beneficiarios a menores de edad, que se encuentren a su cargo, para fines de afiliación a seguridad social o como soportes para disminución de retención en la fuente.

En este caso, el proceso de captura de información, respeta el principio de libertad y finalidad, por lo que siempre se le solicita al adulto responsable del menor, la autorización, libre, previa, expresa e informada para la recolección del dato.

## 2.7 Medidas de Protección

**GESSIG S.A.S.** tiene adoptadas 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. Así mismo, internamente **GESSIG S.A.S.** 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 como también políticas internas de seguridad, bajo las cuales se conserva la información del titular para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento:

- A) La seguridad organizacional, lógica, física y jurídica, relativas a la protección de la información
- B) Controles para el acceso de la información por parte de terceros.
- C) Capacitación a los usuarios en el manejo seguro de la información
- D) Política de Tratamiento de la Información Personal.
- E) Manual interno de procedimiento para el tratamiento de información personales
- F) Cláusulas de confidencialidad en los contratos de trabajo y de prestación de servicios.
- G) Autorizaciones para el tratamiento de datos en los formatos y espacios donde se capture información personal.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b> 1_D30  <b>Página:</b> 11 de 14
---	--	---

## CAPÍTULO TERCERO DERECHOS QUE TIENEN LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

### 3.1 Derechos que le Asiste como Titular del Dato

El Derecho Fundamental de Hábeas Data faculta al titular del dato a solicitar el acceso, actualización, rectificación y supresión de sus datos personales que se encuentra en posesión de un tercero, a su vez, puede revocar la autorización que ha otorgado para el tratamiento. Si un titular, considera que **GESSIG S.A.S.** tiene acceso a sus datos personales, esta persona puede en todo momento solicitar la consulta de sus datos, o si considera que **GESSIG S.A.S.** está haciendo mal uso de sus datos, puede realizar la respectiva reclamación.

El titular está facultado para solicitar:

- A. **Actualización** de sus datos personales en caso de encontrarse fraccionados, incompletos, entre otros.
- B. **Rectificación y/o corrección** de sus datos personales en caso de que se encuentren errados, parciales o induzcan a error.
- C. **Supresión** de sus datos personales de las bases de datos. Se seguirá conservando la información para los fines determinados por la ley.
- D. **Revocación** de la autorización del tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando no genere incumplimiento por parte de **GESSIG S.A.S.** con otras obligaciones legales, relativas a la permanencia del dato.

### 3.2 Procedimiento para que el Titular de la Información Pueda Ejercer sus Derechos

#### A. Consulta

A través del mecanismo de la consulta, el titular del dato podrá solicitar a **GESSIG S.A.S.**, acceso a su información personal que reposa en las bases de datos. La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. En caso de no ser posible dar respuesta a la consulta dentro del término referenciado, se le informará, los motivos de la demora y se le dará respuesta, máximo cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

#### B. Reclamo

A través del mecanismo de reclamo, el titular del dato, podrá reclamar a **GESSIG S.A.S.**, alguna inconformidad que tenga sobre el uso que se le está dando a sus datos.

El reclamo será atendido en un término máximo de (15) quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. En caso de no ser posible atender el reclamo dentro de dicho término se le informará los motivos de la demora y se le dará respuesta, máximo (8) ocho días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b> 1_D30  <b>Página:</b> 12 de 14
---	--	---

En caso de que el reclamo se encuentre incompleto, se le requerirá, 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 presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que **GESSIG S.A.S.** no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al titular.

### **C. Personas facultadas para realizar una consulta o reclamo**

Las personas facultadas para solicitar una consulta a **GESSIG S.A.S.**, son las siguientes:

- a. Los empleados
- b. Los contratistas y proveedores
- c. Los clientes persona natural y clientes corporativos
- d. A los terceros autorizados por el Titular o por la Ley
- e. En general, a cualquier titular de la información personal que sus datos, reposen en las bases de datos de **GESSIG S.A.S.**

### **D. Información que debe acreditar el titular del dato**

Para efectos de consulta y reclamos, el titular del dato debe acreditar sus datos de identificación como:

- a. Nombres completos y apellidos
- b. Tipo y número de identificación
- c. Dirección de domicilio
- d. Teléfono de contacto
- e. Correo electrónico
- f. Brindar la información necesaria para tramitar su solicitud

En caso de que sea un reclamo, debe adjuntar los documentos que desea valer, soportar o probar dicha solicitud. En caso de que sea un menor, deberá realizarlo con el adulto responsable dicha solicitud, sin que en ningún momento se le niegue el ejercicio de sus derechos.

### **E. Canales habilitados para el ejercicio de los Derechos de Habeas Data**

**GESSIG S.A.S.** tiene habilitado los siguientes canales para que los titulares ejerzan su derecho de Hábeas Data:

- a. Canal Electrónico: gessig@gessig.com
- b. Canal Físico: Cra. 13 # 35-43 Oficina 702. Bogotá.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b> 1_D30  <b>Página:</b> 13 de 14
---	--	---

Estos son los únicos canales que **GESSIG S.A.S.** tiene habilitados para las consultas y reclamos por protección de datos personales, por lo tanto, el titular deberá tenerlos presente.

Si alguna área o encargado de la información le llega una consulta o reclamo relativo a protección de datos personales, deberá informarle al titular los canales existentes y en ningún caso podrá dejar sin respuesta al titular de la información.

### **3.3 Responsable del Cumplimiento de la Política de Protección de Datos Personales**

La Gerencia Administrativa y Financiera es la responsable del efectivo cumplimiento de la Política, así como de las consultas y reclamos relacionados con la protección de datos personales de los titulares.

En todo caso, se podrá requerir a otra área de **GESSIG S.A.S.**, para efectos de verificar el cumplimiento de la normatividad relativa a protección de datos personales

En caso de cualquier duda respecto a esta política, el titular o cualquier interesado puede escribir a [gessig@gessig.com](mailto:gessig@gessig.com).

## **CAPÍTULO CUARTO DISPOSICIONES FINALES**

### **4.1 Medidas Permanentes**

En el tratamiento de datos personales, **GESSIG S.A.S.** de manera permanente, verificará en sus procesos, protocolos, procedimientos y políticas, que se garantice el derecho de hábeas 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. Si alguna área y/o proceso establece otra fuente de recolección de información personal, diferentes a las mencionadas en el punto 2.3.1, deberá informar previamente al área encargada de Protección de Datos Personales de **GESSIG S.A.S.**

### **4.2 Vinculatoriedad de la Política**

Cualquier titular de la información que tenga alguna relación con **GESSIG S.A.S.** deberá acatar la presente política.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b> 1_D30
		<b>Página:</b> 14 de 14

#### **4.3 Manual Interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales**

La presente política de tratamiento de datos personales, 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.

#### **4.4 Fecha de Aprobación de la Política y Entrada en vigencia**

Esta política entra en vigencia el día Primero (01) del mes de noviembre del año Dos Mil Dieciséis (2016).

Firma,



**CARLOS ALEXANDER PARRA SIERRA  
REPRESENTANTE LEGAL  
GESSIG S.A.S.**