

Actualización Número: 2

Antecedente: Ninguno

Fecha de Emisión Inicial: 2013 - 07

POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

GESTIONES Y REPRESENTACIONES CHIA SAS

Complejo Logístico El Pino
Autopista Medellín Km 2
800 M Entrando por la vía parcelas - Bodega 1
Cota - Cundinamarca
Tel. 6683030 - opción 1 - Servicio al Cliente
habeas.data@grchia.com

REVISÓ:
CARGO:
FIRMA:

FECHA DE
REVISION:

APROBO:
CARGO:
FIRMA:

FECHA DE
APROBACION:

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Servicios de Gestión Documental



Página 2 de 10

Actualización Número: 2

Antecedente: Ninguno

Fecha de Emisión Inicial: 2013 - 07

Contenido

CAPÍTULO I.	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO II.	5
PRINCIPIOS.....	5
CAPÍTULO III. AUTORIZACIÓN.....	7
CAPITULO IV.....	8
BASES DE DATOS Y FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES	8
CAPÍTULO VI.....	12
DEBERES DEL RESPONSABLE Y/O DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.....	12
CAPÍTULO VII.....	13
PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS Y RECLAMOS	13

REVISÓ:
CARGO:
FIRMA:

**FECHA DE
REVISION:**

APROBO:
CARGO:
FIRMA:

**FECHA DE
APROBACION:**

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Servicios de Gestión Documental



Página 3 de 10

Actualización Número: 2

Antecedente: Ninguno

Fecha de Emisión Inicial: 2013 - 07

CAPÍTULO I.
DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto:

En cumplimiento a las disposiciones previstas en la Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre del 2012, *“Por el cual se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales”*, la sociedad GESTIONES Y REPRESENTACIONES CHIA SAS (en adelante GR CHIA), presenta las Políticas de Protección de Datos Personales, con el fin de regular el tratamiento, los deberes, responsabilidades y procedimientos que garanticen el adecuado manejo, uso y destino de los datos e información personal que se obtenga directamente de las personas naturales que tengan una relación legal o contractual con GR CHIA o con sus empresas clientes o, indirectamente, a través de las empresas a las cuales GR CHIA les presta sus servicios, conforme a las reglas, principios e instrumentos previstos en la citada Ley para proteger el derecho constitucional del habeas data. Este manual se establece en concordancia con las Políticas de Seguridad de la Información de GR CHIA.

1.2. Alcance:

Con base en estas Políticas de Protección de Datos Personales, GR CHIA en su calidad de Responsable y Encargado del tratamiento de los datos personales, garantizará el derecho constitucional de Habeas Data que tienen las personas a: i) conocer la información que sobre ellas están recogidas en bases de datos; ii) incluir nuevos datos a los ya existentes; iii) actualizar su información contenida en dichas bases de datos; iv) solicitar que la información contenida en las bases de datos sea rectificadas o corregidas, de tal manera que concuerde con la realidad; y v) solicitar la eliminación de sus datos personales de la base de datos, bien por un uso indebido de la misma, o por simple voluntad del titular de la información.

En este sentido GR CHIA aplicará de forma integral los principios rectores establecidos en la Ley 1581 de 2012 y en estas políticas, para el debido tratamiento de la información, conforme a las Políticas de Seguridad de la Información establecidas para el efecto.

1.3. Ámbito de Aplicación:

REVISÓ: CARGO: FIRMA:	FECHA DE REVISION:	APROBO: CARGO: FIRMA:	FECHA DE APROBACION:
--	---------------------------	--	-----------------------------

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Servicios de Gestión Documental



Página 4 de 10

Actualización Número: 2

Antecedente: Ninguno

Fecha de Emisión Inicial: 2013 - 07

Las disposiciones contenidas en este documento, serán aplicables al tratamiento de datos personales en territorio colombiano, o al Responsable o Encargado (s) del Tratamiento que se encuentren fuera del territorio colombiano.

De igual forma, estas políticas serán aplicables a los empleados, directivos, contratistas, clientes, proveedores, consultores externos y demás personas naturales que se relacionen con GR CHIA bajo cualquier modalidad legal o contractual.

1.4. Definiciones:

Para efectos del presente documento, se presentan las siguientes definiciones que permiten una correcta interpretación y manejo del mismo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia:

- **Autorización:** Consentimiento previo, libre, expreso, e informado del Titular para que el Responsable y/o Encargado realice el Tratamiento a sus Datos Personales. La Autorización se hace extensiva a quien represente los derechos del Responsable del Tratamiento, a quien éste contrate para el ejercicio de los mismos, o a quien éste ceda sus derechos, sus obligaciones o posición contractual a cualquier título, en relación con los derechos y obligaciones que como Responsable le corresponden. La Autorización permanecerá vigente, hasta tanto sea revocada, según los eventos y limitaciones previstas en la ley.
- **Titular(es):** Personas naturales, como empleados, directivos, contratistas, clientes, socios y/o accionistas, proveedores, consultores externos y demás personas naturales que estén vinculadas con GR CHIA, o que tengan una relación de cualquier tipo con ésta o las empresas clientes a las cuales les presta sus servicios.
- **Base(s) de Datos:** Conjunto organizado de Datos Personales, conformados para diversas finalidades o propósitos, según corresponda.
- **Dato(s) Personal(es):** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión, que se

REVISÓ: CARGO: FIRMA:	FECHA DE REVISION:	APROBO: CARGO: FIRMA:	FECHA DE APROBACION:
--------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Servicios de Gestión Documental



Página 5 de 10

Actualización Número: 2	Antecedente: Ninguno	Fecha de Emisión Inicial: 2013 - 07
--------------------------------	-----------------------------	--

realizará durante el tiempo que sea razonable y necesario para las finalidades por las cuales se recolectaron.

- **Encargado(s) 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;
- **Responsable del Tratamiento:** Es GR CHIA quien definirá y decidirá sobre las Bases de Datos, quien garantizará el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes a fin de proteger del derecho constitucional del Habeas Data del Titular.
- **Dato(s) Sensible(s):** Dato personal cuyo uso afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, o 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 garantice los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, la vida sexual y los datos biométricos.
- **Dato(s) Público(s):** Es el dato que no es semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita que el Responsable del Tratamiento de los Datos Personales dirige a los Titulares de los mismos, para informarles acerca de la existencia de las Políticas de Tratamiento de Datos Personales, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los Datos Personales.

CAPÍTULO II.
PRINCIPIOS.

En desarrollo del Tratamiento de los Datos Personales, el Responsable o los Encargados del mismo, deberán aplicar de manera integral los principios que se desarrollan a continuación.

REVISÓ: CARGO: FIRMA:	FECHA DE REVISION:	APROBO: CARGO: FIRMA:	FECHA DE APROBACION:
--	---------------------------	--	-----------------------------

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Servicios de Gestión Documental



Página 6 de 10

Actualización Número: 2	Antecedente: Ninguno	Fecha de Emisión Inicial: 2013 - 07
--------------------------------	-----------------------------	--

- **Principio de legalidad:** El Tratamiento a que el presente documento, es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y en las demás disposiciones que la desarrollen, complementen o modifiquen.
- **Principio de Finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima, temporal, pertinente y adecuada a la actividad por la cual se recolectan los Datos Personales, y deberá ser informada al Titular previo a obtener su Autorización.
- **Principio de Libertad:** El Tratamiento sólo 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 presencia de mandato legal o judicial que releve o exonere de obtener el consentimiento del Titular de la información.
- **Principio de Veracidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de Datos Personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error al Titular. Por lo cual, el Titular se compromete en todo momento a suministrar sus Datos Personales en forma correcta y sin errores, manteniendo indemne a el Responsable o Encargado del Tratamiento sobre cualquier problema o inconveniente que llegue a presentarse por el suministro de información en forma indebida o incorrecta.
- **Principio de Transparencia:** Durante el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener por parte del Responsable o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento, sin restricción alguna y en forma gratuita, la información acerca de la existencia y tipo de Datos Personales contenidos en las Bases de Datos del Responsable del Tratamiento.
- **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 efectuarse por personas autorizadas por el Titular y/o por las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o cuando exista una orden judicial. 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 entre los Encargados y el Responsable del Tratamiento, los Titulares y/o los terceros autorizados.

REVISÓ: CARGO: FIRMA:	FECHA DE REVISION:	APROBO: CARGO: FIRMA:	FECHA DE APROBACION:
--	---------------------------	--	-----------------------------

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Servicios de Gestión Documental



Página 7 de 10

Actualización Número: 2

Antecedente: Ninguno

Fecha de Emisión Inicial: 2013 - 07

- **Principio de Seguridad:** La información y los Datos Personales sujetos a Tratamiento por parte del Responsable o el Encargado, a que se refiere el presente documento, se deberá manejar con las medidas de seguridad necesarias y adecuadas con el fin de evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Para lo cual, todas las personas que tengan acceso, uso, manejo y disposición de los Datos Personales de los Titulares deberán cumplir con las Políticas de Seguridad de la Información establecidas por GR CHIA, y conservar la reserva y confidencialidad sobre los mismos.
- **Principio de Confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de Datos Personales que no tengan la naturaleza de públicos, están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada la relación legal o contractual con el Responsable o Encargado del Tratamiento.

CAPÍTULO III. AUTORIZACIÓN

Previo a efectuar la recolección de los Datos Personales, GR CHIA deberá solicitar la autorización expresa de los Titulares para realizar el Tratamiento de los mismos, por cualquier medio de comunicación que sea objeto de consulta posterior, una vez se le haya informado lo siguiente:

- El tipo de Tratamiento al cual estarán sometidos sus Datos Personales y la finalidad del mismo;
- Los Datos Personales que serán objeto de Tratamiento.
- La descripción breve de los derechos que puede ejercer el Titular ante el Responsable o el Encargado del Tratamiento respecto de sus Datos Personales e información;
- Los terceros que accederán a sus Datos Personales.
- La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del Responsable del Tratamiento.

Una vez otorgada la autorización por parte del Titular, GR CHIA conservará prueba de esta en sus archivos, disponiendo de mecanismos idóneos y seguros a través de los cuales el Titular podrá solicitar en cualquier momento prueba de su autorización y el suministro de información sobre los datos que están siendo tratados por el Responsable o el Encargado del Tratamiento

REVISÓ:
CARGO:
FIRMA:

FECHA DE REVISION:

APROBO:
CARGO:
FIRMA:

FECHA DE APROBACION:

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Servicios de Gestión Documental



Página 8 de 10

Actualización Número: 2

Antecedente: Ninguno

Fecha de Emisión Inicial: 2013 - 07

GR CHIA garantizará total reserva y confidencialidad sobre los Datos Personales suministrados por el Titular, inclusive después de finalizada la relación o vinculación legal o contractual, pudiendo ésta última, únicamente, suministrar dicha información a las entidades públicas o privadas en ejercicio de sus funciones legales y jurisdiccionales, y a los terceros autorizados por el Titular o por la Ley.

La Autorización de que trata este capítulo constituye plena prueba del consentimiento libre y expreso por parte del Titular, para que sus Datos Personales sean tratados para los fines informados y conocidos por él, garantizando con ella que el Titular pueda conocer, actualizar, y rectificar, o suprimir sus Datos Personales.

El Titular de la información, podrá solicitar en cualquier momento a GR CHIA la actualización, corrección y supresión de algunos o todos sus Datos Personales cuando la información contenida en las Bases de Datos se encuentre registrada en forma parcial, inexacta, incompleta, fraccionada o que induzca a error; o la revocación de la Autorización otorgada al Responsable, para lo cual, el Titular deberá cumplir con el procedimiento establecido en el Capítulo VII PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS Y RECLAMOS.

GR CHIA no está obligado a solicitar la Autorización del Titular cuando su información personal: i) sea requerida por una entidad pública o privada en ejercicio de sus funciones legales, jurisdiccionales o por orden judicial; ii) sea de naturaleza pública; iii) sea requerida en caso de urgencia médica o sanitaria; iv) sea autorizada por la ley para el Tratamiento con fines históricos, estadísticos o científicos; y v) esté relacionada con el registro civil de las personas.

CAPITULO IV.

BASES DE DATOS Y FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Las finalidades para las cuales se recolectan los Datos Personales de los Titulares, serán las siguientes, de acuerdo con la Base de Datos (manual o automatizada) en que se encuentren almacenados:

EMPLEADOS: (i) Ejecutar la relación laboral contractual, garantizando el ejercicio de sus derechos y obligaciones de carácter laboral, dentro de los que se encuentran, pero sin que se limiten a: celebrar acuerdos adicionales al contrato de trabajo, atender las solicitudes que el Titular presente, generar certificados y constancias que sean requeridas, la afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral y a las entidades del Sistema de Protección Social; **(ii)** La

REVISÓ: CARGO: FIRMA:	FECHA DE REVISION:	APROBO: CARGO: FIRMA:	FECHA DE APROBACION:
--	---------------------------	--	-----------------------------

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Servicios de Gestión Documental



Página 9 de 10

Actualización Número: 2

Antecedente: Ninguno

Fecha de Emisión Inicial: 2013 - 07

realización de actividades de bienestar laboral, para las cuales se solicitan Datos Personales de familiares, incluidos los de los niños, niñas y adolescentes en el primer grado de consanguinidad y, se toman registros fotográficos y registro biométrico (huella), con el fin de tener registro de dichas actividades y, de ser necesario, transmitir dichos registros a los entes de certificación para su verificación, cumpliendo en todo momento con el respeto al interés superior de los niños, niñas y adolescentes y sus derechos fundamentales. Cuando se trate de Datos Sensibles según la definición prevista en estas Políticas, el Titular no estará obligado a autorizar su Tratamiento; **(iii)** Llevar el registro contable; **(iv)** Dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, reportes y demás requerimientos emitidos por autoridades judiciales, administrativas y demás entidades públicas y privadas que requieran su información en desarrollo de sus funciones legales y jurisdiccionales; **(v)** Adoptar las medidas tendientes a la prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo y, en general cualquier actividad que se considere ilícita o que sea tipificada por le ley penal colombiana, para lo cual, el Responsable o los Encargados del Tratamiento podrán circular los Datos Personales a profesionales dedicados a la investigación de presuntos delitos; **(vi)** Realizar trámites administrativos al interior de la empresa y tener eficiente comunicación con el empleado o sus autorizados; **(vii)** Llevar el registro y control de su entrada, permanencia y salida de las instalaciones, incluyendo la utilización de videos de vigilancia, de acuerdo con las políticas de seguridad establecidas por la empresa; **(viii)** Dar referencia del Titular a otras empresas que desarrollen actividades en el sector agroindustrial para futuras contrataciones.

HOJAS DE VIDA: **(i)** Realizar los análisis, evaluaciones y selección de empleados, para lo cual, la empresa realizará visitas domiciliarias y estudios de confiabilidad, apoyándose en varias herramientas tecnológicas, como lo es la prueba de polígrafo, entre otras; **(ii)** tener eficiente comunicación con el Titular o sus autorizados; **(iii)** Llevar el registro y control de su entrada, permanencia y salida de las instalaciones, incluyendo la utilización de videos de vigilancia, de acuerdo con las políticas de seguridad establecidas por la empresa; **(iv)** Dar referencia del Titular a otras empresas que desarrollen actividades en el sector agroindustrial para futuras contrataciones o para ser tenido en cuenta para futuros procesos de selección; **(v)** para tener en cuenta al postulante para futuras contrataciones.

EXPEDIENTES LABORALES: **(i)** Atender las solicitudes que requiera el Titular y generar certificados y constancias que sean requeridas; **(ii)** Dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, reportes y demás requerimientos emitidos por autoridades judiciales, administrativas y demás entidades públicas y privadas que requieran su información en desarrollo de sus funciones legales y jurisdiccionales; y **(iii)** Todas las finalidades establecidas en la Bases de Datos de EMPLEADOS antes mencionada.

REVISÓ: CARGO: FIRMA:	FECHA DE REVISION:	APROBO: CARGO: FIRMA:	FECHA DE APROBACION:
--	---------------------------	--	-----------------------------

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Servicios de Gestión Documental



Página 10 de 10

Actualización Número: 2

Antecedente: Ninguno

Fecha de Emisión Inicial: 2013 - 07

PROVEEDORES Y CONTRATISTAS: (i) Desarrollar el giro ordinario de los negocios relacionados con el objeto social del Responsable y cumplir con las obligaciones legales o contractuales existentes con el Titular; (ii) Realizar los análisis, evaluaciones y selección de proveedores y/o contratistas potenciales, así como comunicar las políticas y procedimientos para su vinculación; (iii) Estructurar, administrar y suscribir los contratos y/o acuerdos que se consideren necesarios para desarrollar la relación contractual; (iv) Realizar el análisis de calidad y niveles de servicio recibidos de los proveedores; (v) Dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, reportes y demás requerimientos emitidos por autoridades judiciales, administrativas y demás entidades públicas y privadas que requieran su información en desarrollo de sus funciones legales y jurisdiccionales; (vi) Realizar el control y pagos que se deriven de los bienes y servicios recibidos, así como llevar el registro de las operaciones contables; (vii) Realizar auditorías y revisiones necesarias para verificar el cumplimiento de obligaciones legales, contractuales, y el cumplimiento de buenas prácticas de la industria; (viii) Adoptar medidas tendientes a la prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo y, en general cualquier actividad que se considere ilícita o que sea tipificada por la ley penal colombiana, para lo cual, el Responsable o los Encargados del Tratamiento podrán circular los Datos Personales a profesionales dedicados a la investigación de presuntos delitos; (ix) Dar referencia sobre el suministro de bienes o la prestación de sus servicios a otras empresas que desarrollen actividades en el sector agroindustrial para futuras contrataciones; (x) tener eficiente comunicación con el Titular o sus autorizados; (xi) Llevar el registro y control de su entrada, permanencia y salida de las instalaciones, incluyendo la utilización de videos de vigilancia, de acuerdo con las políticas de seguridad establecidas por la empresa.

CLIENTES: (i) Desarrollar el giro ordinario de los negocios relacionados con el objeto social del Responsable y cumplir con las obligaciones legales o contractuales existentes con el Titular; (ii) Estructurar, administrar y suscribir los contratos y/o acuerdos que se consideren necesarios para desarrollar la relación contractual; (iii) Realizar el análisis de calidad y niveles de servicio al interior de la empresa; (iv) Realizar el control y pagos que se deriven de los bienes y servicios recibidos, así como llevar el registro de las operaciones contables; (v) Realizar auditorías y revisiones necesarias para verificar el cumplimiento de obligaciones legales, contractuales, y el cumplimiento de buenas prácticas de la industria; (vi) Adoptar medidas tendientes a la prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo y, en general cualquier actividad que se considere ilícita o que sea tipificada por la ley penal colombiana, para lo cual, el Responsable o los Encargados del Tratamiento podrán circular los Datos Personales a profesionales dedicados a la investigación de presuntos delitos; (vii) tener eficiente comunicación con el Titular o sus autorizados; (viii) Llevar el registro y control de su entrada,

REVISÓ: CARGO: FIRMA:	FECHA DE REVISION:	APROBO: CARGO: FIRMA:	FECHA DE APROBACION:
--	---------------------------	--	-----------------------------

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Servicios de Gestión Documental



Página 11 de 10

Actualización Número: 2

Antecedente: Ninguno

Fecha de Emisión Inicial: 2013 - 07

permanencia y salida de las instalaciones, incluyendo la utilización de videos de vigilancia, de acuerdo con las políticas de seguridad establecidas por la empresa; **(ix)** Consultar en las bases de datos, tales como la CIFIN y DATACRÉDITO, la información financiera y crediticia del Titular

Las Bases de Datos de EMPLEADOS; HOJAS DE VIDA; EXPEDIENTES LABORALES; PROVEEDORES Y CONTRATISTAS; y CLIENTES, tendrán una vigencia indefinida siempre que subsistan las finalidades para las cuales fueron conformadas. En desarrollo de sus servicios, GR CHIA podrá subcontratar servicios con terceros, quienes tendrán acceso a determinada información personal de los titulares para las finalidades antes mencionadas.

CAPÍTULO V. DERECHOS DEL TITULAR

Al Titular de los Datos Personales le asisten los siguientes derechos conforme a la Ley 1581 de 2012, que podrán ser ejercidos por sus causahabientes, representantes o apoderados:

- Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar en cualquier momento prueba de la Autorización otorgada al Responsable del Tratamiento.
- Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se le ha dado a sus Datos Personales.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del(los) dato(s) cuando el Tratamiento no respete los principios, derechos, garantías constitucionales y legales. La revocatoria o supresión de la información, no procederá cuando el Titular tenga un deber legal, contractual o comercial de permanecer en la Base de Datos.
- Acceder de forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento, previa solicitud al Responsable o Encargado del Tratamiento.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto a la Ley de Protección de Datos Personales, una vez agotado el procedimiento para consultas y reclamaciones, establecido en el Capítulo VII del presente documentos de Políticas.

Los derechos de los Titulares, podrán ejercerse por las siguientes personas: 1) Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a

REVISÓ: CARGO: FIRMA:	FECHA DE REVISION:	APROBO: CARGO: FIRMA:	FECHA DE APROBACION:
--	---------------------------	--	-----------------------------

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Servicios de Gestión Documental



Página 12 de 10

Actualización Número: 2

Antecedente: Ninguno

Fecha de Emisión Inicial: 2013 - 07

disposición el responsable. 2) Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad. 3) Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento. 4) Por estipulación a favor de otro o para otro. Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

CAPÍTULO VI
DEBERES DEL RESPONSABLE Y/O DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 el Responsable y/o Encargado del Tratamiento deberá dar cumplimiento a los deberes que se señalan continuación y los demás inherentes a la protección de los Datos Personales del Titular:

- Garantizar al Titular en cualquier tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho del Habeas Data;
- Conservar copia de la Autorización del Titular.
- Informar al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la Autorización.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso, acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de la información previa solicitud del Titular, y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada se mantenga actualizada.
- Tramitar las peticiones de acceso, consultas y reclamos que presente el Titular en los términos del Capítulo VII del presente manual.
- Insertar en la Base de Datos la leyenda “Reclamo en Trámite”, cuando el Titular presente una reclamación.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad, que puedan poner en riesgo la información personal de los titulares.

REVISÓ:
CARGO:
FIRMA:

FECHA DE
REVISION:

APROBO:
CARGO:
FIRMA:

FECHA DE
APROBACION:

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Servicios de Gestión Documental



Página 13 de 10

Actualización Número: 2

Antecedente: Ninguno

Fecha de Emisión Inicial: 2013 - 07

CAPÍTULO VII.
PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS Y RECLAMOS

7.1. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS:

GR CHIA garantizará el derecho que tiene el Titular de acceder y consultar sus Datos Personales objeto de Tratamiento, así como las finalidades para las cuales fueron recolectados.

La solicitud de consulta de información podrá presentarla el Titular, sus causahabientes o representantes, ante los siguientes medios de contacto, especificando la información que desea consultar:

- Por escrito a la dirección de la sede Complejo Logístico El Pino, Autopista Medellín Km 2, 800 M Entrando por la vía parcelas - Bodega 1. Cota - Cundinamarca.
- Por correo electrónico a la dirección habeas.data@grchia.com;
- Vía telefónica al número 6683030, opción 1 - Servicio al Cliente.

La solicitud de consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. En caso de imposibilidad de atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los diez (10) días hábiles, 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 (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

7.2. PROCEDIMIENTO PARA RECLAMOS:

El Titular que considere que la información contenida en la Base de Datos debe ser objeto de actualización, corrección o supresión, podrá presentar un reclamo ante el Responsable o Encargado del Tratamiento, previa acreditación de su identidad o representación, para que éste último proceda a lo solicitado, si es del caso.

Para ello, el Titular podrá presentar la respectiva petición y radicarla en las oficinas de la sede Complejo Logístico El Pino, Autopista Medellín Km 2, 800 M Entrando por la vía parcelas - Bodega 1. Cota - Cundinamarca, o enviar la solicitud al correo electrónico habeas.data@grchia.com, adjuntando con los documentos a que haya lugar.

REVISÓ: CARGO: FIRMA:	FECHA DE REVISION:	APROBO: CARGO: FIRMA:	FECHA DE APROBACION:
--	---------------------------	--	-----------------------------

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Servicios de Gestión Documental



Página 14 de 10

Actualización Número: 2

Antecedente: Ninguno

Fecha de Emisión Inicial: 2013 - 07

Si el reclamo resulta incompleto en algunos de sus datos o documentos soporte necesarios, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del mismo, para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá desistido el reclamo.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la Base de Datos una leyenda que diga "Reclamo en Trámite" y el motivo del mismo dentro de un término no mayor a dos (2) días hábiles. La leyenda deberá permanecer en la Base de Datos hasta que el reclamo sea resuelto.

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 plazo, se informará al interesado antes del vencimiento del referido plazo 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.

➤ **Rectificación y actualización de Datos Personales:**

El interesado deberá especificar las correcciones a realizar y aportar la documentación que soporten su petición. Una vez efectuada la corrección o actualización de los Datos Personales del Titular, el Responsable o Encargado del Tratamiento informará al Titular del tal hecho, por medio físico o por correo electrónico.

➤ **Supresión de Datos Personales:**

El interesado deberá informar en la respectiva petición si la solicitud de supresión de su información personal implica la eliminación total o parcial de sus Datos Personales, para lo cual deberá tener en cuenta, que de acuerdo con lo previsto en el Decreto Reglamentario 1377 del 27 de junio de 2013, la solicitud de supresión NO procederá si existe alguna obligación contractual de permanecer en la Base de Datos, o si se requiere su información personal para cumplir algún deber legal, judicial o administrativo.

➤ **Revocatoria de la Autorización:**

El Titular podrá en cualquier momento revocar la Autorización para el Tratamiento de sus Datos Personales otorgada al Responsable y/o Encargado del Tratamiento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. Para el efecto, el Titular deberá especificar si la

REVISÓ: CARGO: FIRMA:	FECHA DE REVISION:	APROBO: CARGO: FIRMA:	FECHA DE APROBACION:
--	---------------------------	--	-----------------------------

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Servicios de Gestión Documental



Página 15 de 10

Actualización Número: 2

Antecedente: Ninguno

Fecha de Emisión Inicial: 2013 - 07

solicitud de revocatoria de la Autorización se presenta sobre la totalidad o parte del Tratamiento y/o finalidades aceptadas, caso en el cual, deberá informar los actos y finalidades que no desea que se continúen realizando por parte del Responsable o Encargado del Tratamiento y las razones por las cuales presenta esta petición.

Cualquier cambio sustancial en estas Políticas de Protección de Datos Personales, que afecte el contenido de la Autorización, se comunicará de forma oportuna a los Titulares de los Datos Personales a través de los medios de contacto informados por los titulares o cualquier otro medio de comunicación visible al público.

Estas políticas rigen a partir del 1 de julio del 2013.

REVISÓ: CARGO: FIRMA:	FECHA DE REVISION:	APROBO: CARGO: FIRMA:	FECHA DE APROBACION:
--	---------------------------	--	-----------------------------