

POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y MANEJO DE DATOS PERSONALES



GERENCIA GENERAL

SANTA MARTA, DICIEMBRE DE 2018



**POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO
DE DATOS PERSONALES (PPTDP)**

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO Y ALCANCE	3
3.	GENERALIDADES.....	4
3.1	DEFINICIONES.....	4
3.2	RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	6
3.3	DATOS RECOLECTADOS	6
3.3.1	Datos Sensibles	6
3.3.2	Datos de Menores de Edad:.....	6
3.4	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	7
3.5	DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES	7
3.6	PROCEDIMIENTO DE CONSULTA DE DATOS PERSONALES	9
3.7	PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS	10
3.8	AUTORIZACIÓN DEL TITULAR.....	11
3.9	DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO	11
3.9.1	Deberes del Responsable del Tratamiento	11
3.9.2	Deberes de los Encargados del Tratamiento.....	12
3.10	TRANSFERENCIA Y TRASMISIONES DE DATOS PERSONALES.....	13
3.11	SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS.....	13
3.12	DURACIÓN DEL TRATAMIENTO.....	14
3.13	CAMBIOS A LA POLÍTICA.....	14
3.14	LEY APLICABLE	14
3.15	VIGENCIA.....	14



POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (PPTDP)

1. INTRODUCCIÓN

Green Energy Motors S.A.S. (en adelante “GEM”) es una sociedad establecida y domiciliada en Santa Marta e inscrita en el registro mercantil de la Cámara de Comercio de Santa Marta, con matrícula mercantil 202453, con NIT 901.117.165-1, y ubicada en la Carrera 19 #26B-81.

GEM es la sociedad responsable y encargada de recolectar, almacenar y del tratamiento en general de datos personales de sus clientes, proveedores, colaboradores, empleados y el público en general.

En virtud de la Ley 1581 de 2012 y su Decreto reglamentario 1377 de 2013, manifestamos que la siguiente es la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales (PPTDP) de GEM

2. OBJETIVO Y ALCANCE

Con la presente Política, GEM se compromete a darle estricto cumplimiento a la normatividad aplicable y a los principios de tratamiento establecidos en la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto 1377 de 2013 sobre protección de datos personales y demás normas que la reglamenten.



POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (PPTDP)

3. GENERALIDADES

3.1 DEFINICIONES

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

Aviso de privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, 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 sea objeto de Tratamiento.

Causahabiente: Persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero).

Contrato de Transmisión: Se refiere al contrato que suscriba el Responsable con los Encargados para el tratamiento de Datos Personales bajo su control y responsabilidad, señalará los alcances del tratamiento, las actividades que el Encargado realizará por cuenta del Responsable para el Tratamiento de los Datos Personales y las obligaciones del Encargado para con el Titular y el Responsable.

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

Dato Público: Dato que no sea semiprivado, privado o sensible, que puede ser tratado por cualquier persona, sin necesidad de autorización para ello. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en el registro civil de las personas (p.ej. si se es soltero o casado, hombre o mujer) y aquellos contenidos en documentos públicos (p.ej. contenidos en Escrituras Públicas), en registros públicos (p.ej. el registro de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría), en gacetas y boletines oficiales y en sentencias judiciales ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

Dato Sensible: Son aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos



POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (PPTDP)

políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

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

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

Personas Autorizadas: las personas que podrán ejercer los derechos del Titular, las cuales se listan en el Artículo 3.5 de la presente Política.

Política: la presente Política.

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.

SIC: la Superintendencia de Industria y Comercio.

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

Transferencia: Se refiere a la situación en la cual el Responsable y/o el 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: Se refiere al 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.

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



POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (PPTDP)

3.2 RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Green Energy Motors S.A.S.
Dirección: Carrera 19 #26B - 81.
Correo electrónico: info@greenenergymotors.co.
Teléfono: 3215499919
Sitio web: <http://www.greenenergymotors.co>

3.3 DATOS RECOLECTADOS

El Tratamiento de GEM consistirá en la recolección, almacenamiento, uso, análisis, reporte, circulación, actualización, organización, conservación, rectificación y supresión de Datos Personales, de acuerdo y en proporción a las finalidades establecidas en la presente Política.

GEM recolecta y trata únicamente datos de personas naturales determinadas o determinables, relacionadas con su práctica industrial, comercial y empresarial.

GEM no recolecta ni permite el Tratamiento de información de datos sensibles ni relacionados con niños, niñas o adolescentes. En el caso de Datos Sensibles, GEM únicamente recolecta y trata dicha información cuando así ha sido autorizado por su Titular y sean necesarios para el ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

La recolección de Datos Personales o Datos Sensibles del Titular puede hacerse mediante la entrega directa y/o personal por cualquier medio de contacto físicos o electrónicos entre el Titular y el Responsable o su(s) eventual(es) Encargado(s). También puede recolectar Datos Personales de manera indirecta a través de fuentes de acceso público y de otras fuentes disponibles.

3.3.1 Datos Sensibles

El Titular tiene derecho a optar por no suministrar cualquier información sensible solicitada por GEM, relacionada, entre otros, con datos sobre su origen racial o étnico, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, convicciones políticas, religiosas, de la vida sexual, biométricos o datos de salud.

3.3.2 Datos de Menores de Edad:

El Tratamiento de información de niños, niñas y adolescentes está prohibido salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública y cuando dicho Tratamiento cumpla con



POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (PPTDP)

los siguientes parámetros y requisitos: (i) que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes; (ii) que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales; y (iii) se recolectara los datos de los menores con el fin de afiliarlo a cajas de compensación y seguridad social en calidad de beneficiarios.

El suministro de los Datos Personales de menores de edad es facultativo y debe realizarse con autorización de los padres de familia o representantes legales del menor.

3.4 FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

Los Datos Personales que GEM recolecta y trata son usados para las siguientes finalidades:

i) llevar a cabo las actividades y gestiones enfocadas al cumplimiento de las obligaciones originadas y derivadas de cualquier relación jurídica y/o comercial que se establece con el Titular, en desarrollo del objeto social y de la actividad comercial de GEM. **ii)** ejecutar las obligaciones originadas y derivadas de cualquier relación jurídica y/o comercial que se establece con sus clientes, proveedores, trabajadores o distribuidores. **iii)** informar, o evaluar la calidad de sus productos. **iv)** realizar estudios internos o procesos de auditoría interna o externa. **v)** desarrollar el proceso de selección, evaluación, y vinculación laboral. **vi)** enviar datos personales a nuestras vinculadas y distribuidores autorizados, para su uso, reporte y almacenamiento conforme a las instrucciones de GEM **vii)** realizar llamadas, enviar correos electrónicos o mensajes de texto de información comercial, publicitaria o promocional. **viii)** ejecutar los derechos y cumplimiento de los deberes de los accionistas de GEM. **ix)** controlar y prevenir el fraude y el lavado de activos. **x)** archivar y actualizar los sistemas de protección y custodia de información y Bases de Datos de GEM. **xi)** el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias previstas en el ordenamiento jurídico colombiano.

GEM no suministrará, transferirá o enajenará los datos personales a ningún tercero con fines comerciales o lucro y usos no autorizados de acuerdo con esta Política.

GEM pondrá en conocimiento la existencia del Tratamiento y finalidad de Datos Personales en la forma de Autorización o mediante Aviso de Privacidad.

3.5 DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

Los Titulares de Datos Personales podrán:

(i) en cualquier momento consultar, solicitar corrección, actualización, modificación o eliminación de sus Datos Personales frente al Encargado y al Responsable del



POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (PPTDP)

Tratamiento o ejercer el derecho frente a quien haya recibido los datos como resultado de la Transmisión de los mismos. 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;

- (ii) solicitar al Encargado o al Responsable del Tratamiento, la prueba de su Autorización, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento. tener acceso y ser informados del uso de sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento;
- (iii) ser informado del Responsable o del Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales;
- (iv) presentar ante la SIC quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente Política y al régimen de protección de datos personales. El Titular o las Personas Autorizadas solo podrán elevar quejas ante la SIC una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo establecido en los artículos 3.6 y 3.7 de la presente Política;
- (v) revocar la Autorización y/o solicitar la supresión del Dato Personal cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, aplicando el procedimiento del sucesivo Artículo 3.7. La solicitud de supresión y/o la revocatoria de la Autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos.
- (vi) Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento para el cual deberá enviar solicitud escrita al Responsable o al Encargado.

Los derechos del Titular podrán ejercerse por las siguientes personas: (i) el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente; (ii) los Causahabientes del Titular, quienes deberán acreditar tal calidad; (iii) el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento; (iv) por estipulación a favor de otro o para otro; (v) en caso de niños, niñas y adolescentes, por la personas que están facultadas para representarlos.

Los Datos Personales del Titular podrán ser suministrados a las siguientes personas: (i) al Titular, sus Causahabientes o sus representantes legales; (ii) a las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; y (iii) a los terceros autorizados por el Titular o por la Ley.



POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (PPTDP)

La veracidad, autenticidad, vigencia y exactitud de la información que proporcione el Titular o las Personas Autorizadas es responsabilidad del Titular el cual se compromete a notificar a GEM cualquier cambio que sufra esa información.

3.6 PROCEDIMIENTO DE CONSULTA DE DATOS PERSONALES

El Titular o las Personas Autorizadas, podrán consultar los Datos Personales del Titular mediante comunicación escrita que contenga como mínimo la siguiente información: (I) nombre del Titular y copia de los documentos que lo acrediten como tal; (ii) datos de contacto del Titular (teléfono, email, domicilio); (iii) descripción clara y precisa de los Datos Personales respecto de los que requiere la consulta; (iv) descripción clara y precisa de la solicitud de consulta; (v) en el caso en que el procedimiento de consulta sea requerido da una Persona Autorizada, la comunicación también tendrá que contener el nombre de la Persona Autorizada y copia de los documentos que lo acrediten como tal.

Dichos documentos deberán ser radicados: (i) en físico a la siguiente dirección: Green Energy Motors S.A.S. Carrera 19 #26B – 81, Santa Marta Magdalena, dirigido al Área de Servicio al Cliente de manera presencial, de lunes a viernes en horario 8:00 AM – 1:00 PM y 2:00 PM a 5:00 PM; o (ii) al correo electrónico info@greenenergymotors.co con el asunto “Solicitud de consulta Datos Personales”.

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 del término indicado, 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 (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

En todos los casos, la respuesta se dará por la misma vía por la que haya presentado la solicitud o en su caso por cualquier otro medio acordado con el Titular o las Personas Autorizadas.

El Titular tendrá el derecho de consultar de forma gratuita sus Datos Personales: (i) al menos una vez cada mes calendario, y (ii) cada vez que existan modificaciones sustanciales de la Política que motiven nueva consultas. Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, el Responsable podrá cobrar al Titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. En todo caso, los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente.



POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (PPTDP)

3.7 PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS

El Titular o las Personas Autorizadas que consideren que la información contenida en nuestra Base de Datos debe ser corregida, actualizada o eliminada, o advierta el presunto incumplimiento de cualquier de los deberes contenidos en la normativa aplicable podrán presentar reclamación mediante comunicación escrita que contenga como mínimo la siguiente información: (i) nombre del Titular y copia de los documentos que lo acrediten como tal; (ii) datos de contacto del Titular (teléfono, email, domicilio); (iii) descripción clara y precisa de los Datos Personales respecto de los que busca ejercer alguno de los derechos; (iv) descripción clara y precisa de su reclamo, de los hechos que dan lugar al reclamo y los documentos que se quiera hacer valer; (v) cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los Datos Personales del Titular; (vi) en el caso de las solicitudes de corrección y/o actualización de Datos Personales del Titular, también indicar las modificaciones a realizarse y aportar la documentación que sustente su petición; (vii) en el caso en que el procedimiento de reclamo sea requerido da una Persona Autorizada, la comunicación también tendrá que contener el nombre de la Persona Autorizada y copia de los documentos que lo acrediten como tal..

Dichos documentos deberán ser radicados: (i) en físico a la siguiente dirección: Green Energy Motors S.A.S. Carrera 19B #26 – 81, Santa Marta Magdalena, dirigido al Área Servicio al Cliente de manera presencial, de lunes a viernes en horario 8:00 AM – 1:00 PM y 2:00 PM a 5:00 PM; o (ii) al correo electrónico info@greenenergymotors.co con el asunto “Solicitud de consulta Datos Personales”.

Si el reclamo resulta erróneo y/o insuficiente y/o incompleto, se requerirá al interesado para que lo complete dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción. Trascurrido dos (2) meses contados a partir de la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente las informaciones y/o los elementos y/o los documentos requeridos, se tendrá por desistido el reclamo. Una vez recibido el reclamo en forma completa, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes se incluirá en la Base de Datos con la anotación “reclamo en trámite” y el motivo del mismo y se mantendrá hasta que sea decidido.

GEM atenderá el reclamo dentro de los quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha del 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 que en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.



POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (PPTDP)

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación el interesado.

En todos los casos, la respuesta se dará por la misma vía por la que haya presentado la solicitud o en su caso por cualquier otro medio acordado con el Titular o las Personas Autorizadas.

3.8 AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el Tratamiento se requiere la Autorización previa, expresa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

La Autorización del Titular no será necesaria en los casos establecidos de la normativa aplicable y, entre otros, Datos Públicos, información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

En el evento que los Datos Personales suministrados por el Titular pertenezcan a terceras personas, se entenderá que el Titular está facultado para otorgar dichos datos. El Titular es responsable frente a esos terceros por haber suministrado la información, siempre que el Titular mantenga indemne a GEM de cualquier reclamación.

Con la utilización del sitio web de GEM, el Titular manifiesta que ha leído, entendido y acordado los términos de la presente Política, lo que constituye su consentimiento a los cambios y/o actualizaciones respecto al Tratamiento de sus Datos Personales.

3.9 DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

3.9.1 Deberes del Responsable del Tratamiento

- a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.



POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (PPTDP)

- f. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- h. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado.
- i. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j. Tramitar las consultas y reclamos.
- k. Adoptar un manual interno de políticas, procedimientos para la atención de consultas y reclamos.
- l. Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- m. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- n. 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.
- o. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

3.9.2 Deberes de los Encargados del Tratamiento.

- a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- d. Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares.
- f. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- g. Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite".
- h. Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.



POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (PPTDP)

- i. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- j. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- k. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- l. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

En el evento en que concurran las calidades de Responsable del Tratamiento y Encargado del Tratamiento en la misma persona, le será exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno.

3.10 TRANSFERENCIA Y TRASMISIONES DE DATOS PERSONALES

GEM podrá transferir Datos Personales del Titular con el objeto de dar cumplimiento a sus obligaciones jurídicas y/o comerciales.

Los receptores de los Datos Personales, están obligados a mantener la confidencialidad de los Datos Personales y a cumplir la Política y lo demás procedimientos e instrucciones de aplicación de la Política.

La Transmisión y Transferencia internacionales de Datos Personales se hará de conformidad con las leyes de protección de la información aplicables.

3.11 SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

GEM ha adoptado medidas de seguridad razonables para proteger la información de los Titulares a fin de minimizar los riesgos de daño, destrucción o pérdida - incluso accidental - alteración, destrucción, uso, acceso o tratamiento ilícito, no autorizado o fraudulento o que no se ajuste a las finalidades de recopilación de datos indicadas en la Política, de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable, en la Política y lo demás procedimientos e instrucciones de aplicación de la Política.

No obstante lo anterior, GEM no será responsable por ataques informáticos y en general cualquier acción que tenga como objetivo infringir las medidas de seguridad establecidas para la protección de los Datos Personales e información diferente a estos contenida en sus equipos informáticos o en aquellos contratados con terceros.



POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (PPTDP)

3.12 DURACIÓN DEL TRATAMIENTO

El Tratamiento durará el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que lo justificaron, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información.

3.13 CAMBIOS A LA POLÍTICA

El Representante Legal de GEM se reservan el derecho de modificar y/o actualizar, total o parcialmente, la Política a efecto de incluir novedades legislativas, políticas internas, avances tecnológicos o prácticas de mercado.

La Política y sus correspondientes modificaciones serán publicadas en la intranet de la compañía.

Es obligación del Titular revisar el contenido de la Política, antes de enviar cualquier dato considerado como Datos Personales.

3.14 LEY APLICABLE

Todo lo concerniente a la entrega, recepción, manejo y protección de Datos Personales, entre el Titular y GEM y/o el Encargado, se rige por la legislación Colombiana vigente en materia de protección de Datos Personales.

3.15 VIGENCIA

La Política entró en vigencia el 15 de Diciembre de 2018 y estará vigente durante el término que GEM realice su actividad, sin perjuicio de actualizaciones y modificaciones.