


Manual de políticas de tratamiento de datos personales

Gestión de inversión

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
II.	OBJETIVOS.....	1
III.	ALCANCE.....	1
IV.	CONCEPTOS.....	1
V.	PRINCIPIOS.....	3
VI.	RECOLECCION DE DATOS.....	4
VII.	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS.....	5
VIII.	SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.....	5
IX.	NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES MENORES DE 18 AÑOS.....	6
X.	DERECHOS DE LOS TITULARES.....	6
XI.	AUTORIZACION DEL TITULAR.....	7
XII.	OTRAS POLÍTICAS CONCORDANTES.....	8
XIII.	RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA BASE DE DATOS.....	8
XIV.	MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DE CONSULTA Y RECLAMO.....	8
XV.	ENTRADA EN VIGENCIA Y PLAZO.....	9
XVI.	ANEXOS.....	10
XVII.	CAMBIOS REALIZADOS.....	10

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	Responsable: Gerente General	Fecha: Cali, Octubre 18 de 2016	
	Documento: GFGIPODP-08	Versión 2	Página 1 de 10

I. INTRODUCCIÓN

Gestión Fiduciaria atendiendo lo establecido en la Ley 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013, en el Decreto Único Reglamentario del sector Comercio, Industria y Turismo 1074 de 2015 y demás normas vigentes, adopta el presente Manual de Política y Procedimientos del Tratamiento de Datos Personales.

II. OBJETIVOS

Con el propósito de reconocer la importancia que tienen la privacidad y la seguridad de la información personal, Gestión Fiduciaria S.A., pone a disposición de los clientes actuales y potenciales, empleados, proveedores, aliados y todos los demás involucrados, en adelante los Usuarios, el presente Manual de Política y Procedimiento del Tratamiento de Datos personales.

III. ALCANCE


El presente manual establece los términos, condiciones y finalidades bajo las cuales Gestión Fiduciaria S.A., efectúa la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y tratamiento a los datos personales de todas las personas listadas en el párrafo anterior, así como las condiciones de seguridad y confidencialidad de dicha información, y establece los procedimientos para que los titulares de los datos o sus representantes puedan ejercer los derechos instaurados bajo las leyes de protección de datos personales.

IV. CONCEPTOS

De conformidad con los artículos 3º de la Ley 1581 de 2012, y del Decreto 1377 de 2013, para los efectos del presente Manual de tratamiento de datos personales, se entenderá por:

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

Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	Responsable: Gerente General	Fecha: Cali, Octubre 18 de 2016	
	Documento: GFGIPODP-08	Versión 2	Página 2 de 10

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

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.

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.

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.

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 y procedimientos 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.

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. 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.

Datos sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

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.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	Responsable: Gerente General	Fecha: Cali, Octubre 18 de 2016	
	Documento: GFGIPODP-08	Versión 2	Página 3 de 10


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.

V. PRINCIPIOS

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la Ley 1581 de 2012, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

- Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en 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;
- 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 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 presente 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 presente 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 presente ley;

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	Responsable: Gerente General	Fecha: Cali, Octubre 18 de 2016	
	Documento: GFGIPODP-08	Versión 2	Página 4 de 10

□ **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;


□ **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.

VI. RECOLECCION DE DATOS

Gestión Fiduciaria en su sistema SARLAFT ha recaudado, recauda y seguirá recaudando siempre y cuando medie consentimiento del titular, la información personal como se detalla a continuación.

Usuarios potenciales y vigentes:

- a) Identificación, conocimiento y verificación de todos los datos exigidos en el formulario que permiten individualizar plenamente la persona natural o jurídica que se pretende vincular. Tratándose de la vinculación de personas jurídicas, el conocimiento del cliente supone, además de lo dispuesto en el formulario, conocer la estructura de su propiedad, es decir, la identidad de los accionistas o asociados que tengan directa o indirectamente más del 5% de su capital social, aporte o participación en la entidad. Tratándose de la vinculación de personas naturales el conocimiento del cliente supone, además de lo dispuesto en el formulario, verificar la identificación de los consumidores financieros, de acuerdo con lo establecido en nuestras políticas internas.
- b) Actividad económica.
- c) Características, montos y procedencia de sus ingresos y egresos.
- d) Respecto de clientes vigentes, las características y montos de sus transacciones y operaciones.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	Responsable: Gerente General	Fecha: Cali, Octubre 18 de 2016	
	Documento: GFGIPODP-08	Versión 2	Página 5 de 10

Gestión Fiduciaria S.A. en su sistema de administración de personal ha recaudado, recauda y seguirá recaudando siempre y cuando medie consentimiento del potencial empleado o del empleado, la información personal como se detalla a continuación.

Empleados potenciales y vigentes:


- a) Identificación, conocimiento y verificación de todos los datos presentados en su hoja de vida, así como los que sean entregados en la entrevista y que permiten individualizar plenamente la persona natural que se pretende contratar.
- b) Consulta en centrales de riesgo al potencial empleado, y periódicamente al empleado durante la vigencia de su contrato laboral.

VII. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS

Se requiere que la información personal de los usuarios sea recolectada, almacenada, usada, circulada, compartida, procesada y/o se le de tratamiento para: (a) desarrollar su legítima misión conforme a los estatutos, (b) cumplir las leyes aplicables al Sistema Financiero de Colombia, incluyendo pero sin limitarse a cualquier requerimiento de la Superintendencia Financiera de Colombia o las autoridades locales, (c) cumplir las leyes aplicables a proveedores, incluyendo pero sin limitarse a las tributarias, (d) cumplir las leyes aplicables a ex empleados, empleados actuales y candidatos a futuro empleo, incluyendo pero sin limitarse a las laborales y de seguridad social, (e) Cumplir todos sus compromisos contractuales, (f) para el desarrollo de actividades de conocimiento del perfil comercial del usuario, (g) Campañas comerciales, publicitarias, (h) y de marketing, relacionadas con productos y servicios de la Fiduciaria.

VIII. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

Para garantizar la mejor protección de privacidad y confidencialidad de la información, Gestión Fiduciaria S.A., hace su mejor esfuerzo y por tanto cuenta con funcionarios competentes, debidamente capacitados y facultados para el

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	Responsable: Gerente General	Fecha: Cali, Octubre 18 de 2016	
	Documento: GFGIPODP-08	Versión 2	Página 6 de 10

tratamiento de la información, y la adecuada tecnología que soporta estos procesos. Estas medidas tecnológicas sumadas a la seguridad física, brindan protección razonable, pero no son infalibles. Cualquier violación a la confidencialidad o atentado contra la misma que detecte la Fiduciaria, será reportada de manera inmediata a las autoridades competentes.


IX. NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES MENORES DE 18 AÑOS

Eventualmente la Fiduciaria, puede llegar a requerir datos personales de niños, niñas y adolescentes menores de 18 años, La Fiduciaria velará por el uso adecuado de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes menores de 18 años, garantizando que respetan en su tratamiento el interés superior de aquellos, asegurando el respeto a sus derechos.

X. DERECHOS DE LOS TITULARES

La Ley 1581 de 2012 establece que los Titulares de los datos personales tendrán los siguientes derechos:

- a) 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.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la citada ley.
- c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la citada ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e) 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. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	Responsable: Gerente General	Fecha: Cali, Octubre 18 de 2016	
	Documento: GFGIPODP-08	Versión 2	Página 7 de 10

Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución.

- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Adicionalmente, el Decreto reglamentario 1377 de 2013 define que los Responsables deberán conservar prueba de la autorización otorgada por los Titulares de datos personales para el Tratamiento de los mismos.


XI. AUTORIZACION DEL TITULAR

Gestión Fiduciaria S.A., en desarrollo de sus funciones, obtiene la autorización de los titulares, para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de la información contenida en las diferentes bases para el tratamiento de los datos personales a través del formulario de vinculación. Es importante señalar que esta información es y será utilizada directamente o a través de terceros, en el desarrollo de las actividades propias de la Fiduciaria para el envío de información, para fines comerciales, convocatoria a reuniones y comités y para el cumplimiento de sus obligaciones vigentes.

De otra parte, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con lo establecido en el numeral 4 del artículo 10 del Decreto 1377, los Titulares cuentan con treinta (30) días hábiles para solicitar la supresión de sus datos personales. De lo contrario, Gestión Fiduciaria S.A., podrá continuar realizando el tratamiento de los datos contenidos en sus bases para las finalidades antes mencionadas.

Las solicitudes serán atendidas en orden cronológico de recibo, y en los plazos de ley. La respuesta será remitida usando el mismo método de contacto, salvo que otro medio resulte más expedito y seguro en el caso concreto.

Con base en lo anterior, la Fiduciaria les solicita a los Titulares, de requerir la supresión de sus datos personales, realizarlo de manera expresa, escrita e inequívoca. Dicho requerimiento debe ser enviado a la dirección de correo electrónica contacto@gestionfiduciaria.com.co

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	Responsable: Gerente General	Fecha: Cali, Octubre 18 de 2016	
	Documento: GFGIPODP-08	Versión 2	Página 8 de 10

También pueden dirigirse a la siguiente dirección: Calle 10 # 4-40 Oficina 705.

XII. OTRAS POLÍTICAS CONCORDANTES

Esta política se rige por la Ley Colombiana, especialmente es aplicable la Ley 1581 de 2012, reglamentada por el Decreto 1377 de 2013, el Decreto Único Reglamentario del sector Comercio, Industria y Turismo 1074 de 2015 y disposiciones concordantes y complementarias. En caso de vacío, también serán aplicables las otras políticas institucionales de Gestión Fiduciaria S.A., relacionadas con la protección de los datos personales, incluyendo el Manual de Política Sarlaft.

XIII. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA BASE DE DATOS


El Responsable del tratamiento de la base de datos es GESTIÓN FIDUCIARIA S.A., sociedad fiduciaria vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Nombre o razón social : GESTIÓN FIDUCIARIA S.A.
Domicilio : Cali (Valle del Cauca)
Dirección : Calle 10 # 4 – 40 Oficina 705
Correo electrónico : contacto@gestionfiduciaria.com.co
Teléfono de Responsable. : (572) 4856868

XIV. MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DE CONSULTA Y RECLAMO.

Gestión Fiduciaria S.A., pone a su disposición los siguientes mecanismos y procedimientos en desarrollo de los derechos que como Titular de datos personales le asisten para conocer, actualizar, rectificar y suprimir la información que sobre usted reposa en nuestros archivos y revocar su autorización y de los demás previstos en el Art. 8 de la Ley 1581 de 2012.

Con el fin de que usted formule sus consultas o reclamos, Gestión Fiduciaria S.A., ha dispuesto los siguientes puntos de atención:

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	Responsable: Gerente General	Fecha: Cali, Octubre 18 de 2016	
	Documento: GFGIPODP-08	Versión 2	Página 9 de 10

Correo electrónico: contacto@gestionfiduciaria.com.co

Documento escrito: radicado en la Calle 10 # 4-40 Oficina 705 Cali (Valle)

Le informamos que tanto para consultas como reclamos deberá acreditar que usted es el Titular de los datos, adjuntando copia de su documento de identidad, su dirección física o electrónica en la cual desea recibir la respuesta.

Cuando se trate de la formulación de reclamos deberá describir los hechos que dan lugar al mismo y los documentos que quiera hacer valer.

En el evento en que usted actué como causahabiente del Titular, representante o apoderado del mismo, deberá adjuntar el documento que acredite que tiene tal calidad.


En el caso en que falte alguno de los requisitos aquí establecidos, se le informará dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de las solicitudes para que los complete, si no los subsana no se podrá dar trámite a su solicitud. En el caso de los reclamos, transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que sean subsanados se entenderá que ha desistido del mismo.

Los plazos para obtener sus respuestas en el caso de consultas es de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo, que podrá ser prorrogado por cinco (5) días hábiles más; y en el caso de reclamos es de quince (15) días hábiles, que podrá ser prorrogado por ocho (8) días hábiles más de conformidad con lo que dispone la Ley.

XV. ENTRADA EN VIGENCIA Y PLAZO

Gestión Fiduciaria S.A., conservará la información de cada usuario durante todo el tiempo en que ésta se requiera dentro de los fines descritos en esta política, más diez años adicionales, a menos que medie solicitud de supresión del interesado.

Gestión Fiduciaria S.A., se reserva el derecho de modificar esta Política en cualquier momento. Cualquier cambio será informado y publicado oportunamente en nuestra página: www.gestionfiduciaria.com.co

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	Responsable: Gerente General	Fecha: Cali, Octubre 18 de 2016	
	Documento: GFGIPODP-08	Versión 2	Página 10 de 10

Esta política ha sido redactada y aprobada el 16 de Julio de 2013, fecha a partir de la cual entra en vigencia.

XVI. ANEXOS

N/A

XVII. CAMBIOS REALIZADOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
Julio 16 de 2013	1	Creación del documento
Octubre 18 de 2016	2	Actualización acorde al Capítulo 26 del Decreto 1074 de 2015