



**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE
LA SOCIEDAD GIRALDO ANGEL
ASOCIADOS S.A.S.**



CONTENIDO

ARTÍCULO 1. DEFINICIONES:	3
ARTÍCULO 2. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:.....	4
ARTÍCULO 3. LEGISLACIÓN APLICABLE:.....	4
ARTÍCULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN:	4
ARTÍCULO 5. OBJETO:.....	4
ARTÍCULO 6. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN:	4
ARTÍCULO 7. AUTORIZACIÓN:	5
ARTÍCULO 8. FORMA Y MECANISMOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN:.....	5
ARTÍCULO 9. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN:	6
ARTÍCULO 10. TRATAMIENTO Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO:	7
ARTÍCULO 11. PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS:	7
ARTÍCULO 12. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES (CONOCER, ACTUALIZAR, RECTIFICAR, SUPRIMIR INFORMACIÓN Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN):	8
ARTÍCULO 13. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN:.....	10
ARTÍCULO 14. PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN:	11
ARTÍCULO 15. DATOS PERSONALES DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES:	11
ARTÍCULO 16. ENTRADA EN VIGENCIA DEL MANUAL Y PERÍODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS:.....	11



En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y en aras de brindar un tratamiento adecuado a los Datos Personales con los que cuenta **GIRALDO ANGEL ASOCIADOS S.A.S.**, en adelante la **SOCIEDAD**, se adoptan las siguientes políticas de tratamiento de Datos Personales, las cuales son objeto de publicación en la página web www.giraldoangelasociados.com.co, con el fin de ser divulgadas de forma masiva a los interesados y que las mismas sean de fácil acceso.

Por medio del presente documento, la **SOCIEDAD** expresa que garantiza los derechos de los Titulares de la información a la cual tenga acceso, utilizándolos únicamente para los fines que se describen en las presentes políticas y actuando bajo los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

ARTÍCULO 1. DEFINICIONES: Para efectos de la aplicación del presente manual, cuando las palabras que se enuncian a continuación, se expresen con su primera letra en mayúscula, se entenderá por las mismas, lo siguiente, independientemente de que estén en plural o en singular:

1. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.
2. **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.
3. **Base de Datos:** Conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento.
4. **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
5. **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.
6. **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.



7. **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.
8. **Titular:** Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.
9. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

ARTÍCULO 2. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

1. Razón social: **GIRALDO ANGEL ASOCIADOS S.A.S.**
2. NIT: 900.374.057 - 9.
3. Dirección: Calle 7 sur No. 42 - 70. Oficina 813.
4. Domicilio: Medellín.
5. Teléfono: 314 11 81.
6. Correo electrónico: admon@giraldoangelasociados.com.co.

ARTÍCULO 3. LEGISLACIÓN APLICABLE: El presente manual fue elaborado con fundamento en los preceptos contenidos en los artículos 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

ARTÍCULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN: Las políticas aquí contenidas se aplican al tratamiento de los datos de carácter personal que se encuentren en poder de la **SOCIEDAD**.

ARTÍCULO 5. OBJETO: Por medio de las siguientes políticas se da cumplimiento a lo previsto en el literal k) del Artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, que regula los deberes que asisten a los Responsables del Tratamiento de Datos Personales y al Artículo 13 del Decreto 1377 de 2013. Así mismo, se busca fijar un procedimiento a partir del cual se garantice la protección de los Datos Personales que reposan en las bases de datos de la **SOCIEDAD**.

ARTÍCULO 6. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN: Los Titulares de los Datos Personales tratados por la **SOCIEDAD**, tendrán los siguientes derechos:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales. 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.
2. Solicitar prueba de la Autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento.



3. 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.
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a las normas de protección de Datos Personales.
5. 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.
6. Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento, al menos una vez cada mes calendario y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las presentes políticas que motiven nuevas consultas.

ARTÍCULO 7. AUTORIZACIÓN: La recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión o cualquier otra operación que se haga de los Datos Personales por parte de la **SOCIEDAD**, requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del Titular. La **SOCIEDAD** en su condición de Responsable del Tratamiento de los Datos Personales, ha dispuesto los mecanismos necesarios para obtener la Autorización de los Titulares garantizando en todo caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha Autorización.

Si el Titular expresamente manifiesta que no otorga autorización para el Tratamiento de sus Datos Personales, la **SOCIEDAD** deberá eliminarlos inmediatamente, absteniéndose de realizar cualquier Tratamiento sobre los mismos.

ARTÍCULO 8. FORMA Y MECANISMOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN: La Autorización será solicitada por la **SOCIEDAD** de manera previa al Tratamiento de los Datos Personales. Para los casos en los cuales se esté haciendo un Tratamiento sin contar con la Autorización del Titular de la información, la **SOCIEDAD** deberá proceder de inmediato a solicitar su Autorización para continuar con dicho Tratamiento, pues en ningún caso se podrán tratar Datos Personales sin contar con la Autorización del Titular de los mismos, salvo aquellos eventos que por ley, no requieren de Autorización, según lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.

La **SOCIEDAD** obtendrá la Autorización del Titular a partir de diferentes medios dispuestos para el efecto, la utilización de uno u otro dependerá del caso concreto. Los medios dispuestos son:

1. Formato de Autorización manual: Este formato se entregará al Titular cuando de forma presencial esté en contacto con personal vinculado a la **SOCIEDAD** y se requiera obtener su Autorización en ese momento para continuar con el trámite o diligencia que estén llevando a cabo el Titular y el personal de la **SOCIEDAD**. El personal de la **SOCIEDAD** deberá entregar al



Titular dicho formato para que sea diligenciado y firmado por él y posteriormente devuelto al personal de la **SOCIEDAD** para ser archivado.

2. Formato de Autorización vía correo electrónico: Este mecanismo se utilizará cuando no sea posible entregar de forma física al Titular el formato de Autorización, por lo cual, la **SOCIEDAD** podrá, de forma masiva, enviar un correo electrónico a los Titulares que contenga el formato de Autorización. Para obtener la Autorización por este medio, bastará con que el Titular envíe un correo electrónico sin formalismo alguno o si desea podrá diligenciar el formato y enviarlo a la **SOCIEDAD** escaneado o físico. En el envío masivo del correo electrónico, la **SOCIEDAD** no podrá hacer visibles las direcciones de correos electrónicos a las cuales se envía el correo, obligándose a mantener dichas direcciones ocultas con el fin de que los destinatarios no puedan ver las direcciones electrónicas de los demás.
3. De forma verbal: En los eventos en los cuales no sea posible que el Titular diligencie el formato manual ni el envío del mismo vía correo electrónico, o que habiendo entregado o enviado el formato, el Titular no se pronuncie sobre la Autorización, la **SOCIEDAD** podrá solicitar la Autorización de forma verbal, siempre y cuando pueda quedarse con constancia de la misma. Si se opta por una grabación, deberá además solicitarse al Titular su autorización para ser grabado.

Se intentará obtener la Autorización en primera instancia por los dos medios señalados anteriormente, siendo el medio verbal el último al cual se recurra.

4. En todo caso, siempre se tendrá que las conductas inequívocas desplegadas por el Titular representan una forma de dar su Autorización, a pesar de que la misma no se haya obtenido por ninguno de los tres mecanismos señalados anteriormente. En ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca.

PARÁGRAFO: La **SOCIEDAD** deberá conservar prueba de la Autorización otorgada por los Titulares en los archivos que se dispongan para el efecto, para ello la **SOCIEDAD** podrá establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

ARTÍCULO 9. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN: Los Titulares de los Datos Personales pueden en cualquier momento revocar la Autorización otorgada a la **SOCIEDAD** para el Tratamiento de sus Datos Personales o solicitar la supresión de los mismos, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual.

Los mecanismos dispuestos por la **SOCIEDAD** para que el Titular pueda ejercer sus derechos de revocatoria y supresión son los que se detallan más adelante para el procedimiento de atención de consultas, reclamos y peticiones para el ejercicio de los derechos de los Titulares.



Los mecanismos establecidos para el ejercicio de los derechos de los Titulares, incluidos el de la revocatoria y la supresión, siempre deberán ser sencillos y gratuitos.

PARÁGRAFO: La revocatoria de la Autorización puede expresarse, por una parte, de manera total en relación con las finalidades autorizadas, y por lo tanto la **SOCIEDAD** deberá cesar cualquier actividad de Tratamiento de los datos; por otra parte, de manera parcial en relación con ciertos tipos de datos, en cuyo caso serán estos sobre los que cesarán las actividades de Tratamiento. En este último caso, la **SOCIEDAD** podrá continuar tratando los Datos Personales para aquellos fines en relación con los cuales el Titular no hubiera revocado su Autorización.

ARTÍCULO 10. TRATAMIENTO Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO: Las operaciones de Tratamiento que hará la **SOCIEDAD** sobre los Datos Personales de los Titulares, consistirán en la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión de los mismos y cualquier otra operación lícita necesaria para el desarrollo de su objeto social. Considerando que la **SOCIEDAD** puede llegar a contar con Datos Personales de clientes, proveedores, accionistas, ex accionistas, empleados, ex empleados, posibles clientes, candidatos a algún cargo en la **SOCIEDAD**, entre otros, la finalidad del Tratamiento puede variar según la persona a la cual pertenezcan dichos datos, pudiendo aplicar para el caso concreto una o algunas de las finalidades del Tratamiento y teniendo como finalidad principal y común para todos, permitir el desarrollo del objeto social y el giro ordinario de los negocios de la **SOCIEDAD**. De esta finalidad, se desprenden finalidades específicas, a saber: i) promoción de los servicios de la **SOCIEDAD**; ii) contacto de clientes para cualquier actividad que el vínculo comercial demande, entre ellas, facturación, envío de correos, elaboración de contratos, etc.; iii) selección de personal; iv) solicitud de suministros, bienes y servicios a proveedores y contratistas; v) conocimiento de los empleados y ex empleados de la **SOCIEDAD** para efectos de nómina, afiliaciones, contratos de trabajo, liquidaciones e información general de personas vinculadas a la **SOCIEDAD**.

ARTÍCULO 11. PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS: Para que los Titulares de la información puedan ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus Datos Personales y revocar la Autorización, la **SOCIEDAD** ha designado al área de administración para que atienda los distintos requerimientos (peticiones, consultas y reclamos).

Frente a esta área y la persona que se encuentre a la cabeza de ella, los Titulares deberán surtir el procedimiento para el ejercicio de los derechos, establecido más adelante.

Dicha persona será además la encargada de velar por la protección de los Datos Personales, garantizar su seguridad y el cumplimiento del presente manual a la luz de lo establecido en las normas que regulan la materia.

Para ejercer sus derechos, los Titulares pueden contactarse con la persona encargada al correo electrónico admon@giraldoangelasociados.com.co. De



igual forma, podrán enviar por escrito el requerimiento a la dirección Calle 7 Sur No. 42 -70. Oficina 813 (Medellín).

ARTÍCULO 12. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES (CONOCER, ACTUALIZAR, RECTIFICAR, SUPRIMIR INFORMACIÓN Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN): Los Titulares o sus causahabientes (ambos para efectos de este artículo se denominarán como los interesados) que deseen hacer una consulta, reclamo o petición para el ejercicio de los derechos que les asisten con relación a los Datos Personales que trata la **SOCIEDAD**, deberán seguir el siguiente procedimiento:

1. El medio que la **SOCIEDAD** ha habilitado para que los interesados puedan hacer consultas, reclamos y peticiones para el ejercicio de los derechos relacionados con sus Datos Personales, será el correo electrónico admon@giraldoangelasociados.com.co. Si el interesado no desea o no puede hacerlo a través de correo electrónico, podrá hacerlo enviando su consulta, reclamo o petición a la dirección física indicada en el artículo denominado "identificación del responsable del tratamiento de datos personales" del presente manual.

En cualquier caso, el interesado deberá identificarse en su totalidad, indicando nombres y apellidos completos, teléfono, dirección física para recibir notificaciones y correo electrónico para recibir notificaciones. Adicionalmente, el interesado deberá identificar claramente cuál es su consulta, reclamo o petición. Deberá también aportar los documentos que considere necesarios o convenientes. En caso de que sea el causahabiente del Titular quien actúa, deberá aportar el documento idóneo que lo acredite como causahabiente del Titular.

En los casos de reclamos, el interesado, deberá, además, hacer una descripción de los hechos que dan lugar al reclamo. Debe tenerse en cuenta que los reclamos proceden cuando el interesado considera que la información contenida en una Base de Datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley.

2. La **SOCIEDAD**, a su discreción, podrá responder a la consulta, reclamo o petición a la dirección física informada por el interesado para notificaciones o al correo electrónico informado por el interesado para notificaciones, independientemente del medio del cual se haya valido el interesado para hacer el reclamo, consulta o petición.
3. En caso de que el interesado suministre la información anteriormente mencionada de manera incompleta o confusa, la **SOCIEDAD** podrá pedirle al interesado, vía el correo electrónico informado para notificaciones o mediante comunicado enviado a la dirección informada para notificaciones, que complete o aclare la información requerida. Esto lo



deberá hacer la **SOCIEDAD** dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción del reclamo, consulta o petición y suspenderá el término que tiene la **SOCIEDAD** para contestar.

Una vez el Titular suministre o aclare la información, se reanudará dicho término.

Transcurridos 2 meses desde la fecha del requerimiento de la **SOCIEDAD**, sin que el interesado presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo, consulta o petición.

4. Cuando se trate de consultas, estas serán atendidas en un término máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de las mismas, a menos que la ley fije un término inferior por la naturaleza del Dato Personal. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los 5 días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Igual procedimiento se seguirá para los casos de peticiones.

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

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, en un término no mayor a 2 días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

6. El derecho de supresión parcial o total de los Datos Personales, podrá solicitarse en los siguientes eventos:
 - a. El Titular considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normativa vigente.
 - b. Cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
 - c. Cuando se haya superado el período necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.



La supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el interesado. Sin embargo, este derecho no es absoluto y en consecuencia la **SOCIEDAD** podrá negar el ejercicio del mismo cuando:

- a. El interesado tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos.
- b. La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c. Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular; para realizar una acción en función del interés público o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el Titular.

PARÁGRAFO 1: El interesado sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta, reclamo o petición ante la **SOCIEDAD**.

PARÁGRAFO 2: La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la Autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos.

PARÁGRAFO 3: Si por algún motivo la consulta, reclamo o petición es recibida por el área o persona no competente o designada para el efecto, esta deberá remitirlo de inmediato a la persona o área competente o designada.

ARTÍCULO 13. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN: La **SOCIEDAD** se obliga a efectuar un Tratamiento de los Datos Personales solo para los fines del mismo, destinándolos a un uso lícito y exclusivo para el cual fueron recolectados. No podrá utilizarse la información para fines distintos a los propuestos en este manual y el personal de la **SOCIEDAD** no podrá divulgarla a terceros por un motivo diferente al de las finalidades mencionadas. No podrá hacerse un Tratamiento de Datos Personales para satisfacer un interés particular o privado, pues siempre el Tratamiento deberá estar enmarcado dentro de los fines del objeto social y del Tratamiento.

El personal vinculado a la **SOCIEDAD** se obliga a no utilizar esta información para un ámbito u objeto diferente al aquí propuesto, ni para su uso personal ni para satisfacer intereses de terceros, obligándose a tratar los Datos Personales únicamente para lo cual autorizó el Titular.

Será obligación de la **SOCIEDAD** poner el presente manual en concurriendo del personal que tenga relación con el Tratamiento de Datos Personales.



ARTÍCULO 14. PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN:

Los Datos Personales tratados por la **SOCIEDAD** solo podrán suministrarse a las personas que se indican a continuación, previa solicitud por parte de ellas:

1. A los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
2. A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
3. A los terceros autorizados por el Titular o por la ley.

ARTÍCULO 15. DATOS PERSONALES DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES:

La **SOCIEDAD** podrá tratar los Datos Personales de menores de edad siempre que no se pongan en riesgo sus derechos fundamentales y el Tratamiento responda a la realización del principio de su interés superior.

ARTÍCULO 16. ENTRADA EN VIGENCIA DEL MANUAL Y PERÍODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS:

El presente manual rige a partir de la fecha de su publicación y el período de vigencia de las Bases de Datos que la **SOCIEDAD** tenga en su poder será el necesario para alcanzar la finalidad para la cual se han recolectado o cuando la **SOCIEDAD** cese sus funciones, lo que ocurra primero.