

Política de Tratamiento de Datos Personales

Responsable del Tratamiento: GestorDocs S.A.S.

NIT: 900.123.456-7

Fecha de Vigencia: Septiembre 2025

Versión: 1.0

1. Introducción

GestorDocs S.A.S., en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y el Decreto 1377 de 2013, ha adoptado la presente Política de Tratamiento de Datos Personales con el fin de garantizar el adecuado manejo de la información personal de nuestros usuarios, clientes, proveedores, empleados y terceros en general.

Esta política establece los lineamientos, principios y procedimientos que rigen el tratamiento de datos personales en nuestra organización, asegurando el respeto por los derechos fundamentales de los titulares y el cumplimiento de las obligaciones legales vigentes en Colombia.

2. Marco Legal

La presente política se fundamenta en:

- **Constitución Política de Colombia de 1991**, artículo 15 (derecho a la intimidad y al buen nombre) y artículo 20 (derecho a la información).
- **Ley 1581 de 2012** "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".
- **Decreto 1377 de 2013** "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012".
- **Decreto 886 de 2014** que modifica el Decreto 1377 de 2013.
- **Resoluciones y circulares** emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

3. Definiciones

Para efectos de la presente política, se adoptan las siguientes definiciones conforme a la Ley 1581 de 2012:

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.

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

Dato Público: Es el dato que no sea semiprivado o privado, por mandato de la ley o de la Constitución Política y aquel que esté en el dominio público.

Dato Semiprivado: Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general.

Dato Privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.

Dato Sensible: 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.

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.

4. Identificación del Responsable del Tratamiento

Razón Social: GestorDocs S.A.S.

NIT: 900.123.456-7

Domicilio: Bogotá D.C., Colombia

Dirección: Calle 123 #45-67, Bogotá D.C., Colombia

Teléfono: +57 (1) 234-5678

Correo Electrónico: datospersonales@gestordocs.com

Sitio Web: www.gestordocs.com

Oficial de Protección de Datos (DPO):

Nombre: [Nombre del DPO]

Correo: dpo@gestordocs.com

Teléfono: +57 (1) 234-5679

5. Principios para el Tratamiento de Datos Personales

GestorDocs S.A.S. se compromete a observar los siguientes principios en el tratamiento de datos personales:

5.1 Principio de Legalidad

El Tratamiento de datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y demás disposiciones que la desarrollen.

5.2 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.

5.3 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.

5.4 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.

5.5 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.

5.6 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. El Tratamiento sólo

podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley.

5.7 Principio de Seguridad

La información sujeta a Tratamiento 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.

5.8 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.

6. Tipos de Datos Personales Tratados

GestorDocs S.A.S. puede tratar los siguientes tipos de datos personales:

6.1 Datos de Identificación

- Nombres y apellidos
- Número de documento de identidad
- Fecha y lugar de nacimiento
- Nacionalidad
- Fotografía

6.2 Datos de Contacto

- Dirección de residencia
- Números telefónicos (fijo y móvil)
- Correo electrónico
- Dirección de correspondencia

6.3 Datos Demográficos

- Edad
- Género
- Estado civil

- Nivel educativo
- Profesión u ocupación

6.4 Datos Financieros y Comerciales

- Información bancaria
- Historial crediticio
- Información de facturación
- Datos de transacciones comerciales

6.5 Datos Tecnológicos

- Dirección IP
- Cookies y tecnologías similares
- Logs de navegación
- Información del dispositivo

6.6 Datos Laborales (para empleados)

- Cargo y funciones
- Salario y beneficios
- Evaluaciones de desempeño
- Capacitaciones y certificaciones

Nota: GestorDocs S.A.S. NO trata datos sensibles salvo cuando sea estrictamente necesario y cuenta con autorización expresa del titular o habilitación legal.

7. Finalidades del Tratamiento

Los datos personales recolectados por GestorDocs S.A.S. serán utilizados para las siguientes finalidades:

7.1 Finalidades Principales

- **Prestación de servicios:** Gestión, administración y prestación de los servicios de gestión documental y almacenamiento en la nube.
- **Relación contractual:** Celebración, ejecución y liquidación de contratos.
- **Atención al cliente:** Brindar soporte técnico, resolver consultas y atender solicitudes.
- **Facturación y cobro:** Emisión de facturas, gestión de pagos y cobros.

7.2 Finalidades Secundarias

- **Comunicaciones:** Envío de información relacionada con los servicios, actualizaciones, mantenimientos y comunicaciones administrativas.
- **Mejora de servicios:** Análisis de uso, desarrollo de nuevas funcionalidades y mejora de la experiencia del usuario.
- **Seguridad:** Prevención de fraudes, protección de la plataforma y cumplimiento de políticas de seguridad.
- **Cumplimiento legal:** Cumplimiento de obligaciones legales, regulatorias y requerimientos de autoridades competentes.

7.3 Finalidades Opcionales (requieren autorización específica)

- **Marketing directo:** Envío de información comercial, promociones, ofertas y comunicaciones de marketing.
- **Estudios de mercado:** Realización de encuestas, análisis estadísticos y estudios de comportamiento del consumidor.
- **Transferencias a terceros:** Compartir información con aliados comerciales, proveedores de servicios y terceros autorizados.

8. Derechos de los Titulares

Los titulares de datos personales tienen los siguientes derechos:

8.1 Derecho de Acceso

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.

8.2 Derecho de Actualización y Rectificación

Solicitar la corrección, actualización o complementación de los datos cuando estos sean parciales, inexactos, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

8.3 Derecho de Supresión

Solicitar la supresión de sus datos personales cuando:

- El tratamiento no respete los principios, derechos y garantías constitucionales y legales

- Hayan cumplido la finalidad para la cual fueron recolectados
- Haya vencido el período necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recolectados

8.4 Derecho de Oposición

Oponerse al tratamiento de sus datos personales por razones legítimas y fundadas relacionadas con su situación particular.

8.5 Derecho a la Portabilidad

Solicitar la entrega de los datos personales que haya suministrado al responsable, en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica.

8.6 Derecho de Información

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.

8.7 Derecho de Prueba de Autorización

Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento.

8.8 Derecho de Revocación

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.

8.9 Derecho de Presentar Quejas

Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones a lo dispuesto en la normatividad de protección de datos personales.

9. Procedimiento para el Ejercicio de Derechos

Los titulares podrán ejercer sus derechos a través de los siguientes canales:

9.1 Canales de Atención

- **Correo electrónico:** datospersonales@gestordocs.com
- **Dirección física:** Calle 123 #45-67, Bogotá D.C., Colombia
- **Teléfono:** +57 (1) 234-5678

- **Formulario web:** www.gestordocs.com/datos-personales

9.2 Requisitos de la Solicitud

La solicitud debe contener:

- Identificación completa del titular
- Descripción clara y precisa de los datos respecto de los cuales se solicita ejercer el derecho
- Dirección física o electrónica para recibir respuesta
- Documentos que acrediten la identidad del titular
- Razón o motivo de la solicitud (cuando aplique)

9.3 Términos de Respuesta

- **Consultas:** Máximo diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud
- **Reclamos:** Máximo quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo del reclamo
- **Prórrogas:** Los términos podrán prorrogarse por ocho (8) días hábiles adicionales, informando los motivos de la demora

9.4 Gratuidad

El ejercicio de los derechos será gratuito. Solo se podrá cobrar al titular los costos de reproducción de la información cuando este así lo solicite.

10. Autorización del Titular

10.1 Formas de Autorización

La autorización puede ser obtenida por cualquiera de los siguientes medios:

- **Escrita:** Documento físico firmado por el titular
- **Oral:** Grabación de audio con consentimiento expreso
- **Electrónica:** Formularios web, correos electrónicos, mensajes de texto
- **Conducta inequívoca:** Comportamientos que permitan concluir de forma razonable que se otorgó la autorización

10.2 Contenido de la Autorización

La autorización debe ser:

- **Previa:** Obtenida antes de la recolección del dato
- **Expresa:** Clara e inequívoca
- **Informada:** El titular debe conocer la finalidad del tratamiento, sus derechos y la identidad del responsable

10.3 Casos en que no se Requiere Autorización

No se requiere autorización cuando:

- Se trate de información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales
- Se trate de datos de naturaleza pública
- Se trate de casos de urgencia médica o sanitaria
- Se trate de tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos
- Se trate de datos relacionados con el Registro Civil de las Personas

11. Medidas de Seguridad

GestorDocs S.A.S. implementa las siguientes medidas de seguridad para proteger los datos personales:

11.1 Medidas Técnicas

- **Cifrado:** Encriptación de datos en tránsito y en reposo
- **Control de acceso:** Sistemas de autenticación y autorización
- **Firewalls:** Protección perimetral de la infraestructura
- **Monitoreo:** Sistemas de detección de intrusiones y anomalías
- **Respaldos:** Copias de seguridad regulares y planes de recuperación

11.2 Medidas Administrativas

- **Políticas de seguridad:** Documentación de procedimientos y controles
- **Capacitación:** Entrenamiento regular del personal en protección de datos
- **Contratos:** Acuerdos de confidencialidad con empleados y terceros
- **Auditorías:** Revisiones periódicas de los controles de seguridad
- **Gestión de incidentes:** Procedimientos para responder a brechas de seguridad

11.3 Medidas Físicas

- **Control de acceso físico:** Restricción del acceso a instalaciones y equipos
- **Videovigilancia:** Monitoreo de áreas críticas
- **Destrucción segura:** Eliminación adecuada de documentos y medios de almacenamiento

12. Transferencias y Transmisiones Internacionales

12.1 Transferencias Nacionales

GestorDocs S.A.S. podrá transferir datos personales a terceros dentro del territorio colombiano cuando:

- Cuente con autorización previa, expresa e informada del titular
- La transferencia sea necesaria para la ejecución de un contrato
- La transferencia sea necesaria para la atención de una consulta, petición o reclamo
- La transferencia esté autorizada por la ley

12.2 Transmisiones Internacionales

Las transmisiones internacionales de datos personales se realizarán únicamente cuando:

- El país de destino proporcione niveles adecuados de protección de datos
- Se implementen garantías adecuadas mediante cláusulas contractuales tipo
- Exista autorización expresa del titular para la transmisión específica
- La transmisión sea necesaria para la ejecución de un contrato

12.3 Terceros Autorizados

Los principales terceros que pueden recibir datos personales incluyen:

- **Proveedores de servicios tecnológicos:** Para el mantenimiento y operación de la plataforma
- **Entidades financieras:** Para el procesamiento de pagos
- **Autoridades competentes:** Cuando sea requerido por ley
- **Aliados comerciales:** Con autorización específica del titular

13. Conservación de Datos

13.1 Principios de Conservación

Los datos personales serán conservados únicamente durante el tiempo que sea razonable y necesario para cumplir las finalidades que justificaron el tratamiento, conforme a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y considerando los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información.

13.2 Períodos de Conservación

- **Datos de clientes activos:** Durante la vigencia de la relación contractual y hasta cinco (5) años después de su terminación
- **Datos de empleados:** Durante la relación laboral y hasta veinte (20) años después de su terminación
- **Datos financieros:** Según los términos establecidos por la normatividad fiscal y contable
- **Datos de marketing:** Hasta que el titular revoque su autorización o solicite la supresión

13.3 Eliminación Segura

Una vez cumplidos los períodos de conservación, los datos personales serán eliminados de forma segura e irreversible, garantizando que no puedan ser recuperados o reconstruidos.

14. Tratamiento de Datos de Menores de Edad

14.1 Principios Especiales

El tratamiento de datos personales de menores de edad se rige por principios especiales de protección, considerando:

- El interés superior del menor
- La necesidad de autorización de los padres o representantes legales
- La finalidad legítima y específica del tratamiento
- La proporcionalidad y necesidad del tratamiento

14.2 Autorización

Para el tratamiento de datos de menores de edad se requiere:

- Autorización previa y expresa de los padres o representantes legales
- Verificación de la identidad de quien otorga la autorización
- Información clara sobre las finalidades del tratamiento

- Mecanismos para que el menor pueda ejercer sus derechos cuando alcance la mayoría de edad

14.3 Prohibiciones

Se prohíbe:

- El tratamiento de datos sensibles de menores de edad, salvo por razones de salud o educación
- La utilización de datos de menores para fines comerciales o publicitarios sin autorización específica
- La transferencia de datos de menores a terceros sin autorización expresa

15. Gestión de Incidentes de Seguridad

15.1 Definición de Incidente

Se considera incidente de seguridad cualquier evento que comprometa la confidencialidad, integridad o disponibilidad de los datos personales, incluyendo:

- Acceso no autorizado a datos personales
- Pérdida o robo de dispositivos con información personal
- Divulgación accidental de datos personales
- Alteración no autorizada de datos personales
- Destrucción accidental de datos personales

15.2 Procedimiento de Respuesta

En caso de incidente de seguridad, GestorDocs S.A.S. seguirá el siguiente procedimiento:

1. Detección y Evaluación (0-24 horas):

- Identificación del incidente
- Evaluación del alcance y gravedad
- Activación del equipo de respuesta

2. Contención y Mitigación (24-72 horas):

- Contención del incidente para evitar mayor daño
- Implementación de medidas correctivas inmediatas
- Documentación de las acciones tomadas

3. Notificación (72 horas):

- Notificación a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando aplique
- Comunicación a los titulares afectados cuando sea necesario
- Reporte interno a la alta dirección

4. **Investigación y Recuperación:**

- Análisis forense del incidente
- Implementación de medidas de recuperación
- Evaluación de lecciones aprendidas

15.3 Notificación a Titulares

Los titulares serán notificados cuando:

- El incidente pueda generar un alto riesgo para sus derechos y libertades
- Sea requerido por la autoridad competente
- La notificación pueda ayudar a mitigar el riesgo

16. Capacitación y Concientización

16.1 Programa de Capacitación

GestorDocs S.A.S. mantiene un programa continuo de capacitación que incluye:

- **Inducción:** Capacitación obligatoria para nuevos empleados
- **Actualización:** Entrenamientos periódicos sobre cambios normativos
- **Especialización:** Capacitación específica para roles críticos
- **Evaluación:** Pruebas de conocimiento y competencias

16.2 Temas de Capacitación

- Normatividad de protección de datos personales
- Principios y derechos de los titulares
- Procedimientos internos de la organización
- Medidas de seguridad y buenas prácticas
- Gestión de incidentes y respuesta a emergencias

16.3 Responsabilidades del Personal

Todo el personal de GestorDocs S.A.S. debe:

- Conocer y cumplir la presente política
- Proteger la confidencialidad de los datos personales
- Reportar incidentes de seguridad
- Participar en las capacitaciones programadas
- Firmar acuerdos de confidencialidad

17. Monitoreo y Auditoría

17.1 Programa de Auditoría

GestorDocs S.A.S. implementa un programa de auditoría que incluye:

- **Auditorías internas:** Revisiones periódicas de los controles de protección de datos
- **Auditorías externas:** Evaluaciones independientes por terceros especializados
- **Autoevaluaciones:** Revisiones regulares de los procesos y procedimientos

17.2 Indicadores de Gestión

Se monitorean los siguientes indicadores:

- Número de solicitudes de ejercicio de derechos
- Tiempo de respuesta a solicitudes
- Número de incidentes de seguridad
- Efectividad de las medidas de seguridad
- Nivel de cumplimiento normativo

17.3 Mejora Continua

Los resultados de las auditorías y el monitoreo se utilizan para:

- Identificar oportunidades de mejora
- Actualizar políticas y procedimientos
- Implementar controles adicionales
- Capacitar al personal en áreas específicas

18. Actualizaciones de la Política

18.1 Revisión Periódica

Esta política será revisada al menos una vez al año o cuando:

- Cambien las disposiciones legales aplicables
- Se modifiquen los procesos de tratamiento de datos
- Se identifiquen nuevos riesgos o amenazas
- Se implementen nuevas tecnologías

18.2 Comunicación de Cambios

Los cambios a esta política serán comunicados a través de:

- Publicación en el sitio web corporativo
- Notificación por correo electrónico a los titulares
- Comunicación interna a todos los empleados
- Actualización de los formularios de autorización

18.3 Vigencia

Esta política entra en vigencia a partir de su publicación y permanecerá vigente hasta que sea modificada o derogada por una nueva versión.

19. Contacto y Información Adicional

Para cualquier consulta, solicitud o reclamo relacionado con el tratamiento de datos personales, los titulares pueden contactarnos a través de:

Datos de Contacto Principal:

- **Correo electrónico:** datospersonales@gestordocs.com
- **Teléfono:** +57 (1) 234-5678
- **Dirección:** Calle 123 #45-67, Bogotá D.C., Colombia
- **Horario de atención:** Lunes a viernes de 8:00 AM a 6:00 PM

Oficial de Protección de Datos (DPO):

- **Correo electrónico:** dpo@gestordocs.com
- **Teléfono:** +57 (1) 234-5679

Recursos Adicionales:

- **Sitio web:** www.gestordocs.com/privacidad
- **Formulario de solicitudes:** www.gestordocs.com/datos-personales
- **Centro de ayuda:** www.gestordocs.com/ayuda

Autoridad de Control:

Superintendencia de Industria y Comercio

Dirección: Carrera 13 No. 27 – 00, Bogotá D.C.

Teléfono: +57 (1) 587 0000

Sitio web: www.sic.gov.co

Fecha de última actualización: Septiembre 2025

Versión: 1.0

Aprobado por: [Nombre del Representante Legal]

Cargo: Gerente General

Esta política ha sido elaborada en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, y constituye el marco de referencia para el tratamiento de datos personales en GestorDocs S.A.S.