

	POLÍTICA DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: CI-PL-002
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 31-07-2026

Objetivo

Establecer las directrices generales para la recolección, protección y tratamiento de datos personales al interior de GS Soluciones Jurídicas, con el fin de generar en los titulares de los datos personales confianza sobre el tratamiento adecuado de su información, acorde con lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios; así como informarles las finalidades y transferencias a que son sometidos sus datos personales, y los mecanismos y formas para el ejercicio de sus derechos.

Alcance

Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de GS Soluciones Jurídicas, quien actúa en calidad de responsable y como encargado del tratamiento de los datos personales.

Principios aplicados en materia de protección de datos

Desde la Dirección se han establecido y se aplican los siguientes principios para el tratamiento de los datos personales:

- **Legalidad:** el tratamiento a que se refiere la Ley de Habeas Data es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- **Finalidad:** el tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley, la cual debe ser informada al titular.
- **Libertad:** el tratamiento solo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos ni divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- **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.
- **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 concierne.

	POLÍTICA DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: CI-PL-002
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 31-07-2026

- **Acceso y circulación restringida:** el tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y de la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la 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 a terceros autorizados conforme a la ley.
- **Seguridad:** la información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, a que se refiere la Ley de Habeas Data, 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.
- **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 realizar únicamente el suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas por la ley y en los términos de esta.

1. Finalidades y tratamiento de los datos personales

A continuación, se establecen las finalidades y el tratamiento de los datos personales de los cuales GS Soluciones Jurídicas actúa como responsable del tratamiento:

1.1. Datos personales de empleados

GS Soluciones Jurídicas recolecta los datos personales de sus empleados, los cuales son calificados por la compañía como de reserva y solo serán revelados por la empresa con la expresa autorización del titular, o cuando una autoridad competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de los empleados de la empresa serán:

	POLÍTICA DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: CI-PL-002
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 31-07-2026

1. Dar cumplimiento a las obligaciones que la ley laboral colombiana impone a los empleadores, o a las órdenes que impartan las autoridades colombianas competentes.
2. Emitir certificaciones relativas a la relación del titular del dato con la empresa.
3. Cumplir con las obligaciones impuestas a la empresa como empleador, en relación con las normas de Seguridad y Salud Ocupacional, en cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
4. Gestionar las funciones desarrolladas por los trabajadores.
5. Consultar memorandos o llamados de atención.
6. Desarrollar y aplicar el proceso disciplinario.
7. Contactar a familiares en casos de emergencia.
8. Garantizar la debida diligencia frente a la prevención del lavado de activos, la financiación del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva.

GS Soluciones Jurídicas almacena los datos personales de sus empleados, incluidos los que hayan sido obtenidos en el desarrollo del proceso de selección, y los conserva en una carpeta identificada con el nombre de cada uno de ellos. A dicha carpeta solo tendrá acceso, y será tratada por el área de Recursos Humanos, con la finalidad de administrar la relación contractual entre GS Soluciones Jurídicas y el empleado.

Dentro de los datos objeto de tratamiento, se recolectan datos sensibles de los trabajadores, como la huella dactilar, con la única finalidad de controlar el horario de ingreso a las instalaciones de la compañía y proporcionar ambientes de trabajo seguros. Para efectos de este tratamiento, se recolecta la respectiva autorización, que en todo caso será expresa y facultativa, indicando claramente los datos sensibles objeto de tratamiento y la finalidad de este. Así mismo, la organización cuenta con altos estándares de seguridad para el manejo de dichos datos sensibles y su reserva, en el entendido de que tales datos sólo serán usados por GS Soluciones Jurídicas para los fines antes mencionados.

Terminada la relación laboral, GS Soluciones Jurídicas procederá a almacenar todos los datos personales que haya obtenido del proceso de selección, así como la documentación generada en desarrollo de la relación laboral, en un archivo central con acceso restringido, sometiendo en todo momento la información a medidas y niveles de seguridad adecuados, dado que la información laboral puede contener datos de carácter sensible. En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior a veinte (20) años, contados a partir de la terminación de la

	POLÍTICA DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: CI-PL-002
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 31-07-2026

relación laboral, o de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información. Pasado el tiempo de conservación, se procederá a realizar el proceso de borrado seguro y la debida destrucción física de la documentación, dejando consignada la respectiva acta de destrucción y borrado de registros.

1.2. Tratamiento de datos personales de proveedores y contratistas

GS Soluciones Jurídicas recolecta los datos personales de sus proveedores y/o contratistas, y los almacena en una base de datos que, aunque se compone en su mayoría de datos públicos, es calificada por la compañía como de reserva; en el caso de datos privados, estos solo serán revelados por la empresa con la expresa autorización del titular, o cuando una autoridad competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de los proveedores y/o contratistas de GS Soluciones Jurídicas Financieras serán:

1. Envío de invitaciones a contratar y realización de gestiones para las etapas precontractual, contractual y poscontractual.
2. Garantizar la debida diligencia frente a la prevención del lavado de activos, la financiación del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva.
3. Envío de invitaciones a eventos programados por la compañía o sus vinculadas.
4. Las demás establecidas específicamente en las autorizaciones que sean otorgadas por los propios proveedores y/o contratistas.
5. Recaudar de los proveedores y/o contratistas únicamente los datos que sean necesarios, pertinentes y no excesivos para la finalidad de selección, evaluación y ejecución del contrato a que haya lugar.
6. La recolección de los datos personales de los empleados de los proveedores y/o contratistas por parte de GS Soluciones Jurídicas tendrá, en todo caso, como finalidad verificar la idoneidad y competencia de dichos empleados. Es decir, una vez verificado este requisito, GS Soluciones Jurídicas devolverá tal información al proveedor y/o contratista, salvo que se autorice expresamente su conservación.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo que dure la relación del proveedor y/o contratista con la empresa, más el tiempo adicional que se

	POLÍTICA DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: CI-PL-002
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 31-07-2026

requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

1.3. Tratamiento de datos personales de visitantes en el control de ingreso

GS Soluciones Jurídicas recolecta los datos personales de sus visitantes y los almacena en una base de datos, la cual es calificada por la empresa como de reserva, y solo será revelada por la empresa con la expresa autorización del titular, o cuando una autoridad competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de quienes ingresan a las instalaciones de GS Soluciones Jurídicas serán:

1. Asegurar el ingreso a las instalaciones de la empresa a las personas que cuenten con autorización de libre tránsito, y restringir el paso a aquellas que no estén autorizadas.
2. Garantizar la seguridad en los ambientes vigilados.
3. Permitir ambientes de trabajo adecuados para el desarrollo seguro de las actividades al interior de la empresa.
4. Cumplir con las obligaciones impuestas a la empresa en relación con las normas de Seguridad y Salud Ocupacional, y con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior a un (1) año, contado a partir de su recolección, de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

1.4. Tratamiento de datos personales de registro de videovigilancia

GS Soluciones Jurídicas recolecta datos biométricos de sus trabajadores y visitantes a través de sus cámaras de vigilancia, y los almacena en una base de datos, la cual es calificada por la compañía como de reserva, y solo será revelada con la expresa autorización del titular, o cuando una autoridad competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales contenidos en las cámaras de vigilancia de la organización serán:

	POLÍTICA DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: CI-PL-002
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 31-07-2026

1. Garantizar la seguridad en los ambientes laborales.
2. Permitir ambientes de trabajo adecuados para el desarrollo seguro de las actividades laborales de los procesos de la compañía.
3. Controlar el ingreso, permanencia y salida de empleados y contratistas en las instalaciones de la empresa.
4. Garantizar la debida diligencia frente a la prevención del lavado de activos, la financiación del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva.

Para cumplir con el deber de información que le corresponde a GS Soluciones Jurídicas como administrador de datos personales, la empresa implementará avisos de privacidad en las zonas donde se realice la captura de imágenes que impliquen tratamiento de datos personales. En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior a treinta (30) días, contados a partir de su recolección, de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información. Este tiempo podrá variar con base en los lineamientos contractuales requeridos por los clientes de la organización.

1.5. Tratamiento de datos personales de clientes

GS Soluciones Jurídicas recolecta los datos personales de sus clientes y los almacena en una base de datos, la cual es calificada por la empresa como de reserva, y solo será revelada con la expresa autorización del titular, o cuando una autoridad competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de los clientes de GS Soluciones Jurídicas serán:

1. Realización de gestiones para las etapas precontractual, contractual y poscontractual.
2. Envío de invitaciones a eventos programados por la empresa.
3. Corroborar cualquier requerimiento que se ocasione en desarrollo del contrato celebrado.
4. Cumplir con el objeto del contrato celebrado, incluyendo actividades de envío de mercancía, cumplimiento y trámite de garantías, entre otras.
5. Verificar los casos en que se dé incumplimiento de alguna de las partes.
6. Vinculación en general de cada cliente.
7. Realizar actividades de fidelización de clientes y operaciones de marketing.
8. Garantizar la debida diligencia frente a la prevención del lavado de activos, la financiación del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva.

	POLÍTICA DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: CI-PL-002
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 31-07-2026

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo que dure la relación del cliente con la empresa, más el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

1.6. Tratamiento de datos sensibles

1.6.1. Tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes

GS Soluciones Jurídicas no realiza de forma directa el tratamiento de datos personales de menores de edad. Sin embargo, de forma particular, la empresa recolecta y trata los datos personales de los hijos menores de edad de sus trabajadores, con la única finalidad de cumplir con las obligaciones que la ley impone a los empleadores en relación con las afiliaciones al sistema de seguridad social y parafiscales, y, en particular, para permitir el disfrute de los derechos fundamentales de los niños a la salud y a la recreación.

En todo caso, GS Soluciones Jurídicas recolectarán, cuando corresponda, la respectiva autorización para su tratamiento, teniendo siempre presente el interés superior del menor y el respeto de los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

2. Derechos de los titulares

Los titulares de datos personales gozarán de los siguientes derechos, y de aquellos que les otorgue la ley:

1. Acceder de forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
2. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al responsable del tratamiento o al encargado del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros casos, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
3. Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento, salvo cuando se exceptúe expresamente como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley.
4. Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se ha dado a sus datos personales.

	POLÍTICA DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: CI-PL-002
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 31-07-2026

5. Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
6. 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 Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que, en el tratamiento, el responsable o el encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución.
7. Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Tendrán carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de niños, niñas y adolescentes.

3. Atención de peticiones, consultas y reclamos

El área de Servicio al Cliente es la encargada de dar trámite a las solicitudes de los titulares para hacer efectivos sus derechos. Para la atención de las peticiones, consultas y/o reclamos, se han dispuesto los siguientes canales de atención:

4. Procedimiento para el ejercicio de habeas data

En cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, GS Soluciones Jurídicas presenta el procedimiento y los requisitos mínimos para el ejercicio de sus derechos. Para la erradicación y atención de su solicitud, le solicitamos suministrar la siguiente información:

- Nombre completo y apellidos.
- Datos de contacto (dirección física y/o electrónica, y teléfonos de contacto).
- Medios para recibir respuesta a su solicitud.
- Motivo(s) o hecho(s) que dan lugar al reclamo, con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocar, suprimir o acceder a la información).
- Firma (si aplica) y número de identificación.

El término máximo previsto por la ley para resolver su reclamación es de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no sea posible atender el reclamo dentro de dicho término, GS Soluciones Jurídicas informará al interesado los motivos de la

	POLÍTICA DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: CI-PL-002
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 31-07-2026

demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Una vez cumplidos los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el titular al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación, podrá poner su caso en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio - Delegatura para la Protección de Datos Personales.

4.1. Consultas

Se podrá consultar la información personal del titular que repose en las bases de datos de GS Soluciones Jurídicas, y la empresa se encargará de suministrar toda la información contenida en el registro individual, o que esté vinculada con la identificación del solicitante.

La consulta, una vez recibida por la empresa, será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de su recibo.

Cuando no sea posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la nueva fecha en que se atenderá dicha consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

4.2. Reclamos

Cuando se considere que la información contenida en una base de datos de GS Soluciones Jurídicas debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando se advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley de Habeas Data, se podrá presentar la reclamación ante GS Soluciones Jurídicas, la cual será tramitada bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante comunicación escrita dirigida a GS Soluciones Jurídicas, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quieran hacer valer, así como los datos señalados previamente.

	POLÍTICA DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: CI-PL-002
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 31-07-2026

2. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo, para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
3. En caso de que GS Soluciones Jurídicas reciba un reclamo del cual no sea competente para resolver, la empresa dará traslado a quien efectivamente corresponda, en un término máximo de dos (2) días hábiles, e informará al titular.
4. Una vez recibido el reclamo completo, la empresa incluirá en la respectiva base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. La empresa conservará dicha leyenda en el dato objeto de discusión hasta que el reclamo sea decidido.
5. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no sea posible atender el reclamo dentro de dicho término, la empresa informará al titular los motivos de la demora y la nueva fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

4.3. Requisito de procedibilidad

El titular, sus causahabientes, su representante y/o apoderado, o quien se determine por estipulación a favor de otro, solo podrá presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el ejercicio de sus derechos una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo directamente ante la empresa.

4.4. Petición de actualización y/o rectificación

GS Soluciones Jurídicas rectificó y actualizará, a solicitud del titular, la información que sea inexacta o se encuentre incompleta, atendiendo al procedimiento y los términos antes señalados. Para ello, el titular deberá allegar la solicitud según los canales dispuestos por la compañía, indicando la actualización y rectificación del dato, y deberá aportar la documentación que soporte dicha petición.

4.5. Revocatoria de la autorización y/o supresión del dato

	POLÍTICA DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: CI-PL-002
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 31-07-2026

El titular podrá revocar en cualquier momento el consentimiento o autorización dada para el tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando no exista un impedimento consagrado en una disposición legal o contractual.

Así mismo, el titular tiene derecho a solicitar en todo momento a GS Soluciones Jurídicas la supresión o eliminación de sus datos personales cuando:

1. Considere que estos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstos en la normatividad vigente.
2. Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron obtenidos.
3. Se haya cumplido el tiempo necesario para el logro de los fines para los que fueron obtenidos.

Tal supresión implica la eliminación, ya sea total o parcial, de la información personal, de acuerdo con lo solicitado por el titular, en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por GS Soluciones Jurídicas.

El derecho de cancelación no es absoluto y, por lo tanto, GS Soluciones Jurídicas podrá negar la revocatoria de la autorización o la eliminación de los datos personales en los siguientes casos:

1. Cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
2. Cuando la eliminación de los datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, a la investigación y persecución de delitos, o a la ejecución de sanciones administrativas.
3. Cuando 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.

5. Deberes de GS Soluciones Jurídicas como responsable del tratamiento de datos personales

GS Soluciones Jurídicas, cuando actúe como responsable del tratamiento de datos personales, cumplirá los siguientes deberes:

	POLÍTICA DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: CI-PL-002
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 31-07-2026

1. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data.
2. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
3. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
5. Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
6. 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.
7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
8. Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado, de conformidad con lo previsto en la presente ley.
9. Exigir al encargado del tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
10. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
11. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos.
12. Informar al encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
13. Informar, a solicitud del titular, sobre el uso dado a sus datos.
14. 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.
15. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio

	POLÍTICA DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: CI-PL-002
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 31-07-2026

Deberes de GS Soluciones Jurídicas como Encargado del tratamiento de datos personales

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley, comunicando al Responsable del Tratamiento para que este proceda con la actualización, rectificación o supresión de los datos del Titular.
- Durante el proceso de prestación del servicio, el Titular podrá actualizar su información; para ello, se aplicarán las medidas correspondientes para recolectar la autorización y posteriormente notificar al Responsable para la actualización de dicha información.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados de acuerdo con lo establecido por la ley.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares, para lo cual se dispone de un Procedimiento de PQR.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas para ello.
- 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.
- Reportar oportunamente al Responsable del Tratamiento de Datos cuando se identifique un incidente de seguridad relacionado con datos personales.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Autorización del Titular de datos personales

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por regla general, en el tratamiento de datos de carácter personal, GS Soluciones Jurídicas recolectarán la autorización previa e informada del Titular, la cual podrá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

	POLÍTICA DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: CI-PL-002
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 31-07-2026

Eventos en los cuales no es necesaria la autorización

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales, o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

Modificación de las políticas

GS Soluciones Jurídicas Financieras se reserva el derecho de modificar la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales en cualquier momento. Sin embargo, toda modificación será comunicada de forma oportuna a los Titulares de los datos personales, a través de los medios habituales de contacto, con diez (10) días hábiles de antelación a su entrada en vigor.

En el evento en que un Titular no esté de acuerdo con la presente política y cuente con razones válidas que constituyan justa causa para no continuar con la autorización del tratamiento de sus datos personales, podrá solicitar a la empresa el retiro de su información a través de los canales indicados.

Glosario

- **Autorización:** Es el consentimiento que da cualquier persona para que las empresas o personas responsables del tratamiento de la información puedan utilizar sus datos personales.
- **Aviso de privacidad:** Es una de las opciones de comunicación verbal o escrita que brinda la ley para dar a conocer a los titulares de la información la existencia y las formas de acceder a las políticas de tratamiento de la información, así como el objetivo de su recolección y uso.
- **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que son objeto de tratamiento.

	POLÍTICA DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: CI-PL-002
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 31-07-2026

- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una persona determinada, como su nombre o número de identificación, o que pueda hacerla determinable, como sus rasgos físicos.
- **Dato público:** Es uno de los tipos de datos personales existentes. Se consideran datos públicos, entre otros, los relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Dato semiprivado:** Son los datos que no tienen naturaleza íntima, reservada ni pública, y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo al Titular, sino a cierto sector o a la sociedad en general. Los datos financieros y crediticios de la actividad comercial o de servicios son algunos ejemplos.
- **Dato privado:** Es el dato que, por su naturaleza íntima o reservada, solo es relevante para el Titular. Los gustos o preferencias de las personas, por ejemplo, corresponden a un dato privado.
- **Dato sensible:** Son aquellos que afectan la intimidad del Titular o pueden dar lugar a su discriminación; es decir, aquellos que revelan su origen racial o étnico, su orientación política, sus convicciones religiosas o filosóficas, su pertenencia a sindicatos u organizaciones sociales o de derechos humanos, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos, entre otros.
- **Encargado del tratamiento:** Es la persona natural o jurídica que realiza el tratamiento de datos personales a partir de una delegación que le hace el Responsable, recibiendo instrucciones acerca de la forma en que deberán ser administrados los datos.
- **Habeas Data:** Derecho que tiene toda persona a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada.
- **Responsable del tratamiento:** Es la persona natural o jurídica, pública o privada, que decide sobre la finalidad de las bases de datos y/o el tratamiento de estos.
- **Transferencia:** Es la operación que realiza el Responsable o el Encargado del tratamiento de los datos personales cuando envía la información a otro receptor, que a su vez se convierte en responsable del tratamiento de esos datos.
- **Transmisión:** Es la operación que se realiza cuando el Responsable del tratamiento comparte sus bases de datos con un tercero.

	POLÍTICA DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: CI-PL-002
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 31-07-2026

- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación o la supresión.
- **Titular:** Es la persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.
- **Causahabiente:** Persona que, por sucesión o transmisión, adquiere los derechos de otra persona.

La presente política entra en vigencia a partir del día 16 de Julio 2026

La revisión de la presente política de Tratamiento de Datos Personales se realizará una vez al año mínimo o antes si se requiere.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Brian Pinzón Forero Cargo: Consultor	Nombre: Brian Pinzón Forero Cargo: Consultor	Nombre: Gina Santacruz Cargo: Gerente General
Fecha: 30/06/2026	Fecha: 16/07/2026	Fecha: 15/07/2026

Control de Cambios;

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
1	30/06/2026	Creación del Documento	Brian Pinzón Forero (Consultor)	Brian Pinzón Forero (Consultor)	Gina Santacruz Gerente General
			Fecha: 30/06/2026	Fecha: 16/07/2026	Fecha: 16/07/2026