



## **Generalidades**

El presente documento establece las Políticas de Tratamiento de Datos Personales de la sociedad **INSTITUTO PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO GRI COMPANY S.A.S.**, en adelante **ITDH GRI COMPANY S.A.S** en cumplimiento de las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, y en él se describen los mecanismos por medio de los cuales **ITDH GRI COMPANY S.A.S** le solicita su autorización para recolectar, almacenar, circular y usar sus datos personales, según lo establecido en la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales, la cual puede ser consultada a través del sitio web: [www.gricompany.co](http://www.gricompany.co) Garantizando un manejo adecuado, permitiendo a los titulares el ejercicio del derecho de Habeas Data.

La información suministrada por usted será utilizada única y exclusivamente para los siguientes fines:

Prestar servicios de educación según autorización de la secretaria de educación por parte del **ITDH GRI COMPANY S.A.S** y todas sus sedes.

Enviar información pertinente sobre la oferta académica: cursos, diplomados, seminarios, programas técnicos laborales, eventos, actividades, promociones, ofertas y demás actividades comerciales **ITDH GRI COMPANY S.A.S** realiza de acuerdo con su objeto social.

Realizar procesos de contratación, pagos, matrículas, recepción, entrega o envío de información sobre nuestra oferta académica a empresas y público en general.

Atender las quejas, sugerencias, reclamos, solicitudes de información y demás requerimientos de las personas que tienen alguna relación comercial o que llegaran a tenerla con la institución.

Gestionar procesos judiciales para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas con los clientes tales como: solicitudes, comunicaciones, demandas, notificaciones, convocatorias, etc.

Elaborar análisis para garantizar la mejora en nuestro servicio: investigaciones de mercado, desarrollo de programas, estudios de factibilidad, realización de eventos, medición de efectividad en campañas de posicionamiento y mercadeo e impacto en página web, redes sociales, entre otros.

Mantener registros y un contacto personalizado con nuestros públicos: estudiantes, egresados, empresas, docentes, proveedores, entre otros, para garantizar la prestación del servicio de acuerdo con sus necesidades.

Expedición de diplomas, constancias y certificados.



## POLÍTICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ES DI 08

Si desea que sus datos sean modificados o suprimidos de nuestra base de datos, podrá notificarlo al correo electrónico: [administrador@gricompany.co](mailto:administrador@gricompany.co) , en el término de los 10 días siguientes al recibo de esta comunicación. Si pasado este tiempo el ITDH GRI COMPANY S.A.S, no recibe su solicitud para retirar sus datos, se entenderá que otorga su autorización, sin perjuicio de poder retractarse en cualquier momento.

El ITDH **GRI COMPANY S.A.S** le garantiza seguridad y confidencialidad en el manejo de su información. Es muy importante para nosotros mantener la relación con usted, así mismo contarle sobre los avances, desarrollos y opciones de formación y transformación.

Atentamente,

Anthony Alexis Garay Riaño  
Director



## **POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

### **1. BASE LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La presente Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales se realiza en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y demás disposiciones complementarias. Esta es aplicable a todas las bases de datos y/o archivos que contengan datos personales de carácter público, semiprivado, privado o sensible y que sean objeto de tratamiento por parte del **ITDH GRI COMPANY S.A.S**, considerado como responsable y/o encargado del tratamiento de los datos personales que recolecte, almacene y use.

### **2. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE Y/O ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

**ITDH GRI COMPANY S.A.S** es una sociedad comercial quien con número de identificación tributaria Nro. 900.892.983-6 cuenta con sede principal en la Calle 19 Nro 8 - 62 en el Municipio de Villavicencio Meta. teléfono: PBX: (57) + 3143257703, correo electrónico: [registro.gricompany@gmail.com](mailto:registro.gricompany@gmail.com) ; es responsable del tratamiento de los datos personales de los que usted es titular.

Como Institución de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano contamos con herramientas tecnológicas y los procedimientos de seguridad para garantizar un adecuado manejo de la información personal almacenada, administrada y consulta.

Dicha política se realiza con el objetivo de garantizar un adecuado tratamiento y privacidad de los datos recolectados de los titulares.

### **3. DEFINICIONES**

**Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales;

**Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

**Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento;



## POLÍTICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ES DI 08

**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, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos 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 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, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de datos;

**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.

**Principio de legalidad:** El tratamiento de datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley 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.

**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 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 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 Ley;

**Principio de Seguridad:** La información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o encargado del 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;

**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 Ley y en los términos de la misma.

#### **4. CONTENIDO DE LAS BASES DE DATOS**

En las bases de datos de **ITDH GRI COMPANY S.A.S**, se almacena información general como nombre completo, número y tipo de identificación, huella dactilar, fotografía del aspirante, correo electrónico, dirección física, teléfono fijo y móvil. En adición a estos, y dependiendo de la naturaleza de la base de datos, **ITDH GRI COMPANY S.A.S**, puede tener datos específicos requeridos para el tratamiento al que serán sometidos los datos.

En las bases de datos se podrá almacenar información sensible con previa autorización de su titular, en cumplimiento de lo establecido en los 5 y 7 de la Ley 1581 de 2012.

#### **5. TRATAMIENTO**

La información que consta en las bases de datos de **ITDH GRI COMPANY S.A.S**, es sometida a distintas formas de tratamiento, como recolección, intercambio, actualización, procesamiento, reproducción, compilación, almacenamiento, uso, sistematización y organización, todos ellos de forma parcial o total en cumplimiento de las finalidades aquí establecidas. La información podrá ser entregada, transmitida o transferida a entidades



públicas, socios comerciales, contratistas, afiliados, subsidiarias, únicamente con el fin de cumplir con las finalidades de la base de datos correspondiente. En todo caso, la entrega, transmisión o transferencia se hará previa suscripción de los compromisos que sean necesarios para salvaguardar la confidencialidad de la información. En cumplimiento de deberes legales **ITDH GRI COMPANY S.A.S**, podrá suministrar la información personal a entidades judiciales o administrativas.

## **6. FINALIDAD**

La información recolectada por **ITDH GRI COMPANY S.A.S**, tiene como propósito permitir el adecuado desarrollo de su objeto y las actividades asociadas a este y a la relación **ITDH GRI COMPANY S.A.S** y los titulares (conductores infractores). Además, **ITDH GRI COMPANY S.A.S** guarda la información necesaria para dar cumplimiento a deberes legales.

La información sobre clientes, actuales o pasados, se guarda con el fin de facilitar, promover, permitir o mantener relaciones de carácter comercial y administrativo.

## **7. DERECHOS DE LOS TITULARES**

De conformidad con lo previsto en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, los titulares podrán:

Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente **ITDH GRI COMPANY S.A.S**. 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.

Ser informado por **ITDH GRI COMPANY S.A.S** o el encargado previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.

Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

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 **ITDH GRI COMPANY S.A.S** o el encargado ha incurrido en conductas contrarias a esta Ley y a la Constitución.

Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.



## **8. DEBERES DE ITDH GRI COMPANY S.A.S**

### **ITDH GRI COMPANY S.A.S deberá:**

Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la Ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.

Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.

Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Garantizar que la información que se suministre al encargado sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

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.

Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado.

Suministrar al encargado, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento este previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley.

Exigir al encargado en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.

Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley.

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.

Informar al encargado cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.

Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos;

Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y exista riesgos en la administración de la información de los titulares.



Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

### **PERSONA O ÁREA RESPONSABLE**

Toda petición, queja o reclamo relacionado con el manejo de datos personales, en aplicación de lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 deberá enviarse a:

#### **ITDH GRI COMPANY S.A.S**

Dirección: Carrera 37 # 26C - Villavicencio Meta.

Correo electrónico: [administrador@gricompany.co](mailto:administrador@gricompany.co)

Teléfono: 3143257703

### **9. PROCEDIMIENTOS DE PRESENTACIÓN Y RESPUESTA DE CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS**

Los reclamos deberán ser formulados por escrito o por correo electrónico, de acuerdo con la información contenida en este documento, y deberán contener, al menos la siguiente información:

- Identificación del titular
- Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo
- Dirección del titular
- Documento que se quiera presentar como prueba

Sí el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco 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.

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

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 dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.





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 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, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

#### **10. ENVÍO DE CORREOS MASIVOS**

El **ITDH GRI COMPANY S.A.S** como responsable del tratamiento de datos personales para el sitio web y envío de correos masivos, se compromete a asumir la responsabilidad para la seguridad y privacidad de los datos personales.

Si usted ha autorizado recibir correos, boletines, noticias e información relacionada con nuestra Institución, nuestra oferta académica o servicios similares continuaremos enviándola. En caso de no estar interesado en continuar recibiendo estas notificaciones, puede darse de baja de manera gratuita e inmediata haciendo clic en un vínculo que recibirá dentro de los mensajes que recibe por correo electrónico o comunicándose con las personas responsables señaladas dentro de la presente política.

#### **11. VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS**

El **ITDH GRI COMPANY S.A.S** conservará los datos personales durante el tiempo que considere necesario según los fines descritos anteriormente en la política, salvo que la ley exija o autorice conservarlos por un período mayor o menor.

#### **12. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE LA BASE DE DATOS**

Las Políticas de tratamiento de Información Personal de **ITDH GRI COMPANY S.A.S** estarán vigentes a partir del día 1 de Diciembre de 2018. **ITDH GRI COMPANY S.A.S** se reserva el derecho a modificarlas, en los términos y con las limitaciones previstas en la Ley.

Las bases de datos administradas por **ITDH GRI COMPANY S.A.S** se mantendrán indefinidamente, mientras desarrolle su objeto, y mientras sea necesario para asegurar el cumplimiento de obligaciones de carácter legal, particularmente civil, comercial, administrativo y contable, pero los datos podrán ser eliminados en cualquier momento a solicitud de su titular, en tanto esta solicitud no contraríe una obligación legal de **ITDH GRI COMPANY S.A.S** o una obligación contenida en un contrato entre **ITDH GRI COMPANY S.A.S** y el titular.



## POLÍTICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ES DI 08

*ITDH GRI COMPANY S.A.S se reserva el derecho a modificar la presente Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Toda modificación será comunicada previamente a los titulares de los datos personales mediante aviso en la página web <http://www.gricompany.co> , de forma que únicamente entrará en vigencia y tendrá efectos frente a los titulares a partir su publicación.*



Anthony Alexis Garay Riaño  
director