	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO DE LA  INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES DE  LOS CLIENTES, PROVEEDORES Y  PERSONAL</b>	Código: GRM-SIG-PT-04
		Versión: 02
		Nivel de Confidencialidad: Estratégico-Táctico-Operativo

## I. OBJETIVO:

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria No. 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1074 de 2.015 (Capítulo 25), o aquellos que las sustituyan, modifiquen o revoquen, frente al Tratamiento de Datos Personales, GRM COLOMBIA SAS, presenta la siguiente política para la recolección y el tratamiento de los datos de carácter personal, con el fin de recolectar, almacenar, usar, suprimir, compilar, dar tratamiento, actualizar, disponer de los datos personales que nos han suministrado nuestros clientes, proveedores y colaboradores, como ejercicio de las actividades comerciales o laborales y que han sido incorporados en las bases de datos con las que cuenta GRM COLOMBIA SAS.

## II. MARCO CONCEPTUAL

La Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, y su Decreto Reglamentario 1074 de 2.015, desarrollan el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.

En virtud de lo anterior, GRM COLOMBIA S.A.S., empresa comprometida con los fines del Estado Social de Derecho, con el cumplimiento de la normatividad colombiana y con la protección de los derechos y garantías de la comunidad, se permite diseñar, comunicar e implementar la presente “Política de Tratamiento de la Información y Datos Personales”, con el fin de que los Titulares de Datos Personales que reposen en los archivos de GRM COLOMBIA S.A.S. puedan ejercer los derechos establecidos bajo las leyes de protección de datos personales.

## III. ALCANCE


La presente “Política de Tratamiento de la Información y Datos Personales” es aplicable a GRM COLOMBIA S.A.S. como Responsable de las Bases de Datos Personales físicas y electrónicas a las que da tratamiento directamente y a los Encargados, independientemente de: (i) la forma en la que se recolecten los datos; (ii) la forma de Tratamiento; y (iii) la fuente por la cual se obtienen los datos.

## IV. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

**Razón Social del Responsable:** GRM COLOMBIA SAS.

**Domicilio:** Bogotá D.C.

**Dirección:** Complejo Logístico Industrial Clic 80 Autopista Medellín KM. 2.3 Costado Sur.

	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES DE LOS CLIENTES, PROVEEDORES Y PERSONAL</b>	Código: GRM-SIG-PT-04
		Versión: 02
		Nivel de Confidencialidad: Estratégico-Táctico-Operativo

**Correo electrónico:** [calidadgrm@grmdocument.com](mailto:calidadgrm@grmdocument.com)

**Teléfono:** (57-1) 443-4960.


## V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente “Política de Tratamiento de la Información y Datos Personales” será aplicable al tratamiento de los datos personales registrados en cualquier base de datos de GRM COLOMBIA SAS, cuyo titular sea una persona natural, efectuado en territorio colombiano.

## VI. DEFINICIONES:


Para los efectos de la presente política y en concordancia con la normatividad vigente, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- a. **Adolescente:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3º del Código de la Infancia y de la Adolescencia, se entiende por adolescentes las personas entre los 12 y 18 años de edad.
- b. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de sus datos personales, la cual puede ser recolectada de manera (i) escrita, (ii) oral o (iii) mediante conductas inequívocas del Titular, que permitan concluir de manera razonable que otorgó la autorización.  
  
La autorización podrá ser recolectada y almacenada en medios físicos, digitales y/o electrónicos, o a través de cualquier tecnología de la información que permita su conservación.
- c. **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal, electrónica, escrita o en cualquier otro formato generado por el responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le comunica e 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.
- d. **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- e. **Datos personales:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. La naturaleza de los Datos Personales puede ser pública, semiprivada, privada o sensible.

	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES DE LOS CLIENTES, PROVEEDORES Y PERSONAL</b>	Código: GRM-SIG-PT-04
		Versión: 02
		Nivel de Confidencialidad: Estratégico-Táctico-Operativo


- f. **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.
- g. **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 a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales.
- h. **Datos sensibles:** Son aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como raza o etnia, la orientación política, sexual, 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 datos biométricos. Cualquier dato personal de Niños, Niñas y/o Adolescentes, será considerado sensible, y no se le dará Tratamiento alguno que pueda vulnerar o amenazar su desarrollo físico, mental y emocional.
- i. **Datos semiprivados:** Son aquellos que no tienen naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, si no a un grupo de personas o a la sociedad en general. Se entiende por dato semiprivado, entre otros, la información relacionada con seguridad social y con el comportamiento financiero y crediticio.
- j. **Derecho de Habeas Data:** Conforme a lo dispuesto por el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, es el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.
- k. **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, que realice el Tratamiento de Datos Personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.

Para los efectos de la presente Política de Tratamiento de la Información y Datos Personales, se entenderán como Encargados del Tratamiento tanto GRM COLOMBIA S.A.S. (cuando realice directamente el Tratamiento de Datos Personales), como los Contratistas, Proveedores, Aliados Estratégicos y demás terceras personas naturales o jurídicas a quienes GRM COLOMBIA S.A.S. transmita Datos Personales para que realicen, a su cargo, alguno o algunos de los Tratamientos establecidos en la presente

	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES DE LOS CLIENTES, PROVEEDORES Y PERSONAL</b>	Código: GRM-SIG-PT-04
		Versión: 02
		Nivel de Confidencialidad: Estratégico-Táctico-Operativo

Política.

- l. **Grupos de Interés:** Para todos los efectos de la presente Política, se entenderán como grupos de interés. Accionistas, Aspirantes, Empleados y Colaboradores (directos e indirectos), Familiares de los Empleados y colaboradores, Proveedores, Contratistas y Aliados Estratégicos, Clientes, Estado, Competidores y en general, todas las personas naturales respecto de las cuales GRM COLOMBIA S.A.S. y/o sus Encargados den tratamiento a Datos Personales.
  
- m. **Niño o Niña:** Conforme al artículo 3º del Código de la Infancia y la Adolescencia, se entienden por niños o niñas las personas entre los 0 y 12 años de edad.
  
- n. **Protección de Datos:** Son todas las medidas que se toman tanto a nivel técnico como jurídico, para garantizar que el Responsable y los Encargados del Tratamiento de los Datos Personales, den un adecuado Tratamiento a los mismos, conforme a las disposiciones de la Ley 1581 de 2.012 y su Decreto Reglamentario 1074 de 2.015, así como para proteger de cualquier ataque o intento de acceder a estos por parte de personas no autorizadas.
  
- o. **PQR'S:** Peticiones, quejas, reclamos y recursos.
  
- p. **Registro Nacional de Bases de Datos:** Es el directorio público de las Bases de Datos sujetas a Tratamiento que operan en el país.
  
- q. **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.  
  
Para los efectos de la presente Política de Tratamiento de la Información y Datos Personales, se entenderá como Responsable del Tratamiento GRM COLOMBIA S.A.S.
  
- r. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
  
- s. **Transferencia:** La Transferencia de Datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de Datos Personales, ubicado en Colombia, envía la información o los Datos Personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
  
- t. **Transmisión:** Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando

	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES DE LOS CLIENTES, PROVEEDORES Y PERSONAL</b>	Código: GRM-SIG-PT-04
		Versión: 02
		Nivel de Confidencialidad: Estratégico-Táctico-Operativo

tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

- u. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, actualización, uso, circulación, transferencia, transmisión o supresión.

## VII. PRINCIPIOS BASICOS SOBRE EL MANEJO DE DATOS PERSONALES

Para garantizar la protección de datos personales GRM COLOMBIA SAS, aplicará de manera armónica e integral los siguientes principios, a la luz de los cuales se deberá realizar el tratamiento, transferencia y transmisión de datos personales.

### a. Principio de consentimiento informado o de libertad:

El Tratamiento de Datos Personales al interior de GRM COLOMBIA SAS sólo puede hacerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular, una vez entre en vigencia la presente política. Los Datos Personales no podrán ser obtenidos, tratados o divulgados si autorización del titular salvo mandato legal o judicial que supla el consentimiento del titular.

### b. Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:

El Tratamiento de Datos Personales es una actividad reglada, por tanto se realizará de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y establecidos en la Ley Estatutaria 1581 de 2.012 y sus Decretos Reglamentarios.

### c. Principio de finalidad:


La actividad del Tratamiento de Datos Personales obtenidos por GRM COLOMBIA SAS, obedecerá a una finalidad legítima en concordancia con la Constitución Política de Colombia y la Ley y será informada al respectivo Titular de los Datos Personales.

### d. Principio de libertad:

El Tratamiento sólo puede llevarse a cabo en el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los Datos Personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en su ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento. Quedan exceptuados de este principio los Datos Públicos, los cuales podrán ser objeto de Tratamiento sin que se requiera autorización del Titular, conforme a lo dispuesto por la Ley 1581 de 2.012 y su Decreto Reglamentario 1074 de 2.015.

### e. Principio de veracidad o calidad:

La información sujeta a Tratamiento de Datos Personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. El Tratamiento de Datos

	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES DE LOS CLIENTES, PROVEEDORES Y PERSONAL</b>	Código: GRM-SIG-PT-04
		Versión: 02
		Nivel de Confidencialidad: Estratégico-Táctico-Operativo

parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error no será aceptado y será prohibido.

**f. Principio de transparencia:**

GRM COLOMBIA SAS garantizará al Titular su derecho a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que le conciernan.

**g. Principio de acceso y circulación restringida:**

El Tratamiento de Datos Personales se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de éstos, de las disposiciones de la ley y la Constitución. Por tanto, 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.

**h. Principio de seguridad:**


La información sujeta a Tratamiento por parte de GRM COLOMBIA SAS se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para dar seguridad a los registros evitando así, su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

**i. Principio de confidencialidad:**

Todas las personas que en GRM COLOMBIA SAS administren, manejen, actualicen o tengan acceso a información de cualquier tipo que se encuentre en nuestras Bases de Datos, están obligadas a garantizar la reserva de la información que llegaren a conocer en el desarrollo de su actividad, por lo que se comprometen a conservar y mantener estricta confidencialidad sobre dicha información y a no revelarla a terceros; salvo cuando se trate de actividades autorizadas expresamente por la ley de protección de datos. Esta obligación persiste y se mantendrá inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

**VIII. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN**

De acuerdo con la normatividad vigente aplicable en materia de Protección de Datos, los siguientes son los derechos de los Titulares de los Datos Personales:

	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES DE LOS CLIENTES, PROVEEDORES Y PERSONAL</b>	Código: GRM-SIG-PT-04
		Versión: 02
		Nivel de Confidencialidad: Estratégico-Táctico-Operativo

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10º de la Ley 1581 de 2.012.
- c. Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto al uso que le ha dado a sus Datos Personales.
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2.012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2.012 y a la Constitución.

La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular tenga el deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos.


- f. Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de tratamiento.

Los derechos de los Titulares establecidos en la Ley podrán ser ejercidos por: (i) el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que disponga GRM COLOMBIA SAS, (ii) los causahabientes del Titular, quienes deberán acreditar tal calidad, (iii) el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento; (iv) estipulación a favor de otro o para otro, (v) los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos

#### **IX. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES:**

En el Tratamiento de Datos Personales de los niños, niñas y adolescentes se asegurará el respeto a sus derechos. Queda proscrito el Tratamiento de Datos Personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.



	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES DE LOS CLIENTES, PROVEEDORES Y PERSONAL</b>	Código: GRM-SIG-PT-04
		Versión: 02
		Nivel de Confidencialidad: Estratégico-Táctico-Operativo


## **X. DEBERES DE GRM COLOMBIA SAS CON RELACIÓN AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**

GRM COLOMBIA SAS reconoce la titularidad que tienen las personas respecto de sus Datos Personales y en consecuencia ellas de manera exclusiva pueden decidir sobre los mismos. Por lo tanto, GRM COLOMBIA SAS utilizará los Datos Personales para el cumplimiento de las finalidades autorizadas debida y expresamente por el Titular, y respetando en todo caso la Ley 1581 de 2.012 sobre protección de Datos Personales.

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2.0112, en el Tratamiento y Protección de Datos Personales, GRM COLOMBIA SAS tendrá los siguientes deberes, sin perjuicio de otros previstos en las disposiciones que regulen o lleguen a regular esta materia:

- a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del Derecho de Hábeas Data.
- b. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la Ley 1581 de 2.012, copia de la respectiva Autorización otorgada por el Titular. La Autorización podrá ser recolectada y almacenada en medios físicos, digitales y/o electrónicos, o a través de cualquier tecnología de la información que permita su conservación.
- c. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f. 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
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- h. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2.012.
- i. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de



	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES DE LOS CLIENTES, PROVEEDORES Y PERSONAL</b>	Código: GRM-SIG-PT-04
		Versión: 02
		Nivel de Confidencialidad: Estratégico-Táctico-Operativo

seguridad y privacidad de la información del Titular.


- j. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley 1581 de 2.012.
- k. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2.012 y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- l. Informar al Encargado del Tratamiento 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.

(xiii) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos. (xiv) 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. (xv) Cumplir las instrucciones y los requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio. (xvi)

## **XI. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO**

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 18 de la Ley 1581 de 2012, son deberes de los Encargados:

- a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la Ley 1581 de 2012.
- d. Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012.
- f. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- g. Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la Ley 1581 de 2012
- h. Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales

	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES DE LOS CLIENTES, PROVEEDORES Y PERSONAL</b>	Código: GRM-SIG-PT-04
		Versión: 02
		Nivel de Confidencialidad: Estratégico-Táctico-Operativo

relacionados con la calidad del dato personal.

- i. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- j. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella
- k. 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.
- l. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

En el evento en que concurren las calidades del Responsable del Tratamiento y Encargado del Tratamiento en la misma persona, le será exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno.

## **XII. AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR**

GRM COLOMBIA SAS requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del Titular de los Datos Personales para el Tratamiento de los mismos, salvo cuando se trate de:


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

## **XIII. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR**

La Autorización a GRM COLOMBIA S.A.S. para el Tratamiento de los Datos Personales será otorgada por el Titular.

### **Medios para otorgar la autorización:**

GRM COLOMBIA SAS, obtendrá la autorización mediante diferentes medios, entre ellos el documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, Sitios Web, o en cualquier otro

	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES DE LOS CLIENTES, PROVEEDORES Y PERSONAL</b>	Código: GRM-SIG-PT-04
		Versión: 02
		Nivel de Confidencialidad: Estratégico- Táctico-Operativo

formato que en todo caso permita la obtención del consentimiento mediante conductas inequívocas a través de las cuales se concluya que de no haberse surtido la misma por parte del Titular o la persona legitimada para ello, los datos no se hubieran almacenado o capturado en la base de datos.

La autorización será solicitada por GRM COLOMBIA S.A.S. de manera previa al tratamiento de los datos personales. GRM COLOMBIA S.A.S. conservará la prueba de la autorización otorgada por los Titulares de los datos personales para su Tratamiento.

Los Titulares de los datos personales pueden en cualquier momento mediante comunicación escrita revocar la autorización otorgada a GRM COLOMBIA S.A.S., siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. GRM COLOMBIA S.A.S., podrá continuar tratando los datos personales para aquellos fines en relación con los cuales el Titular no hubiera revocado su consentimiento.

Para el Tratamiento de los Datos Personales, se requiere la Autorización del Titular previa, expresa e informada, salvo cuando se trate de:

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


#### **XIV. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y/O ADOLESCENTES**

Para el Tratamiento de Datos Personales de Niños, Niñas y/o Adolescentes, se requerirá la Autorización de los padres o de quien ostente la patria potestad, atendiendo siempre el principio de interés superior del menor de 18 años y la prevalencia de sus derechos.

#### **XV. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DEL MISMO**

Para los efectos de la presente Política de Tratamiento de la Información y Datos Personales, GRM COLOMBIA S.A.S. y los Encargados, darán Tratamiento de los Datos Personales de los diferentes Grupos de Interés, para las siguientes finalidades, de acuerdo con las siguientes etapas de Tratamiento:

##### **Recolección**

	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES DE LOS CLIENTES, PROVEEDORES Y PERSONAL</b>	Código: GRM-SIG-PT-04
		Versión: 02
		Nivel de Confidencialidad: Estratégico-Táctico-Operativo

GRM COLOMBIA S.A.S. directamente y/o a través de sus Encargados, realizará recolección de Datos Personales de los diferentes Grupos de Interés, requeridos para el relacionamiento con los mismos y para el desarrollo de su objeto social principal y actividades complementarias.

Salvo en los casos expresamente exceptuados por las normas que rigen la materia, GRM COLOMBIA S.A.S. solicitará Autorización previa, expresa e informada de los Titulares, para el Tratamiento de sus Datos Personales.

En el evento en que se requieran Datos Sensibles, GRM COLOMBIA S.A.S. y/o sus Encargados, deberán informar dicho hecho al Titular, así como el carácter facultativo de su autorización, respecto de dicho Dato Personal.

### **Almacenamiento**

GRM COLOMBIA S.A.S. almacenará los Datos Personales en medios físicos y/o magnéticos mientras subsista la finalidad para la cual se recolectaron, adoptando las medidas de seguridad requeridas para la Protección de Datos.


### **Actualización**

GRM COLOMBIA S.A.S. actualizará la información de los Titulares, cuando medie solicitud de los mismos o cuando se adelanten campañas de actualización de datos, para lo cual deberá comunicar de forma oportuna a sus Encargados, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado.

### **Uso**

El Tratamiento de los Datos Personales de empleados, exempleados, jubilados, proveedores, contratistas, clientes o de cualquier persona con la cual GRM COLOMBIA S.A.S. tuviere establecida o estableciere una relación, permanente u ocasional, lo realizará en el marco legal que regula la materia. En todo caso, los Datos Personales podrán ser recolectados y tratados para:

- a. Realizar el envío de información relacionada con programas, actividades, noticias, productos y demás bienes o servicios ofrecidos por GRM COLOMBIA S.A.S. Para adelantar las actividades de mercadeo, publicidad, comercialización y promoción de productos y/o servicios ofrecidos por GRM COLOMBIA S.A.S. por cualquier medio (telefónico, presencial o escrito, para lo cual se podrá contactar al Titular en los teléfonos fijo y/o celular suministrados; en el correo electrónico aportado; en redes sociales; en medios electrónicos; en las direcciones de notificación y/o de contacto aportadas por los Titulares de los Datos Personales); adelantar campañas de fidelización, con el fin de


	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES DE LOS CLIENTES, PROVEEDORES Y PERSONAL</b>	Código: GRM-SIG-PT-04
		Versión: 02
		Nivel de Confidencialidad: Estratégico-Táctico-Operativo

promocionar alguna campaña, bien o servicio propio y/o de terceros; realizar estudios de mercado y analizar nuevas posibilidades de negocio; identificar clientes potenciales; suministrar información a los Contratistas y Aliados Estratégicos, para que puedan dar cabal cumplimiento a las obligaciones derivadas de los contratos suscritos con GRM COLOMBIA S.A.S., atención de PQR'S o acatamiento de una orden administrativa o judicial.


- b. Cumplir las normas aplicables a proveedores y contratistas, incluyendo, pero sin limitarse a las tributarias, comerciales, facturación, gestión del cobro (persuasivo, extrajudicial y/o judicial).

Las anteriores finalidades se podrán desarrollar por cualquier medio (telefónico, presencial o escrito, para lo cual se podrá contactar al Titular en los teléfonos fijo y/o celular suministrados; en el correo electrónico aportado; en redes sociales; en medios electrónicos; en las direcciones de notificación y/o de contacto aportadas por los Titulares de los Datos Personales.

- c. Fines estadísticos, comerciales y/o de control de riesgos: Llevar controles e históricos de ventas, facturación de bienes y/o servicios propios, hábitos de pago, gestión del cobro, contabilidad, procedimientos administrativos y judiciales, calificación de proveedores y contratistas, identificación y seguimiento de riesgos en la salud y seguridad en el trabajo, ingresos y egresos de personal, nómina, ascensos; adelantar estudios estadísticos de comportamiento de riesgo crediticio y realizar consultas y reportes en las diferentes Centrales de Riesgo legalmente establecidas; efectuar análisis financiero y contable; analizar comportamiento y segmentación del mercado; identificar la actividad comercial de clientes activos, inactivos y potenciales; identificar clientes potenciales; efectuar registros contables por terceros; evaluar la calidad de los bienes y/o servicios ofrecidos y prestados; realizar encuestas por cualquier medio (telefónico, presencial o escrito, para lo cual se podrá contactar al Titular en los teléfonos fijo y/o celular suministrados; en el correo electrónico aportado; en redes sociales; en medios electrónicos; en las direcciones de notificación y/o de contacto aportadas por los Titulares de los Datos Personales); adelantar estudios tendientes a mejorar el ambiente laboral organizacional; suministrar información a los Contratistas y Aliados Estratégicos, para que puedan dar cabal cumplimiento a las obligaciones derivadas de los contratos suscritos con GRM COLOMBIA S.A.S., atención de PQR'S o acatamiento de una orden administrativa o judicial.
- d. Ubicación de la información: Entregar la información a terceros Contratistas para el almacenamiento de los datos en un servidor cuya ubicación esté dentro o fuera del país.

	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES DE LOS CLIENTES, PROVEEDORES Y PERSONAL</b>	Código: GRM-SIG-PT-04
		Versión: 02
		Nivel de Confidencialidad: Estratégico-Táctico-Operativo


- e. Funcionamiento de los sistemas de gestión comercial, documental, financiera y contable, equipos tecnológicos y de cómputo y acceso a la información: suministrar información a los Contratistas, para que puedan realizar el mantenimiento, desarrollos, pruebas y soporte de los aplicativos utilizados por GRM COLOMBIA S.A.S. y/o sus Encargados para su gestión comercial, documental, financiera y contable; suministrar información a los Contratistas, para que puedan realizar el mantenimiento y desarrollo de los equipos tecnológicos y de cómputo propios y/o de terceros; crear y eliminar usuarios y contraseñas para el ingreso a los diferentes aplicativos, equipos tecnológicos y de cómputo; así como administrar el directorio activo de colaboradores de GRM COLOMBIA S.A.S. y/o sus Encargados; crear y eliminar cuentas de correo electrónico institucional; asignar permisos para la creación y acceso a carpetas ubicadas en los distintos servidores propios y/o de terceros; suministrar información a los Contratistas, para que puedan dar cabal cumplimiento a las obligaciones derivadas de los contratos suscritos con GRM COLOMBIA S.A.S., atención de PQR'S o acatamiento de una orden administrativa o judicial; y en general, para cumplir y perseguir el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales derivadas de los contratos suscritos.
- f. Proveedores, Contratistas y Aliados Estratégicos: Solicitar cotizaciones y/u ofertas; adelantar procesos de contratación y/o contratación directa de productos y/o servicios; analizar las ofertas y/o cotizaciones presentadas y evaluar la información contenida en las mismas; solicitar referencias de terceros; consultar en las diferentes Centrales de Riesgo legalmente establecidas, el estado general del proveedor o contratista, entre otras información comercial, crediticia, financiera, económica y/o jurídica; adjudicar contratos para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios; emitir órdenes de compra para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios; contactar a los Proveedores, Contratistas y/o Aliados Estratégicos o a sus representantes legales y/o administradores de contrato, o a quienes estos designen, para garantizar el cabal cumplimiento y desarrollo de los contratos suscritos u órdenes de compra emitidas, hasta la terminación de los mismos; solicitar prueba del cumplimiento del pago de salarios y prestaciones sociales; verificar el cumplimiento al Manual SSTA para Contratistas y Proveedores o aquel que lo sustituya, modifique o revoque; verificar el cumplimiento de las normas sobre Protección de Datos Personales y en especial el cumplimiento de la Presente Política de Tratamiento de la Información y Datos Personales; reconocer y pagar las obligaciones derivadas de los contratos u órdenes de compra para la adquisición de bienes y/o servicios; y en general, para cumplir y perseguir el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales derivadas de los contratos suscritos.
- g. Aspirantes y Empleados directos e indirectos, activos e inactivos y demás

	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES DE LOS CLIENTES, PROVEEDORES Y PERSONAL</b>	Código: GRM-SIG-PT-04
		Versión: 02
		Nivel de Confidencialidad: Estratégico-Táctico-Operativo

Colaboradores de GRM COLOMBIA S.A.S.: Solicitar directamente al Titular o terceros hojas de vida y/o referencias laborales y personales; adelantar procesos de selección; analizar las hojas de vida, experiencia y competencias de los Aspirantes; realizar entrevistas y las pruebas que se requieran, para el cargo aspirado (directamente por GRM COLOMBIA S.A.S. o a través de terceros); conservar las hojas de vida y resultado de las pruebas de los Aspirantes para otros procesos de selección de GRM COLOMBIA S.A.S. y/o de terceros y/o por cumplimiento de una norma legal; suscribir contratos laborales y/o de prestación de servicios; realizar evaluaciones de competencias y desempeño; realizar estudios de clima, bienestar y cultura organizacional e implementar programas, capacitaciones, campañas y eventos, tendientes a mejorar la calidad de vida de los trabajadores y/o colaboradores y sus familias; realizar capacitaciones, eventos, encuestas y entrevistas y dejar registros documentales de los mismos (listas de asistencia, fotografías, grabaciones de voz y/o videos); entregar suvenires y obsequios; ingresar los datos al aplicativo mediante el cual se liquida la nómina, realizar los pagos de salarios, primas, bonificaciones o gratificaciones, prestaciones sociales y vacaciones; reconocer derechos pensionales; realizar los descuentos permitidos en las normas vigentes; practicar y registrar embargos por orden de una autoridad judicial; dejar evidencia de las afiliaciones y pagos; entregar la dotación; garantizar el cumplimiento de las normas de salud y seguridad en el trabajo y medio ambiente, para lo cual se deberá recopilar y analizar la Información de la salud y perfil socio demográfico de los empleados directos, retirados, aprendices, y empleados en misión; adelantar procedimientos por faltas disciplinarias y reportar cuando proceda a las autoridades competentes, faltas disciplinarias, penales y/o fiscales; en caso de traslados, para efectos de realizar reservas hoteleras, tiquetes aéreos o terrestres, entrega de vales de gasolina y peajes, viáticos para el traslado, solicitud de vehículos, entre otros; suministrar información a los Contratistas y Proveedores, para que puedan dar cabal cumplimiento a las obligaciones derivadas de los contratos suscritos con GRM COLOMBIA S.A.S.; y en general, para cumplir y perseguir el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales derivadas de los contratos suscritos.

- h. Seguridad física de las instalaciones de GRM COLOMBIA S.A.S.: Llevar registro y control de ingreso a las instalaciones de personas y vehículos; establecer controles de entrada y salida mediante tarjetas de acceso e identificación de empleados y visitantes; monitorear mediante videovigilancia y grabación de voz, las diferentes áreas de la compañía.
- i. Auditorías: Para soportar procesos de auditorías internas y externas y asignar planes de mejora; dar cumplimiento a las normas legales; realizar reportes a las diferentes entidades de control y vigilancia establecidos en normas vigentes o



	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES DE LOS CLIENTES, PROVEEDORES Y PERSONAL</b>	Código: GRM-SIG-PT-04
		Versión: 02
		Nivel de Confidencialidad: Estratégico- Táctico-Operativo

requeridos por las autoridades competentes.


- j. Accionistas: Para reconocer, proteger y materializar los derechos de los accionistas; dar cumplimiento a las normas legales; realizar reportes a las diferentes entidades de control y vigilancia establecidos en normas vigentes o requeridos por las autoridades competentes.
- k. General: Para realizar reportes y atender requerimientos de las autoridades administrativas y judiciales competentes; cumplir con las normas vigentes; presentar demandas y denuncias ante las autoridades competentes; ejercer el derecho de defensa en cualquier proceso administrativo y/o judicial; dar cabal cumplimiento a las obligaciones derivadas de los contratos suscritos por GRM COLOMBIA S.A.S.; realizar comunicados de prensa internos y externos, así como comunicados de prensa oficiales con información relevante para los diferentes Grupos de Interés; y para cualquier otra finalidad requerida para el desarrollo del objeto social de GRM COLOMBIA S.A.S.
- l. Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral y de seguridad social, entre otras, aplicables a exempleados, empleados actuales y candidatos a futuro empleo.
- m. Realizar encuestas relacionadas con los servicios o bienes de GRM COLOMBIA S.A.S.

Para el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes se procederá de acuerdo con lo contemplado en la presente política en el aparte relacionado con los derechos de éstos.

**Datos sensibles:** Para el caso de datos personales sensibles GRM COLOMBIA S.A.S. podrá hacer uso y tratamiento de ellos cuando: a. El titular haya dado su autorización explícita, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización. b. El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización. c. El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial. d. En el tratamiento de datos sensibles se requiere la autorización previa, expresa e informada del titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

**Circulación:**

GRM COLOMBIA S.A.S. sólo circulará los Datos Personales a las personas autorizadas por el Titular, salvo en los casos en los que en virtud de la Ley 1581 de 2012, no se requiera

	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES DE LOS CLIENTES, PROVEEDORES Y PERSONAL</b>	Código: GRM-SIG-PT-04
		Versión: 02
		Nivel de Confidencialidad: Estratégico-Táctico-Operativo

autorización.

**Transferencia:**

Está prohibida la transferencia de datos personales de cualquier tipo a países que no proporcionen niveles adecuados de Protección de Datos. Se entiende que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumpla con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia, los cuales en ningún caso podrán ser inferiores a los que la presente ley exige a sus destinatarios.

Esta prohibición no regirá cuando se trate de:


- a. Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia
- b. Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el Tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública
- c. Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable
- d. Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad
- e. Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el Responsable del Tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular
- f. Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

**Transmisión:**

GRM COLOMBIA S.A.S., como Responsable del Tratamiento de los Datos Personales, velará porque los Encargados del Tratamiento, cumplan con lo establecido en las normas que rigen la materia.

**Supresión:**

Una vez agotada la finalidad para la cual se recolectaron los datos, GRM COLOMBIA S.A.S. procederá a suprimir, destruir o devolver la información, según sea el caso, salvo que exista una norma legal que obligue su conservación.

	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES DE LOS CLIENTES, PROVEEDORES Y PERSONAL</b>	Código: GRM-SIG-PT-04
		Versión: 02
		Nivel de Confidencialidad: Estratégico-Táctico-Operativo

## **XVI. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS, PETICIONES DE RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS**

### **Consultas:**

Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar o realizar reclamos sobre la información personal del Titular que repose en base de datos de GRM COLOMBIA SAS. Para la atención de solicitudes de consulta de Datos Personales se podrá realizar por comunicación escrita enviada al Jefe de Sistemas Integrados de Gestión de GRM COLOMBIA SAS, a la dirección física de la compañía o mediante correo electrónico.

Las solicitudes de consulta serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### **Reclamos:**


El Titular o sus causahabientes que consideren 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 esta ley, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

a. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. 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.

En caso 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.

b. 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.

c. 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

	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES DE LOS CLIENTES, PROVEEDORES Y PERSONAL</b>	Código: GRM-SIG-PT-04
		Versión: 02
		Nivel de Confidencialidad: Estratégico-Táctico-Operativo

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.

### **Quejas**

El Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento.

### **DATOS DE CONTACTO DEL AREA RESPONSABLE DE LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES**

El área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el Titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar, suprimir el dato y revocar la Autorización, es el Área de Calidad de GRM COLOMBIA S.A.S. (cualquiera que sea su denominación).

El Titular de la información podrá registrar su petición, consulta o reclamo en el domicilio principal de GRM COLOMBIA S.A.S. ubicado en Autopista Medellín KM 2.4 Complejo Logístico Industrial y Comercial Calle 80 Clic 80 Bodega 10 – 11 en la ciudad de Bogotá D.C., o en cualquiera de sus oficinas ubicadas en los Municipios de Cali (Autopista Cali Yumbo Bloque 8 Bodega 5 Zona Industrial Arroyohondo), y Medellín (Km 25 Vía Medellín -Girardota Parque Industrial del Norte Bodega 135), la línea 031-4434960 y el correo electrónico [calidadgrm@grmdocument.com](mailto:calidadgrm@grmdocument.com).


### **XVII. REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS**

GRM COLOMBIA SAS se reserva, en los eventos contemplados en la ley y en sus estatutos y reglamentos internos, la facultad de mantener y catalogar determinada información que repose en sus bases o bancos de datos, como confidencial de acuerdo con las normas vigentes, sus estatutos y reglamentos.

GRM COLOMBIA SAS procederá de acuerdo con la normatividad vigente y la reglamentación que para tal fin expida el Gobierno Nacional, a realizar el registro de sus bases de datos, ante El Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) que será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio. El RNBD es el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país; y que será de libre consulta para los ciudadanos, de acuerdo con la normatividad que para tal efecto expida el Gobierno Nacional.

### **XVIII. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD**

Dando cumplimiento al principio de seguridad establecido en la normatividad vigente, GRM

	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES DE LOS CLIENTES, PROVEEDORES Y PERSONAL</b>	Código: GRM-SIG-PT-04
		Versión: 02
		Nivel de Confidencialidad: Estratégico-Táctico-Operativo

COLOMBIA SAS cuenta con las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

En virtud de lo anterior, GRM COLOMBIA S.A.S. cuenta con mecanismos internos de seguridad de la información y protocolos de acceso y administración de las bases de datos para evitar vulneración de la información depositada por parte de terceros. No obstante, GRM COLOMBIA S.A.S. se exonera de responsabilidad por manipulaciones ilícitas de terceros, fallas técnicas o tecnológicas, que se encuentren por fuera de su control como de cualquier situación que no le fuere imputable.

#### **XIX. UTILIZACIÓN Y TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN PERSONAL POR PARTE DE GRM COLOMBIA SAS**

GRM COLOMBIA SAS no podrá realizar la transferencia y transmisión, incluso internacional, de la totalidad de los datos personales.


La información personal que se reciba podrá ser utilizada únicamente para asuntos directamente relacionados con GRM COLOMBIA SAS, y solamente mientras ésta dure y no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente. GRM COLOMBIA SAS podrá intercambiar información personal con autoridades gubernamentales o públicas de otro tipo (incluidas, entre otras autoridades judiciales o administrativas, autoridades fiscales y organismos de investigación penal, civil, administrativa, disciplinaria y fiscal), y terceros participantes en procedimientos legales civiles y sus contadores, auditores, abogados y otros asesores y representantes, porque es necesario o apropiado: (a) para cumplir con las leyes vigentes, incluidas las leyes distintas a las de su país de residencia; (b) para cumplir con procesos jurídicos; (c) para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno, y para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno distintas a las de su país de residencia; (d) para hacer cumplir nuestros términos y condiciones; (e) para proteger nuestras operaciones; (f) para proteger nuestros derechos, privacidad, seguridad o propiedad, los suyos o los de terceros; y (g) obtener las indemnizaciones aplicables o limitar los daños y perjuicios que nos puedan afectar.

#### **XX. RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

El Jefe de Sistemas Integrados de Gestión, será el encargado del tratamiento de los datos personales, por cuenta de GRM COLOMBIA SAS.

#### **XXI. MODIFICACION A LAS POLITICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION Y DATOS PERSONALES**

GRM COLOMBIA S.A.S. se reserva el derecho de modificar, en cualquier momento, de manera unilateral, la presente "Política de Tratamiento de la Información y Datos

	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES DE LOS CLIENTES, PROVEEDORES Y PERSONAL</b>	Código: GRM-SIG-PT-04
		Versión: 02
		Nivel de Confidencialidad: Estratégico-Táctico-Operativo

Personales”. Los cambios efectuados serán publicados y no entrarán a regir sino luego de la publicación de los mismos.

El uso continuo de los servicios o no desvinculación de los mismos por el Titular del dato después de la notificación de los cambios efectuados a la “Política de Tratamiento de la Información y Datos Personales” constituyen la aceptación de los mismos.

En todo caso, los cambios que se realicen a la presente “Política de Tratamiento de la Información y Datos Personales” se harán en estricto cumplimiento y respeto de lo establecido en la normatividad colombiana que regula la materia.

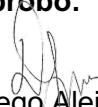
## XXII. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LAS POLITICAS

Las “Políticas de Tratamiento de la Información y Datos Personales” anteriormente descritas regirán a partir del 11 de enero del 2021 Las bases de datos sujetas a Tratamiento de GRM COLOMBIA S.A.S. estarán vigentes mientras continúen ejerciendo las actividades propias de su objeto social y/o el término que establezca la ley.

## XXIV. ANEXOS

- ✓ Anexo 1. Formato Único de Vinculación - GRM-CP-FM-07
- ✓ Anexo 2. Autorización Tratamiento de Datos personales - GRM-CP-FM-08

HISTORIAL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA
1	Creación de documento	4/05/2017
2	Se revisa la aplicación del documento, el documento completo, se genera los formatos anexos, y se actualiza correo de responsable	11/01/2021

<b>Elaboró:</b>  Iván Erazo Toscano <b>Jefe Sistemas Integrados de Gestión</b>	<b>Revisó</b>  Paula Osorio <b>Abogada</b>	<b>Aprobó:</b>  Diego Alejandro Gajst <b>Gerente General</b>
Fecha: 11/01/2021	Fecha: 11/01/2021	Fecha: 11/01/2021