

POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES GOKOLLECT S.A.S

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, **GOKOLLECT S.A.S** adopta la presente política para el tratamiento de datos personales, la cual será informada a todos los titulares de los datos recolectados o que en el futuro se obtengan en el ejercicio de las actividades contractuales, comerciales, laborales y en general, todas aquellas que tengan que ver con el desarrollo de su objeto social.

De esta manera, **GOKOLLECT S.A.S** manifiesta que garantiza los derechos de la privacidad, la intimidad y el buen nombre, en el tratamiento de los datos personales y, en consecuencia, todas sus actuaciones se regirán por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad, confidencialidad y responsabilidad demostrada. Todas las personas que, en desarrollo de diferentes actividades contractuales, comerciales, laborales, entre otras; sean permanentes u ocasionales, llegaren a suministrar a **GOKOLLECT S.A.S** cualquier tipo de información o dato personal, podrán conocerla, actualizarla y rectificarla.

I. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

GOKOLLECT S.A.S

Sociedad comercial constituida el 16 de mayo de 2.024 a través de documento privado emitido por su Asamblea de Accionistas, inscrita el 17 de mayo de 2.024 bajo el número 03119060 del libro IX de la Cámara de Comercio de Bogotá. Adicionalmente, a través de la alta dirección, se designa a un **Oficial de Protección de Datos Personales** de GOKOLLECT, quien, entre otras, debe velar, supervisar e inspeccionar el cumplimiento de las políticas de protección y tratamiento de datos personales establecidas.

DOMICILIO Y DIRECCIÓN: Calle 35 No 7 – 25, Piso 3 de la ciudad de Bogotá D.C

CORREO ELECTRÓNICO: datospersonales@gokollect.com

TELÉFONO: (601) 7563468

FUNCIONES DEL OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- Promover el diseño e implementación de un sistema que permita administrar los riesgos del tratamiento de datos personales. Debe contar con un presupuesto anual para llevar a cabo la implementación y mejoramiento del sistema.
- Impulsar una cultura de protección de datos dentro de la organización.

- Mantener actualizado un inventario de las bases de datos personales en poder de la organización y clasificarlas según su tipo.
- Registrar las bases de datos de la organización en el Registro Nacional de Bases de Datos RNBD y actualizar el reporte atendiendo a las instrucciones que sobre el particular emita la SIC.
- Obtener las declaraciones de conformidad de la SIC cuando sea requerido.
- Revisar los contenidos de los contratos de transmisiones internacionales de datos que se suscriban con proveedores o encargados no residentes en Colombia.
- Analizar las responsabilidades de cada cargo de la organización para diseñar un programa de entrenamiento y capacitación en protección de datos personales específico para cada uno de ellos.
- Realizar capacitaciones generales en protección de datos personales para todos los empleados de la organización.
- Realizar la capacitación necesaria a los nuevos empleados que, por sus condiciones de trabajo, tengan acceso a datos personales gestionados por la organización.
- Integrar las políticas de protección de datos dentro de las actividades de las demás áreas de la organización.
- Medir la participación y calificar el desempeño en las capacitaciones de protección de datos.
- Requerir que, dentro de los análisis de desempeño de los empleados, se encuentre el haber completado satisfactoriamente la capacitación sobre protección de datos personales.
- Velar por la implementación de planes de auditoría interna para verificar el cumplimiento de sus políticas de tratamiento de la información personal.
- Acompañar y asistir a la organización en la atención de las visitas y requerimientos que realice la SIC.
- Coordinar la definición e implementación de los controles de un Programa Integral de Gestión de Datos Personales PIGDP y su respectivo seguimiento.

II. MARCO LEGAL

- Constitución Política, artículo 15.
- Ley 1266 de 2008
- Ley 1581 de 2012
- Ley 2157 de 2021
- Decretos Reglamentarios 1727 de 2009 y 2952 de 2010
- Decreto Reglamentario parcial 1377 de 2013
- Sentencias C – 1011 de 2008 y C - 748 del 2011, de la Corte Constitucional
- Decreto 1074 de 2015

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente política será aplicable a los datos personales registrados en cualquier base de datos de **GOKOLLECT S.A.S** cuyo titular sea una persona natural.

IV. DEFINICIONES

Para los efectos de la presente política y en concordancia con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:¹

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.

Causahabiente: Persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero).

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.

Datos sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

¹ Las definiciones incluidas en este documento son tomadas de la normatividad vigente en Colombia que regula la protección de datos personales.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

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.

Transmisión: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

V. PRINCIPIOS

Para efectos de garantizar la protección de datos personales, **GOKOLLECT S.A.S** 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 personales²:

Principio de Legalidad en materia de Tratamiento de Datos: El tratamiento de datos es una actividad reglada, la cual deberá estar sujeta a las disposiciones legales vigentes y aplicables que rigen el tema.

Principio de Finalidad: La actividad del tratamiento de datos personales que realice **GOKOLLECT S.A.S** o a la cual tuviere acceso, obedecerán a una finalidad legítima en consonancia con la Constitución Política de Colombia, la cual deberá ser informada al respectivo titular de los datos personales.

Principio de Libertad: El tratamiento de los datos personales sólo puede realizarse con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal, estatutario, o judicial que revele el consentimiento.

Principio de Veracidad o Calidad: La información sujeta a tratamiento de datos personales 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 de datos personales, **GOKOLLECT S.A.S** garantizará al Titular su derecho de obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.

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. En

² Los principios incluidos en este documento son tomados de la normatividad vigente en Colombia que regula la protección de datos personales.

consecuencia, 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. Para estos propósitos la obligación de **GOKOLLECT S.A.S**, será de medio.

Principio de Seguridad: La información sujeta a tratamiento por **GOKOLLECT S.A.S**, 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 en **GOKOLLECT S.A.S** administren, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en Bases de Datos, están obligadas a garantizar la reserva de la información, por lo que se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y a no revelar a terceros, toda la información que llegaren a conocer en la ejecución y ejercicio de sus funciones; 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.

Principio de Responsabilidad Demostrada (Accountability): **GOKOLLECT S.A.S** asigna un Oficial de Protección de Datos Personales quien está en la capacidad de demostrar a la Superintendencia de Industria y Comercio y cualquier autoridad que lo requiera, que se han implementado las medidas apropiadas y efectivas para cumplir con los deberes que le impone la ley en función de su naturaleza y tamaño, tipo de tratamiento y riesgos derivados del mismo para los Titulares. La efectividad de dichas medidas se demuestra a través de:

- i. La implementación de la presente política.
- ii. La publicación de la política a través de la pagina web de la organización para que cualquier persona pueda tener acceso a ella.
- iii. El establecimiento de los procedimientos internos usados para la recolección de los datos personales, como también la descripción de las finalidades para las cuales esta información es recolectada y la explicación sobre la relevancia de los datos personales en cada caso.
- iv. La adopción de procesos y canales como el correo electrónico datospersonales@gokollect.com para la atención y respuesta a consultas, peticiones y reclamos de los Titulares con respecto a cualquier aspecto del tratamiento.
- v. La realización de diagnósticos al interior de la organización para verificar el alcance de la implementación.
- vi. La revisión periódica de las actividades que generan algún tipo de tratamiento de los datos personales.
- vii. La validación de los canales de captura de información personal, identificando el tipo de información que se recolecta y sus finalidades.
- viii. El Inventario y actualización de las bases de datos identificadas.

- ix. El seguimiento al cumplimiento de las medidas de seguridad de las bases de datos y repositorios de información que se encuentren en el inventario.
- x. La identificación de terceros que realizarán el tratamiento de datos personales en caso de ser necesario.
- xi. La evidencia de que el oficial de protección de datos personales tiene conocimiento de la normativa vigente y aplicable referente a la protección de datos personales.
- xii. La evidencia de las capacitaciones que se han dado al personal con las que se garantice que se está dando el manejo adecuado a los datos en todas las áreas de la organización.
- xiii. La generación de procedimientos complementarios a la política para una implementación eficaz y real de lo establecido en ella.

VI. TIPOS DE USO DE LOS DATOS PERSONALES

Recurso Humano: El Tratamiento de los datos se realizará para la vinculación, desempeño de funciones o prestación de servicios, retiro o terminación, dependiendo del tipo de relación jurídica enablada con **GOKOLLECT S.A.S** (incluye entre otros, funcionarios, exfuncionarios, practicantes y aspirantes a cargos).

Proveedores y Contratistas: El Tratamiento de los datos se realizará para los fines relacionados con el desarrollo del proceso de gestión contractual de productos o servicios que **GOKOLLECT S.A.S** requiera para su funcionamiento de acuerdo a la normatividad vigente.

Seguridad e Ingreso en Instalaciones de la Empresa: El Tratamiento se realizará para la vigilancia y seguridad de las personas que ingresan a las instalaciones de **GOKOLLECT S.A.S**, en calidad de colaboradores o visitantes.

Desarrollo de la Actividad Comercial: El tratamiento de los datos se realizará para los fines relacionados con el desarrollo de la actividad económica de **GOKOLLECT S.A.S**, ya sea para la gestión de cobro y en general los involucrados en cualquiera de sus líneas de negocio.

VII. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo con lo contemplado por la normatividad vigente aplicable en materia de protección de datos, los siguientes son los derechos de los titulares de los datos personales:

- i. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a **GOKOLLECT S.A.S** como responsable y encargado del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer entre otros, ante datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- ii. Solicitar prueba de la autorización otorgada a **GOKOLLECT S.A.S** como responsable y encargado del tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.

- iii. Ser informado por **GOKOLLECT S.A.S** como responsable y encargado del tratamiento previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a los datos personales del Titular.
- iv. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- v. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato personal 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 y/o encargado han incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 y a la Constitución.
- vi. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

Estos derechos podrán ser ejercidos por:

- El titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición **GOKOLLECT S.A.S**
- Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Otro a favor o para el cual el titular hubiere estipulado.

VIII. DATOS SENSIBLES

El Titular tiene derecho a optar por no suministrar cualquier información sensible solicitada por **GOKOLLECT S.A.S** relacionada, entre otros, con datos sobre su origen racial o étnico, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, convicciones políticas, religiosas, de la vida sexual, biométricos o datos de salud.

IX. DATOS DE MENORES DE EDAD

En el tratamiento de datos personales se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los menores. Queda proscrito el tratamiento de datos personales de menores, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública, y en este caso el tratamiento deberá cumplir con los siguientes parámetros:

- i. Responder y respetar el interés superior de los menores.
- ii. Asegurar el respeto de los derechos fundamentales de los menores.

Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo, proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes respecto del tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

X. DEBERES DE GOKOLLECT S.A.S COMO RESPONSABLE Y ENCARGADA DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

GOKOLLECT S.A.S reconoce la titularidad que de los datos personales ostentan las personas y en consecuencia ellas, de manera exclusiva pueden decidir sobre los mismos. Por lo tanto, **GOKOLLECT S.A.S** utilizará los datos personales para el cumplimiento de las finalidades autorizadas expresamente por el titular o por las normas vigentes.

En el tratamiento y protección de datos personales, **GOKOLLECT S.A.S** tendrá los siguientes deberes, sin perjuicio de otros previstos en las disposiciones que regulen o lleguen a regular esta materia:

- i. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- ii. Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular para el tratamiento de datos personales.
- iii. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- iv. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- v. Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- vi. Actualizar oportunamente la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del titular. Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- vii. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
- viii. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- ix. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.
- x. Identificar cuando determinada información, se encuentra en discusión por parte del titular.
- xi. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- xii. 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.
- xiii. Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.
- xiv. Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012.
- xv. Velar por el uso adecuado de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, en aquellos casos en que se encuentra autorizado el tratamiento de sus datos.
- xvi. Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- xvii. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- xviii. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.

- xix. Usar los datos personales del titular sólo para aquellas finalidades para las que se encuentre facultada debidamente y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

XI. TERCEROS QUE REALICEN TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

GOKOLLECT S.A.S procurará mantener relaciones con terceros que reflejen un compromiso por la protección de los datos personales y la operación que ellos implican. Al efecto, en los contratos que la organización suscriba se incorporarán cláusulas de protección de datos personales, y adicionalmente, se podrá solicitar a los terceros en el desarrollo del vínculo comercial o contractual, información que permita validar el cumplimiento de las directrices contenidas en la Política de Protección de Datos Personales de la organización, así como las directrices legales y reglamentarias, cuando se estime necesario. Los terceros que realicen un tratamiento de datos personales de los cuales la organización es responsable, deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos del régimen de protección de datos personales, aportando:

- i. La política de protección de datos personales.
- ii. Información sobre los canales habilitados para el trámite de consultas y reclamos.
- iii. El cumplimiento sobre el registro de las bases de datos ante el Registro Nacional de Bases de Datos de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Sin perjuicio de lo anterior, la organización podrá realizar verificaciones aleatorias en el desarrollo del vínculo comercial o contractual para validar que se esté efectivamente cumpliendo con las disposiciones de protección de datos, por lo cual se podrá solicitar evidencias o soportes del cumplimiento. En todos los casos, la organización podrá incluir cláusulas en los contratos referidas al cumplimiento de las disposiciones sobre protección de datos personales.

En el evento en el cual **GOKOLLECT S.A.S** evidencie un incumplimiento de las disposiciones sobre protección de datos por parte del tercero, puede sugerir que se lleve a cabo un acuerdo para su cumplimiento; en el caso en que éste no cumpla, podrá promover la terminación de la relación contractual o comercial vigente.

XII. PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN Y CUSTODIA DE LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Toda captura, recolección, uso y almacenamiento de datos personales que realice la organización en el desarrollo de sus actividades, y de aquellas finalidades dispuestas en la Política de Protección de Datos Personales, requiere de los titulares un consentimiento o autorización libre, previa, expresa, inequívoca e informada, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

Al efecto, la organización ha puesto a disposición de los titulares la autorización para el tratamiento de sus datos personales en los diversos escenarios en los cuales realiza la captura del dato, tanto de manera física como digital, a través de coberturas en modelos de autorizaciones o avisos de privacidad

en donde se informa al titular sobre la captura de sus datos personales, el tratamiento al cual serán sometidos incluyendo las finalidades, sus derechos, los canales de ejercicio de sus derechos y la información relacionada sobre la Política de Protección de Datos Personales.

En todos los casos, la obtención de la autorización se realizará bajo las diferentes modalidades que establece la ley, teniendo en cuenta la naturaleza de cada uno de los canales de captura de la información, y el modo en que la misma es obtenida, es decir, si es a través de un canal escrito, uno verbal o mediante una conducta inequívoca.³

a) Autorización en Medios Contractuales

Las autorizaciones pueden incluirse como cláusulas dentro de los contratos que se celebren internamente con los colaboradores de la organización o externamente con proveedores o terceros.

b) Avisos de Privacidad⁴

De acuerdo con las disposiciones normativas, los avisos de privacidad mediante los cuales se obtiene la autorización de los titulares deben tener los siguientes elementos:

- i. Nombre o razón social y datos de contacto del responsable del tratamiento.
- ii. El Tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
- iii. Los derechos que le asisten al titular.
- iv. Los mecanismos dispuestos por el responsable para que el titular conozca la política de Tratamiento de la información.
- v. En todos los casos, debe informar al Titular cómo acceder o consultar la política de Tratamiento de información.

AVISO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

GOKOLLECT S.A.S, en cumplimiento de lo definido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y su Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales, le informa que los datos personales suministrados por Usted, serán tratados mediante el uso y mantenimiento de medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas a fin de impedir que terceros no autorizados accedan a los mismos, lo anterior de conformidad con la Ley.

Usted podrá ejercer los derechos relacionados con el tratamiento de sus Datos personales tales como la consulta, actualización y/o rectificación, reclamos y supresión, siguiendo el procedimiento que GOKOLLECT S.A.S, proporciona para tales efectos, los cuales se encuentran descritos en la Política

³ Decreto 1074 de 2015. Artículo 2.2.2.25.2.4. Modo de obtener la autorización. "(...) Se entenderá la autorización cumple con requisitos cuando se manifieste (i) por escrito, (ii) de forma oral o (iii) mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización. ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca (...)"

⁴ Decreto 1074 de 2015. Artículo 2.2.2.25.3.3. Contenido mínimo del aviso de privacidad.

de Tratamiento y Protección de Datos Personales publicada en la página web www.gokollect.com y a través del correo electrónico datospersonales@gokollect.com.

Como titular de los datos personales sensibles, particularmente fotografías y videos, no está obligado a otorgar su autorización para el tratamiento, y solo se podrán tratar si se cuenta con su consentimiento previo, expreso e informado. (ii) Su información personal sensible no será compartida con terceros no autorizados para el tratamiento de sus datos personales. (iii) El tratamiento de estos datos sensibles serán utilizados exclusivamente para validar su identidad al momento de ingresar a las instalaciones y llevar el control de accesibilidad a las mismas, así como para los relativo a la seguridad en las instalaciones mediante videovigilancia de ambientes y actividades, GOKOLLECT S.A.S se compromete a respetar y dar cumplimiento a cada una de las obligaciones y deberes establecidos en la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales y en las políticas de seguridad de la información adoptadas por la organización.

Leído lo anterior, autorizo con la firma del formato de Registro de Visitantes, de manera explícita e inequívoca a GOKOLLECT S.A.S, para el tratamiento de los Datos personales suministrados especialmente fotos y videos como datos sensibles dentro de las finalidades legales, contractuales, comerciales y las aquí contempladas. Declarando la titularidad de la información reportada en el formulario para autorizar el tratamiento de los datos consignados, que han sido suministrados de forma voluntaria, manifestando además que la información reportada es completa, confiable, veraz, exacta y verídica.

c) Autorización en Herramientas Web

Las áreas que, en el ejercicio de sus funciones, o debido a que lleven a cabo iniciativas que impliquen la recolección de datos personales a través de herramientas o formularios web, deberán tener en cuenta los siguientes aspectos necesarios para su captura:

- i. Solicitar sólo aquellos datos personales necesarios conforme con la finalidad del tratamiento.
- ii. Relacionar en el formato, un aviso de privacidad que incorpore la autorización del tratamiento por parte del titular.
- iii. El envío de la información a través del formulario, deberá estar condicionado a la previa aceptación de la autorización de tratamiento del dato.
- iv. Validar que en el aviso de privacidad se encuentren todas las finalidades de tratamiento asociadas a la captura de los datos personales.
- v. Validar que la plataforma que soporta el formulario web tenga la capacidad técnica, operativa y de seguridad para almacenar las autorizaciones, y poder tener la trazabilidad en ellas. Preferiblemente se deberá incluir fecha en la que se obtuvo la autorización.

d) Autorización en Formatos Físicos

Las áreas que lleven a cabo iniciativas que impliquen la recolección de datos personales a través de formularios físicos, deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- i. Solicitar sólo aquellos datos personales necesarios conforme con la finalidad de la captura.
- ii. Relacionar en el formato, un aviso de privacidad que incorpore la autorización del tratamiento de los datos.
- iii. Para que la organización pueda realizar el tratamiento de los datos capturados en el formulario, el titular debe dar la autorización. En el evento en que el titular no haya autorizado, deberá ser analizado de manera independiente.
- iv. Validar que en el aviso de privacidad se encuentren todas las finalidades de tratamiento asociadas a la captura de los datos solicitados.
- v. Garantizar la custodia de los formularios con sus respectivas autorizaciones.

e) Autorización en la toma de imagen (video y fotografías)

Con el propósito de cumplir con las disposiciones legales para el tratamiento de datos privados como la imagen, la organización puede disponer de avisos de privacidad publicados en las instalaciones o como cláusulas dentro de un contrato celebrado con la persona natural.

Cuando se realizan reuniones virtuales con uso de cámaras y micrófonos, se debe solicitar autorización y tratamiento de datos para poder realizar ese tipo de reuniones. La organización no puede exigir la activación de la cámara, por ejemplo, a un trabajador o aun tercero que no haya autorizado el uso de su imagen.

f) Autorización para actividades particulares

Dentro de las actividades que realiza la organización, están aquellas en las cuales participan terceros de quienes se puede capturar la imagen por video o fotografía. El área a cargo del tratamiento de los datos gestionará la autorización del titular para el uso de su imagen, garantizando su custodia.

Es importante mencionar que la imagen de los colaboradores no requiere de una autorización adicional, ya que la organización cuenta con la cobertura en los contratos. En cada caso se deberá realizar el análisis sobre la imagen que custodiará la organización, dado que, si la misma tiene implicaciones sobre derechos de autor, se deberá contar adicionalmente con el consentimiento del autor para hacer uso de ella.

g) Custodia de la Autorización

Es importante tener en cuenta que en todos los casos la organización debe custodiar las autorizaciones obtenidas para el tratamiento de los datos personales, dado que ésta hace parte de las pruebas exigidas por la Superintendencia de Industria y Comercio. Así las cosas, se deberán guardar los formatos físicos en donde existan autorizaciones, el registro de llamadas o de las herramientas web en los cuales se da trazabilidad sobre la aceptación del tratamiento. En todos los casos, esta custodia estará sujeta también a las Políticas de Seguridad de la Información establecidas en la organización.

Adicionalmente, la retención documental de las autorizaciones estará alineada con el Listado Maestro de Documentos de la organización de acuerdo con el tipo de documento que las contiene o a las cuales están asociadas.

h) Casos en los que no se requiere la Autorización

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

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

i) Revocatoria de la Autorización

Los titulares de los datos personales pueden en cualquier momento revocar la autorización otorgada a **GOKOLLECT S.A.S** para el tratamiento de sus datos personales o solicitar la supresión de los mismos, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. **GOKOLLECT S.A.S** establecerá mecanismos sencillos y gratuitos que permitan al titular revocar su autorización o solicitar la supresión sus datos personales, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó. Para lo anterior, deberá tenerse en cuenta que la revocatoria del consentimiento puede expresarse, por una parte, de manera total en relación con las finalidades autorizadas, y por lo tanto **GOKOLLECT S.A.S** deberá cesar cualquier actividad de tratamiento de los datos; y por la otra, de manera parcial en relación con ciertos tipos de tratamiento, en cuyo caso serán estos sobre los que cesarán las actividades de tratamiento, como para fines publicitarios, entre otros. En este último caso, **GOKOLLECT S.A.S** podrá continuar.

(Información más detallada en el Procedimiento para la Obtención, Autorización y Custodia de los Datos Personales)

XIII. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS, PETICIONES DE RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS

i. CONSULTA

Los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en **GOKOLLECT S.A.S**, quien suministrará toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

Con respecto a la atención de solicitudes de consulta de datos personales **GOKOLLECT S.A.S** garantiza habilitar medios de comunicación electrónica u otros que considere pertinentes.

En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, las mismas 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 de los 10 días, 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 plazo. Las consultas podrán formularse al correo datospersonales@gokollect.com

ii. 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 la ley, podrán presentar un reclamo ante **GOKOLLECT S.A.S**, el cual será tramitado así:

El reclamo del Titular se formulará mediante solicitud dirigida a GOKOLLECT S.A.S al correo electrónico datospersonales@gokollect.com o mediante comunicación escrita, 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. 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.

iii. PETICIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y/O RECTIFICACIÓN

GOKOLLECT S.A.S rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual se tendrá en cuenta:

1. El titular deberá allegar la respectiva solicitud al correo electrónico datospersonales@gokollect.com o en medio físico, indicando la actualización y/o rectificación a realizar y aportará la documentación que sustente su petición.
2. **GOKOLLECT S.A.S** podrá habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho al titular, siempre y cuando éstos lo beneficien. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que considere pertinentes, los cuales serán informados en el aviso de privacidad y se pondrán a disposición de los interesados en la página web.

iv. PETICIÓN DE SUPRESIÓN DE DATOS

El titular de los datos personales tiene el derecho de solicitar a **GOKOLLECT S.A.S** su supresión (eliminación) en cualquiera de los siguientes eventos:

1. Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
2. Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
3. Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.

Esta supresión implica la eliminación 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 **GOKOLLECT S.A.S**; sin embargo, este derecho del titular no es absoluto y en consecuencia **GOKOLLECT S.A.S** podrá negar el ejercicio del mismo cuando:

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

(Información más detallada en el Procedimiento para la Atención de Consultas y Reclamos de Datos Personales)

XIV. PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DE DATOS PERSONALES

El ciclo de vida de la información, de forma simplificada, consta de tres fases: generación, transformación y destrucción. Toda información tiene una vida útil tanto si está en formato digital (CD, DVD, USB, discos magnéticos, tarjetas de memoria, etc.) como en formatos tradicionales (papel, carpetas, entre otros). Cuando la vida de la información llega a su fin, se deben emplear mecanismos de destrucción y borrado seguro para evitar que esta quede al alcance de terceros.

Con el borrado seguro y destrucción de soportes de información no solo se busca proteger la difusión de información confidencial de la organización, sino también proteger la fuga de datos personales de las personas naturales que puedan contener los soportes. Son comunes los incidentes de seguridad de la información, presentados en las organizaciones por la falta de diligencia en el borrado de la información que, por ejemplo, son arrojados en lugares públicos (papeleras, contenedores, etc.) o no son debidamente destruidos (tritutados, desmagnetizados, sobrescritos, etc.), encontrando información evidentemente llamativa como datos bancarios, médicos, de menores, entre otros.

a) MÉTODOS DE BORRADO SEGURO DE INFORMACIÓN

i. Desmagnetización

La desmagnetización consiste en la exposición de los soportes de almacenamiento a un potente campo magnético, proceso que elimina los datos almacenados en el dispositivo.

Este método es válido para la destrucción de datos de los dispositivos magnéticos, por ejemplo, discos duros, disquetes, cintas magnéticas de backup, etc. Cada dispositivo, según su tamaño, forma y el tipo de soporte magnético, necesita de una potencia específica para asegurar la completa polarización de todas las partículas.

ii. Destrucción física

El objetivo de la destrucción física es la inutilización del soporte que almacena la información para evitar la recuperación posterior de los datos que almacena. Existen diferentes tipos de técnicas y procedimientos para la destrucción de medios de almacenamiento como la trituración, desintegración, incineración, entre otras.

iii. Sobre – Escritura

La sobreescritura consiste en la escritura de un patrón de datos sobre los datos contenidos en los dispositivos de almacenamiento. Para asegurar la completa destrucción de los datos se debe escribir la totalidad de la superficie de almacenamiento. La sobreescritura se realiza accediendo al contenido de los dispositivos y modificando los valores almacenados, por lo que no se puede utilizar en aquellos que están dañados ni en los que no son regrabables, como CD y DVD.

b) ETAPAS PARA EL BORRADO SEGURO

Teniendo en cuenta los métodos de borrado, el siguiente cuadro presenta un resumen del tipo de destrucción más adecuado para la información de la organización, dependiendo del soporte:

Soporte	Tipo	Destrucción física	Sobre Escritura
Discos Duros	Magnético	NO	SI
Disquetes	Magnético	NO	SI
Cintas de Backup	Magnético	NO	SI
CD	Óptico	SI	NO
DVD	Óptico	SI	NO
Memorias USB	Electrónico	NO	SI
Discos Duros SSD	Electrónico	NO	SI
Papel	Físico	SI	NO

i. SOLICITAR Y PREPARAR EL BORRADO SEGURO

Previa verificación de la situación que da lugar a la supresión del dato por parte del Oficial de Protección de Datos (OPD), se debe realizar una solicitud al área de Tecnología través de la mesa de ayuda para el borrado seguro, la cual puede presentarse por alguno de los siguientes casos:

- Cuando se libera y retorna un equipo de cómputo, portátil o dispositivo de almacenamiento extraíble de propiedad de la organización, para ser reasignado o darse de baja.
- Cuando el equipo de cómputo, portátil o dispositivo de almacenamiento alquilado debe ser retornado al proveedor.
- Cuando el borrado seguro tiene el propósito de mantener la confidencialidad de la información, por ejemplo, en el evento de finalización del periodo de retención de archivos digitales de acuerdo con las tablas de retención documental de la organización.

Para cualquiera de los casos mencionados, la mesa de ayuda será la encargada de recibir la solicitud de borrado seguro y tramitarla en las siguientes ocho (8) horas. Esta solicitud deberá incluir el nombre y datos relevantes del equipo de cómputo, portátil o dispositivo de almacenamiento sobre el cual se desea realizar el procedimiento de borrado seguro.

ii. REALIZAR COPIA DE RESPALDO DE LA INFORMACIÓN

El área de Tecnología, antes de realizar el borrado seguro debe realizar un backup de toda la información del equipo de cómputo, portátil o dispositivo de almacenamiento, a menos que el usuario solicitante indique expresamente en el requerimiento que no es necesario.

iii. EJECUTAR EL BORRADO SEGURO

Una vez realizado el backup de la información (si aplica), el área de Tecnología configura la herramienta especializada para el borrado seguro, utilizando un método de borrado que considere pertinente de acuerdo a cada caso.

Para llevar a cabo el borrado, el área de Tecnología, selecciona las unidades de disco, carpetas o archivos a borrar y ejecuta la herramienta especializada para el borrado seguro, verificando los logs para garantizar la correcta finalización.

iv. INFORMAR AL USUARIO

El área de Tecnología es la encargada de informar al usuario y documentar el resultado de la actividad, aportando las evidencias respectivas (pantallazos y logs de la herramienta especializada para el

borrado seguro). Esta actividad se realizará por medio de correo electrónico y documentación del caso en la herramienta de casos de la mesa de ayuda.

De resultar fallido el borrado seguro, el área de Tecnología puede sugerir alternativas para que sean implementadas por el usuario solicitante, por ejemplo, la destrucción física del dispositivo de almacenamiento.

XV. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES

Los siguientes, son los pasos establecidos para responder ante un incidente de seguridad de datos personales:

1. Contener el incidente de seguridad y hacer una evaluación preliminar.
2. Evaluar los riesgos e impactos asociados con el incidente de seguridad.
3. Identificar los posibles daños para los clientes, proveedores, empleados, organización y/o público en general.
4. Notificar a la Superintendencia de Industria y Comercio a más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes al momento en que se detecte el incidente y a través del enlace previsto en la página web de la SIC para tal fin.
5. Comunicar el evento a los titulares de la información.
6. Implementar acciones para prevenir futuros incidentes de seguridad en datos personales.

Se deben exigir las políticas de protección de datos de los proveedores con los que la organización tiene relación, así como se exige la política de Seguridad y Salud en Trabajo.

XVI. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Dando cumplimiento al principio de seguridad establecido en la normatividad vigente, **GOKOLLECT S.A.S** adoptará 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.

XVII. VIGENCIA

La presente política rige a partir del 1 de junio de 2.024 y deja sin efectos los reglamentos o manuales que se hubiesen podido adoptar por **GOKOLLECT S.A.S** frente al tratamiento de datos personales.

MANUEL SALVADOR BURITICÁ LÓPEZ

Representante Legal

GOKOLLECT S.A.S

(Firmado en Original)