



# **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

**CONTENIDO**

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVOS .....	3
3.	ALCANCE.....	4
4.	DEFINICIONES.....	4
5.	LINEAMIENTOS DE CUMPLIMIENTO .....	6
6.	CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS .....	7
7.	TRATAMIENTO Y FINALIDADES.....	8
8.	TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES.....	9
9.	DERECHOS Y CONDICIONES DE LEGALIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS .....	10
10.	AUTORIZACIÓN DEL TITULAR .....	10
11.	CASOS EN QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN .....	10
12.	SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN .....	11
13.	PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN.....	11
14.	DEBERES DE LA COMPAÑÍA EN EL TRATAMIENTO .....	11
15.	DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO .....	12
16.	TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	13
17.	USO DE LA INFORMACIÓN.....	13
18.	ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN .....	13
19.	DESTRUCCIÓN .....	14
20.	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENTES CON DATOS PERSONALES.....	14
21.	REPORTE DE INCIDENTES ANTE LA SIC COMO AUTORIDAD DE CONTROL.....	15
22.	ATENCIÓN A PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.....	15
23.	PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES .....	16
24.	PLAZOS DE RESPUESTA A CONSULTAS: .....	16
25.	PRÓRROGA DEL PLAZO DE RESPUESTA:.....	16
26.	PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS.....	17
27.	RESPONSABLE DE ATENCIÓN DE RECLAMOS:.....	17
28.	RECLAMACIONES SIN CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES:.....	17
29.	RECEPCIÓN DE RECLAMOS QUE NO CORRESPONDAN A LA COMPAÑÍA: .....	18
30.	INCLUSIÓN DE LEYENDA EN LA BASE DE DATOS: .....	18
31.	PLAZOS DE RESPUESTA A LOS RECLAMOS: .....	18
32.	PRÓRROGA DEL PLAZO DE RESPUESTA:.....	18
33.	PROCEDIMIENTO DE SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES:.....	18
34.	CONTROL DE ACCESO Y VIDEO VIGILANCIA.....	18
35.	CAPACITACIÓN DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS .....	19
36.	PROCESOS DE REVISIÓN Y AUDITORÍAS DE CONTROL.....	19
37.	PERÍODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS .....	20
38.	REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS .....	20
39.	VIGENCIA, VERSIONES Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA.....	20

## 1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento lo dispuesto en la Normativa vigente sobre Tratamiento de Datos, Global Training Aviation Colombia SAS, en Adelante La Compañía, atendiendo a su responsabilidad en materia de Tratamiento de Datos Personales, garantiza el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar, rectificar, suprimir y revocar la autorización respecto a las informaciones que haya recogido sobre ellas en las bases de datos que la Empresa, ha recopilado para las finalidades previstas en la Ley y las autorizaciones respectivas, las cuales han sido tratadas conforme a lo establecido por el régimen nacional de protección de datos personales.

Para tales efectos La Compañía ha establecido la presente **POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**, cuya aplicación es de carácter obligatorio para todas las personas naturales o jurídicas que hagan tratamiento de los datos personales registrados en las bases de datos de la Compañía, con el fin de establecer los lineamientos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones legales relativos a la protección de datos personales.

**LA COMPAÑÍA**, se permite informar a todos los interesados, que los datos personales que obtenga en virtud de las relaciones contractuales con la Compañía, serán tratados conforme a los principios y deberes definidos en la ley 1581 de 2012 y demás normas que traten y regulen esta materia. Para todos los fines pertinentes, el domicilio de **la compañía** será la Carrera 106 # 15A-85 Lote 114D Bodega 4, en la ciudad de Bogotá, teléfono: (601) 486620, correo electrónico: [fpedraza@globaltrainingaviation.com](mailto:fpedraza@globaltrainingaviation.com), [lmcobos@globaltrainingaviation.com](mailto:lmcobos@globaltrainingaviation.com) y página [www.globaltrainingaviation.com](http://www.globaltrainingaviation.com)

Lo anterior teniendo en cuenta lo establecido en la Constitución Política de Colombia artículo 15, derecho de protección de datos personales: *“derecho de toda persona para conocer, actualizar, rectificar y/o cancelar la información y datos personales que de ella se hayan recolectado y/o se traten en bases de datos públicas o privadas”*.

Así mismo, mediante la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012, el Congreso de la República reglamentó el ya mencionado derecho al establecer las Disposiciones Generales para la Protección de Datos Personales en Colombia, también reglamentada por los Decretos 1377 de 2013 y 886 de 2014 (hoy incorporados en el Decreto único 1074 de 2015), entre otros.

## 2. OBJETIVOS

Brindar toda la información a las partes interesadas, establecer lineamientos y procedimientos que garanticen la protección de los datos personales que son objeto de tratamiento de datos personales por parte de La Compañía, así mismo dar cumplimiento a la ley, políticas y procedimientos de atención de derechos de los titulares, criterios de recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión que se dará a los datos personales.

Tramitar de manera oportuna, dentro del marco jurídico las diferentes solicitudes y reclamaciones relativas al tratamiento de datos, hechas por los Titulares de la Información u otra persona que cuente con la debida autorización.

Dar cumplimiento a las exigencias de la normatividad vigente en materia de Protección de Datos Personales, así como a cualquier exigencia originada en el principio de *responsabilidad demostrada* (accountability).

Brindar la debida protección a los intereses y necesidades de los titulares de la Información personal tratada por la compañía.

### 3. ALCANCE

La presente política aplica a todas las bases de datos tanto físicas como digitales, que contengan datos personales y que sean objeto de Tratamiento por parte de La Compañía, considerada como responsable. Igualmente aplica para aquellos casos en que operen como encargadas del tratamiento de datos personales.

La política está dirigida a que tanto el personal, clientes, proveedores y demás partes interesadas, relacionadas con La Compañía, tengan a su disposición la información necesaria y suficiente sobre el tratamiento y fines sobre los que serán objeto sus datos, así como los derechos que ellos, como titulares de datos personales, pueden ejercer frente a La Compañía, en su papel de responsable del tratamiento de sus datos personales.

La presente política es de obligatorio conocimiento y cumplimiento por todas las personas naturales o jurídicas responsables de la administración de bases de datos personales de La Compañía, en especial los administradores del manejo de bases de datos y por aquellos empleados que reciben, atienden y dan respuesta directa o indirectamente a las consultas o solicitudes de información.

### 4. DEFINICIONES

**ACCESO RESTRINGIDO:** Nivel de acceso a la información limitado a parámetros previamente definidos. La Compañía, no hará disponibles Datos Personales para su acceso a través de Internet u otros medios de comunicación masiva, a menos que se establezcan medidas técnicas que permitan controlar el acceso y restringirlo solo a las personas Autorizadas.

**ÁREA RESPONSABLE DE PROTECCIÓN DE DATOS:** Es el área dentro de La Compañía, que tiene como función la vigilancia y control de la aplicación de la Política de Protección de Datos Personales y la implementación del Programa Integral de Protección de Datos Personales.

**ACCESO A DATOS PERSONALES:** Los datos personales sólo serán tratados por aquel personal de la compañía, quienes dentro de sus funciones tengan a cargo la realización de tales actividades. No podrán entregarse Datos Personales a quienes no cuenten con autorización o no hayan sido habilitados La Compañía.

**ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y CONSULTAS:** Las peticiones, quejas, reclamos y consultas formuladas por los titulares de datos serán atendidas por el encargado del área Comercial de la compañía.

**BASE DE DATOS:** Conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de tratamiento. Incluye archivos físicos y electrónicos.

**CALIDAD DEL DATO:** El dato personal sometido a tratamiento deberá ser veraz, completo, exacto, actualizado, comprobable y comprensible. Cuando se esté en poder de datos personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error, la compañía deberá abstenerse de someterlo a Tratamiento, o solicitar a su Titular la completitud o corrección de la información.

**CONFIDENCIALIDAD:** Elemento de seguridad de la información que permite establecer quienes y bajo qué circunstancias se puede acceder a la misma.

**DATO PERSONAL:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables. Debe entonces entenderse el “dato personal” como una información relacionada con una persona natural (persona individualmente considerada).

**DATO PÚBLICO:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

**DATO SEMIPRIVADO:** Es aquella información que no es de naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como es el caso de los datos financieros, crediticios o actividades comerciales

**DATO SENSIBLE:** Aquel dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

**DERECHO DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES:** En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Sólo podrán tratarse aquellos datos que sean de naturaleza pública.

**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. La Compañía, actúa como encargado del tratamiento de datos personales en los casos, en los que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta de un responsable del tratamiento.

**INFORMACIÓN DIGITAL:** Toda aquella información que es almacenada o transmitida por medios electrónicos y digitales como el correo electrónico u otros sistemas de información.

**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. La Compañía, actúa como responsable del tratamiento de datos personales frente a todos los datos personales sobre los cuales decida directamente, en cumplimiento de las funciones propias reconocidas legalmente.

**TITULAR:** Persona natural cuyos datos personales son objeto de Tratamiento.

**TRATAMIENTO:** Es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales que realice La Compañía, o los Encargados del Tratamiento, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

## 5. LINEAMIENTOS DE CUMPLIMIENTO

**Legalidad:** El Tratamiento es una actividad sujeta a lo establecido en la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012, decretos reglamentarios y demás disposiciones normativas.

**Finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.

**Libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

**Veracidad y/o Calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de Datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

**Transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

**Acceso y Circulación Restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados.

**Seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

**Confidencialidad:** Todos los empleados y contratistas que intervengan en el Tratamiento de Datos Personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma. La Compañía, se compromete a tratar los datos personales de los titulares tal y como lo define el literal g) del artículo 3 de la Ley 1581 de 2012 de forma absolutamente confidencial haciendo uso de estos, exclusivamente, para las finalidades indicadas en el apartado anterior, siempre que el titular no se haya opuesto a dicho tratamiento.

**Global Training Aviation Colombia**, informa que tiene implantadas las medidas de seguridad de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de sus datos personales y eviten su alteración, pérdida, tratamiento y/o acceso no autorizado.

**Temporalidad:** Los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Una vez cumplida la finalidad

del tratamiento y los términos establecidos anteriormente, se procederá a la supresión de los datos.

**Interpretación integral de los derechos constitucionales:** Los derechos se interpretarán en armonía y en un plano de equilibrio con el derecho a la información previsto en el artículo 20 de la Constitución y con los derechos constitucionales aplicables.

**Necesidad:** Los datos personales tratados deben ser los estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades perseguidas con la base de datos.

## 6. CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS

### DATOS SENSIBLES

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

### TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

Se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- 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.
- El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

### AUTORIZACIÓN ESPECIAL DE DATOS PERSONALES SENSIBLES

La Compañía, informará a través de los diversos medios de obtención de la autorización a todos sus titulares, que en virtud de la ley 1581 del 2012 y normas reglamentarias estos no están obligados a otorgar la autorización para el tratamiento de datos sensibles.

En caso de tratamiento de datos relativos a la salud, La Compañía, implementará las medidas necesarias para proteger la confidencialidad de la información. Los datos sensibles biométricos tratados tienen como finalidad la identificación de las personas, la seguridad, el cumplimiento de obligaciones legales y la adecuada prestación de los productos.

### DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y/o requisitos:

- Que respondan y respeten el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal de los niños, niñas o adolescentes otorgará la autorización, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

## 7. TRATAMIENTO Y FINALIDADES

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y de conformidad con las autorizaciones impartidas por los titulares de la información, **La Compañía**, realizará operaciones o conjunto de operaciones que incluyen recolección de datos, su almacenamiento, uso, circulación y/o supresión. Este Tratamiento de datos se realizará exclusivamente para las finalidades autorizadas y previstas en la presente Política y en las autorizaciones específicas otorgadas por parte del titular. De la misma forma se realizará Tratamiento de Datos Personales cuando exista una obligación legal o contractual.

Los datos personales podrán ser tratados con la finalidad de adelantar los procesos de control y auditorías internas y externas y evaluaciones que realicen entidades de control como la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil. Así mismo y en ejecución del objeto social de **La Compañía**, los datos personales serán tratados de acuerdo con el grupo de interés y en proporción a la finalidad o finalidades que tenga cada tratamiento, como se describe a continuación:

### CLIENTES Y PROVEEDORES EN GENERAL

El tratamiento de Datos Personales por parte La Compañía, tendrá las siguientes finalidades:

- a. Controlar las solicitudes relacionadas con los servicios prestados por la Compañía.
- b. Adelantar los trámites, servicios y otros procedimientos administrativos que sean solicitados a la Compañía
- c. Realizar campañas, actividades de capacitaciones como cursos y oferta educativa presencial y virtual.
- d. Actualizar bases de bases de datos, Incluyendo los casos en que se requiera transmitir o transferir a un tercero, la información para la validación, depuración, enriquecimiento y homogenización de datos, previo cumplimiento de las exigencias legales.
- e. Manejo de la información por parte de proveedores y/o contratistas para las gestiones relacionadas con tramites y servicios definidos en sus respectivos vínculos con la Compañía y siempre que ello sea estrictamente necesario.
- f. Elaborar estudios, estadísticas, encuestas, análisis de tendencias, relacionados con los servicios que presta la Compañía.
- g. Gestionar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, contractuales, comerciales y de registros comerciales, corporativos y contables.
- h. Transmitir la información a encargados nacionales o internacionales con los que se tenga una relación operativa que provean los servicios necesarios para la debida operación de la Compañía.
- i. Brindar los servicios de información a través de los diferentes medios de contacto.
- j. Evaluar la calidad de los servicios prestados.
- k. Grabación de imágenes o cualquier otro registro que sirva de soporte y evidencia de los eventos y realizados.
- l. Mejorar las iniciativas promocionales de la oferta de prestación de servicios y actualización de productos de la Compañía.
- m. Expedir las certificaciones solicitadas por los clientes y proveedores de la Compañía o solicitudes de las entidades de control.

- n. Mantener un archivo digital que permita contar con la información correspondiente a cada contrato.
- o. Las demás finalidades que se determinen en procesos de obtención de Datos Personales para su tratamiento, y en todo caso de acuerdo con la Ley y en La Compañía.

**EMPLEADOS**

- a. Realizar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones legales en relación con los datos personales de Empleados y Ex Empleados de la Compañía.
- b. En caso de datos biométricos capturados a través de sistemas de videovigilancia o grabación su tratamiento tendrá como finalidad la identificación, seguridad y la prevención de fraude interno y externo.
- c. Los datos personales de menores serán tratados con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones legales.
- d. Para el caso de los participantes en convocatorias de selección, los datos personales tratados tendrán como finalidad adelantar las gestiones de los procesos de selección; las hojas de vida se gestionarán garantizando el principio de acceso restringido.
- e. Informar y comunicar las generalidades de los eventos desarrollados por la Compañía por los medios y en las formas que se consideren convenientes.
- f. Gestionar de manera adecuada la información relativa a emisión de certificados de ingresos y retenciones (personas naturales y jurídicas) y relaciones de pagos.
- g. Gestionar el proceso Contable de la Compañía.

**8. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES**

La Compañía, podrá transferir y transmitir los datos personales a terceros con quienes tenga relación operativa que le provean de servicios necesarios para su debida operación, o de conformidad con las funciones establecidas a su cargo en las leyes. Adoptando las medidas necesarias para que las personas que tengan acceso a sus datos personales cumplan con la presente Política y con los principios de protección de datos personales y obligaciones establecidas en la Ley.

En todo caso, cuando La Compañía, transmita los datos a uno o varios encargados ubicados dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, establecerá cláusulas contractuales o celebrará un contrato de transmisión de datos personales en el que indicará:

- Alcances del tratamiento,
- Las actividades que el encargado realizará por cuenta del responsable para el tratamiento de los datos personales y,
- Las obligaciones del Encargado para con el titular y el responsable.

Mediante dicho contrato el Encargado se comprometerá a dar aplicación a las obligaciones del responsable bajo la política de Tratamiento de la información fijada por este y a realizar el Tratamiento de datos de acuerdo con la finalidad que los Titulares hayan autorizado y con las leyes aplicables vigentes.

Además de las obligaciones que impongan normas aplicables dentro del citado contrato, deberán incluirse las siguientes obligaciones en cabeza del respectivo encargado:

1. Dar Tratamiento, a nombre del responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan.

2. Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.
3. Guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales.
4. En caso de transferencia se dará cumplimiento a las obligaciones estipuladas en la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias.

## **9. DERECHOS Y CONDICIONES DE LEGALIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS**

### **DERECHOS DE LOS TITULARES**

- a. Conocer, actualizar y rectificar los Datos frente a él o los Encargados del Tratamiento de datos.
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada, o cualquier otra que suscriba el titular de los Datos Personales para el efecto, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento de datos de conformidad con la ley.
- c. Ser informado por la Compañía o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se le ha dado a los datos.
- d. Presentar ante la Autoridad Competente quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.
- 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 Autoridad Competente haya determinado que, en el Tratamiento La Compañía, o Encargados del Tratamiento de Datos Personales, han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución. La revocatoria procederá siempre y cuando no exista la obligación legal o contractual de conservar el dato personal.
- f. Acceder en forma gratuita a los Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

## **10. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR**

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el Tratamiento se requiere la autorización previa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior. Se entenderá que la autorización cumple con estos requisitos cuando se manifieste

- a. Por escrito
- b. De forma oral o
- c. Mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización, como cuando, por ejemplo, se remite a la Compañía una hoja de vida para participar en procesos de selección o cuando se ingresa a las instalaciones a sabiendas de la existencia de sistemas de videovigilancia.

## **11. CASOS EN QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN**

- a. Información requerida por la Compañía, en ejercicio de sus funciones 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.

Quien acceda a los datos personales sin que medie autorización previa deberá en todo caso cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes y vigentes.

**12. SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN**

La información solicitada por los Titulares de información personal será suministrada principalmente por medios electrónicos, o por cualquier otro solo si así lo requiere el Titular. La información suministrada por La Compañía, será entregada sin barreras técnicas que impidan su acceso; su contenido será de fácil lectura, acceso y tendrá que corresponder en un todo a aquella que repose en la base de datos.

**DEBER DE INFORMAR AL TITULAR.**

La Compañía, al momento de solicitar al Titular la autorización, deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente:

- a) El Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo.
- b) El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.
- c) Los derechos que le asisten como Titular.
- d) La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del responsable del Tratamiento.

La Compañía, como responsable del Tratamiento, deberá conservar prueba del cumplimiento de lo previsto en el presente numeral y, cuando el Titular lo solicite, entregarle copia de esta.

**13. PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN**

- a) A los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
- b) A las Compañías públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- c) A los terceros autorizados por el Titular o por la ley.

**14. DEBERES DE LA COMPAÑÍA EN EL TRATAMIENTO**

La Compañía, como responsable del Tratamiento, deberá cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras que rijan su actividad:

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
2. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
3. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
5. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
6. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
8. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.

9. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
10. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.
11. Adoptar procedimientos específicos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
12. Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
13. Informar a solicitud del Titular sobre el uso de sus datos.
14. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.

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

Los Encargados del Tratamiento, y en el evento en el cual La Compañía, actúe como encargada, deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras que rijan su actividad:

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
2. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
3. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes y vigentes.
4. Actualizar la información reportada por los responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
5. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente política.
6. Registrar en las bases de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.
7. 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.
8. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular.
9. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
10. Informar a La Compañía, cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
11. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Compañía.
12. Verificar que el responsable del Tratamiento tiene la autorización para el tratamiento de datos personales del Titular.

**16. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

Todos los miembros de la Compañía, al realizar las actividades propias de su cargo, asumirán las responsabilidades y las obligaciones que se tienen en el manejo adecuado de la información personal, desde su recolección, almacenamiento, uso, circulación y hasta su disposición final.

**17. USO DE LA INFORMACIÓN**

La información de carácter personal contenida en las bases de datos debe ser utilizada y tratada de acuerdo con las finalidades descritas en la presente política.

En caso de que algún área identifique nuevos usos diferentes a los descritos en la presente política de tratamiento de datos personales, deberá informar a la Dirección, quien evaluará y gestionará, cuando aplique, su inclusión en la presente política.

Igualmente, se tendrá en cuenta:

- a. En caso de que un área diferente de la que recolectó inicialmente el dato personal requiera utilizar los datos personales que se han obtenido, ello se podrá hacer siempre que se trate de un uso previsible por el tipo de servicios que ofrece la Compañía y para una finalidad contemplada dentro de la presente Política de Tratamiento de Datos Personales.
- b. Cada área debe garantizar que en las prácticas de reciclaje de documentos físicos no se divulgue información confidencial ni datos personales. Por lo anterior, no se podrán reciclar hojas de vida, ni títulos académicos, ni certificaciones académicas o laborales, ni resultados de exámenes médicos ni ningún documento que contenga información que permita identificar a una persona.
- c. En caso de que un encargado haya facilitado datos personales o bases de datos a algún área para un fin determinado, el área que solicitó los datos personales no debe utilizar dicha información para una finalidad diferente de la relacionada en la Política de Tratamiento de Datos Personales; al finalizar la actividad, es deber del área que solicitó la información, eliminar la base de datos o los datos personales utilizados evitando el riesgo de desactualización de información o casos en los cuales durante ese tiempo un titular haya presentado algún reclamo.
- d. Los empleados no podrán tomar decisiones que tengan un impacto significativo en la información personal, o que tengan implicaciones legales, con base exclusivamente en la información que arroja el sistema de información, por lo que deberán validar la información a través de otros instrumentos físicos o de manera manual, y, si es necesario, de manera directa por parte del titular del dato, en los casos en que así sea necesario.
- e. Únicamente los empleados y contratistas autorizados pueden introducir, modificar o anular los datos contenidos en las bases de datos o documentos objeto de protección. Los permisos de acceso de los usuarios son concedidos por la Oficina de Tecnología e Informática, de acuerdo a los perfiles establecidos, los cuales serán previamente definidos por los líderes de los procesos donde se requiera el uso de información personal. Cualquier uso de la información diferente al establecido, será previamente consultado con la Dirección.

**18. ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN**

El almacenamiento de la información digital y física se realiza en medios o ambientes que cuentan con adecuados controles para la protección de los datos. Esto involucra controles de seguridad

física e informática, tecnológicos en áreas restringidas, en instalaciones propias y/o centros de computo.

## **19. DESTRUCCIÓN**

La destrucción de medios físicos y electrónicos se realiza a través de mecanismos que no permiten su reconstrucción. Se realiza únicamente en los casos en que no constituya el desconocimiento de norma legal alguna, dejando siempre la respectiva trazabilidad de la acción.

La destrucción comprende información contenida en poder de terceros como en instalaciones propias.

## **20. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENTES CON DATOS PERSONALES**

Se entiende por incidencia cualquier anomalía que afecte o pudiera afectar la seguridad de las bases de datos o información contenida en las mismas. En caso de conocer alguna incidencia ocurrida, el usuario debe comunicarla a la Dirección que adoptará las medidas oportunas frente al incidente reportado. Las incidencias pueden afectar tanto a bases de datos digitales como físicas y generarán las siguientes actividades:

### **NOTIFICACIÓN DE INCIDENTES**

Cuando se presuma que un incidente pueda afectar o haber afectado a bases de datos con información personal datos personales se deberá informar a la Dirección quién gestionará su reporte en el Registro Nacional de Bases de Datos.

### **GESTIÓN DE INCIDENTES**

Es responsabilidad de cada funcionario, contratista, consultor o tercero, reportar de manera oportuna cualquier evento sospechoso, debilidad o violación de políticas que pueden afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos e información personal de la Compañía

### **IDENTIFICACIÓN**

Todos los eventos sospechosos o anormales, tales como aquellos en los que se observe el potencial de pérdida de reserva o confidencialidad de la información, deben ser evaluados para determinar si son o no, un incidente y deben ser reportados al nivel adecuado en la organización. Cualquier decisión que involucre a las autoridades de investigación y judiciales debe ser hecha en conjunto la Dirección y la Asesora Jurídica. La comunicación a las autoridades será realizada por ellos mismos.

### **REPORTE**

odos los incidentes y eventos sospechosos deben ser reportados tan pronto como sea posible a través de los canales internos establecidos por La Compañía. Si la información sensible o confidencial es perdida, divulgada a personal no autorizado o se sospecha de alguno de estos eventos, la Dirección, debe ser notificada de forma inmediata.

Los funcionarios deben reportar a su jefe directo y la Dirección de cualquier daño o pérdida de computadores o cualquiera otro dispositivo, cuando estos contengan datos personales en poder de la Compañía.

A menos que exista una solicitud de la autoridad competente debidamente razonada y justificada, ningún funcionario debe divulgar información sobre sistemas de cómputo, y redes que hayan sido afectadas por un delito informático o abuso de sistema. Para la entrega de información o datos en

virtud de orden de autoridad, la oficina Asesora Jurídica deberá intervenir con el fin de prestar el asesoramiento adecuado.

### **CONTENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y DIAGNOSTICO**

La Dirección de la Compañía, debe garantizar que se tomen acciones para investigar y diagnosticar las causas que generaron el incidente, así como también debe garantizar que todo el proceso de gestión del incidente sea debidamente documentado, apoyado con Oficina de Tecnologías e Informática.

En caso de que se identifique un delito informático, en los términos establecidos en la Ley 1273 de 2009, la Dirección y la Oficina Asesora Jurídica, reportara tal información a las autoridades de investigaciones judiciales respectivas.

Durante los procesos de investigación se deberá garantizar la “Cadena de Custodia” con el fin de preservarla en caso de requerirse establecer una acción legal.

### **SOLUCIÓN, CIERRE DE INCIDENTE Y SEGUIMIENTO**

Cualquier área comprometida y los directamente responsables de la gestión de datos personales, deben prevenir que el incidente de seguridad se vuelva a presentar, corrigiendo todas las vulnerabilidades existentes. La Dirección y las áreas que usan o requieren la información, iniciarán y documentarán todas las tareas de revisión de las acciones que fueron ejecutadas para remediar el incidente de seguridad.

Los responsables del manejo de datos, prepararán un análisis anual de los incidentes reportados. Las conclusiones de este informe se utilizarán en la elaboración de campañas de concientización que ayuden a minimizar la probabilidad de incidentes futuros.

## **21. REPORTE DE INCIDENTES ANTE LA SIC COMO AUTORIDAD DE CONTROL**

Se reportarán como novedades los incidentes de seguridad que afecten la base de datos, de acuerdo con las siguientes reglas:

En la parte inferior del menú de cada base de datos registrada en el sistema, se presentan dos (2) opciones para informar las novedades:

La violación de los códigos de seguridad o la pérdida, robo y/o acceso no autorizado de información de una base de datos administrada por el Responsable del Tratamiento o por su Encargado, deberán reportarse al Registro Nacional de Bases de Datos dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al momento en que se detecten y sean puestos en conocimiento de la persona o área encargada de atenderlos.

Los líderes de proceso y/o propietarios de activos de información, reportarán de forma interna los incidentes asociados a datos personales ante el Oficial de Protección de Datos Personales, quién dentro del plazo legal procederá a reportarlos ante el Registro Nacional de Bases de Datos

## **22. ATENCIÓN A PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS**

Las peticiones, consultas y reclamos formulados por los titulares de Datos Personales bajo Tratamiento de La Compañía, para ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir datos, o revocar la autorización deberán ser dirigidas a:

- Responsable Datos Personales: Carrera 106 # 15a-85 Lt 114D Zona Franca Bogotá D.C.

- Teléfono: (601) 4866620,
- Correo electrónico: [fpedraza@globaltrainingaviation.com](mailto:fpedraza@globaltrainingaviation.com); [lmcobos@globaltrainingaviation.com](mailto:lmcobos@globaltrainingaviation.com)

El rol antes mencionado será el contacto de los responsables de Datos Personales, para todos los efectos previstos en esta Política.

### **23. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES**

Los titulares de Datos Personales, sin importar el tipo de vinculación que tengan con La Compañía, pueden ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y/o revocar la autorización otorgada.

#### **PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS:**

La Compañía, y/o los Encargados, garantizan a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos o a sus causahabientes o personas autorizadas, el derecho de consultar toda la información contenida en su registro individual o toda aquella que esté vinculada con su identificación conforme se establece en la presente Política de Tratamiento de Datos Personales.

#### **RESPONSABLE DE ATENCIÓN DE CONSULTAS:**

El Encargado de Protección de Datos Personales y la Dirección de La Compañía, serán los responsables de recibir y dar trámite a las solicitudes remitidas, en los términos, plazos y condiciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y en las presentes políticas.

Las consultas dirigidas a La Compañía, deberán contener como mínimo la siguiente información:

- a. Nombres y apellidos del Titular y/o su representante;
- b. Lo que se pretende consultar
- c. Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del Titular y/o representantes;
- d. Firma, número de identificación o procedimiento de validación correspondiente.
- e. Haber sido presentada por los medios de consulta habilitados por La Compañía.

Una vez sea recibida la solicitud de CONSULTA de información por parte del Titular de los datos o su representante o tercero debidamente autorizado, a través de los canales establecidos por la compañía, procederá, procederá a verificar que la solicitud contenga todas las especificaciones requeridas a efectos de poder valorar que el derecho se ejerza por un interesado o por un representante de éste, acreditando con ello, que se cuenta con la legitimidad legal para hacerlo.

### **24. PLAZOS DE RESPUESTA A CONSULTAS:**

Las solicitudes recibidas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo.

### **25. PRÓRROGA DEL PLAZO DE RESPUESTA:**

En caso de imposibilidad de atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los diez (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.

## 26. PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS

- a) **Corrección o Actualización:** La Compañía, garantizarán a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos, el derecho de corregir o actualizar los datos personales que reposen en sus bases de datos, mediante presentación de reclamación, cuando consideren que se cumplen los parámetros establecidos por la ley o los señalados en la presente Política de Tratamiento de Datos Personales para que sea procedente la solicitud de Corrección o Actualización.
- b) **Revocatoria de la autorización o Supresión de los datos Personales:** La Compañía, garantizará a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos, el derecho de Solicitar la Revocatoria de la autorización o solicitar la supresión de la información contenida en su registro individual o toda aquella que esté vinculada con su identificación cuando consideren que se cumplen los parámetros establecidos por la ley o los señalados en la presente Política de Tratamiento de Datos Personales. Así mismo se garantiza el derecho de presentar reclamos cuando adviertan el presunto incumplimiento de la Ley 1581 de 2012 o de la presente Política de tratamiento de datos personales.

## 27. RESPONSABLE DE ATENCIÓN DE RECLAMOS:

El encargado del Area Comercial y la Dirección de La Compañía, serán los responsables de recibir y dar trámite a las solicitudes remitidas, en los términos, plazos y condiciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y en las presentes políticas.

Las reclamaciones presentadas deberán contener como mínimo la siguiente información:

- a. Nombres y apellidos del Titular y/o su representante;
- b. Lo que se pretende consultar
- c. Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del Titular y/o representantes;
- d. Firma, número de identificación o procedimiento de validación correspondiente.
- e. Haber sido presentada por los medios de consulta habilitados La Compañía

Una vez sea recibida la solicitud de ACTUALIZACIÓN o de RECTIFICACIÓN de información por parte del Titular de los datos o su representante o tercero debidamente autorizado, a través de los canales establecidos por la Compañía, el área respectiva procederá a verificar que la solicitud contenga todas las especificaciones requeridas a efectos de poder valorar que el derecho se ejerza por un interesado o por un representante de éste, acreditando con ello, que se cuenta con la legitimidad legal para hacerlo.

## 28. RECLAMACIONES SIN CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES:

En caso de que la reclamación se presente sin el cumplimiento de los anteriores requisitos legales, se solicitará al reclamante dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo, para que subsane las fallas y presente la información o documentos faltantes.

## **DESISTIMIENTO DEL RECLAMO:**

Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

**29. RECEPCIÓN DE RECLAMOS QUE NO CORRESPONDAN A LA COMPAÑÍA:**

En caso de que La Compañía, reciba un reclamo dirigido a otra organización, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al reclamante.

**30. INCLUSIÓN DE LEYENDA EN LA BASE DE DATOS:**

Recibida la reclamación de forma completa, en un término máximo de dos (2) días hábiles contados desde la recepción, La Compañía, incluirán en la base de datos donde se encuentren los datos personales del Titular, una leyenda que diga "*reclamo en trámite*" y el motivo del mismo. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

**31. PLAZOS DE RESPUESTA A LOS RECLAMOS:**

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.

**32. PRÓRROGA DEL PLAZO DE RESPUESTA:**

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.

**33. PROCEDIMIENTO DE SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES:**

En caso de resultar procedente la Supresión de los datos personales del titular de la base de datos conforme a la reclamación presentada, La Compañía, deberán realizar operativamente la supresión de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información, sin embargo, el Titular deberá tener en cuenta que en algunos casos cierta información deberá permanecer en registros históricos por cumplimiento de deberes legales de la organización por lo que su supresión versará frente al tratamiento activo de los mismos y de acuerdo a la solicitud del titular.

**34. CONTROL DE ACCESO Y VIDEO VIGILANCIA****CONTROL ACCESO**

Las áreas donde se ejecutan procesos relacionados con información confidencial o restringida deben contar con controles de acceso que sólo permitan el ingreso a los colaboradores autorizados y que permita guardar la trazabilidad de los ingresos y salidas.

**VIDEO VIGILANCIA**

La Compañía cuenta con cámaras de video vigilancia que tienen como finalidad dar cumplimiento a las políticas de seguridad física, cumpliendo con los parámetros establecidos en la Guía para la Protección de Datos Personales en Sistemas de Videovigilancia, expedidos por la SIC como autoridad de control.

La Asistencia a eventos organizados por la Compañía, por parte de Clientes, Proveedores, Contratistas, Empleados y demás partes interesadas, podrán ser fotografiados o grabados en video,

incluyendo a los asistentes o invitados, caso en el cual el tratamiento de sus imágenes tendrá como finalidad utilizar dichos registros en distintos medios de divulgación como transmisiones televisivas, internet y otras publicaciones escritas relacionadas con los eventos que promueve la compañía en desarrollo de sus funciones y de su estrategia de comunicación institucional dirigida a propender el acercamiento de la Compañía con la ciudadanía. Dado que con su presencia y permanencia en este evento podría ser parte de dichos registros, los Clientes, Proveedores, Contratistas, Empleados deben tener en cuenta las políticas de tratamiento de datos personales descritas en la presente política.

Si usted es un visitante o usuario de la Compañía, le informamos que al ingresar a nuestras instalaciones le informamos que con el suministro de su información, la Compañía queda autorizada para verificarla y efectuar su tratamiento (recolección, almacenamiento, uso o supresión) con la finalidad de control y registro del ingreso, permanencia y salida de nuestras instalaciones, en desarrollo de nuestro sistema de seguridad.

Como titular de los datos personales suministrados, el Usuario, Visitante, Empleado o Contratista podrá acceder, conocer, actualizar y rectificar; ser informado sobre el uso de los mismos; presentar consultas y reclamos; o solicitar la supresión de estos, en los casos en que sea procedente. Para ello, puede hacer contacto a:

- Responsable Datos Personales: Carrera 106 # 15a-85 Lt 114D Zona Franca Bogotá D.C.
- Teléfono: (601) 4866620,
- Correo electrónico: [fpedraza@globaltrainingaviation.com](mailto:fpedraza@globaltrainingaviation.com); [lmcobos@globaltrainingaviation.com](mailto:lmcobos@globaltrainingaviation.com)

Las imágenes deberán ser conservadas por un tiempo máximo de 90 días. En caso que la imagen respectiva sea objeto o soporte de una reclamación, queja, o cualquier proceso de tipo judicial, hasta el momento en que sea resuelto.

### **35. CAPACITACIÓN DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS**

La Compañía, desarrollará programas anuales de capacitación y concientización en Protección de datos personales y seguridad de la información. La Compañía debe poner en conocimiento estas políticas por el medio que considere adecuado y con ello, capacitar a sus funcionarios y contratistas en la administración de los datos personales con una periodicidad al menos anual, con el fin de medir sus conocimientos sobre el particular.

Los nuevos funcionarios y contratistas, al momento de vincularse con la Compañía, deben recibir capacitación sobre Protección de datos personales y seguridad de la información dejando constancia de su asistencia y conocimiento.

En el desarrollo de los programas de capacitación y concientización se deberá asegurar que los funcionarios, contratistas y terceros conozcan sus responsabilidades con respecto a Protección de datos personales y seguridad de la información.

Los programas de capacitación serán actualizados de forma periódica.

### **36. PROCESOS DE REVISIÓN Y AUDITORÍAS DE CONTROL**

La Compañía realizará procesos de revisión o auditorías en materia de protección de datos personales verificando de manera directa o a través de terceros, que las políticas y procedimientos se han implementado adecuadamente en la Compañía.

Con base a los resultados obtenidos, se diseñarán e implementarán los planes de mejoramiento (preventivos, correctivos y de mejora) necesarios.

Por regla general La Compañía, realizará estos procesos de revisión con una periodicidad mínima de un año o de forma extraordinaria ante incidentes graves que afecten a la integridad de las bases de datos personales.

Los resultados de la revisión junto con los eventuales planes de mejoramiento serán presentados a la Alta Dirección para su valoración y aprobación

### **37. PERÍODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS**

Las Bases de Datos de La Compañía, tendrán el periodo de vigencia que corresponda a la finalidad para el cual se autorizó su tratamiento y de las normas especiales que regulen la materia, así como aquellas normas que establezcan el ejercicio de las funciones legales asignadas a la Compañía.

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

De conformidad con el artículo 25 de la Ley 1581 y sus decretos reglamentarios, LA COMPAÑÍA, registrará sus bases de datos junto con la presente política de tratamiento de Datos Personales, en el Registro Nacional de bases de datos administrado por La Compañía, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.

### **39. VIGENCIA, VERSIONES Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA**

La presente política de tratamiento de datos personales rige a partir de su firma y complementa las políticas asociadas, con vigencia indefinida. Cualquier cambio sustancial en las políticas de Tratamiento de datos personales, se comunicará de forma oportuna a los titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto.

Esta política es puesta en conocimiento de la ciudadanía en general y usuarios de los servicios de la Compañía, en cumplimiento de lo señalado en la Ley 1582 de 2012, decretos reglamentarios y demás normas concordantes y vigentes.



Luz Marina Cobos Garzón  
Gerente / Representante Legal