



POLÍTICA N° 001
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
VERSIÓN 003

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
		Aprobado por la Junta Directiva de la Fundación Mundo Mujer en su sesión del 19 de diciembre de 2020, Acta # 428
OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS	ABOGADO CORPORATIVO SENIOR	JUNTA DIRECTIVA



POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES

CÓDIGO: PT-ADC-001

VERSIÓN: 003

FECHA: 19/12/2020

PÁGINA 2 DE 21

CONTENIDO

1. CONTROL DE CAMBIOS.....	3
2. INTRODUCCIÓN.....	3
3. OBJETIVOS	3
4. ALCANCE.....	3
5. REFERENCIAS NORMATIVAS.....	4
6. UBICACIÓN.....	5
7. TERMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	5
7.1. Definición de términos	5
8. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	6
9. PRINCIPIOS RECTORES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	7
10. DERECHOS DE LOS TITULARES Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS.....	8
10.1. Derechos del titular	8
10.2. Autorización para el uso de datos personales	8
10.3. Finalidades aplicables al tratamiento.....	10
11. DEBERES EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	17
11.1 En calidad de responsable	17
11.2 En calidad de encargado	18
12. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR..	19
12.1. Consultas	19
12.2. Reclamos	20
12.3. Canales habilitados al Titular	20
12.4. Área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos	21
13. SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES.....	21
14. VIGENCIA Y MODIFICACIÓN DE LA POLÍTICA	21

DOCUMENTO PÚBLICO

Este documento es propiedad intelectual del GEMM (exceptuando el Banco Mundo Mujer).



POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO: PT-ADC-001

VERSIÓN: 003

FECHA: 19/12/2020

PÁGINA 3 DE 21

1. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
001	19/10/2016	<ul style="list-style-type: none">Se documenta política.
002	30/11/2019	<ul style="list-style-type: none">Se actualiza Política
003	19/12/2020	<ul style="list-style-type: none">Se actualiza el Alcance de la Política

2. INTRODUCCIÓN

La empresa Administración Documental del Cauca S.A.S., consciente de la importancia de la seguridad, privacidad y confidencialidad de los datos personales de sus accionistas, miembros de Junta Directiva, clientes, colaboradores, contratistas, aliados, terceros y en general de todos sus grupos de interés respecto de los cuales ejerce tratamiento de información personal, por lo que, en cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales, adoptó la presente Política de Protección de Datos Personales.

3. OBJETIVOS

Determinar la estrategia, directrices y lineamientos que garanticen el correcto tratamiento de información de tipo personal, así como la atención de consultas y reclamos en materia de datos personales que sean presentados por los titulares de información personal.

Esta política se ha elaborado de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia y en cumplimiento de las disposiciones del régimen de protección de datos, el cual está compuesto por la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, Decreto 886 de 2014, Circular Externa 002 de 2015, Decreto 1074 de 2015, Circular Externa 005 de 2017, Decreto 090 de 2018 y abarca las demás disposiciones complementarias que versen sobre todas aquellas actividades que constituyan tratamiento de datos personales, para de esta manera garantizar los derechos de la privacidad y habeas data de los titulares de información personal.


4. ALCANCE

La siguiente política aplica para todos los titulares de los datos personales que tengan relación directa con la empresa Administración Documental del Cauca S.A.S.

Así mismo, la empresa Administración Documental del Cauca S.A.S. en desarrollo de su actividad y gestión, y con el fin de brindar colaboración empresarial entre las empresas del grupo, durante la ejecución de sus actividades podrá efectuar el tratamiento de datos personales de forma conjunta con las entidades que pertenezcan o llegaren a pertenecer al Grupo Empresarial Mundo Mujer, o a quien represente sus derechos u ostente en el futuro

DOCUMENTO PÚBLICO

Este documento es propiedad intelectual del GEMM (exceptuando el Banco Mundo Mujer).

	<p style="text-align: center;">POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</p>	CÓDIGO: PT-ADC-001
		VERSIÓN: 003
		FECHA: 19/12/2020
		PÁGINA 4 DE 21

la calidad de acreedor, cesionario, o cualquier calidad frente a los titulares de la información

Se entenderán que son parte del Grupo Mundo Mujer, la empresa Administración Documental del Cauca S.A.S y las entidades que pertenezcan o puedan llegar a pertenecer al Grupo de acuerdo con la ley, sus filiales y/o subsidiarias, o las entidades en las cuales estas, directa o indirectamente, tengan participación accionaria o sean asociados, domiciliadas en Colombia y/o en el exterior.

5. REFERENCIAS NORMATIVAS

- 5.1. La protección integral de los datos incluidos en bases de datos o archivos de cualquier fuente de información, garantizando a sus Titulares el ejercicio del derecho constitucional a conocer, actualizar y rectificar su información y demás garantías constitucionales contenidas en los artículos 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia.
- 5.2. En la Ley Estatutaria 1266 de 2008 se dictan las disposiciones generales del habeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones
- 5.3. Por medio de la Ley 1273 de 2009 se incluyó en el Código Penal el delito de violación de datos personales cuando, "sin estar facultado para ello, con provecho propio o de un tercero, obtenga, compile, sustraiga, ofrezca, venda, intercambie, envíe, compre, intercepte, divulgue, modifique o emplee códigos personales, datos personales contenidos en ficheros, archivos, bases de datos o medios semejantes".
- 5.4. La Ley Estatutaria 1581 de 2012 establece las disposiciones generales para la Protección de Datos Personales y dentro de los deberes de los responsables del tratamiento, se encuentra el adoptar el Manual Interno de políticas y procedimientos que garantice el uso adecuado de la información y gestión de las consultas, peticiones y reclamos.
- 5.5. A partir del Decreto 1377 de 2013, se dan los parámetros para facilitar la implementación y el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y se facultan a los responsables y encargados del tratamiento de la información para el uso de mecanismos alternos como correos electrónicos, página web, mensajes de texto etc., para dar a conocer sus políticas y finalidades del tratamiento de la información.
- 5.6. El Decreto 886 de 2014 por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos.

Todo lo anterior, es de estricto cumplimiento para todos los colaboradores y terceros involucrados en los procesos de tratamiento de la información.

DOCUMENTO PÚBLICO

Este documento es propiedad intelectual del GEMM (exceptuando el Banco Mundo Mujer).



POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO: PT-ADC-001

VERSIÓN: 003

FECHA: 19/12/2020

PÁGINA 5 DE 21

6. UBICACIÓN

La empresa Administración Documental del Cauca S.A.S., está ubicado en el parque Industrial del Cauca en la ciudad de Popayán.

7. TERMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

7.1. Definición de términos

- 7.1.1. Autorización.** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular de los datos para llevar a cabo la protección de datos personales.
- 7.1.2. Aviso de Privacidad:** Es la comunicación verbal o escrita que tiene como fin el informar al titular de los datos sobre la política de protección de datos personales.
- 7.1.3. Base de Datos.** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento; las cuales pueden estar en medios físicos o digitales.
- 7.1.4. Consulta:** significa la solicitud del Titular del Dato Personal, de las personas autorizadas por éste, o las autorizadas por ley, para conocer la información que reposa sobre él en las Bases de Datos de la Compañía.
- 7.1.5. Dato Personal:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- 7.1.6. Dato Público:** dato que la ley o la Constitución determina como tal, así como todos aquellos que no sean semiprivados o privados.
- 7.1.7. Dato Privado:** es aquel dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular de la información.
- 7.1.8. Dato Semiprivado:** es aquel dato que no tiene 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.
- 7.1.9. Dato Sensible:** es el dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.
- 7.1.10. 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.
- 7.1.11. Finalidad.** La finalidad corresponde a los fines exclusivos para los cuales fue entregada por el titular. Se deberá informar al Titular del dato de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada,

DOCUMENTO PÚBLICO

Este documento es propiedad intelectual del GEMM (exceptuando el Banco Mundo Mujer).



POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES

CÓDIGO: PT-ADC-001

VERSIÓN: 003

FECHA: 19/12/2020

PÁGINA 6 DE 21

Cualquier utilización diversa, deberá ser autorizada en forma expresa por el Titular.

7.1.12. Habeas Data. Es el derecho que todo titular de información tiene de conocer, actualizar, rectificar u oponerse a la información concerniente a sus datos personales.

7.1.13. Incidente. Evento o situación que ocurre en un lugar particular durante un intervalo de tiempo particular

7.1.14. Proceso. Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

7.1.15. Reclamo: significa la solicitud del Titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para corregir, actualizar o suprimir sus Datos Personales o cuando adviertan que existe un presunto incumplimiento del régimen de protección de datos, según el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

7.1.16. 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.

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

7.1.18. 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.

7.1.19. Transmisión de Datos: tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, con el objeto de que un encargado realice tratamiento por cuenta del responsable.

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

8. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN


Razón social: Administración Documental del Cauca S.A.S.

NIT: 900997819-8

Domicilio principal: Popayán

DOCUMENTO PÚBLICO

Este documento es propiedad intelectual del GEMM (exceptuando el Banco Mundo Mujer).

	<p style="text-align: center;">POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</p>	CÓDIGO: PT-ADC-001
		VERSIÓN: 003
		FECHA: 19/12/2020
		PÁGINA 7 DE 21

Dirección: Parque Industrial del Cauca.

Teléfono: (2) 835 38 38


9. PRINCIPIOS RECTORES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La empresa Administración Documental Del Cauca S.A.S. se compromete con el manejo y tratamiento de datos personales, enmarcado bajo los principios que a continuación se enumeran:

- 9.1 Acceso y circulación restringida:** 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 por el titular.
- 9.2 Confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en ley o por el Titular del Dato.
- 9.3 Finalidad:** El tratamiento obedecerá a una finalidad legítima que le será informada al titular.
- 9.4 Legalidad:** Se observarán y aplicarán las normas vigentes y aplicables para el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales que tengan relación con éste.
- 9.5 Libertad:** El tratamiento sólo se llevará a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, salvo que medie orden legal o de autoridad competente que autorice su tratamiento.
- 9.6 Seguridad:** La información sujeta a tratamiento se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- 9.7 Transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener de la empresa Administración Documental Del Cauca S.A.S. en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- 9.8 Veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

DOCUMENTO PÚBLICO

Este documento es propiedad intelectual del GEMM (exceptuando el Banco Mundo Mujer).

	<p style="text-align: center;">POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</p>	CÓDIGO: PT-ADC-001
		VERSIÓN: 003
		FECHA: 19/12/2020
		PÁGINA 8 DE 21

10. DERECHOS DE LOS TITULARES Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS

10.1. Derechos del titular

La empresa Administración Documental Del Cauca S.A.S. se compromete a respetar y garantizar los siguientes Derechos del titular:

10.1.1. Derecho de Conocimiento: El titular de información tiene derecho de conocer si sus datos personales han sido sometidos a cualquier forma de tratamiento y podrá ejercer el derecho de conocer el origen de sus datos, forma de autorización y si los mismos han sido transmitidos o transferidos a terceros, así como a conocer la identificación de esos terceros.

10.1.2. Derecho de Actualización: El titular de información tiene el derecho de actualizar la información conservada.

10.1.3. Derechos de Rectificación: El titular de información podrá comprobar frente al responsable del tratamiento de la información la exactitud y veracidad, y ante alguna discrepancia, por ser inexactos, incompletos o errados, podrá solicitar la rectificación de su información personal.

10.1.4. Derecho de Oposición: El titular de la información personal podrá oponerse al tratamiento de su información personal, cuando su uso resulte excesivo o inadecuado, para lo cual deberá indicar los datos que se deben cancelar, con el objetivo de generar un bloqueo de sus datos o cancelación definitiva del dato o cese del tratamiento del uso no autorizado. Los datos podrán ser conservados durante los tiempos previstos en la normatividad aplicable y los mismos no podrán ser suprimidos cuando el titular tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos del responsable del tratamiento.

La empresa Administración Documental Del Cauca S.A.S. no se hará responsable, en ningún caso, por cualquier tipo de responsabilidad derivada de la inexactitud de la información suministrada por el Titular.

10.2. Autorización para el uso de datos personales

El tratamiento de datos personales se refiere a cualquier operación o procedimiento físico o automatizado involucrado dentro del ciclo de vida del dato, en los que se incluyen actividades como captura, creación, uso, almacenamiento, custodia, mantenimiento, modificación, acceso, transmisión, transferencia, disociación, supresión y eliminación.

10.2.1. Datos personales captados por el responsable: Los datos personales captados pueden incluir sin limitarse a datos de identificación, contacto, ubicación, financieros, académicos, laborales, socioeconómicos, biométricos, imágenes, fotografías, salud, entre otros, los cuales han sido suministrados directa o indirectamente por el titular conforme a las finalidades identificadas y autorizadas para facilitar el intercambio de prestaciones, bienes y servicios, así

DOCUMENTO PÚBLICO

Este documento es propiedad intelectual del GEMM (exceptuando el Banco Mundo Mujer).



POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES

CÓDIGO: PT-ADC-001

VERSIÓN: 003

FECHA: 19/12/2020

PÁGINA 9 DE 21

como con el fin de fin de cumplir las obligaciones legales, comerciales, civiles y laborales que se encuentren a cargo del responsable.

10.2.2. Transmisión y transferencia de información personal: El responsable del tratamiento, manifiesta que solo compartirá información personal con terceros, cuando el titular así lo autorice, otorgando su consentimiento para la transferencia o transmisión, cuando sea requerida por autoridad judicial, autorizada por la ley o cuando la misma sea necesaria para garantizar la continuidad de su operación, como por ejemplo, proveedores de servicios tecnológicos, de mensajería, de seguridad, entre otros, independiente de que el proveedor del servicio se encuentre en países diferentes a Colombia sin importar si cumplen o no los requisitos mínimos adecuados sobre protección de datos personales establecidos por la ley para su tratamiento. No obstante, esta situación, hay que mencionar que el responsable ha advertido a dichos terceros sobre la necesidad de proteger la información personal con medidas de seguridad apropiadas, que les prohíbe el uso de la información para fines propios y se solicita que no se divulgue la información personal a otros terceros sin la debida autorización.

10.2.3. Tratamiento de datos sensibles: Cuando el tratamiento de información involucre datos de tipo sensible, es decir, datos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, como aquellos que revelen información de salud física y mental, vida sexual, datos biométricos, origen étnico, orientación política, convicciones religiosas, afiliación sindical e intereses políticos, el responsable del tratamiento garantiza que su tratamiento se efectuará conforme a las limitaciones legales y asegurando que: (i) siempre se cuenta con la autorización previa, informada, explícita y expresa para efectuar dicho tratamiento; (ii) que el titular haya sido informado del carácter facultativo de la su autorización; (iii) no condicionará ninguna actividad a solicitud de este tipo de datos y (iv) cuando su tratamiento esté reglamentado explícitamente en la ley.

Quando se requiera realizar tratamiento de datos personales de menores de edad y adolescentes, siempre respetará sus derechos fundamentales y el interés superior de los niños, niñas y adolescentes, respeto sus derechos fundamentales y en la medida de lo posible se realizará dicho tratamiento teniendo en cuenta su opinión considerando su (i) madurez; (ii) autonomía; (iii) capacidad para entender la finalidad del tratamiento; (iv) comprensión de las consecuencias que conlleva el tratamiento.

10.2.4. Tratamiento de datos en sistema de videovigilancia: El tratamiento de imágenes con fines de seguridad y vigilancia tiene como objetivo garantizar la seguridad de los bienes y personas que se encuentran en las instalaciones de la empresa Administración Documental Del Cauca S.A.S. Las imágenes serán captadas a través de sistemas de videovigilancia y se entenderá que la autorización para dicha captación ha sido otorgada por el titular de información personal mediante conducta inequívoca debido a que previamente se ha

DOCUMENTO PÚBLICO

Este documento es propiedad intelectual del GEMM (exceptuando el Banco Mundo Mujer).



POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO: PT-ADC-001

VERSIÓN: 003

FECHA: 19/12/2020

PÁGINA 10 DE 21

comunicado al ingresar a la empresa Administración Documental Del Cauca S.A.S. que sus imágenes serán tomadas, conservadas y usadas conforme a lo establecido en el aviso de privacidad publicado. Se advierte que cualquier uso diferente será notificado de manera previa al titular de datos personales.

10.2.5. Pertinencia y custodia de los datos personales captados: El responsable indica que el tratamiento de datos personales se efectuará durante el tiempo que sea pertinente, necesario y razonable según las finalidades que justifican el tratamiento, atendiendo a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información, por lo cual la información será conservada cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Una vez cumplidas las finalidades del tratamiento se procederá a la supresión de la información a menos que exista una normatividad vigente que disponga lo contrario.

10.3. Finalidades aplicables al tratamiento

El responsable del tratamiento, efectuará el tratamiento de datos personales para garantizar el desarrollo de su objeto social y al giro ordinario de sus actividades, considerando las finalidades del tratamiento de los datos personales específicas para cada uno de los grupos de interés involucrados en el tratamiento, tales como accionistas, miembros de Junta Directiva, colaboradores, practicantes, y aprendices, candidatos a una vacante, proveedores y clientes, advirtiendo que información personal que de estos reposen en sus bases de datos tendrán una vigencia igual al periodo en que se mantenga la finalidad del tratamiento en cada base de datos.

10.3.1. Finalidades del tratamiento de información personal de Accionistas

El responsable informa a los accionistas de la entidad que el tratamiento de sus datos personales, relacionados con información de contacto, nombres, ocupación, tipo y número de identificación, teléfono celular y local, dirección de domicilio, correo electrónico, actividad económica, información financiera y tributaria, incluida información de cuenta bancaria y consulta de información en listas restrictivas, será tratada conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las finalidades que aplican al tratamiento de su información personal son las siguientes:

- a. Incluirlo en la base de datos y libro de registro de accionistas como accionista de la entidad.
- b. Informar, organizar, controlar y acreditar las actividades pertinentes en su calidad de accionista.
- c. Permitir el ejercicio de los derechos y deberes como accionistas.
- d. Efectuar el pago de dividendos conforme a su participación económica y accionaria.

DOCUMENTO PÚBLICO

Este documento es propiedad intelectual del GEMM (exceptuando el Banco Mundo Mujer).



POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES

CÓDIGO: PT-ADC-001

VERSIÓN: 003

FECHA: 19/12/2020

PÁGINA 11 DE 21

- e. Cumplir decisiones judiciales, administrativas y legales relacionadas con su calidad de accionistas.
- f. Efectuar las verificaciones pertinentes dentro de las listas restrictivas.
- g. Informar sobre cambios sustanciales en la Política de Tratamiento de Datos Personales.
- h. Responder a las peticiones, consultas, reclamos y/o quejas que realicen los titulares de información de tipo personal a través de cualquiera de los canales habilitados.

10.3.2. Finalidades del tratamiento de información personal de miembros de Junta Directiva

El responsable informa a los miembros de Junta Directiva de la entidad que el tratamiento de sus datos personales, relacionados con información de contacto, nombres, ocupación, tipo y número de identificación, teléfono celular y local, dirección de domicilio, correo electrónico, actividad económica, información financiera y tributaria, incluida información de cuenta bancaria y consulta de información en listas restrictivas, será tratada conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las finalidades que aplican al tratamiento de su información personal son las siguientes:

- a. Incluirlo en la base de datos como miembro de Junta Directiva de la entidad.
- b. Informar, organizar, controlar y acreditar las actividades pertinentes en su calidad de miembro de junta directiva.
- c. Permitir el ejercicio de los derechos y deberes como miembro de junta directiva.
- d. Efectuar el pago de honorarios.
- e. Cumplir decisiones judiciales, administrativas y legales relacionadas con su calidad de miembro de Junta Directiva.
- f. Efectuar las verificaciones pertinentes dentro de las listas restrictivas.
- g. Informar sobre cambios sustanciales en la Política de Tratamiento de Datos Personales.
- h. Responder a las peticiones, consultas, reclamos y/o quejas que realicen los titulares de información de tipo personal a través de cualquiera de los canales habilitados.
- i. Transferir o transmitir la información personal a terceros, cuya gestión garantice el correcto funcionamiento de la operación del responsable, ya sea

DOCUMENTO PÚBLICO

Este documento es propiedad intelectual del GEMM (exceptuando el Banco Mundo Mujer).



POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES

CÓDIGO: PT-ADC-001

VERSIÓN: 003

FECHA: 19/12/2020

PÁGINA 12 DE 21

por una prestación de servicios como servicios de tecnología e infraestructura, entre otros, así se encuentren en países diferentes a Colombia sin importar si cumplen o no los requisitos mínimos adecuados sobre protección de datos personales establecidos por la ley colombiana para su tratamiento.

10.3.3. Finalidades aplicables a las relaciones con colaboradores, practicantes y aprendices

El responsable tratará la información personal de los colaboradores, directos e indirectos, practicantes y aprendices, entendida como, nombres, tipo y número de identificación, teléfono celular y local, dirección de domicilio, correo electrónico, lugar y fecha de nacimiento, edad, sexo, estado civil, personas a cargo, nivel de estudio, ocupación y profesión, grupo sanguíneo; Información médica, información financiera, información del núcleo familiar y/o personas dependientes, y consulta de información en listas restrictivas, de acuerdo con las siguientes finalidades:

- a. Incluir los en la base de datos de colaboradores (directos e indirectos), practicantes y aprendices.
- b. Incorporar sus datos personales en el contrato laboral, de aprendizaje o práctica, los documentos que resulten necesarios para gestionar la relación laboral y obligaciones derivadas de la misma que se encuentren a cargo del responsable.
- c. Administrar los datos personales para cumplir con las obligaciones que se imponen al responsable en su condición de empleador, entendidas como gestión de prestaciones sociales, contribuciones, retenciones, impuestos, controversias laborales, así como adelantar las afiliaciones al sistema de seguridad social, fondos de pensiones, administradoras de riesgos laborales, cajas de compensación familiar y demás entidades en las que el empleado haya autorizado el tratamiento de su información previamente.
- d. Utilizar los datos personales del titular y los de su núcleo familiar para realizar trámites de afiliación a las entidades promotoras de salud, cajas de compensación familiar, administradoras de riesgo laboral, y demás necesarias para cumplir con su deber como empleador.
- e. Garantizar una correcta ejecución de lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
- f. Gestionar sus datos personales para garantizar una correcta asignación de las herramientas de trabajo en las que se incluyen herramientas tecnológicas como correo electrónico, teléfono móvil, acceso a sistemas operativos, aplicaciones, entre otros.

DOCUMENTO PÚBLICO

Este documento es propiedad intelectual del GEMM (exceptuando el Banco Mundo Mujer).



POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES

CÓDIGO: PT-ADC-001

VERSIÓN: 003

FECHA: 19/12/2020

PÁGINA 13 DE 21

- g.** Controlar y fiscalizar el desarrollo y rendimiento de las actividades laborales en el trabajo asignado, a través del monitoreo y control de geolocalización e imágenes de videovigilancia.
- h.** Efectuar el correspondiente pago de la nómina, incluida la realización de los descuentos para pagos a terceros que el titular previamente haya autorizado.
- i.** Responder solicitudes del titular sobre expedición de certificados, constancias y demás documentos solicitados en virtud del vínculo laboral.
- j.** Archivar y custodiar de manera adecuada la información laboral activa e histórica de los colaboradores.
- k.** Enviar comunicaciones internas relacionadas o no con su vinculación laboral.
- l.** Promover su participación en programas desarrollados para aumentar el bienestar y buen clima laboral.
- m.** Establecer y gestionar el proceso de reclutamiento, selección y contratación.
- n.** Gestionar pruebas psicotécnicas, de desempeño de competencias y habilidades, visitas domiciliarias, evaluaciones psicosociales, pruebas de polígrafo y las que se consideren como pertinentes para adelantar el proceso de selección y la contratación de la persona como empleado del responsable.
- o.** Informar sobre cambios sustanciales en la Política de Tratamiento de Datos Personales.
- p.** Responder a las peticiones, consultas, reclamos y/o quejas que realicen los titulares de información de tipo personal a través de cualquiera de los canales habilitados.
- q.** Transferir o transmitir la información personal a terceros, cuya gestión garantice el correcto funcionamiento de la operación del responsable, ya sea por una prestación de servicios como servicios de tecnología e infraestructura, abogados laboristas, entre otros, así se encuentren en países diferentes a Colombia sin importar si cumplen o no los requisitos mínimos adecuados sobre protección de datos personales establecidos por la ley colombiana para su tratamiento.
- r.** Para efectos del tratamiento de datos personales de los terceros que el colaborador suministre, como beneficiarios, cónyuge, referencias personales y comerciales, el responsable asume que el colaborador cuenta con la debida autorización de los titulares para ser entregados y tratados de acuerdo con las finalidades contempladas en la presente política de tratamiento de datos personales.

DOCUMENTO PÚBLICO

Este documento es propiedad intelectual del GEMM (exceptuando el Banco Mundo Mujer).



POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES

CÓDIGO: PT-ADC-001

VERSIÓN: 003

FECHA: 19/12/2020

PÁGINA 14 DE 21

10.3.4. Finalidades aplicables al tratamiento de datos de los candidatos a una vacante

Respecto de los candidatos a una vacante, el responsable informa que su información personal será tratada durante el proceso de reclutamiento y selección, para llevar a cabo pruebas de desempeño, competencias y habilidades, visitas domiciliarias, evaluaciones psicotécnicas, psicosociales, análisis de referencias, el análisis de historia laboral y las demás que se estimen necesarias para identificar la conveniencia de la contratación. La información de los candidatos que no fueron seleccionados se conservará en archivo físico y/o automatizado, por un periodo máximo de seis (6) meses y una vez finalizado este tiempo se procederá a destruir o eliminar la carpeta o archivo. No obstante, el GEMM se reserva el derecho a conservar el nombre con el respectivo número de cédula del postulante para efectos de registrar la cantidad de veces que ha aplicado a una vacante.

10.3.5. Finalidades aplicables al tratamiento de información personal de proveedores y/o aliados estratégicos

Los datos personales de los proveedores, entendida como Información de contacto, nombres, ocupación tipo y número de identificación, teléfono celular y local, dirección de domicilio, correo electrónico, actividad económica, información financiera y tributaria, cuenta bancaria, operaciones internacionales, referencias de clientes y personales, consulta de información en listas restrictivas, se utilizarán de acuerdo con las finalidades que se relacionan a continuación:

- a. Incluirlo en nuestra base de datos como proveedores y/o aliados estratégicos.
- b. Incorporar sus datos personales en el contrato comercial, documentos que resulten necesarios para gestionar la relación comercial y obligaciones derivadas de la misma que se encuentren a cargo del responsable.
- c. Administrar los datos personales para cumplir con las obligaciones que se imponen al responsable en su condición de contratante.
- d. Dentro del proceso de selección, se podrá revisar y evaluar aspectos financieros, técnicos, idoneidad y de cualquier otra índole que permita al responsable identificar la capacidad de cumplimiento del proveedor.
- e. Efectuar pedidos y solicitudes de servicios y productos al proveedor.
- f. Reportar información tributaria referente a las compras.
- g. Desarrollar esquemas de ofertas y planes comerciales.
- h. Gestionar los diferentes procesos de pagos de facturas y cuentas de cobro.

DOCUMENTO PÚBLICO

Este documento es propiedad intelectual del GEMM (exceptuando el Banco Mundo Mujer).



POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES

CÓDIGO: PT-ADC-001

VERSIÓN: 003

FECHA: 19/12/2020

PÁGINA 15 DE 21

- i. Evaluar la prestación del servicio prestado y realizar estudios estadísticos y análisis de mercado.
- j. Brindar asistencia e información de interés general y comercial.
- k. Utilizar, en el evento que sea necesario, los datos personales de los colaboradores y contratistas del proveedor con el fin de establecer controles de acceso a la infraestructura lógica o física del responsable.
- l. Aportar información a las autoridades competentes y administrativas debido a sus funciones, cuando así lo soliciten, y se encuentren legitimadas para acceder a la misma.
- m. Responder a las peticiones, consultas, reclamos y/o quejas que realicen los titulares de información de tipo personal a través de cualquiera de los canales habilitados.
- n. Informar sobre cambios sustanciales en la Política de Tratamiento de Datos Personales
- o. Transferir o transmitir la información personal a terceros, cuya gestión garantice el correcto funcionamiento de la operación del responsable, ya sea por una prestación de servicios como agencias de transporte, de aduanas, servicios de tecnología e infraestructura, abogados, entre otros, así se encuentren en países diferentes a Colombia sin importar si cumplen o no los requisitos mínimos adecuados sobre protección de datos personales establecidos por la ley colombiana para su tratamiento.
- p. Para efectos del tratamiento de datos personales de los terceros que el proveedor suministre, ya sea de sus colaboradores o contratistas, el responsable asume que su proveedor cuenta con la debida autorización de los titulares para ser entregados y tratados de acuerdo con las finalidades contempladas en la presente política de tratamiento de datos personales.


10.3.6. Finalidades aplicables al tratamiento de información personal de clientes

Los datos personales de los clientes de la empresa Administración Documental Del Cauca S.A.S entendida como nombres, apellidos, tipo y número de identificación, teléfono celular y local, dirección de domicilio y correo electrónico, como lugar y fecha de nacimiento, edad, sexo, estado civil, personas a cargo, nivel de estudio, tipo de vivienda, ocupación y profesión, datos del cónyuge y beneficiarios (nombres, apellidos, tipo y número de identificación, dirección, teléfono celular y local), información financiera, tributaria y/o laboral, operaciones en el exterior referencias personales y familiares, consulta de información en listas restrictivas, entre otros.

- a. Registrarlo en la base de datos como cliente.

DOCUMENTO PÚBLICO

Este documento es propiedad intelectual del GEMM (exceptuando el Banco Mundo Mujer).

	<p style="text-align: center;">POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</p>	CÓDIGO: PT-ADC-001
		VERSIÓN: 003
		FECHA: 19/12/2020
		PÁGINA 16 DE 21

- b.** Verificar, validar, confirmar y actualizar la información e identidad del cliente.
- c.** Efectuar los siguientes procesos de información acerca de la Gestión Documental: Almacenamiento, recuperación, clasificación, seguridad, custodia, distribución, creación y autenticación de documentos.
- d.** Conocer el comportamiento financiero, comercial, crediticio, y nivel de endeudamiento del cliente.
- e.** Establecer, mantener, actualizar y terminar una relación contractual, para la cual se utilizarán sus datos para generar comunicaciones efectivas.
- f.** Establecer un canal de comunicación efectiva con el cliente, cuyo contacto puede efectuarse a través de llamada telefónica, mensaje de texto, correo electrónico, redes sociales, correspondencia física, formulario de contáctenos de la página web, entre otros.
- g.** Grabar llamadas telefónicas, guardar las comunicaciones y, en general, dejar constancia de los mensajes que se intercambien en desarrollo de su relación.
- h.** Informar sobre el estado de los servicios contratados, modificaciones, novedades y realización de encuestas de satisfacción del servicio.
- i.** Responder a solicitudes o requerimientos de información de nuestros productos y servicios.
- j.** Gestionar actividades de servicio al cliente.
- k.** Ofrecer los productos o servicios de la entidad, así como los servicios y productos de las entidades con las cuales cuenten con una alianza vigente, a través de cualquier medio conocido o por conocerse, ya sea directamente o a través de un tercero encargado para tal efecto.
- l.** Informar sobre cambios sustanciales en la Política de Protección de Datos Personales.
- m.** Responder a las peticiones, consultas, reclamos y/o quejas que realicen los titulares de información de tipo personal a través de cualquiera de los canales habilitados.
- n.** Transferir o transmitir la información personal a terceros, cuya gestión garantice el correcto funcionamiento de la operación del responsable, así se encuentren en países diferentes a Colombia sin importar si cumplen o no los requisitos mínimos adecuados sobre protección de datos personales establecidos por la ley colombiana para su tratamiento.

DOCUMENTO PÚBLICO

Este documento es propiedad intelectual del GEMM (exceptuando el Banco Mundo Mujer).



POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES

CÓDIGO: PT-ADC-001

VERSIÓN: 003

FECHA: 19/12/2020

PÁGINA 17 DE 21

- o.** El responsable entiende que los datos personales de los terceros, tanto como beneficiarios, cónyuge, referencias personales y familiares, que el cliente suministre cuentan con la autorización de los titulares para ser entregados y tratados de acuerdo con las finalidades contempladas en la presente Política de protección de datos personales.
- p.** Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, - vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones de tipo comercial o no de estas, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos de carácter comercial o publicitario y cobranzas.
- q.** Enviar o transferir los datos a otros países siempre que medie la autorización previa y por escrito del Titular.
- r.** Compartir datos personales para acceder a los productos y servicios que ofrezcan las empresas del Grupo Empresarial Mundo Mujer, y/o terceros que apoyan operaciones y en general con aquellas empresas con las que se tienen relaciones comerciales para el ofrecimiento de los distintos productos financieros y no financieros.

11. DEBERES EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La empresa Administración Documental Del Cauca S.A.S. tiene presente, en todo momento, que los datos personales son propiedad de los Titulares a los que se refieren y que solo ellos pueden decidir sobre los mismos. En este sentido, hace uso de ello sólo para aquellas finalidades que se encuentra facultado y respetando en todo caso las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales y demás normas que la modifiquen, aclaren y/o adicionen.

La empresa Administración Documental Del Cauca S.A.S se compromete a cumplir de forma permanente con los siguientes deberes como responsable y encargado del tratamiento de los datos:

11.1 En calidad de responsable

- a.** Garantizar al Titular de la información, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data.
- b.** Informar oportuna y debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- c.** Garantizar que la información que se suministre al (los) encargado (s) del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

DOCUMENTO PÚBLICO

Este documento es propiedad intelectual del GEMM (exceptuando el Banco Mundo Mujer).



POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES

CÓDIGO: PT-ADC-001

VERSIÓN: 003

FECHA: 19/12/2020

PÁGINA 18 DE 21

- d. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos en el tratamiento de los datos personales para asegurar el cumplimiento de la ley y el ejercicio de los derechos del Titular.
- e. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- f. Conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- g. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos, cuando sea necesario.
- h. Suministrar a él(los) encargado (s) del tratamiento únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- i. Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j. 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.
- k. Tramitar las consultas y reclamos formulados por los Titulares de la información.
- l. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- m. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

11.2 En calidad de encargado

- a. Abstenerse de circular información que este siendo controvertida por el Titular de la información y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- b. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- c. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

DOCUMENTO PÚBLICO

Este documento es propiedad intelectual del GEMM (exceptuando el Banco Mundo Mujer).



POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO: PT-ADC-001

VERSIÓN: 003

FECHA: 19/12/2020

PÁGINA 19 DE 21

- d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la ley.
- f. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de ley.

12. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR

Los Titulares de los Datos Personales podrán en cualquier momento solicitar la consulta, corrección, actualización o supresión de su información personal o incluso revocar la autorización otorgada a través de los canales habilitados que a continuación se enuncian.

Para el ejercicio de su derecho, debe tener en cuenta que el mismo lo podrá ejercer a nombre propio, a través de apoderado, y cuando se trata de menores de edad, por quien acredite su representación legal legítima. Cuando el ejercicio del derecho se efectúe a través de apoderado, el apoderado del titular de la información personal debe adjuntar copia del poder como documento idóneo para presentar la solicitud, de lo contrario, se entenderá dicha solicitud como no presentada.

Dentro del ejercicio de sus derechos, podrá presentar una consulta o un reclamo, y cada una de estas solicitudes cuenta con un procedimiento particular, los cuales se describen a continuación:

12.1. Consultas

- a. **Procedibilidad:** Cuando el titular de información personal requiera conocer la información de tipo personal que de él reposa o esté vinculada en las bases de datos de propiedad del responsable, desee conocer el origen de los datos, conocer cualquier otro dato personal suyo que haya sido obtenido mediante cualquier tipo de procedimiento, operación o tratamiento, conocer a quienes se han transmitido y/o transferido sus datos de carácter personal o a quien se pretende comunicar los mismos.
- b. **Tiempo de atención:** La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud.
- c. **Prórroga:** En caso de no ser posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, que en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término, sin perjuicio de las disposiciones contenidas en leyes especiales o reglamentos expedidos por el Gobierno Nacional que podrán establecer términos inferiores, atendiendo a la naturaleza del dato personal.

DOCUMENTO PÚBLICO

Este documento es propiedad intelectual del GEMM (exceptuando el Banco Mundo Mujer).



POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES

CÓDIGO: PT-ADC-001

VERSIÓN: 003

FECHA: 19/12/2020

PÁGINA 20 DE 21

- d. **Información a suministrar:** Cuando los titulares de datos personales realicen una consulta sobre su información de tipo personal, el responsable, en su calidad de responsable o encargada del tratamiento de sus datos personales, suministrará toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada al titular de la información.

12.2. Reclamos


- a. **Procedibilidad:** Los reclamos se presentan cuando el titular de datos personales considera que la información contenida en una base de datos propiedad del responsable debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012.
- b. **Tiempo de atención:** 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.
- c. **Reclamo con información incompleta:** 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.
- d. **Desistimiento del reclamo por parte del interesado:** Si el reclamo se ha presentado de forma incompleta y se notificó oportunamente para que se subsanara el error y el solicitante no ha dado respuesta dentro de los dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- e. **Identificación del trámite en la Base de datos:** Una vez recibido el reclamo completo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles se incluirá en la base de datos de propiedad del responsable una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo de este. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- f. **Competencia para responder:** En el evento en que el responsable reciba un reclamo por parte de un titular de información y no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará la situación al interesado.

12.3. Canales habilitados al Titular

Cuando el Titular considere que la información contenida en la 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 1581 de 2012, podrán

DOCUMENTO PÚBLICO

Este documento es propiedad intelectual del GEMM (exceptuando el Banco Mundo Mujer).

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: PT-ADC-001
		VERSIÓN: 003
		FECHA: 19/12/2020
		PÁGINA 21 DE 21

ejercer sus derechos y presentar consulta o reclamo ante la empresa Administración Documental Del Cauca S.A.S en su sede cuyo domicilio es el parque Industrial del Cauca o por el correo electrónico protecciondedatos@adccauca.com.co

12.4. Área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos

Para los afectos aquí estipulados, se tendrá como responsable de recibir y atender las peticiones, consultas y reclamos de los Titulares de la información, el área de Protección de Datos Personales, ante quien el Titular podrá ejercer sus derechos de conocer, actualizar, rectificar, y suprimir datos personales.

13. SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

La empresa Administración Documental Del Cauca S.A.S implementará los controles técnicos, administrativos y operativos que estime necesarias para garantizar la seguridad a los Datos Personales de manera tal que se limite su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Dichas medidas responderán a los requerimientos mínimos hechos por la legislación vigente y periódicamente se evaluará su efectividad.

Así mismo se asegura que los terceros involucrados en su operación realicen el tratamiento de la información en reserva y confidencialidad, comprometiéndose a guardar el debido secreto respecto de estos y garantizando el deber de almacenarlos adoptando medidas necesarias que eviten su alteración, pérdida y tratamiento o acceso no autorizado de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable.

14. VIGENCIA Y MODIFICACIÓN DE LA POLÍTICA

La presente política estará vigente a partir del día 19 de diciembre de 2020 y la misma puede ser modificada en cualquier momento. Cualquier modificación o actualización de la política será informada a través de nuestra página web www.adccauca.com.co y se pondrá a su disposición la última versión de esta con indicación de la fecha de entrada en vigencia de la correspondiente modificación o actualización según sea el caso.

La vigencia de las bases de datos aquí mencionadas y de los correspondientes datos personales se mantendrá de acuerdo con los términos contractuales o con los términos de ley sobre conservación de documentos.

DOCUMENTO PÚBLICO

Este documento es propiedad intelectual del GEMM (exceptuando el Banco Mundo Mujer).