

Protección de datos personales

03.2 — PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN Y REVOCATORIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO	PDP-002
VERSIÓN	1.0 — 16 de abril de 2026
APROBADO POR	Oficial de Protección de Datos (DPO)
VIGENCIA	24 meses

03.2 — PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN Y REVOCATORIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ·

Código: PDP-002 · Versión: 1.0 — 16 de abril de 2026 · FINTRIXS S.A.S.

1. Objetivo

Definir el mecanismo por el cual Fintrixs S.A.S. solicita, registra, conserva y permite revocar la autorización previa, expresa e informada para el tratamiento de datos personales, conforme a la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

2. Principios

- **Libertad:** el titular decide si autoriza el tratamiento.
- **Previa:** la autorización se obtiene **antes** de recolectar los datos.
- **Expresa:** mediante acción inequívoca (clic, firma, marca).
- **Informada:** el titular conoce finalidades, receptores, derechos y canales.

3. Canales y momentos de captura

Canal	Momento	Mecanismo
Sitio web fintrixs.com	Registro / formulario de contacto	Checkbox no premarcado + enlace a la política
App / Dashboard	Onboarding KYC/KYB	Pantalla dedicada con texto y botón "Autorizo"
APIs de comercios	Integración pasarela	Header <code>X-Consent-Version</code> + evidencia en payload
Contratos físicos / digitales	Vinculación formal de subcomercios	Cláusula de autorización + firma electrónica certificada
Telefónico (call-back)	Atención excepcional	Grabación con aceptación verbal + envío posterior de correo de confirmación

4. Información obligatoria en el aviso de privacidad

1. Identificación del Responsable (Fintrixs S.A.S. — NIT 901.994.194-3).
2. Finalidades del tratamiento.
3. Carácter facultativo de las respuestas (cuando proceda) y datos sensibles.
4. Derechos del titular (conocer, actualizar, rectificar, suprimir, revocar, acceder, oponerse).
5. Canales de atención (correo, URL, teléfono).

6. Transferencia / transmisión internacional (si aplica).
7. Enlace a la **Política de Tratamiento de Datos Personales y Privacidad v2.1**.

5. Registro de evidencias de autorización

Cada autorización se almacena con:

- ID del titular (hash seudonimizado).
- Timestamp ISO 8601 (UTC).
- IP y user-agent.
- Versión del aviso de privacidad y de la política aceptadas.
- Canal de captura.
- Hash SHA-256 del texto aceptado.
- Enlace al documento (si es firma electrónica certificada).

El registro se conserva por **el mismo tiempo que el dato autorizado** más los términos de prescripción aplicables, con un mínimo de 5 años tras la terminación de la relación.

6. Revocatoria de la autorización

6.1. Canales disponibles 24/7

- Correo a protecciondatos@fintrixs.com o dpo@fintrixs.com.
- Formulario web en <https://fintrixs.com/privacidad/revocatoria>.
- Teléfono corporativo en horario hábil.
- Dentro de la app / dashboard del comercio, opción "Gestionar privacidad".

6.2. Flujo

1. **Recepción:** se genera ticket único con clasificación PDP.
2. **Validación de identidad:** por datos mínimos, token OTP o sesión autenticada.
3. **Evaluación de obligaciones legales vigentes:** si existen (ej. deber de conservación transaccional), se informa al titular la imposibilidad parcial y la permanencia de los datos hasta cumplimiento del deber legal.
4. **Ejecución técnica:** emisión del evento `fintrixs.privacy.authorization_revoked` consumido por todos los servicios poseedores; supresión o seudonimización efectiva.
5. **Respuesta al titular:** en máximo **10 días hábiles** (SIC: 15 días; plazo interno reducido).
6. **Auditoría:** registro en `admin-audit-service` con evidencia inmutable.

6.3. Excepciones aceptadas

- Obligación legal de conservación (tributario, LAFT).
- Ejecución de un contrato vigente (si la revocatoria impediría el servicio, se termina la relación comercial y se procede a suprimir al cumplir los deberes legales).
- Disputa transaccional en curso.

7. Renovación / reautorización

- Cuando se modifiquen las finalidades o se adicione alguna, se requiere **nueva autorización** con el versionamiento del aviso.
- Se notifica por el canal principal registrado al menos **15 días** antes del cambio.

8. Responsable interno

- **DPO / Oficial de Protección de Datos:** dpo@fintrixs.com — gestiona controversias, audita procedimientos y reporta al Representante Legal.
- **Equipo de Cumplimiento:** ejecuta el procedimiento día a día.

9. Sanciones por incumplimiento interno

El incumplimiento del procedimiento por parte de empleados o contratistas se considera falta grave sujeta a las acciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y a la responsabilidad civil/penal aplicable.