
	POLITICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Codificación:	GG-PO-001
		Versión:	3
		Fecha:	1/12/2020


**POLITICA PARA EL MANEJO,
ADMINISTRACIÓN Y
TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES
DE CLIENTES, PROVEEDORES,
EMPLEADOS Y VISITANTES.
EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY
1581 DE 2012 Y SUS DECRETOS
REGLAMENTARIOS**

	POLITICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Codificación:	GG-PO-001
		Versión:	3
		Fecha:	1/12/2020


CONTENIDO

GENERALIDADES	4
TITULO I.....	5
TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	5
CAPITULO I.....	5
DISPOSICIONES GENERALES COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.....	5
Art. 1. Finalidad de la recolección y tratamiento del dato.....	5
Art. 2. ¿Qué información solicitaremos?.....	6
Art. 3. ¿Para qué y cómo la usaremos?.....	6
Art. 4. ¿Cuándo se comparten?.....	8
Art. 5. ¿Cómo se eliminan?.....	8
Art. 6. Oficial de Protección de Datos Personales	9
Art. 7 ¿Cuáles son los derechos de los titulares de la información?	9
Art. 8. ¿Quiénes se encuentran legitimados para ejercer estos derechos?	10
Art. 9. ¿Cuál es el procedimiento para ejercer sus derechos?.....	11
CAPITULO II.....	12
DISPOSICIONES GENERALES COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO	12
Art. 1. Finalidad del tratamiento del dato	12
Art. 2. ¿Qué información solicitaremos?.....	13
Art. 3. ¿Para qué y cómo la usaremos?.....	13
Art. 4. ¿Cuándo se comparten?.....	14
Art. 5. Oficial de Protección de Datos Personales	15
Art. 6. ¿Cuáles son los derechos de los titulares de la información?	15
Art. 7. ¿Quiénes se encuentran legitimados para ejercer estos derechos?	16
Art. 8. ¿Cuál es el procedimiento para ejercer sus derechos?.....	16
TITULO II.....	17
PROCEDIMIENTO MANEJO DE DATOS PERSONALES EN BASES DE DATOS.....	18
CAPITULO I.....	18
Art. 1. Derecho de Acceso.....	18
Art. 2. Manejo de Bases.	18
Opciones Administrativas S.A.S.,	18
Art. 3. Seguridad de la información.....	19
Art. 4. Reporte de Incidentes de Seguridad.....	20
Art. 5. Transferencia de datos Personales.....	20

Este documento está disponible en red interna, cuya versión siempre será la última revisada y aprobada.
Las copias físicas son consideradas como no controladas.

	POLITICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Codificación:	GG-PO-001
		Versión:	3
		Fecha:	1/12/2020

Art. 6. Transmisión de Datos Personales.....	21
Art. 7. Registro Nacional de Base de Datos.....	22
Art. 8. Aviso de Privacidad.....	22
Art. 9. Tratamiento de imágenes mediante el sistema de Videovigilancia.....	23
Historial de Cambios	24
Aprobación	24

	POLITICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Codificación:	GG-PO-001
		Versión:	3
		Fecha:	1/12/2020


POLITICA DE MANEJO DE INFORMACION Y DATOS PERSONALES

OPCIONES ADMINISTRATIVAS S.A.S.

GENERALIDADES

La presente política se define de conformidad con la entrada en vigencia de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 la cual tiene por objeto dictar las disposiciones generales para la protección de datos personales y desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos así como el derecho a la información; por tanto, **Opciones Administrativas S.A.S.**, teniendo en cuenta su condición de responsable y encargado del tratamiento de datos de carácter personal que le asiste según corresponda, se permite formular el presente texto en aras de dar efectivo cumplimiento a dicha recolección, actualización, y manejo de datos personales de los clientes, proveedores, empleados y visitantes de la compañía, estableciendo los derechos y responsabilidades del titular de la información, así mismo los deberes y compromisos que tiene **Opciones Administrativas S.A.S.**, ante la utilización de esta información. El derecho al HÁBEAS DATA es aquel que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bases de datos de naturaleza pública o privada y le garantiza a todos los ciudadanos poder de decisión y control sobre su información personal. Por tanto, **Opciones Administrativas S.A.S.**, acoge tales disposiciones teniendo en cuenta que para el desarrollo de su objeto social, continuamente está recopilando y efectuando diversos tratamientos a bases de datos tanto de clientes, accionistas, proveedores, aliados comerciales, empleados y visitantes, los términos y condiciones señalados en esta política aplican para los datos suministrados física y digitalmente, siendo recolectados a través de diferentes medios como: Portal empleados Novasoft <https://portal.oadmin.com/opciones/Login.aspx>, Aplicación Corporativa (App), Sistemas de Videovigilancia, Contratos Comerciales, Formatos de Diligenciamiento y Correos Electrónicos y Portal Web.

A continuación se realizara una breve explicación del manejo y recolección de datos de la compañía y los derechos que tienen los titulares de la información por la protección de recolección de datos personales. Se recomienda al titular leer previa, detallada y cuidadosamente esta política, con el fin de ponerse al tanto de la misma antes de utilizar y/o explorar los medios digitales e instalaciones físicas de la empresa; de no estar de acuerdo con la presente política deberá de abstenerse del uso de estos sistemas o de proveer sus datos a **Opciones Administrativas S.A.S.**

	POLITICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Codificación:	GG-PO-001
		Versión:	3
		Fecha:	1/12/2020

TITULO I

TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Opciones Administrativas S.A.S. con sede en la ciudad de Bogotá, en la Cra 19 No. 92 – 65, con teléfono de contacto (57) (1) 6550400 y correo electrónico opcionesadministrativasHD@oadmin.com, será el responsable del tratamiento de bases de datos personales de acuerdo a quien corresponda en sus grupos de interés, tales como empleados, proveedores, visitantes y clientes.

Art. 1. Finalidad de la recolección y tratamiento del dato


El tratamiento de los datos personales del titular tendrá la siguiente finalidad:

- a) Para fines del objeto social de la empresa.
- b) Implementar procedimientos de tratamiento del dato personal según disposiciones de la ley.
- c) Dar tratamiento y responder ante solicitudes que se presenten frente a la autorización, manejo y administración del dato personal.
- d) Las cámaras de seguridad instaladas en la empresa tienen la finalidad de garantizar la seguridad de los bienes y/o personas que ingresan a las instalaciones de **Opciones Administrativas S.A.S.** y la vigilancia en lugares externos.

La finalidad del tratamiento del dato personal que ejerce **Opciones Administrativas S.A.S.** frente a:

EMPLEADOS:

Esta finalidad consiste en el pago de los salarios y obligaciones como empleador en afiliaciones, aportes de seguridad social y cajas de compensación del colaborador y sus familiares, además del control laboral en permisos, incapacidades y horario de trabajo.

	POLITICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Codificación:	GG-PO-001
		Versión:	3
		Fecha:	1/12/2020

PROVEEDORES:

Esta finalidad faculta el contacto permanente entre partes con el fin de gestionar las relaciones comerciales al adquirir productos y/o servicios que permitan el desarrollo del objeto social de la empresa mediante diferentes cotizaciones.

VISITANTES:

La información que es suministrada por los visitantes de nuestras instalaciones es utilizada en la gestión del control de acceso a la empresa, los datos del titular se registran en planilla en el momento de ingreso, con el fin de mitigar posibles riesgos de seguridad identificando al visitante.

CLIENTES:

Esta finalidad faculta la comunicación eficiente en relaciones administrativas y comerciales con el cliente (persona natural), permitiendo informar el desarrollo de las actividades de su objeto social, dando cumplimiento a las obligaciones contraídas con el titular, evaluando la calidad del servicio prestado.

Art. 2. ¿Qué información solicitaremos?


Los datos personales que obtenemos, de proveedores, empleados, visitantes y clientes, que en todo caso son datos privados que no están disponibles al público son:

- Tipo y número de documento de identificación (Cédula de ciudadanía o extranjería, o, NIT).
- Nombres y Apellidos / Razón Social.
- Información Tributaria
- Teléfonos fijos y/o celulares de contacto
- Direcciones
- Correo electrónico
- Autorización para reportar, procesar, consultar información de y para centrales de riesgo.

Art. 3. ¿Para qué y cómo la usaremos?


Nuestros proveedores, empleados, visitantes y clientes autorizan a **Opciones Administrativas S.A.S.**, usar la anterior información con el fin de, recolectar, transferir, tratar, administrar y suprimir datos personales en nuestras bases de datos. El objetivo del uso de los datos es hacer posible la entrega de nuestros productos, elaborar nuestros registros contables, para fines administrativos y

Este documento está disponible en red interna, cuya versión siempre será la última revisada y aprobada.
Las copias físicas son consideradas como no controladas.

	POLITICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Codificación:	GG-PO-001
		Versión:	3
		Fecha:	1/12/2020

comerciales que hagan parte de nuestra operación. De igual manera, nuestros proveedores de bienes o servicios, empleados, visitantes y clientes en su calidad de titulares de los datos personales, al aceptar esta política, autorizan a **Opciones Administrativas S.A.S.**, a:

- a) Ordenar, catalogar, clasificar, dividir o separar la información suministrada.
- b) Utilizarlos para fines administrativos internos o comerciales tales como: estudios de crédito, elaboración y presentación de cotizaciones, referencias comerciales, realización de encuestas sobre satisfacción, realización de pagos o de cobros por parte de la empresa.
- c) Promoción de productos o servicios de la empresa.
- d) Envío de información de interés a través de correo electrónico u otros medios.
- e) Conservar registros históricos de la compañía y mantener contacto con los titulares del dato.
- f) Verificar, comprobar o validar los datos suministrados.
- g) Estudiar y analizar la información entregada para el seguimiento y mejoramiento del servicio y la atención.
- h) Entrega o destrucción de la información física o electrónica: A la terminación de la prestación de los servicios, **Opciones Administrativas S.A.S.** se obliga, según lo llegare a indicar El Cliente a: a) devolver toda la documentación o información que llegare a tener en su poder como consecuencia de la prestación de los servicios, o b) destruirla, utilizando métodos de destrucción adecuados, los cuales en todo caso deberán ser aprobados por El Cliente de acuerdo con el nivel de sensibilidad y el medio físico en el cual se encuentra almacenada la información recolectada a terceros con los que la compañía contrate el almacenamiento y administración de los datos personales, bajo los estándares de seguridad y confidencialidad a los cuales estamos obligados.
- i) Controlar y prevenir lavado de activos y financiación del terrorismo y fraudes, mediante la consulta de la data en listas externas (debida diligencia).
- j) Elaborar reportes a centrales de riesgo, de las obligaciones financieras derivadas de la relación comercial (Información positiva y/o negativa), con

	POLITICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Codificación:	GG-PO-001
		Versión:	3
		Fecha:	1/12/2020

previa autorización como lo exigen las normas.

Art. 4. ¿Cuándo se comparten?

Opciones Administrativas S.A.S., no comparte ni vende esta información con ninguna persona natural o jurídica externa no autorizada.

Sin perjuicio de lo anterior, la información personal recolectada podrá ser suministrada, cuando **Opciones Administrativas S.A.S.**, considere, que esa divulgación sea necesaria para:

- a) Cumplir con la obligación ante los requerimientos de las entidades judiciales competentes.
- b) Cumplir con leyes, normativas, citaciones u órdenes judiciales.
- c) Cumplir un requerimiento de una autoridad gubernamental o reguladora.
- d) Ejercer derechos o cumplir obligaciones en el marco de la relación contractual o de los deberes legales de la empresa. Lo anterior, siempre de conformidad con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales.

Art. 5. ¿Cómo se eliminan?

Una vez cumplida la o las finalidades del tratamiento o vencido el plazo máximo legal en el cual la empresa tiene la obligación de conservar los datos personales, el responsable en conjunto con su oficial de cumplimiento del tratamiento, procederán a la supresión de los datos personales en su posesión.


El responsable y el oficial de cumplimiento del tratamiento deberán documentar bajo acta de eliminación de los procedimientos para la supresión de los datos personales de conformidad con las disposiciones aplicables a la materia de que se trate, así como las instrucciones que al respecto imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Destrucción de la información física o electrónica de datos personales – Proveedores Opciones Administrativas

A la terminación de la prestación de los servicios, los proveedores se obligan, según lo llegare a indicar Opciones Administrativas:

- a) Devolver toda la documentación o información que llegare a tener en su poder como consecuencia de la prestación de los servicios.

Este documento está disponible en red interna, cuya versión siempre será la última revisada y aprobada.
Las copias físicas son consideradas como no controladas.

	POLITICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Codificación:	GG-PO-001
		Versión:	3
		Fecha:	1/12/2020


- b) Destruirla, utilizando métodos de destrucción adecuados, los cuales en todo caso deberán ser aprobados por Opciones Administrativas de acuerdo con el nivel de sensibilidad y el medio físico en el cual se encuentra almacenada.
- c) Garantizar que quién realice dicha destrucción guarde estricta confidencialidad con respecto a la información a la que llegue a tener acceso, respondiendo por las consecuencias que se deriven de una violación a tal confidencialidad, suscribiendo contratos de confidencialidad con quien o quienes destruirán la información y deberá certificar que la documentación ha sido destruida a través de su Representante Legal y/o su delegado.
- d) Confidencialidad y eliminación de información de forma física o electrónica por parte de proveedores dentro de los treinta (30) días siguientes a que se le notifique por escrito a Opciones Administrativas la intención de no continuar las conversaciones en relación con una posible contratación con ellos. Además, el proveedor destruirá y hará que sus Representantes destruyan toda la Información Confidencial que hayan preparado a partir de la Información Confidencial proporcionado en el proceso de cotizaciones

Art. 6. Oficial de Protección de Datos Personales

Para dar alcance al Art. 23 del decreto 1377 de 2013 que señala la obligación del responsable y encargado del tratamiento en designar a una persona o área que cumpla las funciones de: proteger la información personal recolectada, dar respuesta a las solicitudes del titular en ejercicio de sus derechos, dar cumplimiento de la norma de protección de datos e implementar y desarrollar los controles pertinentes del programa de tratamiento de datos. De lo anterior se establece el deber legal que todas las empresas deben cumplir para la protección y tratamiento de los datos personales, por consiguiente, **Opciones Administrativas S.A.S.**, designara en asamblea general a quien sea nombrado como oficial de protección de datos personales, para ejercer cada una de las directrices en cumplimiento de la ley.

Art. 7 ¿Cuáles son los derechos de los titulares de la información?

Los empleados, visitantes, clientes y proveedores de bienes o servicios titulares de la información, tienen derecho a acceder, consultar y conocer los datos personales que se encuentren en nuestra base de datos, así como rectificarlos en caso de ser inexactos o incompletos, y a cancelarlos cuando lo decidan. Además tendrán derecho, en los términos de la Ley 1581 de 2012, a:

	POLITICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Codificación:	GG-PO-001
		Versión:	3
		Fecha:	1/12/2020


- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento o encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución.
- f) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato en cualquier momento, siempre y cuando el titular no tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos o archivo de **Opciones Administrativas S.A.S.**
- g) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Art. 8. ¿Quiénes se encuentran legitimados para ejercer estos derechos?

De acuerdo con el artículo 20 del Decreto 1377 de 2013, están legitimadas para ejercer los derechos, las siguientes personas, siempre que las mismas acrediten su identidad y la calidad en la que actúan:

- El Titular
- Los causahabientes del titular.
- El representante y/o apoderado del titular.

Este documento está disponible en red interna, cuya versión siempre será la última revisada y aprobada.
Las copias físicas son consideradas como no controladas.

	POLITICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Codificación:	GG-PO-001
		Versión:	3
		Fecha:	1/12/2020

- Quienes actúen por estipulación a favor de otro o para otro.

Art. 9. ¿Cuál es el procedimiento para ejercer sus derechos?

Para ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización usted deberá contactar a la persona o área encargada, la solicitud que se presente ante la persona o área encargada, según sea el caso deberá incluir mínimo los siguientes datos:

- Nombres y apellidos / Razón Social
- Tipo y número de documento de identificación Cargo / Ocupación
- Asunto: Base de datos
- Dirigido al correo: opcionesadministrativasHD@oadmin.com

Por favor tenga en cuenta que, de acuerdo con lo establecido en los artículos 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012, usted tiene derecho a formular consultas y reclamos, caso en el cual se lleva a cabo el procedimiento que se explica a continuación.

Las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibido de las mismas. Cuando no fuere 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, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Los reclamos deberán formularse mediante solicitud escrita y deberán estar dirigidos a la persona y/o al correo: opcionesadministrativasHD@oadmin.com, según sea el caso. Si por cualquier motivo quien recibe el reclamo no es el competente para resolverlo, dicha persona dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.


En el reclamo usted debe incluir como mínimo:

- Su identificación
- La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo
- Su dirección
- Los documentos que se quiera hacer valer.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas.

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibido. Cuando no fuere posible

Este documento está disponible en red interna, cuya versión siempre será la última revisada y aprobada.
Las copias físicas son consideradas como no controladas.

 Opciones Administrativas	POLITICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Codificación:	GG-PO-001
		Versión:	3
		Fecha:	1/12/2020

atender el reclamo dentro de dicho término, se informara al interesado los motivos de 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. En caso de requerir información adicional, por favor no dude en contactarnos.

Opciones Administrativas S.A.S. contempla esta política de acuerdo a la definición y ley establecida por la corte institucional del derecho que otorga la facultad al titular de datos personales de exigir de las administradoras de datos el acceso, inclusión, exclusión, corrección, adición, actualización y certificación de los datos, así como la limitación en las posibilidades de su divulgación, publicación o cesión, de conformidad con los principios que regulan el proceso de administración de datos personales. Así mismo, ha señalado que este derecho tiene una naturaleza autónoma que lo diferencia de otras garantías con las que está en permanente relación, como los derechos a la intimidad a la información.

CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO


Opciones Administrativas S.A.S. con sede en la ciudad de Bogotá, en la Cra 19 No. 92 – 65, con teléfono de contacto (57) (1) 6550400 y correo electrónico opcionesadministrativasHD@oadmin.com, será el encargado del tratamiento de bases de datos personales de acuerdo a su grupo de interés, clientes.

Art. 1. Finalidad del tratamiento del dato

El tratamiento de los datos personales del titular tendrá la siguiente finalidad:

- a) Para fines del objeto social de la empresa.
- b) Implementar procedimientos de tratamiento del dato personal según disposiciones de la ley.
- c) Dar tratamiento y responder ante solicitudes que se presenten frente al manejo y administración del dato personal.

La finalidad del tratamiento del dato personal que ejerce **Opciones**

	POLITICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Codificación:	GG-PO-001
		Versión:	3
		Fecha:	1/12/2020

Administrativas S.A.S. frente a:

CLIENTES:

Esta finalidad faculta la comunicación eficiente en relaciones administrativas y comerciales con el cliente, permitiendo informar el desarrollo de las actividades de su objeto social, dando cumplimiento a las obligaciones contraídas con el titular, evaluando la calidad del servicio prestado.

Art. 2. ¿Qué información solicitaremos?


Los datos personales que obtenemos de clientes, siendo datos privados que no están disponibles al público son:

- Tipo y número de documento de identificación (Cédula de ciudadanía o extranjería, o, NIT).
- Nombres y Apellidos / Razón Social.
- Información Tributaria
- Teléfonos fijos y/o celulares de contacto
- Direcciones
- Correo electrónico
- Autorización para reportar, procesar, consultar información de y para centrales de riesgo.

Art. 3. ¿Para qué y cómo la usaremos?

Nuestros clientes autorizan a **Opciones Administrativas S.A.S.**, usar la anterior información con el fin de, recolectar, transferir, tratar, administrar y suprimir datos personales en nuestras bases de datos. El objetivo del uso de los datos es hacer posible la entrega de nuestros productos, elaborar nuestros registros contables, para fines administrativos y comerciales que hagan parte de nuestra operación. De igual manera, nuestros clientes de bienes o servicios en su calidad de titulares de los datos personales, al aceptar esta política, autorizan a **Opciones Administrativas S.A.S.**, a:

- a) Ordenar, catalogar, clasificar, dividir o separar la información suministrada.
- b) Utilizarlos para fines administrativos internos o comerciales tales como: estudios de crédito, elaboración y presentación de cotizaciones, referencias comerciales, realización de encuestas sobre satisfacción, realización de pagos o de cobros por parte de la empresa.
- c) Promoción de productos o servicios de la empresa.

	POLITICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Codificación:	GG-PO-001
		Versión:	3
		Fecha:	1/12/2020


- d) Envío de información de interés a través de correo electrónico u otros medios.
- e) Conservar registros históricos de la compañía y mantener contacto con los titulares del dato.
- f) Verificar, comprobar o validar los datos suministrados.
- g) Estudiar y analizar la información entregada para el seguimiento y mejoramiento del servicio y la atención.
- h) Entrega o destrucción de la información física o electrónica: A la terminación de la prestación de los servicios, **Opciones Administrativas S.A.S.**, se obliga, según lo llegare a indicar El Cliente a: a) devolver toda la documentación o información que llegare a tener en su poder como consecuencia de la prestación de los servicios, o b) destruirla, utilizando métodos de destrucción adecuados, los cuales en todo caso deberán ser aprobados por El Cliente de acuerdo con el nivel de sensibilidad y el medio físico en el cual se encuentra almacenada la información recolectada y/o entregada a terceros con los que la compañía contrate el almacenamiento y administración de los datos personales, bajo los estándares de seguridad y confidencialidad a los cuales se está obligado.
- i) Controlar y prevenir fraudes y actividades relacionados con lavado de activos y financiación del terrorismo.
- j) Elaborar reportes a centrales de riesgo, de las obligaciones financieras derivadas de la relación comercial (Información positiva y/o negativa), con previa autorización como lo exigen las normas.

Art. 4. ¿Cuándo se comparten?

Opciones Administrativas S.A.S., no comparte ni vende esta información con ninguna persona natural o jurídica externa no autorizada.

Sin perjuicio de lo anterior, la información personal recolectada podrá ser suministrada, cuando **Opciones Administrativas S.A.S.**, considere, que esa divulgación sea necesaria para:

- Evitar una responsabilidad legal.
- Cumplir con leyes, normativas, citaciones u órdenes judiciales.
- Cumplir un requerimiento de una autoridad gubernamental o reguladora.
- Ejercer derechos o cumplir obligaciones en el marco de la relación

	POLITICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Codificación:	GG-PO-001
		Versión:	3
		Fecha:	1/12/2020

contractual o de los deberes legales de la empresa. Lo anterior, siempre de conformidad con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales.

Art. 5. Oficial de Protección de Datos Personales


Para dar alcance al Art. 23 del decreto 1377 de 2013 que señala la obligación del responsable y encargado del tratamiento en designar a una persona o área que cumpla las funciones de: velar por la seguridad y confidencialidad de la información recolectada, dar respuesta a las solicitudes del titular en ejercicio de sus derechos, dar cumplimiento de la norma de protección de datos e implementar y desarrollar los controles pertinentes del programa de tratamiento de datos. De lo anterior se establece el deber legal que todas las empresas deben cumplir para la protección y tratamiento de los datos personales, por consiguiente, **Opciones Administrativas S.A.S.**, designara en asamblea general a quien sea nombrado como oficial de protección de datos personales, para ejercer cada una de las directrices en cumplimiento de la ley.

Art. 6. ¿Cuáles son los derechos de los titulares de la información?

Los clientes titulares de la información, tienen derecho a acceder, consultar y conocer los datos personales que se encuentren en nuestra base de datos, así como rectificarlos en caso de ser inexactos o incompletos, y a cancelarlos cuando lo decidan. Además tendrán derecho, en los términos de la Ley 1581 de 2012, a:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento o encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

Este documento está disponible en red interna, cuya versión siempre será la última revisada y aprobada.
Las copias físicas son consideradas como no controladas.

	POLITICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Codificación:	GG-PO-001
		Versión:	3
		Fecha:	1/12/2020

- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución.
- f) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato en cualquier momento, siempre y cuando el titular no tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos o archivo de **Opciones Administrativas S.A.S.**
- g) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Art. 7. ¿Quiénes se encuentran legitimados para ejercer estos derechos?

De acuerdo con el artículo 20 del Decreto 1377 de 2013, están legitimadas para ejercer los derechos, las siguientes personas, siempre que las mismas acrediten su identidad y la calidad en la que actúan:

- El Titular
- Los causahabientes del titular.
- El representante y/o apoderado del titular.
- Quienes actúen por estipulación a favor de otro o para otro.

Art. 8. ¿Cuál es el procedimiento para ejercer sus derechos?

Para ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización usted deberá contactar a la persona o área encargada, la solicitud que se presente ante la persona encargada, según sea el caso deberá incluir mínimo los siguientes datos:

- Nombres y apellidos / Razón Social
- Tipo y número de documento de identificación, Cargo / Ocupación
- Asunto: Base de datos
- Dirigido al correo: opcionesadministrativasHD@oadmin.com

Por favor tenga en cuenta que, de acuerdo con lo establecido en los artículos 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012, usted tiene derecho a formular consultas y reclamos, caso en el cual se lleva a cabo el procedimiento que se explica a continuación.

Las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles

Este documento está disponible en red interna, cuya versión siempre será la última revisada y aprobada.
Las copias físicas son consideradas como no controladas.

 OPCIONES ADMINISTRATIVAS	POLITICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Codificación:	GG-PO-001
		Versión:	3
		Fecha:	1/12/2020

contados a partir de la fecha de recibo de las mismas. Cuando no fuere 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, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Los reclamos deberán formularse mediante solicitud escrita y deberán estar dirigidos a la persona y/o correo: opcionesadministrativasHD@oadmin.com, según sea el caso. Si por cualquier motivo quien recibe el reclamo no es el competente para resolverlo, dicha persona dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado. En el reclamo usted debe incluir como mínimo:


- Su identificación
- La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo
- Su dirección
- Los documentos que se quiera hacer valer.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas.

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibido. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informara al interesado los motivos de 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. En caso de requerir información adicional, por favor no dude en contactarnos.

Opciones Administrativas S.A.S., contempla esta política de acuerdo a la definición y ley establecida por la corte institucional del derecho que otorga la facultad al titular de datos personales de exigir de las administradoras de datos el acceso, inclusión, exclusión, corrección, adición, actualización y certificación de los datos, así como la limitación en las posibilidades de su divulgación, publicación o cesión, de conformidad con los principios que regulan el proceso de administración de datos personales. Así mismo, ha señalado que este derecho tiene una naturaleza autónoma que lo diferencia de otras garantías con las que está en permanente relación, como los derechos a la intimidad a la información.

TITULO II

	POLITICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Codificación:	GG-PO-001
		Versión:	3
		Fecha:	1/12/2020

PROCEDIMIENTO MANEJO DE DATOS PERSONALES EN BASES DE DATOS

CAPITULO I

Art. 1. Derecho de Acceso.


Opciones Administrativas S.A.S., garantiza el derecho de acceso conforme a la Ley 1581 de 2012, referente al tratamiento de datos personales autorizados por el titular de la información la cual se usara para fines de estudio y análisis de datos.

Art. 2. Manejo de Bases.

Opciones Administrativas S.A.S., tiene implementado el manejo de bases de datos a clientes, proveedores, empleados activos e inactivos de la empresa y visitantes, dichas bases de datos son administradas por áreas específicas de la compañía las cuales se relacionan a continuación:

- Base de Datos Clientes: esta base contiene datos confidenciales como razón social, Nit, números telefónicos, direcciones, correos electrónicos entre otros, por lo cual, su administrador quien se encuentra autorizado para: creación, actualización, eliminación y estudio de la misma es el área de Datos Maestros, sin embargo las áreas de: Cartera, Impuestos, Contabilidad, Sistemas, entre otras que lo requieran, se encuentran autorizadas para hacer uso de esta información en función de su respectivo proceso sin llegar a realizar modificación alguna. Es importante anotar que la información suministrada en la base de datos es verídica razón por la cual para comprobar dicha veracidad se realiza de acuerdo a requerimientos de los terceros.
- Base de Datos Proveedores: esta base contiene datos confidenciales como razón social, Nit, números, telefónicos, direcciones, correos electrónicos, actividad comercial, productos, entre otros datos, los cuales son recolectados por la hoja de vida que **Opciones Administrativas S.A.S** suministra a sus proveedores cuando se realiza vinculación, de acuerdo a lo anterior su administrador quien se encuentra autorizado para: creación, actualización, eliminación y estudio de la misma es el área de Datos Maestros, sin embargo las áreas de: Cartera, Impuestos, Contabilidad, Sistemas, entre otras que lo requieran, se encuentran autorizadas para hacer uso de esta información en función de su respectivo proceso sin llegar a

Este documento está disponible en red interna, cuya versión siempre será la última revisada y aprobada.
Las copias físicas son consideradas como no controladas.

	POLITICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Codificación:	GG-PO-001
		Versión:	3
		Fecha:	1/12/2020

realizar modificación alguna. Es importante anotar que la información suministrada en la base de datos es verídica razón por la cual para comprobar dicha veracidad se realiza de acuerdo a requerimientos de los terceros.


- Base de Datos Empleados: esta base contiene información netamente confidencial de los empleados activos e inactivos de la empresa, por lo cual su base contiene datos como: nombres y apellidos completos, números de identificación, teléfonos, direcciones, eps, arl, enfermedades, estado de incapacidades, informes de liquidación de nómina, reporte de vacaciones entre otros, dicha información es recolectada por **Opciones Administrativas S.A.S.** en el proceso de vinculación y contratación de empleados, de acuerdo a lo anterior las únicas personas autorizadas para hacer uso de esta información para creación, eliminación, actualización y estudio de la misma, son los equipos de trabajo de las área de nómina y gestión humana, cuyos administradores son el Gerente de Nómina y el Gerente de Gestión Humana respectivamente. Es importante anotar que la información suministrada en la base de datos es verídica razón por la cual para comprobar dicha veracidad se realiza actualización con base a los soportes suministrados por cada uno de los empleados según la solicitud realizada por el área de nómina.
- Base de Datos Visitantes: esta base contiene información netamente confidencial de los visitantes que ingresan a las instalaciones de la empresa, por lo cual su base contiene datos como, nombres, apellidos completos, números de identificación, teléfonos, entre otros, dicha información es recolectada por **Opciones Administrativas S.A.S.** en el proceso de control en la seguridad de los bienes y personas de la empresa que se puedan ver afectados con el ingreso de personas ajenas a la misma.

Art. 3. Seguridad de la información.

Tratándose de información que sea transmitida electrónicamente a través de internet o utilizando otro tipo de comunicación en red, a través de la cual se intercambie información **Opciones Administrativas S.A.S.**, garantizara que dicha información no será accedida o modificada por personas no autorizadas o terceros. Así mismo, garantiza que tiene implementados sistemas de control y seguridad para certificar la integridad, y no acceso de la información cursada, transmitida o almacenada en los equipos de ésta por parte de personas que no la requieran estrictamente para el desempeño de las labores que prestara al cliente. La información que se transporte o

Este documento está disponible en red interna, cuya versión siempre será la última revisada y aprobada.

Las copias físicas son consideradas como no controladas.

	POLITICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Codificación:	GG-PO-001
		Versión:	3
		Fecha:	1/12/2020

transmita requerirá de la utilización de medios de comunicación seguros y en cada caso la información se codificara y autenticara el origen y el destinatario.

Art. 4. Reporte de Incidentes de Seguridad.


Opciones Administrativas S.A.S., se compromete a informar oportunamente los incidentes de seguridad o de operación que se presenten con sus recursos tecnológicos o en sus instalaciones y que, como consecuencia, puedan comprometer la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información o alterar el funcionamiento en la prestación de los servicios ofrecidos. De igual forma **Opciones Administrativas S.A.S.**, se obliga a notificar todos los eventos en los que se produzca un acceso a la información o una adquisición de información confidencial de manera no autorizada, así como todo inconveniente en los sistemas de información utilizados para almacenar, procesar o transmitir información.

Cuando se encuentre evidencia de alteración o manipulación de equipos o información. En el evento en el cual se encuentre evidencia de alteración o manipulación de equipos o información, **Opciones Administrativas S.A.S** se abstendrá inmediatamente de seguir utilizando el equipo o la información y deberá restringir igualmente el acceso a sus contratistas, proveedores o funcionarios a dicho equipo o información. Igualmente, se garantiza que se cuente con procedimientos para la adecuada recolección, preservación, embalaje y envío de información que llegare a ser solicitada, bajo el entendido de que, de conformidad con las normas penales, la cadena de custodia se iniciará en el lugar donde se descubra, recaude o se encuentre el elemento material probatorio para ser entregada a la autoridad correspondiente.

Art. 5. Transferencia de datos Personales

Opciones Administrativas S.A.S., en su calidad de responsable y encargado firmara cláusulas contractuales o celebrará un contrato de transferencia de datos personales cuando envié datos fuera o dentro del territorio nacional a un receptor que se vuelve a su vez responsable del tratamiento del dato, en el que se indicará:

- a) Alcances del tratamiento,
- b) Las actividades que el responsable realizará por cuenta del responsable para el tratamiento de los datos personales y,
- c) Las obligaciones del responsable para con el titular y el responsable.

	POLITICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Codificación:	GG-PO-001
		Versión:	3
		Fecha:	1/12/2020

Mediante dicho contrato el responsable 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 de la presente política, deberán incluirse las siguientes obligaciones en cabeza del respectivo responsable:

- a) Dar Tratamiento, a nombre del responsable, a los datos personales conforme a los principios que los rigen.
- b) Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.
- c) Guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales.
- d) En el caso de transferencia se dará cumplimiento a las obligaciones estipuladas en la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias.


Art. 6. Transmisión de Datos Personales

Opciones Administrativas S.A.S., firmara cláusulas contractuales o celebrará contratos de transmisión de datos personales que tengan por objeto la realización de un tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable dentro o fuera del territorio de la Republica de Colombia, en el que se indicará:

- a) Alcances del tratamiento,
- b) Las actividades que el encargado realizará por cuenta del responsable para el tratamiento de los datos personales y,
- c) 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 de la presente política, deberán incluirse las siguientes obligaciones en cabeza del respectivo encargado:

- a) Dar Tratamiento, a nombre del responsable, a los datos personales conforme a los principios que los rigen.

	POLITICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Codificación:	GG-PO-001
		Versión:	3
		Fecha:	1/12/2020

- b) Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.
- c) Guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales.

Art. 7. Registro Nacional de Base de Datos.

De conformidad con el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, **Opciones Administrativas S.A.S.**, 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 Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.


Art. 8. Aviso de Privacidad.

Opciones Administrativas S.A.S., a través de este aviso, informa a los titulares de datos personales que se encuentran en sus bases, que la información recolectada a través de la ejecución de sus diferentes operaciones, tiene como finalidad la gestión administrativa y mercantil de la organización y el envío de comunicaciones comerciales acerca de nuestros servicios, de acuerdo a lo que se establece en conformidad con la Ley 1581 del 2012 de Protección de Datos y de todas aquellas normas que le complementen, le sustituyan o modifiquen. Así mismo **Opciones Administrativas S.A.S.**, le informa que, sus datos pueden ser transferidos y/o transmitidos dentro o fuera del país, para ser tratados por terceros distintos a esta empresa.

Las imágenes y sonidos captados por las cámaras de video vigilancia serán utilizados para la seguridad del empleado y de las personas que nos visitan, siendo éstos evidencia ante las autoridades pertinentes.

Como titular de la información usted tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales y, sólo en los casos en que se requiera, a suprimirlos o revocar la autorización otorgada para su tratamiento.

Si requiere mayor información, para conocer nuestra política de tratamiento de datos personales y los cambios sustanciales que se produzcan en ella o si desea presentar una queja, reclamo o petición de la información relacionada con la protección de sus datos personales, comuníquese al correo electrónico: opcionesadministrativasHD@oadmin.com


	POLITICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Codificación:	GG-PO-001
		Versión:	3
		Fecha:	1/12/2020

Art. 9. Tratamiento de imágenes mediante el sistema de Videovigilancia

Opciones Administrativas S.A.S., cuenta con un sistema de video vigilancia con monitoreo de 24 horas, donde las personas serán grabadas por las cámaras de seguridad en los diversos puntos ubicados en el interior y exterior de las instalaciones, a excepción de las áreas donde el tratamiento de estos datos pueda afectar la imagen o la vida privada e íntima de las personas.

Opciones Administrativas S.A.S., en línea con los procedimientos relacionados con la recolección, mantenimiento, uso, supresión o disposición final de los datos personales y la atención de las peticiones, consultas y reclamaciones presentadas por los titulares, entre otros, descritos en la presente Política de Tratamiento de Datos; tiene presente las siguientes reglas:

- a) Mediante señalización informativa se brinda el conocimiento de este tratamiento al titular del dato.
- b) Las imágenes y sonidos captados por las cámaras de video vigilancia serán utilizados para la seguridad del empleado y de las personas que nos visitan, siendo éstos evidencia ante las autoridades pertinentes.
- c) Conservar las imágenes sólo por el tiempo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad del sistema de video vigilancia
- d) Inscribir las bases de datos que almacena las imágenes en el Registro Nacional de Bases de Datos.
- e) Suscribir cláusulas de confidencialidad con el personal que accederá a los Sistemas de video vigilancia.

	POLITICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Codificación:	GG-PO-001
		Versión:	3
		Fecha:	1/12/2020

Historial de Cambios

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO		
Versión	Fecha	Descripción del Cambio.
1	21/01/2014	Elaboración de la política.
2	27/08/2020	Actualización de la política de tratamiento de datos según rol desempeñado.
3	01/12/2020	Aprobación Política

Aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Comité de Tratamiento de Datos Personales	Astrid Arias Cargo: Gerente Jurídico	Paula Bernal Cargo: Gerente General