



**POLÍTICA PARA EL MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
PROCESO GERENCIA GENERAL**

Fecha Publicación: 26/03/2025


	POLITICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Codificación:	GG-PO-001
	PROCESO GERENCIA GENERAL	Versión:	4
		Fecha:	26/03/2025

Contenido

1. Generalidades.....	4
2. Glosario.....	5
3. Tratamiento de la información - Disposiciones generales como responsable del tratamiento.	6
3.1. Datos generales de la empresa.	6
3.2. Principios Fundamentales.	7
3.2.1. Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos	7
3.2.2. Principio de finalidad.	7
3.2.3. Principio de libertad.	7
3.2.4. Principio de veracidad o calidad.	7
3.2.5. Principio de transparencia.....	7
3.2.6. Principio de acceso y circulación restringida.	7
3.2.7. Principio de seguridad.....	8
3.2.8. Principio de confidencialidad.	8
4. Finalidad de la recolección y tratamiento del dato.	8
5. ¿Cuándo se comparten?.....	10
6. ¿Cómo se eliminan?.....	10
6.1. Destrucción de la información física o electrónica de datos personales que tenga OPCIONES ADMINISTRATIVAS S.A.S. de sus clientes.	11
6.2. Destrucción de la información física o electrónica de datos personales que tengan los Proveedores de OPCIONES ADMINISTRATIVAS S.A.S.....	11
7. Oficial de Protección de Datos Personales.	12
8. ¿Cuáles son los derechos de los titulares de la información?	12
9. ¿Quiénes se encuentran legitimados para ejercer estos derechos?	13

	POLITICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Codificación:	GG-PO-001
		Versión:	4
	PROCESO GERENCIA GENERAL	Fecha:	26/03/2025


10.	¿Cuál es el procedimiento para ejercer sus derechos?.....	13
11.	Disposiciones generales como encargado del tratamiento.	15
11.1.	Deberes de OPCIONES ADMINISTRATIVAS S.A.S. cuando realiza el tratamiento a través de un encargado	15
11.2.	Deberes de OPCIONES ADMINISTRATIVAS S.A.S. cuando obra como encargado del tratamiento de datos personales.	15
12.	Procedimiento manejo de datos personales en bases de datos.....	16
12.1.	Derecho de acceso.....	16
12.2.	Manejo de bases.....	16
12.3.	Seguridad de la información.	16
12.4.	Reporte de Incidentes de Seguridad.	17
12.5.	Transferencia de datos personales.	18
12.6.	Transmisión de Datos Personales	18
12.7.	Registro Nacional de Base de Datos.	19
12.8.	Aviso de privacidad.....	19
12.9.	Tratamiento de imágenes mediante el sistema de Videovigilancia.	20
13.	Procedimiento de quejas ante la superintendencia de industria y comercio.....	21
14.	Modificación y/o actualización de la política de protección de datos y manejo de información.....	21
15.	HISTORIAL DE CAMBIOS	21
16.	APROBACIÓN.....	21

	POLITICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Codificación:	GG-PO-001
		Versión:	4
	PROCESO GERENCIA GENERAL	Fecha:	26/03/2025

1. 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 del cumplimiento a dicha recolección, actualización, y manejo de datos personales de los clientes, proveedores y contratistas, empleados y aspirantes, activos e inactivos de la empresa, visitantes y otros 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 les 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 a clientes, proveedores y contratistas, empleados y aspirantes, activos e inactivos de la empresa, visitantes y otros, los términos y condiciones señalados en esta política aplican para los datos suministrados física y digitalmente, siendo recolectados a través de diferentes medios.

A continuación, se realizará 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:	4
	PROCESO GERENCIA GENERAL	Fecha:	26/03/2025

2. Glosario.

Con el propósito de facilitar la comprensión y manejo de los términos utilizados dentro del Manual se deja a disposición del usuario palabras clave que se consideran importantes antes de abordar el documento:

AUTORIZACIÓN: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;

BASE DE DATOS: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;

DATO PERSONAL: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;

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; bajo autorización del mismo.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos;


TITULAR: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;

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

TRANSMISIÓN: Es cuando se comparte la información entre el responsable y el tercero encargado de los datos personales, en este caso el responsable le dice al encargado que hacer con los datos y lo lineamientos que debe seguir.

TRANSFERENCIA: Es cuando se comparte la información con un tercero, es decir de responsable a responsable y no se le dice a ese tercero que hacer con los datos personales, el tercero tiene autonomía y hace el tratamiento de los datos conforme a sus políticas y lineamientos internos.

DATO PÚBLICO: Estos datos son de libre circulación y acceso, por ejemplo, sentencias judiciales, registros públicos, partidos políticos de los candidatos durante periodo de elecciones, escrituras públicas etc. Por su naturaleza pública no se

	POLITICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Codificación:	GG-PO-001
		Versión:	4
	PROCESO GERENCIA GENERAL	Fecha:	26/03/2025

requiere de autorización ni política de tratamiento de datos ni estructuras de seguridad de la información.

DATO SEMIPRIVADO: Son aquellos que además de interesar al titular, pueden ser de interés para un sector o grupo de personas, cómo por ejemplo la información financiera y comercial, esta clase de dato en específico es objeto de protección de la Ley 1266 de 2008, y la autoridad en la materia es la Superintendencia Financiera.

DATO PRIVADO: Por su naturaleza sólo son relevantes para el titular cómo la dirección de residencia o teléfono privado.

DATO SENSIBLE: Son de la esfera más íntima de la persona, datos personales que revelen el origen racial o étnico, las opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas, la afiliación sindical, datos genéticos, datos biométricos tratados únicamente para identificar un ser humano, datos relativos a la salud, datos relativos a la vida u orientación sexuales de una persona Etc. Se deben cumplir las mismas obligaciones que surgen del tratamiento de datos personales y su acceso es mediante orden judicial o administrativa, pero en las autorizaciones se agregan 2 requisitos: Debe decir expresamente que es para datos sensibles y debe incluirse el carácter facultativo de la respuesta. Los datos personales de los menores de edad siempre se entienden sensibles.


EVENTO: Es cuando ocurre una falla en los sistemas o una pérdida temporal de la información personal o las bases de datos, un tipo de cambio que no presenta resultados negativos. Un evento no puede tener implicaciones negativas. El término evento puede ser utilizado como una expresión neutral.

INCIDENTE: Es la pérdida o fuga de información personal o bases de datos que produce efectos negativos en los titulares y el responsable.

3. Tratamiento de la información - Disposiciones generales como responsable del tratamiento.

3.1. Datos generales de la empresa.

- Razón social: Opciones Administrativas S.A.S.
- Domicilio: Carrera 14 #94-81, Bogota, Colombia.
- NIT: 830063747-4
- Email: opcionesadministrativasHD@oadmin.com

	POLITICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Codificación:	GG-PO-001
		Versión:	4
	PROCESO GERENCIA GENERAL	Fecha:	26/03/2025

- Teléfono: (601) 742 8798

3.2. Principios Fundamentales.

3.2.1. Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos

El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.

3.2.2. Principio de finalidad.

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

3.2.3. Principio de libertad.

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

3.2.4. Principio de 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.

3.2.5. Principio de transparencia.

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

3.2.6. Principio de acceso y circulación restringida.

El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley; Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el

	POLITICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Codificación:	GG-PO-001
		Versión:	4
	PROCESO GERENCIA GENERAL	Fecha:	26/03/2025

acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley.

3.2.7. Principio de seguridad.

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

3.2.8. Principio de 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 la presente ley y en los términos de esta.


4. Información que se solicita.

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.


5. Finalidad de la recolección y tratamiento del dato.

Nuestros clientes, proveedores y contratistas, empleados y aspirantes, activos e inactivos de la empresa, visitantes y otros autorizan a **OPCIONES**

	POLITICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Codificación:	GG-PO-001
		Versión:	4
	PROCESO GERENCIA GENERAL	Fecha:	26/03/2025

ADMINISTRATIVAS S.A.S. a usar la 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 servicios, elaborar nuestros registros contables, para fines administrativos y comerciales que hagan parte de nuestra operación. De igual manera, nuestros proveedores de bienes o servicios, clientes, proveedores y contratistas, empleados y aspirantes, activos e inactivos de la empresa, visitantes y otros en su calidad de titulares de los datos personales, al aceptar esta política, autorizan al tratamiento de datos personales con 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.
- e) Ordenar, catalogar, clasificar, dividir o separar la información suministrada.
- f) 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.
- g) Promoción de productos o servicios de la empresa.
- h) Contactar al Titular a través de correo electrónico para el envío de extractos, estados de cuenta o facturas en relación con las obligaciones derivadas del contrato celebrado entre las partes.
- i) Conservar registros históricos de la compañía y mantener contacto con los titulares del dato.
- j) Verificar, comprobar o validar los datos suministrados.
- k) Estudiar y analizar la información entregada para el seguimiento y mejoramiento del servicio y la atención.
- l) Controlar y prevenir lavado de activos y financiación del terrorismo y fraudes, mediante la consulta de la data en listas externas (debida diligencia).

	POLITICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Codificación:	GG-PO-001
		Versión:	4
	PROCESO GERENCIA GENERAL	Fecha:	26/03/2025

- m) 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.
- n) Cualquier base de datos que no se encuentre clasificada dentro de las categorías de clientes, proveedores y contratistas, empleados y aspirantes, activos e inactivos de la empresa o visitantes, será tratada en la clasificación de **otros** conforme a sus propias necesidades de cara al principio de necesidad. La disposición final de estos datos responderá a la solicitud del titular o de sus causahabientes.

6. ¿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.

7. ¿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 protección de datos personales, procederán a la supresión de los datos personales en su posesión.

El responsable y el oficial protección de datos personales 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

	POLITICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Codificación:	GG-PO-001
	PROCESO GERENCIA GENERAL	Versión:	4
		Fecha:	26/03/2025

que se trate, así como las instrucciones que al respecto imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

7.1. Destrucción de la información física o electrónica de datos personales que tenga OPCIONES ADMINISTRATIVAS S.A.S. de sus clientes.


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:

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

7.2. Destrucción de la información física o electrónica de datos personales que tengan los Proveedores de OPCIONES ADMINISTRATIVAS S.A.S.

A la terminación de la prestación de los servicios, los proveedores se obligan, según lo llegare a indicar **OPCIONES ADMINISTRATIVAS S.A.S.:**

- a. Devolver toda la documentación o información que llegare a tener en su poder como consecuencia de la prestación de los servicios.
- b. Destruirla, utilizando métodos de destrucción adecuados, los cuales en todo caso deberán ser aprobados por **OPCIONES ADMINISTRATIVAS S.A.S.** 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.

	POLITICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Codificación:	GG-PO-001
		Versión:	4
	PROCESO GERENCIA GENERAL	Fecha:	26/03/2025

- 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 S.A.S.** 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


8. 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.

9. ¿Cuáles son los derechos de los titulares de la información?

Son derechos de los titulares de los datos personales:

- 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 les ha dado a sus datos personales.

	POLITICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Codificación: GG-PO-001
	PROCESO GERENCIA GENERAL	Fecha: 26/03/2025

- 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) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
- g) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

10. ¿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.

11. ¿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

	POLITICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Codificación:	GG-PO-001
		Versión:	4
	PROCESO GERENCIA GENERAL	Fecha:	26/03/2025

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 atender el reclamo dentro de dicho término, se informará 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

	POLITICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Codificación:	GG-PO-001
		Versión:	4
	PROCESO GERENCIA GENERAL	Fecha:	26/03/2025

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.

12. Disposiciones generales como encargado del tratamiento.


12.1. Deberes de OPCIONES ADMINISTRATIVAS S.A.S. cuando realiza el tratamiento a través de un encargado

- a) Suministrar al Encargado del tratamiento únicamente los datos personales que está autorizado a suministrar a terceros.
- b) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- c) Comunicar de forma oportuna al Encargado del tratamiento todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- d) Informar de manera oportuna al Encargado del tratamiento las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes.
- e) Exigir al Encargado del tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- f) Informar al Encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.

12.2. Deberes de OPCIONES ADMINISTRATIVAS S.A.S. cuando obra como encargado del tratamiento de datos personales.

Si **OPCIONES ADMINISTRATIVAS S.A.S.** realiza el tratamiento de datos en nombre de otra entidad u organización (responsable del tratamiento) deberá cumplir los siguientes deberes:

- a) Establecer que el responsable del tratamiento esté autorizado para suministrar a
- b) OPCIONES ADMINISTRATIVAS S.A.S.** los datos personales que tratará como Encargado.
- c) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

	POLITICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Codificación:	GG-PO-001
		Versión:	4
	PROCESO GERENCIA GENERAL	Fecha:	26/03/2025

- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Los encargados deberán cumplir las condiciones mínimas de seguridad definidas en el Registro Nacional de Bases de datos las cuales se pueden consultar en: <https://www.sic.gov.co/>
- e) Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- f) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la presente política.
- g) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- h) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el titular o facultadas por la ley para dicho efecto.
- i) 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.
- j) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

13. Procedimiento manejo de datos personales en bases de datos


13.1. 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 usará para fines de estudio y análisis de datos.

13.2. Manejo de bases.

OPCIONES ADMINISTRATIVAS S.A.S., tiene implementado el manejo de bases de datos a clientes, proveedores y contratistas, empleados y aspirantes, activos e inactivos de la empresa, visitantes y otros, dichas bases de datos son administradas por áreas específicas de la compañía y su actualización dependerá de la información suministrada por los terceros.

13.3. Seguridad de la información.


	POLITICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Codificación:	GG-PO-001
		Versión:	4
	PROCESO GERENCIA GENERAL	Fecha:	26/03/2025

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.**, hará el mejor esfuerzo para que dicha información no sea accedida o modificada por personas no autorizadas o terceros, sin perjuicio de las medidas a tomar en caso de que ocurran incidentes de seguridad. 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 transmita requerirá de la utilización de medios de comunicación seguros y en cada caso la información se codificará y autenticará el origen y el destinatario.

13.4. 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

	POLITICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Codificación:	GG-PO-001
		Versión:	4
	PROCESO GERENCIA GENERAL	Fecha:	26/03/2025

El procedimiento para seguir en caso de ocurrir un incidente de seguridad será el indicado por el Manual de Tratamiento de Datos personales de LA COMPAÑÍA, el cual está elaborado en concordancia con la Ley 1581 de 2012.

13.5. Transferencia de datos personales.

OPCIONES ADMINISTRATIVAS S.A.S., en su calidad de responsable y encargado firmará cláusulas contractuales o celebrará un contrato de transferencia de datos personales cuando envíe 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.


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.

13.6. Transmisión de Datos Personales

OPCIONES ADMINISTRATIVAS S.A.S., firmará 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 República de Colombia, en el que se indicará:

- a) Alcances del tratamiento,

	POLITICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Codificación:	GG-PO-001
		Versión:	4
	PROCESO GERENCIA GENERAL	Fecha:	26/03/2025

- 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.
- 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.

13.7. 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.

13.8. 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 él envió 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.

	POLITICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Codificación:	GG-PO-001
	PROCESO GERENCIA GENERAL	Versión:	4
		Fecha:	26/03/2025

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 más 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

13.9. 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:	4
	PROCESO GERENCIA GENERAL	Fecha:	26/03/2025

14. Procedimiento de quejas ante la superintendencia de industria y comercio.

El Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante **OPCIONES ADMINISTRATIVAS S.A.S.**, de acuerdo con el procedimiento anteriormente mencionado.

15. Modificación y/o actualización de la política de protección de datos y manejo de información.

Cualquier cambio sustancial en las políticas de tratamiento, se comunicará de forma oportuna a los titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o a través de: correo electrónico opcionesadministrativasHD@oadmin.com o página web pública de **OPCIONES ADMINISTRATIVAS S.A.S.**

16. 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
4	26/03/2025	Se actualiza la estructura del documento.

17. APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Cargo: Líder del SGI	Cargo: Gerente Legal	Cargo: Gerente General