
	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS ABELARDOYEPES S.A.S</b>		M02-DE
			Versión 01
	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>
<b>Revisado por</b>	Estefanía Agudelo	Líder jurídica	01/12/2021
<b>Aprobado por</b>	Ricardo Yepes	Líder estratégico	01/12/2021

# Política para el Tratamiento de protección de datos personales.



	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS ABELARDOYEPES S.A.S</b>		M02-DE
			Versión 01
	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>
<b>Revisado por</b>	Estefanía Agudelo	Líder jurídica	01/12/2021
<b>Aprobado por</b>	Ricardo Yepes	Líder estratégico	01/12/2021

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, que expidió el régimen general de protección de datos personales informa que: AbelardoYepes S.A.S. (NIT 900.404.987-3) adopta la presente política para el tratamiento de datos personales, la cual será informada a todos los titulares de los datos recolectados o que en el futuro se obtengan en el ejercicio de las actividades laborales y comerciales.

AbelardoYepes S.A.S. manifiesta que garantiza los derechos de privacidad, en el tratamiento de datos personales y se regirá por los principios de legalidad, seguridad, integridad y confidencialidad de la información.


### 1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

- AbelardoYepes S.A.S. con matrícula #00440935-12 del 29 de marzo de 2016 en la cámara de comercio de Medellín.
- Dirección comercial: Calle 33 A 81-81 Medellín, Antioquia, Colombia.
- Correo: ryepes@abelardoyepes.com
- Teléfono: 4483149

Dentro de las funciones como encargado del tratamiento de los datos está el nombramiento de una persona al interior de la empresa que cumpla con las siguientes funciones:

- Promover la elaboración e implementación de un sistema que permita administrar los riesgos del tratamiento de datos personales.
- Coordinar la definición e implementación de los controles del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- Servir de enlace y coordinador con las demás áreas de la organización para asegurar una implementación transversal del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- Impulsar una cultura de protección de datos dentro de la organización.
- Mantener un inventario de las bases de datos personales en poder de la organización y clasificarlas según su tipo.
- Registrar las bases de datos de la organización en el Registro Nacional de Bases de Datos y actualizar el reporte atendiendo a las instrucciones que sobre el particular emita la SIC.
- Obtener las declaraciones de conformidad de la SIC cuando sea requerido.
- Revisar los contenidos de los contratos de transmisiones internacionales de datos que se suscriban con Encargados no residentes en Colombia.
- Analizar las responsabilidades de cada cargo de la organización, para diseñar un programa de entrenamiento en protección de datos personales específico para cada uno de ellos.
- Realizar un entrenamiento general en protección de datos personales para todos los empleados de la compañía.
- Realizar el entrenamiento necesario a los nuevos empleados, que tengan acceso por las condiciones de su empleo, a datos personales gestionados por la organización.



	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS ABELARDOYEPES S.A.S</b>		M02-DE
			Versión 01
	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>
<b>Revisado por</b>	Estefanía Agudelo	Líder jurídica	01/12/2021
<b>Aprobado por</b>	Ricardo Yepes	Líder estratégico	01/12/2021

- Integrar las políticas de protección de datos dentro de las actividades de las demás áreas de la organización (talento humano, seguridad, call centers y gestión de proveedores, etc.).

## 2. MARCO LEGAL


- Ley estatutaria 1581 de 2012
- Decreto Reglamentario 1377 del 2013
- Constitución Política, artículo 15.
- Ley 1266 de 2008.
- Ley 1581 de 2012.
- Decretos Reglamentario 1727 de 2009
- Decretos Reglamentario 2952 de 2010.
- Sentencias C-1011 de 2008, y C-748 del 2011 de la Corte Constitucional.
- Circular 03 del 3 de noviembre de 2015

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente política, será aplicable a los datos personales registrados según la siguiente caracterización.

1. Accionistas y grupo familiar: Son aquellas personas que figuran como accionistas de la sociedad y familiares de los mismos.
2. Aspirantes: Son las personas que envían sus hojas de vida para participar en procesos de selección en la empresa y en las copropiedades que administra.
3. Empleados y/o prestadores de servicio: Son aquellos que se encuentran o se encontraron vinculados a través de un contrato de trabajo o de prestación de servicios, directamente con la empresa y con las copropiedades que administra.
4. Proveedores: Son las sociedades y/o personas naturales encargadas de proveer productos y/o servicios para el adecuado desarrollo del objeto social de ABELARDOYEPES SAS y de las copropiedades que administra.
5. Clientes: Son los propietarios y/o arrendatarios de bienes inmuebles en las copropiedades que la empresa administra. Así mismo están las constructoras, gerencias de proyectos o personas con las cuales se negocia la prestación de los servicios que ofrece la empresa.
6. Personal autorizado en copropiedades: Son las personas naturales que, por el hecho de ser empleados o prestadores de servicio de los clientes, o residentes en los inmuebles de los mismos, se encuentran autorizados para el ingreso a las copropiedades o inmuebles sujetos a administración por parte de ABELARDOYEPES SAS. de manera indeterminada, y de los cuales podrá dejarse un registro de control de acceso.
7. Visitantes: Son las personas que ingresan a los inmuebles/copropiedades previamente autorizadas por los clientes o su personal autorizado, y de los cuales podrá dejarse un registro de control de acceso.
8. Control ARL y EPS: Es la base de datos que contiene el control de afiliación a la ARL, EPS y




	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS ABELARDOYEPES S.A.S</b>		M02-DE
			Versión 01
	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>
<b>Revisado por</b>	Estefanía Agudelo	Líder jurídica	01/12/2021
<b>Aprobado por</b>	Ricardo Yepes	Líder estratégico	01/12/2021

Certificación de Trabajo Seguro en Alturas de los contratistas que ingresan a las copropiedades administradas por la empresa.

#### 4. DEFINICIONES

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los 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.
- **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio ya su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- **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.
- **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.
- **Transferencia:** la transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.



	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS ABELARDOYEPES S.A.S</b>		M02-DE
			Versión 01
	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>
<b>Revisado por</b>	Estefanía Agudelo	Líder jurídica	01/12/2021
<b>Aprobado por</b>	Ricardo Yepes	Líder estratégico	01/12/2021

- **Nota:** Las definiciones incluidas en este documento son tomadas de la normatividad vigente en Colombia que regula la protección de datos personales.

## 5. PRINCIPIOS:

AbelardoYepes S.A.S. realizará tratamiento, transferencia y transmisión de datos personales teniendo en cuenta los siguientes principios:

### 5.1. Principio de confidencialidad:

Todo el personal de AbelardoYepes S.A.S. que tenga acceso a cualquier tipo de base de datos para administrar, actualizar, está obligado a cumplir el acuerdo de confidencialidad, anexo al contrato laboral, y están obligados a garantizar la no divulgación de la información, a conservar de manera estricta la información, a no revelar a terceros la información que lleguen a conocer en el ejercicio de sus funciones, salvo cuando esté autorizado expresamente por la ley de protección de datos. Esta obligación se extiende incluso terminado el contrato laboral entre AbelardoYepes S.A.S. y el EMPLEADO.

### 5.2. Principio de Integridad:

El personal de AbelardoYepes S.A.S. está obligado a mantener, exacta y completa la información contenida en las bases de datos.

### 5.3. Principio de Disponibilidad:

El personal de AbelardoYepes S.A.S. está obligado a cumplir con las disposiciones de la ley, por lo tanto el tratamiento de la información solo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular. Los datos personales, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de comunicación masiva, salvo que sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido solo a los titulares o terceros autorizados conforme a la ley.

### 5.4. Principio de Seguridad:

Todo el personal de AbelardoYepes S.A.S. está obligado a manejar la información con las medidas técnicas que sean necesarias para asignar privilegios de seguridad a la información, evitando adulteración, pérdida, uso o acceso no autorizado.


### 5.5. Principio de legalidad del tratamiento de datos:

Para el tratamiento de datos personales realizado por ABELARDOYEPES SAS, se aplican las normas del ordenamiento jurídico colombiano relativas al Régimen General de Tratamiento de Datos Personales y las contenidas en la presente política

### 5.6. Principio de libertad.

El tratamiento que se realice a los datos personales, lo hace de acuerdo a la autorización previa, expresa



	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS ABELARDOYEPES S.A.S</b>		M02-DE
			Versión 01
	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>
<b>Revisado por</b>	Estefanía Agudelo	Líder jurídica	01/12/2021
<b>Aprobado por</b>	Ricardo Yepes	Líder estratégico	01/12/2021

y consentida del titular de los datos personales.

### 5.7. Principio de veracidad o calidad.

La información sujeta a tratamiento por parte de ABELARDOYEPES SAS debe ser veraz, completa, actualizada, comprobable y comprensible.

## 6. FINALIDAD DE LA RECOLECCION DE LOS DATOS PERSONALES

### Accionistas y grupo familiar.

- Ejecutar la relación societaria existente.
- Ejercer el derecho de inspección.
- Enviar citación a las asambleas ordinarias y extraordinarias de accionistas.
- Enviar información a las entidades que las soliciten.
- Enviar información de pago de dividendos.
- Enviar invitaciones a eventos a los accionistas o familia.


### Aspirantes:

- Almacenar la información suministrada por búsqueda de empleo.
- Desarrollar procesos de preselección, pruebas psicotécnicas, entrevistas y demás necesarios para una vinculación laboral o de prestación de servicios.
- Enviar comunicados a través del correo electrónico y/o teléfonos registrados, referentes a su proceso de selección y publicación de nuevas oportunidades de empleo.

### Empleados y/o prestadores de servicio:

- Desarrollar el proceso de vinculación y desvinculación laboral y/o de prestación de servicios.
- Realizar las referenciaciones laborales solicitadas por otras empresas.
- Enviar notificaciones para la aplicación de exámenes médico – ocupacionales.
- Realizar los procesos de afiliación a la seguridad social propia, del cónyuge, los hijos y/o los padres que deseen incluir como beneficiarios.
- Atender procesos de auditoría interna o externa.
- Suministrar, compartir, enviar o entregar sus datos personales a empresas colaboradoras para el desarrollo de cursos, capacitaciones, talleres, entre otros similares.
- Enviar o notificar, a través cualquier medio físico y/o digital, circulares, memorandos, programación de actividades laborales, de seguridad y salud en el trabajo o de bienestar, entre otras relacionadas con el vínculo contractual.
- Suministrar información de comportamiento financiero/crediticio a las entidades que los soliciten con el fin de realizar estudio de riesgos para el otorgamiento de créditos y desarrollar las gestiones administrativas y de cobranza necesarias.



	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS ABELARDOYEPES S.A.S</b>		M02-DE
			Versión 01
	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>
<b>Revisado por</b>	Estefanía Agudelo	Líder jurídica	01/12/2021
<b>Aprobado por</b>	Ricardo Yepes	Líder estratégico	01/12/2021

- Almacenar la información en el archivo histórico, por el término legal y reglamentario que sea requerido.
- Cumplir con las disposiciones normativas en materia laboral y de la seguridad social.


#### Proveedores:

- Ejecutar la relación contractual entre los proveedores y ABELARDOYEPES SAS y adicionalmente entre proveedores y las copropiedades administradas por ABELARDOYEPES SAS.
- Desarrollar la gestión contable y financiera, además de funciones administrativas y/u operativas.
- Contactar y contratar nuevos servicios.
- Hacer referenciaciones comerciales que se consideren pertinentes.
- Cumplir con las disposiciones legales en materia jurídica, tributaria y mercantil.

#### Clientes:

- Llevar a cabo la relación contractual existente.
- Proveer/desarrollar los servicios de compraventa, arriendo, comodato, y/o de prestación de servicios de gerencia, administración, asesoría, consultoría u operación de bienes inmuebles.
- Suministrar información sobre los servicios proveídos y/u ofertados, o sobre cambios que se presenten en los mismos.
- Suministrar información sobre las novedades relacionadas con las copropiedades donde tiene sus inmuebles o donde residen.
- Ejecutar controles de calidad y/o encuestas de satisfacción referentes a los servicios ofertados o prestados por ABELARDOYEPES SAS. y por los terceros colaboradores.
- Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación, información de pago cuotas de administración, daños o eventualidades presentadas en los inmuebles o copropiedades, así como el envío de información comercial, publicitaria o promocional sobre los servicios prestados u ofertados por ABELARDOYEPES SAS. y/o por terceras personas que actúen en nombre de la empresa.
- Ceder y/o transmitir, en caso de ser requerido, las bases de datos, por parte de entidades administrativas del Estado que así lo requieran.
- Realizar referenciaciones, gestiones administrativas, operacionales, de cobranza y demás que sean requeridas para el cumplimiento del objeto del servicio contratado, objeto social de ABELARDOYEPES SAS.
- Realizar monitoreo a través de circuitos cerrados de televisión, cámaras de vigilancia y/o grabación de voz o imagen, o a través de cualquier medio de seguridad electrónica análogo, con el fin de llevar un control respecto al ingreso, salida y conductas de los clientes en cada uno de los inmuebles y/o copropiedades administrados por ABELARDOYEPES SAS., incluyendo la grabación de voz e imagen de los menores de edad que ingresen al recinto, por voluntad propia



	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS ABELARDOYEPES S.A.S</b>		M02-DE
			Versión 01
	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>
<b>Revisado por</b>	Estefanía Agudelo	Líder jurídica	01/12/2021
<b>Aprobado por</b>	Ricardo Yepes	Líder estratégico	01/12/2021

o en compañía de un adulto, que en todos los casos se entenderá como su padre/madre, representante o persona autorizada.

**Personal autorizado en copropiedades:**

- Permitir a las personas que se encuentra autorizadas de manera indefinida, el acceso a los inmuebles y/o copropiedades administradas por ABELARDOYEPES SAS
- Realizar los informes estadísticos del comportamiento y cumplimiento de las actividades por parte del personal autorizado en las copropiedades.
- Llevar un registro y control de acceso y seguridad, de las personas que ingresan a los inmuebles y/o copropiedades administradas por ABELARDOYEPES SAS., en calidad de personal autorizado de manera indeterminada.
- Realizar monitoreo a través de circuitos cerrados de televisión, cámaras de vigilancia y/o grabación de voz o imagen, o a través de cualquier medio de seguridad electrónica análogo, con el fin de llevar un control respecto al ingreso, salida y conductas del personal autorizado por los clientes en cada uno de los inmuebles administrados por ABELARDOYEPES SAS.

**Visitantes:**


- Llevar un registro y control de acceso y seguridad, de las personas que ingresan a los inmuebles y/o copropiedades administradas por ABELARDOYEPES SAS., en calidad de visitantes de los clientes y/o su personal autorizado.
- Realizar monitoreo a través de circuitos cerrados de televisión, cámaras de vigilancia y/o grabación de voz o imagen, o a través de cualquier medio de seguridad electrónica análogo, con el fin de llevar un control respecto al ingreso, salida y conductas de los usuarios/visitantes en cada una de los inmuebles y/o copropiedades administrados por ABELARDOYEPES SAS., incluyendo la grabación de voz e imagen de los menores de edad que ingresen al recinto, por voluntad propia o en compañía de un adulto, que en todos los casos se entenderá como su padre/madre, representante o persona autorizada.

**Control de ARL y EPS:**

- Verificar que los empleados de los contratistas de ABELARDOYEPES SAS que sean enviados a los inmuebles y/o copropiedades administradas por ABELARDOYEPES SAS. con el fin de desarrollar actividades o ejercer funciones indefinidas de aseo, vigilancia, jardinería, mantenimiento preventivo y/o correctivo, reparaciones locativas, entre otras, se encuentren debidamente afiliados al sistema general de seguridad social por parte de sus contratantes y cumplan con los requerimientos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades para las cuales fueron enviados.

**7. DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN**



	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS ABELARDOYEPES S.A.S</b>		M02-DE
			Versión 01
	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>
<b>Revisado por</b>	Estefanía Agudelo	Líder jurídica	01/12/2021
<b>Aprobado por</b>	Ricardo Yepes	Líder estratégico	01/12/2021

A continuación, se describen los derechos de los titulares de los datos personales:

- Ser informado por AbelardoYepes S.A.S. sobre el uso que les ha dado a los datos personales
- Presentar ante la superintendencia de industria y comercio, quejas sobre lo dispuesto en la ley 1581 del 2002.
- Revocar la autorización de acceso a la información cuando no se respeten los principios de confidencialidad, integridad, disponibilidad y seguridad.
- Acceder a los datos personales y actualizarlos o rectificarlos cuando sea necesario

NOTA: Estos derechos podrán ser ejercidos por; El titular que acredite su identidad, o Los apoderados por el titular con previa autorización

### **Datos sensibles**

Los datos sensibles serán protegidos de la siguiente manera:

Ninguna persona puede estar obligada a proporcionar datos sensibles, tales como; origen racial o étnico, opinión política, convicción religiosa, información referente a la vida sexual o cualquier otro dato que pueda producir algún dato discriminatorio al titular de los datos.


- Los datos sensibles solo pueden ser tratados cuando sean de interés general, autorizados por la ley.
- Queda prohibida la creación de bases de datos que almacenen información, directa o indirecta que revelen datos sensibles, salvo que la ley lo disponga.
- Los datos relativos a antecedentes penales, sólo pueden ser objeto de tratamiento por parte de las autoridades públicas.
- Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el tratamiento de datos sensibles se requiere la autorización expresa e informada del titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

## **8. DEBERES DE ABELARDOYEPES SAS COMO RESPONSABLE Y ENCARGO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

AbelardoYepes S.A.S. utilizará los datos personales para el cumplimiento de las finalidades autorizadas por el titular. Los deberes de AbelardoYepes S.A.S. frente al tratamiento de los datos personales son los siguientes:

- Garantizar al titular el cumplimiento del derecho Hábeas Data
- Solicitar y conservar la autorización otorgada por el titular para el tratamiento de datos personales.
- Informar al titular sobre la finalidad de la autorización otorgada.
- Conservar la información cumpliendo los principios de Confidencialidad, integridad, disponibilidad y seguridad.



	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS ABELARDOYEPES S.A.S</b>		M02-DE
			Versión 01
	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>
<b>Revisado por</b>	Estefanía Agudelo	Líder jurídica	01/12/2021
<b>Aprobado por</b>	Ricardo Yepes	Líder estratégico	01/12/2021

- Tramitar las consultas y reclamos en los términos señalados por la ley.
- Informar al titular sobre el uso de sus datos.
- Cumplir con los requerimientos que imparta la superintendencia de industria y comercio
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que deban tener acceso a ella.

## 9. AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR

AbelardoYepes S.A.S. requiere consentimiento informado por el titular de los datos personales para el tratamiento de los mismos, excepto en los casos autorizados por la ley.

### 9.1 Manifestación de la autorización

La autorización para el tratamiento debe ser otorgada por:

- El titular de la información
- El apoderado del titular

### 9.2 Medios para otorgar la autorización

AbelardoYepes S.A.S. obtendrá la autorización al acceso a la información mediante los siguientes medios:

- 9.2.1 Documento físico
- 9.2.2 Correo electrónico
- 9.2.3 Sitio Web
- 9.2.4 Mensaje de texto
- 9.2.5 cualquier otro formato que permita la autorización de un consentimiento

### 9.3 Prueba de la Autorización

AbelardoYepes S.A.S. conservará la prueba de autorización otorgada por el titular de los datos personales.

### 9.4 Revocatoria de la Autorización


El titular de los datos personales puede en cualquier momento, revocar la autorización otorgada a AbelardoYepes S.A.S. para el tratamiento de sus datos personales.

Cuando se reciba dicha convocatoria AbelardoYepes S.A.S. deberá cesar cualquier actividad de tratamiento de datos.

## 10. AVISO DE PRIVACIDAD

El aviso de privacidad es el documento físico o electrónico que se pone a disposición del titular para informarle acerca del tratamiento de sus datos personales, el aviso de privacidad de AbelardoYepes



	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS ABELARDOYEPES S.A.S</b>		M02-DE
			Versión 01
	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>
<b>Revisado por</b>	Estefanía Agudelo	Líder jurídica	01/12/2021
<b>Aprobado por</b>	Ricardo Yepes	Líder estratégico	01/12/2021

S.A.S. Contendrá la siguiente información.

- Identidad y domicilio del responsable del tratamiento
- Finalidad y tipo de tratamiento al que serán sometidos los datos
- Derechos del titular.


#### 11. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTA, RECLAMOS, RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUSPENSIÓN DE DATOS

- Los titulares podrán consultar la información personal que repose en AbelardoYepes S.A.S.
- Los titulares que consideren que la información obtenida en las bases de datos, deban ser corregida, actualizada, o eliminada. Deberán enviar un correo electrónico a [asistenteadmon@abelardoyepes.com](mailto:asistenteadmon@abelardoyepes.com) identificando los datos acompañados de los documentos, soportes necesarios.
- Los titulares de la información que deseen realizar un reclamo, deberán enviar correo electrónico a [ryepes@abelardoyepes.com](mailto:ryepes@abelardoyepes.com) identificando, titular, descripción del reclamo y soportes, una vez recibido el reclamo, tendrá un tiempo de 8 días hábiles para darle tratamiento, cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho termino se le informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en la que será atendido el reclamo.
- El titular podrá Solicitar que sean removidos sus datos cuando considere que los mismos no están siendo tratados mediante los principios, deberes y obligaciones previstos en la normatividad vigente o cuando hayan dejado de ser necesarios

Términos para la atención de consultas, actualizaciones, reclamos y/o supresiones – C.A.R.S.

- Consultas y actualizaciones: Se resolverán en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible responder la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado con dos (2) días hábiles previos al vencimiento, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su solicitud, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.
- Reclamos: Si se evidencia que la información contenida en una base de datos de ABELARDOYEPES sas, debe ser objeto de rectificación, corrección, actualización, supresión o se observe el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes legales, podrá realizar reclamaciones a por medio de cualquiera de los canales de comunicación ilustrados anteriormente. Una vez recibida la respectiva reclamación se contará con el término quince (15) días hábiles para resolverla, contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible dar trámite al requerimiento, dentro de dicho término, se informará al interesado con dos (2) días hábiles previos al vencimiento, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su solicitud, la cual en ningún caso podrá superar los



	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS ABELARDOYEPES S.A.S</b>		M02-DE
			Versión 01
	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>
<b>Revisado por</b>	Estefanía Agudelo	Líder jurídica	01/12/2021
<b>Aprobado por</b>	Ricardo Yepes	Líder estratégico	01/12/2021

ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

En caso de que ABELARDOYEPES SAS, no sea competente para resolver el reclamo presentado, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Si luego de la respuesta al reclamo no se tiene ningún comentario por parte del reclamante en los siguientes 10 días hábiles se entiende que el reclamo fue atendido correctamente.

## 12. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

AbelardoYepes S.A.S. procederá a realizar el registro nacional de bases de datos, de acuerdo con la normatividad vigente en el sitio <http://www.sic.gov.co/drupal/registro-nacional-de-bases-de-datos>.

## 13. RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

- AbelardoYepes S.A.S. será el responsable del tratamiento de los datos personales.

## 14. POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS CAPTADOS POR SISTEMAS DE VIDEO VIGILANCIA.

ABELARDOYEPES SAS cuenta con CCTV en sus instalaciones y además gestiona los CCTV que tienen las diferentes copropiedades que administra. Todos los videos que se generen en las instalaciones de la empresa y en las copropiedades tendrán el tratamiento según la política descrita en este documento. A continuación, expresamos las finalidades de dicha documentación:

- Recopilación de imágenes de video de los usuarios y visitantes
- Contar con medidas de seguridad para el monitoreo de incidentes.
- Disuadir conductas irregulares de terceros.
- Controlar el ingreso de usuarios, visitantes y empelados a las instalaciones de la institución.

A esta información además de la administración tiene acceso las empresas y cooperativas que prestan el servicio de vigilancia en la copropiedad. Es por esto que la política de tratamiento de datos en este aspecto requiere de una complementariedad de las políticas que tenga cada compañía o cooperativa de vigilancia.

## 15. VIGENCIA

La presente política rige a partir del lunes 12 de septiembre de 2016.

A continuación se presenta el documento que deben firmar todas las personas o empresas sobre las cuales se tiene algún tipo de información.

