

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
POLITICA PROTECCIÓN Y USO DE DATOS			
YALE-POL-007-G	VERSIÓN 01	2016 – 10 - 01	Página 1 de 9

NORMATIVIDAD LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Dando cumplimiento a la Ley de Protección de Datos esta política pretende crear un sistema organizacional para el manejo de todo tipo de información que se haya recogido en bases de datos obtenidas por YALE SERVISSEG LTDA. Acogiéndose a las disposiciones generales contenidas en la Ley 1581 de 2012, Decreto 886 de 2014, Decreto 1074 de 2015 y el Decreto 1377 de 2013, y a las demás normas que modifiquen sobre la materia, y por ende pone a disposición esta política de protección y uso de datos personales a todos los colaboradores o aquellas personas que tiene algún tipo de relación comercial tales como proveedores, socios, clientes, entre otros.

DEFINICIONES

Con el fin de aplicar el contenido en la presente política y de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, muy especialmente en el artículo 3 de la misma, se entiende por:

- **AUTORIZACIÓN:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **AVISO DE PRIVACIDAD:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, generado por el Responsable, que se pone a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales. En el Aviso de Privacidad se comunica al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características 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 calificado como tal según los mandatos de la ley o de la constitución política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que no puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales; f) Dato privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular;
- **DATOS SENSIBLES:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de 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, realiza 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 DE DATOS: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de los mismos.

PRINCIPIOS

Los siguientes principios se tendrán como parámetros que serán respetados por YALE SERVISSEG LTDA. En los procesos de recolección, manejo y tratamiento de datos personales.

- **PRINCIPIO DE LEGALIDAD:** Los datos y el tratamiento que se le haga a los mismos deben estar bajo las disposiciones legales y regladas por las mismas.
- **PRINCIPIO FINALIDAD:** El manejo de los datos debe tener una finalidad específica, acorde con principios legales y siguiendo las políticas del tratamiento de datos, las cuales deberán ser informadas al titular.
- **PRINCIPIO DE LIBERTAD:** Solo se podrán ejercer actuaciones con permiso expreso y tácito del titular, habiéndole informado las mismas políticas y realizaciones que se fueran a ejecutar con los datos en mención.
- **PRINCIPIO DE VERACIDAD:** Señala la Ley 1521 de 2012 lo siguiente: “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.”
- **PRINCIPIO DE ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA:** Solo podrán tener acceso a los datos personas encargadas del tratamiento de los mismos o autorizadas por el titular. Los datos personales que no sean públicos, no podrán ser publicados en internet ni en otros medios de divulgación a menos de que esto se haga para uso del encargado del tratamiento de los mismos o con autorización del titular.
- **PRINCIPIO DE SEGURIDAD:** El tratamiento que se le haga a los datos, debe hacerse de la forma técnica, humana, y bajo las medidas correctas para brindarle seguridad al autor o al encargado de los tratamientos de estos datos.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
POLITICA PROTECCIÓN Y USO DE DATOS			
YALE-POL-007-G	VERSIÓN 01	2016 – 10 - 01	Página 3 de 9

DATOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

- **NIT:** 860.510.882-8
- **Domicilio:** Calle 88 # 22^a-28 Bogotá (Col)
- **PBX:** 57 1 36358035
- **Página Web:** www.yaleseguridad.com
- **Correo electrónico:** equipo@yaleseguridad.com

FINALIDAD CON LA QUE SE EFECTUÁ LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y TRATAMIENTO DE LOS MISMOS

YALE SERVISSEG LTDA podrá hacer uso de los datos personales para:

- Ejecutar la relación contractual existente con sus clientes, proveedores, colaboradores, contratistas y el pago de obligaciones contractuales;
- Proveer los servicios y/o los productos requeridos por sus usuarios y clientes;
- Realización del proceso de selección de personal de acuerdo a su aptitud para un cargo o tarea;
- Establecer una relación contractual;
- Cumplir el proceso de afiliación y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (Entidades Promotoras de Salud, Administradoras de riesgos laborales, Fondos de pensiones y cesantías, Caja de Compensación);
- Desarrollar capacitación;
- Efectuar el proceso de Remuneración (pagos salariales y prestacionales);
- Efectuar reportes y acreditaciones ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada;
- Evaluaciones de desempeño, satisfacción laboral, crecimiento personal, bienestar y seguridad y salud en el trabajo;
- Dar respuesta a requerimientos a entidades de control;
- Dar cumplimiento al decreto 1072 de 2015 (SG-SST) y las demás normas en Seguridad y Salud en el Trabajo;
- Suministro de información al DANE;
- Suministro de información en contratación mediante procesos licitatorios o de selección o como integrante de Uniones Temporales o Consorcios;
- Suministro de información a las autoridades competentes en caso de ser requerida.
- Ejercer la defensa ante acciones legales, cumplir con exigencias judiciales o de otras autoridades competentes, derivadas de la vinculación contractual.
- Suministro de información a las autoridades competentes en caso de ser requerida.
- En general para cualquier otra finalidad que se derive de la vinculación contractual
- Informar sobre nuevos productos o servicios y/o sobre cambios en los mismos;
- Evaluar la calidad del servicio;
- Realizar estudios internos sobre hábitos de consumo;

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

POLITICA PROTECCIÓN Y USO DE DATOS



YALE-POL-007-G

VERSIÓN 01

2016 – 10 - 01

Página 4 de 9

- 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 creado o por crearse, información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones de tipo comercial o no de estas, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos de carácter comercial o publicitario, adelantados por YALE SERVISSEG LTDA y/o por terceras personas;
- soportar procesos de auditoría interna o externa;
- Registrar la información de empleados y contratistas (activos e inactivos) en las bases de datos de YALE SERVISSEG LTDA
- Los indicados en la autorización otorgada por el titular del dato o descritos en el aviso de privacidad respectivo, según sea el caso;
- Suministrar, compartir, enviar o entregar sus datos personales a empresas filiales, vinculadas, o subordinadas de YALE SERVISSEG LTDA ubicadas en Colombia o cualquier otro país en el evento que dichas compañías requieran la información para los fines aquí indicados. Respetos de los datos
- recolectados directamente en los puntos de seguridad,
- tomados de los documentos que suministran las personas al personal de seguridad
- obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de YALE SERVISSEG LTDA éstos se utilizarán para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de YALE SERVISSEG LTDA y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso. Si un dato personal es proporcionado, dicha información será utilizada sólo para los propósitos aquí señalados, y por tanto YALE SERVISSEG LTDA no procederá a vender, licenciar, transmitir, o divulgar la misma, salvo que:
 - exista autorización expresa para hacerlo;
 - sea necesario para permitir a los contratistas o agentes prestar los servicios encomendados;
 - sea necesario con el fin de proveer nuestros servicios y/o productos;
 - sea necesario divulgarla a las entidades que prestan servicios de mercadeo en nombre de YALE SERVISSEG LTDA o a otras entidades con las cuales se tengan acuerdos de mercadeo conjunto;
- la información tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión, u otro proceso de reestructuración de la sociedad;
- que sea requerido o permitido por la ley. YALE SERVISSEG LTDA podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente se subcontrate con terceros el procesamiento de información personal o se proporcionen información personal a terceros prestadores de servicios, YALE SERVISSEG LTDA advierte a dichos terceros sobre la necesidad de proteger dicha información personal con medidas de seguridad apropiadas, se prohíbe el uso de la información para fines propios y se solicita que no se divulgue la información personal a otros.
- En general para cualquier otra finalidad que se derive de la naturaleza jurídica de YALE SERVISSEG LTDA.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
POLITICA PROTECCIÓN Y USO DE DATOS			
YALE-POL-007-G	VERSIÓN 01	2016 – 10 - 01	Página 5 de 9

DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS

Los titulares de datos personales por sí o por intermedios de su representante y/o apoderado o causahabiente podrán ejercer los siguientes derechos, respecto de los datos personales que sean objeto de tratamiento por parte de YALE SERVISSEG LTDA

- Derecho de acceso: En virtud del cual podrá acceder a los datos personales que estén bajo el control YALE SERVISSEG LTDA para efectos de consultarlos de manera gratuita al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas;
- Derecho de actualización, rectificación y supresión: En virtud del cual podrá solicitar la actualización rectificación y/o supresión de los datos personales objeto de tratamiento, de tal manera que satisfagan los propósitos del tratamiento;
- Derecho a solicitar prueba de la autorización: Salvo en los eventos en los cuales, según las normas legales vigentes; no se requiera de la autorización para realizar el tratamiento; d) Derecho a ser informado respecto del uso del dato personal;
- Derecho a presentar quejas ante la superintendencia de industria y comercio: Por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente sobre tratamiento de datos personales;
- Derecho a requerir el cumplimiento de las órdenes emitidas por la superintendencia de industria y comercio.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos del ejercicio de los derechos antes descritos tanto el titular como la persona que lo represente deberá demostrar su identidad y, de ser el caso, la calidad en virtud de la cual representa al titular.

PARAGRAFO SEGUNDO: Los derechos de los menores de edad serán ejercidos por medio de las personas que estén facultadas para representarlos.

DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS

Todos los obligados a cumplir esta política deben tener presente que YALE SERVISSEG LTDA está obligada a cumplir los deberes que al respecto imponga la ley. En consecuencia, se deben cumplir las siguientes obligaciones:

A. Deberes cuando actúa como responsable:

- solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta política, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- informar de manera clara y suficiente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos personales
- tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política
- Procurar que los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en la siguiente política
- conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Actualizar la información cuando sea necesario.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
POLITICA PROTECCIÓN Y USO DE DATOS			
YALE-POL-007-G	VERSIÓN 01	2016 – 10 - 01	Página 6 de 9

B. Rectificar los datos personales cuando ello sea procedente.

C. Deberes cuando obra como encargado del tratamiento de datos personales. Si realiza el tratamiento de datos en nombre de otra entidad u organización (responsable del tratamiento) deberá cumplir los siguientes deberes.

- Establecer que el responsable del tratamiento esté autorizado para suministrar los datos personales que tratará como encargado
- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- tramitar las consultas y reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la presente política.
- Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se establece en la presente política.
- Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la superintendencia de industria y comercio.
- permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el titular o facultadas por la ley para dicho efecto.
- 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.
- cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la superintendencia de industria y comercio.

D. Deberes cuando realiza el tratamiento a través de un encargado

- Suministrar al encargado del tratamiento únicamente los datos personales cuyo tratamiento esté previamente autorizado. Para efectos de la transmisión nacional o internacional de los datos se deberá suscribir un contrato de transmisión de datos personales o pactar cláusulas contractuales según lo establecido en el artículo 25 del decreto 1377 de 2013.
- Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- 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 ese se mantenga actualizada.
- Informar de manera oportuna al encargado del tratamiento las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes.
- exigir al encargado del tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.

- 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.

E. Deberes respecto de la superintendencia de industria y comercio

- Informarle las eventuales violaciones a los códigos de seguridad y la existencia de riesgos en la administración de la información de los titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la superintendencia de industria y comercio.

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AL TITULAR DEL DATO PERSONAL

Con antelación y/o al momento de efectuar la recolección del dato personal, YALE SERVISSEG LTDA solicitará al titular del dato su autorización para efectuar su recolección y tratamiento, indicando la finalidad para la cual se solicita el dato, utilizando para esos efectos medios técnicos automatizados, escritos u orales, que permitan conservar prueba de la autorización y/o de la conducta inequívoca descrita en el artículo 7 del decreto 1377 de 2013. Dicha autorización se solicitará por el tiempo que sea razonable y necesario para satisfacer las necesidades que dieron origen a la solicitud del dato y, en todo caso, con observancia de las disposiciones legales que rigen sobre la materia.

LIMITACIONES TEMPORALES AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Los responsables del manejo y tratamiento, solo podrán recolectar, solicitar, hacer uso y demás disposiciones de los datos personales de acuerdo al fin y objetivo marcado desde un inicio según las políticas de uso, tiempo que deberá ser, razonable y adecuado. Una vez cumplida la o las finalidades del Tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, el Responsable y el Encargado deberán proceder a la supresión de los datos personales en su posesión. No obstante, lo anterior, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

ACCESO A LOS DATOS

Siempre los titulares de los datos tendrán acceso a los mismos y estarán a su disposición pues los tratantes de los datos deberán implementar mecanismos sencillos y ágiles para el acceso de los datos, El Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales: al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

AVISO DE PRIVACIDAD

En el evento en el que YALE SERVISSEG LTDA no pueda poner a disposición del titular del dato personal la presente política de tratamiento de la información, publicará el aviso de privacidad que se adjunta al presente documento, cuyo texto conservará para consulta posterior por parte del titular del dato y/o de la superintendencia de industria y comercio.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
POLITICA PROTECCIÓN Y USO DE DATOS			
YALE-POL-007-G	VERSIÓN 01	2016 – 10 - 01	Página 8 de 9

ÁREA RESPONSABLE Y PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DEL DATO PERSONAL

El Director Administrativo será la responsable de atender las peticiones, quejas y reclamos que formule el titular del dato en ejercicio de los derechos contemplados en el numeral 5 de la presente política, a excepción del descrito en su literal e). Para tales efectos, el titular del dato personal o quien ejerza su representación podrá enviar su petición, queja o reclamo de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. al correo electrónico Equipo@yaleseguridad.com Llamar a la línea telefónica 6358035 o radicarla en la calle 88 #22^a-28 Bogotá, D.C. Bogotá, D.C. COLOMBIA La petición, queja o reclamo deberá contener la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando 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. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informara de la situación al interesado. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido. El termino máximo para atender el reclamo que será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá un reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

DATOS RECOLECTADOS ANTES DE LA EXPEDICIÓN DEL DECRETO 1377 DE 2013

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 10 del decreto reglamentario 1377 de 2013, El Director Administrativo procederá a publicar un aviso en su página web oficial www.yaleseguridad.com dirigido a los titulares de datos personales para efectos de dar a conocer la presente política de tratamiento de información y el modo de ejercer sus derechos como titulares de datos personales alojados en las bases de datos de YALE SERVISSEG LTDA.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la ley 1581 de 2012, YALE SERVISSEG LTDA adoptará 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. El personal que realice el tratamiento de los datos personales ejecutará los protocolos establecidos con el fin de garantizar la seguridad de la información.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
POLITICA PROTECCIÓN Y USO DE DATOS			
YALE-POL-007-G	VERSIÓN 01	2016 – 10 - 01	Página 9 de 9

PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

Los titulares de los datos podrán en cualquier momento interponer y seguir alguno de los siguientes procedimientos en pro de la defensa de sus derechos, incluyendo la actualización, cambio o modificación de los datos generados.

- **CONSULTAS:** los titulares podrán consultar la información básica de las bases de datos que se encuentren la organización ; esta solicitud la podrá presentar mediante un escrito, o al correo equipo@yaleseguridad.com pero siempre identificándose debidamente.
- **RECLAMOS:** el titular de los datos que considere que la información generada no es correcta, o no está siendo bien administrada, o no se le está dando un buen uso, podrá generar el respectivo reclamo por medio escrito o al correo electrónico equipo@yaleseguridad.com, respecto al reclamo que se genere, se dará respuesta en el menor tiempo posible y se ejercerán los cambios que sean necesarios.
- **SOLICITUDES:** para la realización de cambios, modificaciones, o actualizaciones de los datos contenidos, debe realizarse solicitud vía escrita o al correo electrónico equipo@yaleseguridad.com

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA

La presente política de datos personales fue creada y entrara en vigencia a partir del día 01 de octubre de 2016. Cualquier cambio que se presente respecto de la presente política, se informara a través de la dirección electrónica: equipo@yaleseguridad.com