

## **POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**ABBA OFFICE SAS** cumpliendo con la ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y el artículo 15 de la Constitución Política, adopta el presente manual para el tratamiento de datos personales. Además, manifiesta que garantiza y preserva los derechos a la privacidad e intimidad y el buen nombre, en el tratamiento de los datos personales, y en consecuencia todas sus actuaciones se regirán por los principios de legalidad, libertad, veracidad, seguridad, calidad, transparencia, circulación restringida y confidencialidad.

### **NATURALEZA DE LA PROTECCIÓN.**

El derecho fundamental al Habeas Data tiene como fin, garantizar a los ciudadanos el poder de decisión y control que tienen sobre la información personal de que son titulares, ABBA OFFICE SAS como responsable del tratamiento de datos personales que tiene a su cargo, por medio de este manual da cumplimiento a lo previsto en la ley 1581 de 2012.

### **FINALIDAD:**

ABBA OFFICE SAS estable y determina las pautas para el manejo de la presente política a través de las cuales deben administrarse todos los datos personales recolectados y tratados dentro de las bases de datos personales que administra acogiéndose así a la ley establecida para tal fin.

### **LUGAR DE APLICACIÓN.**

ABBA OFFICE S.A.S manejará las bases de datos de sus clientes, proveedores y empleados únicamente dentro de sus instalaciones y serán de manejo exclusivo por la gerencia y a quien esta designe.

## **PRINCIPIOS.**

ABBA OFFICE SAS dará un tratamiento de acuerdo a los principios consagrados en el Régimen General de Protección de Datos Personales Colombiano, Ley 1581 de 2012 y los decretos y normas reglamentarias y complementarias.

Estas políticas podrán ser consultadas directamente en la página de internet de la empresa [www.abbaoffice.com](http://www.abbaoffice.com).

## **CLASIFICACIÓN DE DATOS.**

ABBA OFFICE SAS se acoge a la normatividad vigente establecida en la ley 1581. Es decir los datos de las personas naturales como son: Clientes, Proveedores y empleados.

## **DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS.**

En atención a lo contemplado por la normatividad vigente en materia de tratamiento de datos, los siguientes son los derechos de los titulares de los datos personales:

1. Acceder, conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a ABBA OFFICE SAS como responsable del tratamiento.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a ABBA OFFICE SAS para el tratamiento de datos, mediante cualquier medio válido, salvo en los casos en que no sea necesaria la autorización.
3. Ser informado por ABBA OFFICE SAS, previa solicitud, de acuerdo al uso que le ha dado a sus datos personales.
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012, previo trámite de consulta o requerimiento ante ABBA OFFICE SAS
5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de los datos personales que sean objeto de tratamiento.
6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales.
7. Los anteriores derechos podrán ser ejercidos por el titular de los datos.
8. El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación.

## **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.**

ABBA OFFICE SAS. Ubicada en la Cra 109 A N° 81-59. Tels 2283652-4353632. Se hace responsable del manejo, custodia y tratamiento de los datos personales y las bases de datos. A excepción de una contingencia específica. Estará principalmente encargada la gerencia y la secretaría de gerencia.

## **AUTORIZACIÓN PARA EL TRAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

ABBA OFFICE SAS. solicitará a los titulares de la información su autorización previa y expresa para el tratamiento de sus datos personales. De igual manera le informará la finalidad de sus datos personales.

## **CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LAS BASES DE DATOS.**

ABBA OFFICE SAS haciendo eco a la norma vigente 1581 se acoge a darle la seguridad y confidencialidad que estas bases requieren. Para efectos de transparencia y seguridad, verificará cuando corresponda, la procedencia de las excepciones legales a fin de entregar los datos personales a las autoridades en los casos pertinentes. En cuanto a la confidencialidad y reserva de la información, ABBA OFFICE SAS se compromete a suscribir con terceros, en los eventos que medie información privilegiada, un acuerdo marco de confidencialidad para efectos de la protección de la información.

## **MEDIOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN.**

ABBA OFFICE SAS obtendrá la autorización mediante diferentes medios que permita el consentimiento por parte del titular de los datos. La autorización será solicitada por ABBA OFFICE SAS de manera previa al tratamiento de los datos personales.

## **DEROGACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN.**

Los titulares de los datos personales pueden en cualquier momento suspender la autorización otorgada a ABBA OFFICE SAS para el tratamiento de sus datos personales o solicitar la eliminación de los mismos, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. ABBA OFFICE SAS establece mecanismos amplios que le permiten al titular revocar su autorización o solicitar la eliminación sus datos personales, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó.

Cuando la revocatoria sea total en relación con las finalidades autorizadas, cesa el tratamiento de los datos; cuando sea de manera parcial, en relación con ciertos tipos de tratamiento, cesa sobre la revocatoria puntual, caso en el cual ABBA OFFICE SAS continúa tratando los datos personales para los fines con los cuales el titular no hubiera revocado su consentimiento.

## **FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:**

El tratamiento de los datos de los titulares con los cuales ABBA OFFICE SAS tenga y tuviere a futuro una relación comercial esto para clientes y proveedores ya sea ocasional o, permanente, lo realiza en el marco legal que regula la ley son todos los necesarios para el cumplimiento de su objeto social.

Por lo tanto estos datos tendrán los siguientes fines:

## **CLIENTES Y PROVEEDORES**

1. Atender a nuestros clientes de manera integral.
2. Realizar el envío de información relacionada con promociones, aspectos contractuales.
3. Realizar encuestas relacionadas con los servicios y demás actividades tendientes a la consecución de indicadores o información relevante para el cumplimiento del objeto social de ABBA OFFICE SAS.
4. Evaluar la calidad de los servicios ofrecidos por ABBA OFFICE SAS.
5. Cumplir las normas aplicables a Clientes y proveedores.
6. Realizar actividades de mercadeo, publicidad, envío de información de cada una de las actividades llevadas a cabo por la compañía.
7. Solicitud, procesamiento, conservación, verificación, consulta, suministro, reporte o actualización de cualquier información relacionada con el comportamiento financiero, crediticio o comercial a los operadores de bancos de datos o centrales de información, por la legislación, con fines estadísticos de verificación del riesgo crediticio o de reporte histórico de comportamiento comercial.

## **EMPLEADOS**

1. Verificación de información personal, familiar, financiera, crediticia, comercial y laboral.
2. Aspectos Laborales y de Seguridad Social y aquellos relacionados con los contratos que celebre o pretenda celebrar.
3. Control y prevención del fraude.
4. Estudios de seguridad relacionados con la validación de la información aportada en la hoja de vida, bien sea de forma directa o a través de terceros especializados en esta actividad.
5. De seguridad y/o de prueba ante una autoridad judicial o administrativa.
6. Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral y de seguridad social, entre otras, aplicables a ex empleados, empleados actuales y candidatos
7. Verificación de información personal, familiar, financiera, crediticia, comercial y laboral.
8. Estudios de seguridad relacionados con la validación de la información aportada en la hoja de vida, bien sea de forma directa o a través de terceros especializados en esta actividad.
9. De seguridad y/o de prueba ante una autoridad judicial o administrativa.

## **ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS.**

ABBA OFFICE SAS tiene el compromiso y por eso mantiene actualizadas sus bases de datos de conformidad con lo señalado en la ley 1581 de 2012.

## **TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.**

ABBA OFFICE SAS en el tratamiento de datos personales asegura el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas, y adolescentes. En caso de recaudarlos da cumplimiento a lo señalado en el artículo 7 de la ley 1581 de 2012

## **TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES.**

ABBA OFFICE SAS sólo realizará el tratamiento de datos sensibles siempre que el titular dé su autorización y dentro del marco legal de la protección de los mismos.

## **TRATAMIENTO DE DATOS EMPLEADOS Y CONTRATISTAS.**

ABBA OFFICE SAS se reserva la potestad de suministrar información personal de sus empleados y asociados, a terceras personas que hagan el requerimiento de datos personales, previa notificación de tal solicitud a su titular a fin de obtener su consentimiento expreso y por escrito, salvo las excepciones legales.

## **AUTORIZACIONES.**

Hará parte integral del presente manual el formato de autorización de tratamiento de datos enviado a los titulares de los datos, el cual se encuentra en anexo a este manual.

## **PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

ABBA OFFICE SAS proporciona los medios idóneos para la consulta, por parte de los titulares de los datos personales, sobre el tratamiento de sus datos, mediante medios electrónicos, físicos, formularios de consulta, atención al cliente, o cualquiera otro que permita el cumplimiento del propósito de la consulta, el cual será informado dentro de los formularios de recolección de datos personales. Los términos para resolver las consultas son los señalados por la ley 1581 de 2012 art. 14.

ABBA OFFICE SAS pone a disposición de los titulares de los datos el correo electrónico abbaoffice@yahoo.com para elevar sus consultas; así mismo, recibe solicitudes en su sede principal en la Carrera 109 N° 81-59, Bogotá, D.C., Teléfonos: 4353632-2283652. En la solicitud el titular indicará los datos señalados en el PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES. PROCEDIMIENTO PARA CORREGIR, ACTUALIZAR, RECTIFICAR O SUPRIMIR LOS DATOS.

ABBA OFFICE SAS en cumplimiento de los preceptos legales del régimen General de Protección de Datos Personales, procederá a corregir, actualizar, rectificar o suprimir los datos personales a solicitud del titular o su representante, previa solicitud en los términos señalados en el PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES.

El trámite será el señalado en el artículo 15 del Régimen General de Protección de Datos Personales. ABBA OFFICE SAS capacitará a los encargados para la atención de consultas y reclamos sobre el trámite procedural que señala la ley. Parágrafo. No podrá concederse la supresión de los datos personales por solicitud realizada por el titular o su representante, cuando exista un deber legal o contractual para que los datos personales permanezcan en la respectiva base de datos.

#### **PROCEDIMIENTO PARA DEROGAR LA AUTORIZACIÓN DADA A ABBA OFFICE SAS PARA TRATAR LOS DATOS PERSONALES.**

El titular de los datos personales o su representante, pueden derogar la autorización dada para el tratamiento de sus datos personales, elevando una solicitud dirigida al responsable del tratamiento o al encargado del mismo en los términos del PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES. Para dar trámite a la misma se seguirá el procedimiento consagrado en el procedimiento para corregir, actualizar, rectificar o suprimir los datos personales tratados por ABBA OFFICE SAS.

#### **PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES.**

En todos los procedimientos el titular o sus representantes deberán indicar por lo menos la siguiente información:

- ✓ Identificación del Titular (Cédula de ciudadanía – pasaporte, etc.)
- ✓ Nombre del titular de los datos
- ✓ Teléfono fijo o celular
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Dirección
- ✓ Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo
- ✓ Descripción del procedimiento que desea realizar (corrección, actualización, supresión o revocatoria)
- ✓ Documentos que justifiquen su solicitud (opcional)

**PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS  
POR SUS TITULARES Y PROCEDIMIENTO DE GARANTÍAS DEL DERECHO  
DE ACCESO.**

ABBA OFFICE SAS, para garantizar el derecho de acceso del titular de los datos, pone a disposición de éste, sin costo alguno, de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales a través de medios idóneos para tal fin, que permitan el acceso directo del titular a ellos. Este acceso ofrece al titular la posibilidad de conocerlos y actualizarlos en línea.

**VIGENCIA DE LA POLÍTICA.**

La presente política rige a partir de la fecha de su publicación y deja sin efectos las demás disposiciones institucionales que le sean contrarias. Lo no previsto en la presente política se reglamentará de acuerdo al Régimen General de Protección de Datos Personales vigente en Colombia.