POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS

Ley de Protección de Datos Personales o Ley 1581 de 2012

Reconoce y protege el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos que sean susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada.

CAPÍTULO I. *GENERALIDADES*

Con este documento se establecen las Políticas de Tratamiento de Datos Personales de YAVEGAS S.A. E.S.P., dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, en donde se describen los mecanismos con los cuales la EMPRESA garantiza la administración adecuada de los datos personales recolectados en sus bases de datos, con el fin de permitir a los titulares el ejercicio del derecho del Habeas Data.

CAPÍTULO II. *RESPONSABLE*

OP&S S.A. E.S.P., NIT 900.522.263-5, Correo electrónico: XXXX, con Domicilio en Bogotá: dirección y teléfono.

CAPÍTULO III. *OBJETIVO*

Establecer los criterios generales, bajo los cuales YAVEGAS S.A. E.S.P., realiza el tratamiento de la información de datos personales de sus usuarios, proveedores, contratistas, accionistas, trabajadores, suscriptores, visitantes y contactos de las entidades de vigilancia y control, que se encuentran en sus bases de datos, en archivos electrónicos, físicos, cámaras de video, biométricos y demás dispositivos que contengan bases de datos, mediante el cumplimiento de las políticas e implementación de mecanismos, para garantizar un tratamiento adecuado de los datos personales que maneja la empresa, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que dicta disposiciones generales en materia de protección de datos personales, así como la reglamentación contenida en el Decreto 1377 de 2013, Decreto 886 de 2014, reglamentación parcial del Decreto No. 1074 de 2015, y demás normas que los deroguen, modifiquen o complementen.

CAPÍTULO IV. *ALCANCE*

Esta Política de Protección de Datos Personales aplica para toda la información personal registrada en las Bases de Datos y/o Archivos que contengan Datos Personales, que sean objeto de Tratamiento por parte de OP&S S.A. E.S.P., considerada como responsable y/o encargada del Tratamiento de Datos Personales. Todo esto relacionado con información personal que tenga que ver con sus usuarios, proveedores, contratistas, accionistas, trabajadores, suscriptores, visitantes y contactos de las entidades de vigilancia y control, que se encuentran en sus bases de datos, en archivos electrónicos, físicos, cámaras de video, biométricos y demás dispositivos que contengan bases de datos, cuya información sea objeto de tratamiento.

CAPÍTULO V. *OBLIGACIONES*

Esta política es de obligatorio cumplimiento para YAVEGAS S.A. E.S.P., sus trabajadores, proveedores, contratistas, contactos de las entidades de vigilancia y control, cualquier otra persona natural que administre las bases de datos de la Compañía.

CAPÍTULO VI. *NORMATIVIDAD*

- **Ley 1266 de 2008**
- **Ley 1581 de 2012**
- **Decreto 1377 de 2013**
- **Decreto 886 de 2014 – *reglamentación del Artículo 25 de la Ley 1581***
- **Decreto 1074 de 2015 – *reglamentación parcial de la ley 1581***

CAPÍTULO VII. *DEFINICIONES*

Administrador de Datos: Empleado de OP&S, que realiza el tratamiento a los datos personales y que tiene privilegios para crear usuarios operativos y finalizar el registro de las bases de datos.

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 sobre 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.

Canales: Son los mecanismos de recepción, atención de solicitudes, peticiones, consultas y reclamos que el Responsable y el Encargado del tratamiento deben poner a disposición de los Titulares de la información. Por medio de estos canales el Titular puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales contenidos en bases de datos y revocar la autorización.

Causahabientes: Persona que por sucesión o transmisión, adquiere los derechos de otra persona, denominada autor o causante.

Datos personales: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Dato privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular, es decir que tiene un conocimiento restringido y privado para el público en general.

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 y a 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.

Dato semiprivado: Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial.

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.

Fuente de la Información: Es la persona, entidad u organización que recibe o conoce datos personales de los titulares de la información, en virtud de una relación comercial o de servicio y que en razón de autorización legal o del titular, suministra esos datos a un operador de información, que a su vez los entregará a un usuario final.

Gestor de Datos Externo: Es el empleado de un tercero *(Encargado)*, que realiza el tratamiento a las bases de datos entregadas por YAVEGAS S.A. E.S.P., para la realización del tratamiento de datos personales.

Incidente de seguridad: Es la violación de los códigos de seguridad o la pérdida o robo y/o acceso no autorizado de información, de una base de datos operada por el responsable del Tratamiento o por su Encargado.

Encargados del tratamiento de Datos Personales: Son las compañías o personas *(terceros ajenos a la empresa que no deben confundirse con empleados de la organización)* que llevan a cabo la recolección, tratamiento, suministro y circulación de datos personales, por cuenta del Responsable.

Operador de información: Se denomina operador de información a la persona, entidad u organización que recibe de la fuente, datos personales sobre varios titulares de la información, los administra y los pone en conocimiento de los usuarios bajo los parámetros de la ley y se sujeta al cumplimiento de los deberes y responsabilidades previstos en la ley, para garantizar la protección de los derechos del Titular.

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. Este responsable es el principal usuario y la cabeza visible de la empresa y quien es el único autorizado para recibir toda la información general de registro de bases de datos, radicados, correos de incidentes, etc., crear usuario administrador y usuarios operativos y finalizar el registro de las bases de datos.

Reclamo: Actividad por medio de la cual los Titulares de los Datos Personales o sus causahabientes, podrán requerir a YAVEGAS S.A. E.S.P., la rectificación, actualización, supresión parcial o total de la información, la prueba de la autorización o la revocatoria de la misma.

Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD): Directorio público de las bases de datos personales sujetas a Tratamiento que operan en el país.

SIC: Superintendencia de Industria y Comercio.

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

Transferencia: La transferencia de datos personales 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: Es el Tratamiento de datos personales, que implica la comunicación de estos, 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.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación, intercambio, consulta o supresión de información de Datos Personales.

Usuario: Persona natural o jurídica que en los términos y circunstancias previstos en la ley, puede acceder a información personal de uno o varios Titulares de la información suministrada por el operador o la fuente, o directamente por el titular de la información y se sujeta al cumplimiento de los deberes y responsabilidades previstos en la ley, para garantizar la protección de los derechos del titular de los datos. Este usuario puede registrar bases de datos, pero no las finaliza.

CAPÍTULO VIII. *PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES*

1. **YAVEGAS S.A. E.S.P.** se regirá por los principios que se establecen a continuación, los cuales constituyen las reglas a cumplir en la recolección, manejo, tratamiento, uso, almacenamiento e intercambio de datos personales:

2. **Principio de Acceso y Circulación restringida:** La empresa se acoge a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos, de las disposiciones de la ley y de la Constitución. En este sentido la compañía sólo podrá hacer tratamiento de datos con las autorizaciones dadas por los Titulares y en los casos previstos por la Ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles por Internet o por otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o los terceros autorizados conforme a la ley (Capítulo X).

3. **Principio de Confidencialidad:** Se garantiza la confidencialidad de los datos personales. Por lo tanto, se guardará reserva de la información, inclusive después de finalizada la relación del Titular con la empresa, que justifique el tratamiento de los datos personales. Todas las personas que en YAVEGAS S.A. E.S.P., intervengan en la administración o tratamiento de Bases de Datos Personales, se comprometen a garantizar, conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelarán a terceros, la información personal, administrativa, comercial, contable, técnica, financiera o de cualquier otro tipo, suministrada en el cumplimiento y ejercicio de sus funciones, salvo cuando se trate de actividades autorizadas expresamente por la ley de protección de datos.

4. **Principio de Finalidad:** Debe obedecer a una finalidad legítima. La empresa informará la finalidad específica del tratamiento de datos a cada usuario, la cual en todo caso tendrá como fin principal, realizar la gestión de la información personal recolectada de cada titular.

5. **Principio de interpretación integral de derechos constitucionales:** Se interpreta en el sentido de que se amparen adecuadamente los derechos constitucionales, como son el Hábeas Data, el derecho al buen nombre, el derecho a la honra, el derecho a la intimidad y el derecho a la información.

6. **Principio de Legalidad:** Tiene fines legítimos y sujetos a la ley 1581 de 2012.

7. **Principio 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 del Titular.

8. **Principio de seguridad:** La información se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias, para garantizar la seguridad a los registros de datos personales recolectados y que se encuentran en las bases de datos de la empresa, evitando su adulteración, pérdida, consulta o uso no autorizado.

9. **Principio de Temporalidad de la información:** La información del titular no podrá ser suministrada a usuarios o terceros, cuando deje de servir para la finalidad de las bases de datos.

10. **Principio de Transparencia:** La empresa garantiza a los Titulares, el derecho de acceso y conocimiento de información de carácter personal que estén sometidos a tratamiento de Datos, de conformidad con lo establecido por la ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

11. **Principio de Veracidad o Calidad de los registros o datos:** La información entregada por el titular deberá ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. El titular de la información garantiza la autenticidad de todos los datos que facilita a la empresa.

CAPÍTULO IX. *INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS BASES DE DATOS*

La Empresa almacena en las bases de datos información general como es: nombre completo, tipo de identificación, número, género, dirección física, teléfono fijo, teléfono móvil, correo electrónico.
Adicionalmente y dependiendo de la naturaleza de la base de datos, la Empresa puede poseer datos específicos solicitados para el tratamiento al que serán sometidos los datos personales.

En las bases de datos de empleados y contratistas, se incluye información sobre la historia personal, laboral y académica, datos sensibles requeridos por la naturaleza de la relación laboral, (conformación del grupo familiar, fotografías, historial médico, datos biométricos), los cuales deberán estar contractualmente establecidos.

CAPÍTULO X. *TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES*

Toda la información que se encuentra en las bases de datos de la Compañía es sometida a diferentes formas de tratamiento, como es recolección, almacenamiento, uso, circulación, actualización, sistematización, compilación y organización, de manera parcial o total en cumplimiento de las finalidades aquí señaladas. OP&S S.A. E.S.P., notificará en la solicitud de autorización, toda la información relacionada con el Tratamiento al cual serán sometidos los Datos Personales de cada Titular, incluyendo, cuando aplique, información relacionada con la transmisión o transferencia de los Datos Personales a terceros.

La Compañía no estará obligada a solicitar la autorización del Titular de los Datos personales, en los siguientes casos: I) para información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; II) en los casos de urgencias médicas o sanitarias; III) cuando se trate de datos de naturaleza pública y, IV) datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

La empresa velará por el correcto uso de datos personales de menores de edad, garantizando que se cumpla con las exigencias legales aplicables y que todo tratamiento esté previamente autorizado. La información almacenada en las Bases de Datos de OP&S S.A. E.S.P., podrá ser compartida internamente con los trabajadores de la empresa que estén directamente relacionados con la finalidad informada. La compañía se compromete a tomar todas las medidas pertinentes para que el Tratamiento de la información por parte de sus encargados, contratistas y proveedores se realice en estricto cumplimiento de esta política.

CAPÍTULO XI. *FINALIDAD DEL TRATAMIENTO*

La información recolectada y que se llegue a recolectar por la Empresa sobre sus usuarios, proveedores, contratistas, accionistas, trabajadores, suscriptores, visitantes, contactos de las entidades de vigilancia y control y otros contactos comerciales, que se encuentran o se incluyan en sus bases de datos, archivos electrónicos, físicos, cámaras de video, biométricos y demás dispositivos que contengan bases de datos, cuya información sea objeto de tratamiento, tiene como propósito general permitir, facilitar y mantener las relaciones de carácter operacional, financiero, contable, comercial, legal, civil, tecnológico y laboral y asegurar el adecuado desarrollo de su objeto social como entidad prestadora de servicios públicos, y serán utilizados para los siguientes fines específicos:

1. Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo la negociación, implementación, operación y mantenimiento de los sistemas del servicio público de gas.
2. Buscar, ampliar mercado y fidelizar suscriptores y usuarios del servicio público de gas.
3. Atender y mantener relaciones permanentes con el suscriptor – usuario, para asegurar la prestación óptima del servicio público de gas.
4. Facturar el servicio de gas a los usuarios y suscriptores, controlar y verificar el pago y hacer gestión de recuperación de cartera, bien sea de manera física o electrónica.
5. Llevar a cabo, controlar y hacer seguimiento a las labores de activación de nuevos usuarios, suspensiones, reconexiones, lecturas, mantenimiento y otras órdenes de trabajo y demás actividades relacionadas con el servicio público entregado.
6. Enviar a los usuarios – suscriptores, de manera física o electrónica, boletines, encuestas, respuestas a PQR, modificaciones del predio y otras comunicaciones que surjan de la relación entre el servicio y el suscriptor.
7. Actualizar e Informar a los suscriptores – usuarios, entes de vigilancia y control y procesos de la empresa, las nuevas tarifas establecidas o que se lleguen a establecer.
8. Contar con registro escrito, fotográfico y videos, de las actividades realizadas en cumplimiento de los planes y programas comerciales de los suscriptores y usuarios, y demás fines relacionados directa e indirectamente con su objeto social.
9. Efectuar encuestas de satisfacción respecto de los servicios ofrecidos por YAVEGAS S.A. E.S.P., o con otros temas relacionados con el objeto social de la compañía.
10. Consultar normatividad y mantener información relacionada con usuarios, trabajadores, proveedores, contratistas, accionistas, licencias, y demás información requerida para rendición de informes y cumplimiento de requerimientos exigidos por los entes de vigilancia y control.
11. Trasladar información de los titulares, cuando sea requerida por los entes de vigilancia y control, y a los proveedores y contratistas, que la requieran para la ejecución puntual de los servicios contratados por YAVEGAS S.A. E.S.P.
12. Transferir la información recolectada a distintas áreas de la Compañía, cuando ello sea necesario para el desarrollo de sus operaciones comerciales, administrativas, legales, fiscales, recaudo de cartera contable, entre otros.
13. Dar respuesta a consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean realizadas por los Titulares y a organismos de control y demás autoridades que, en virtud de la ley aplicable, deban recibir los Datos Personales.
14. Contar con la normatividad actualizada y dar cumplimiento a la misma, en el desarrollo del objeto social de la empresa.
15. Mantener actualizada la información de los suscriptores – usuarios, para dar solución y respuesta a las Peticiones, Quejas y Reclamos, dentro de los términos y plazos establecidos.
16. Mantener actualizada la información para suministro a nuestros accionistas, de informes, control y soportes de índole accionario, comercial, legal, fiscal, y demás acciones relacionadas directa e indirectamente con la actividad de la empresa.

17. Mantener y controlar el cumplimiento de servicios, operaciones, comercialización, sistemas de gestión y demás actividades y requerimientos legales, que se desprendan de la ejecución de contratos y propuestas suscritos con terceros.
18. Gestionar negociaciones con Proveedores y Contratistas para la obra, implementación, instalación, operación y mantenimiento de los sistemas de los servicios públicos, infraestructura, seguridad física, de vehículos, equipos y materiales, Planes y programas de Recursos Humanos, control de acceso y horarios, Seguridad social y parafiscales, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, Sistema de Gestión de Protección de datos y demás sistemas de gestión que se implementen en la Compañía, desarrollo de la operación comercial, administrativa, tecnológica, legal, laboral, fiscal, contable y financiera, relacionados directa e indirectamente con el objeto social del negocio.
19. Operar sistemas de video vigilancia y de monitoreo para efectos de seguridad física de la compañía y controlar la asistencia diaria de visitantes, para casos de emergencia y demás actividades de Seguridad y salud en el trabajo y seguridad física de la empresa.
20. Generar informes, estudios administrativos y gubernamentales, estadísticas y controles de obligaciones laborales, Seguridad social y prestaciones, Seguridad y salud en el trabajo, conciliaciones y depuración de cartera presunta.
21. Mantener, conservar y actualizar documentos, e información legal, administrativa y del grupo familiar de los trabajadores, para contar con soportes legales y laborales, de Seguridad Social y parafiscales, Seguridad y salud en el trabajo, actividades de bienestar del trabajador y de su grupo familiar y demás actividades relacionadas con Gestión de personal.
22. Contar con registro fotográfico y videos, de las actividades realizadas en cumplimiento de los planes y programas de y para los trabajadores y sus beneficiarios, seguridad y salud en el trabajo, y demás fines relacionados directa e indirectamente con Gestión de personal.
23. Gestionar y administrar todos los procesos de Selección, Contratación, nómina, Obligaciones laborales, Formación, Capacitación y Desarrollo de los trabajadores, Estudios salariales, Control de horarios mediante el sistema biométrico, planillas y demás controles existentes de entrada y salida de trabajadores, Procesos Disciplinarios, de Seguridad Social y parafiscales del trabajador y de sus Beneficiarios, actividades de Bienestar del trabajador y de sus Beneficiarios, Seguridad y Salud en el trabajo, Evaluaciones, Planes y programas, Procedimientos y los Sistemas de Gestión existentes y que se establezcan en la Organización, y/o de cualquier otra actividad o relación que surja dentro, durante y después, relacionadas con estos procesos y en general con Administración y Gestión de personal.
24. Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de la Compañía.

Así mismo, se aclara que para los casos en que un particular requiera información de un Titular, la compañía deberá tener en su poder la autorización por parte del Titular para la entrega de la información.

CAPÍTULO XII. *DERECHOS DE LOS TITULARES*

De acuerdo con los previsto en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, los titulares tendrán los siguientes derechos:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la Compañía o a los 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.

2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Empresa, salvo cuando expresamente se exceptúa como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la presente Ley, al que se refiere el capítulo X de esta Política.
3. Ser informado por la Compañía o el Encargado, previa solicitud, respecto del 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 presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
5. 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, la Compañía o el Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.
6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Los derechos pueden ser ejercidos a través de los siguientes canales gratuitos de atención:

	Canal	Dato de contacto
	Correo Electrónico	opysconstruccionessa@gmail.com
	Punto de atención personal	Departamento: Cundinamarca
		Ciudad: Bogotá
		Tipo de punto de atención: Oficina
		Dirección :Av. Calle 26 No. 69 - 63
	Teléfono fijo	(608) 268045 / 01 8000 932311
	Teléfono móvil	+57 323 5810 540
	Sitio Web	https://opys.com.co/

CAPÍTULO XIII. *DEBERES DE LA COMPAÑÍA*

1. YAVEGAS S.A. E.S.P. deberá:
2. Garantizar al Titular el ejercicio del derecho al Hábeas Data.
3. Ejercer el Tratamiento de los datos personales con el previo consentimiento, expreso e informado del titular.
4. Informar de manera clara y expresa al Titular, sobre la finalidad de la recolección y los derechos que tiene por haber dado su autorización.
5. Conservar una copia de la autorización para que en el momento que el Titular que lo desee, y siempre y cuando sea procedente, solicite su revocatoria y la supresión inmediata de su información.

6. Almacenar la información en condiciones de seguridad para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso, o acceso no autorizado o fraudulento.

7. Actualizar de manera oportuna, la información suministrada por el Titular por escrito en relación a la modificación de datos anteriormente entregados.

8. Garantizar que la información entregada por el Titular al Encargado sea completa, exacta, actualizada, veraz, comprobable y clara.

9. La Compañía se compromete con la confidencialidad y privacidad de los Datos Personales, que se encontrarán almacenados en sus Bases de Datos.

10. Los deberes pueden ser exigibles por el Titular a través de los siguientes canales gratuitos de atención:

	Canal	Dato de contacto
	Correo Electrónico	opysconstruccionessa@gmail.com
	Punto de atención personal	Departamento: Cundinamarca
		Ciudad: Bogotá
		Tipo de punto de atención: Oficina
		Dirección: Av. Calle 26 No. 69 - 63
	Teléfono fijo	(608) 268045 / 01 8000 932311
	Teléfono móvil	+57 323 5810 540
	Sitio Web	https://opys.com.co/

CAPÍTULO XIV. *PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y PETICIONES*

1. Oficial de cumplimiento: xxxx
   Oficial de cumplimiento suplente: xxxx

2. Toda Petición, queja, consulta o reclamo relacionado con el manejo de datos personales, deberá enviarse a:

   Empresa: YAVEGAS S.A. E.S.P.
   Dependencia: XXX
   Oficial de cumplimento: XXXX

Item	Canal	Dato
01	Correo Electrónico	XXXXX

Oficial de cumplimiento suplente:

Item	Canal	Dato
01	Celular	XXXX

3. Todos los titulares de datos personales que se encuentran en la base de la Empresa o sus causahabientes, podrán consultar los datos personales suministrados en los términos de la ley. Toda petición, queja, consulta, corrección, actualización, supresión o reclamo relacionados con HABEAS DATA, deberá presentarse por escrito en documento físico radicado en el punto de atención o por correo electrónico, de conformidad con la información señalada en este documento.
4. La empresa solicitará autorización escrita, a todos sus usuarios, proveedores, contratistas, accionistas, trabajadores, suscriptores, visitantes y contactos de las entidades de vigilancia y control, que se encuentran en sus bases de datos, en archivos electrónicos, físicos, cámaras de video, biométricos y demás dispositivos que contengan bases de datos, y de igual manera, cada vez que se cree un titular nuevo, cuya información sea objeto de tratamiento, siempre que sean personas naturales, para que sus datos puedan ser tratados de conformidad con la finalidad establecida en cada caso.
5. OP&S S.A. E.S.P., atenderá su petición o consulta relacionada con HABEAS DATA, en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibido de la consulta, de conformidad con el art. 14 de la ley 1581 de 2012.
6. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando el nuevo término para atender su petición o consulta relacionada con HABEAS DATA, el cual no superará los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término mencionado en el anterior punto.

7. Los reclamos relacionados con HABEAS DATA, deberán ser presentados por escrito en documento físico radicado en el punto de atención o por correo electrónico, de acuerdo con la información contenida en este documento, y deberán contener, al menos, la siguiente información:

   - Identificación plena del Titular
   - Describir de manera clara los hechos que dan lugar a su petición o consulta
   - Dirección del Titular
   - Documentos que se quiera presentar como prueba

8. En caso de que el reclamo relacionado con HABEAS DATA resulte incompleto, YAVEGAS S.A. E.S.P., solicitará al interesado dentro de los (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Si transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el Titular presente la información solicitada, se entenderá que ha desistido del reclamo.

9. En caso de que quien reciba el reclamo relacionado con HABEAS DATA no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

10. Una vez recibido el reclamo completo relacionado con HABEAS DATA, YAVEGAS S.A. E.S.P., incluirá en la base de datos una leyenda que diga "Reclamo en trámite" y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.

11. YAVEGAS S.A. E.S.P., atenderá el reclamo relacionado con HABEAS DATA en un término máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibido.

12. 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 su reclamo, la cual, en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

CAPÍTULO XV. *VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS*

La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir del 26 de marzo de 2019.
Las bases de datos son administradas por YAVEGAS S.A. E.S.P., se mantendrán vigentes indefinidamente, mientras desarrolle su objeto, y mientras sea necesario de acuerdo con la finalidad del Tratamiento expuesta en la presente política.

REPRESENTANTE LEGAL