



## **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PROMOTORA APOTEMA S.A.S.**

La sociedad PROMOTORA APOTEMA S.A.S. (en adelante “APOTEMA”) es una sociedad, cuyo objeto social es la construcción, aprovechamiento y administración de bienes inmuebles, urbanos y rurales, propios y ajenos, para ejercer sobre ellos todos los actos de ingeniería, arquitectura, la promoción de proyectos inmobiliarios, el comercio inmobiliario en todas sus formas, su explotación y administración. La administración y operación de estaciones de servicios de combustible, centro de lubricación, alineación, balanceo, lavado, reparaciones y en general, la ejecución de todas las actividades y operaciones y negocios civiles, comerciales y financieros.

APOTEMA inspirada en los valores que privilegia y la responsabilidad social que tiene, dando cumplimiento al deber legal consagrado en la Ley 1581 de 2012, artículo 17, literal K, a lo establecido en los decreto reglamentarios, por medio del presente documento, siendo consciente de la importancia de los datos de las personas de quienes recauda información, expide la presente política de tratamiento de datos personales, la cual tiene como objeto garantizar la protección de los datos personales, que actualmente reposan en los archivos de la empresa, así como los que sean recolectados, almacenados o utilizados en el futuro.

Esta política de protección de datos personales recoge las medidas efectivas y apropiadas que se han implementado en la protección de datos personales, en concordancia con el tamaño y la estructura administrativa de la empresa, adoptando mecanismos y medidas de seguridad y garantizando un proceso para la atención de consultas peticiones y reclamos de los titulares respecto a cualquier aspecto relacionado con los datos personales que se encuentran almacenados.

Los datos de contacto de Promotora Apotema S.A.S. quien actúa como Responsable y a su vez como Encargado, son: NIT. 800.037.199-9, Domicilio: Calle 93ª No. 14 – 17 Of. 706 de Bogotá D.C., Teléfono: 2361634. Correo: [contacto@apotema.com.co](mailto:contacto@apotema.com.co).

### **I. DATOS DEL RESPONSABLE Y ENCARGADO**

<b>RESPONSABLE Y ENCARGADO</b>	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	PROMOTORA APOTEMA S.A.S.
NIT.	800.037.199-9
DOMICILIO	BOGOTÁ D.C.
DIRECCIÓN	CALLE 93 A No. 14 – 17
CORREO ELECTRÓNICO	<a href="mailto:contacto@apotema.com.co">contacto@apotema.com.co</a>
TELÉFONO	2361634

### **II. TRATAMIENTO**

Promotora Apotema S.A.S. podrá realizar cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos personales, tales como recolección, almacenamiento, uso, circulación, archivo, modificación, actualización o supresión. Promotora Apotema S.A.S. no realizará transmisión ni transferencia internacional de datos personales.



## **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PROMOTORA APOTEMA S.A.S.**

La recolección o recaudo de los Datos personales que realiza Promotora Apotema S.A.S., se limita a aquellos Datos que son pertinentes y adecuados para una finalidad específica y los recaudará a través del Titular, previa autorización a través de cualquier medio que pueda ser consultado posteriormente.

Al momento del recaudo se informará acerca del tratamiento al cual serán sometidos los datos personales, el carácter facultativo de la respuesta a preguntas que le sean hechas cuando se trate de datos sensibles o sobre datos de niños, niñas o adolescentes.

### **III. DERECHOS DE LOS TITULARES Y AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

Los Titulares de los Datos personales que sean tratados por APOTEMA, tendrán los siguientes derechos:

- Acceder, conocer, actualizar y rectificar los Datos que sean objeto de Tratamiento.
- Solicitar la corrección de Datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- Solicitar la exclusión de los Datos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido por la ley.
- Solicitar la exclusión de los Datos que no hayan sido expresamente autorizados.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a APOTEMA, para el Tratamiento de los Datos personales, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento.
- Ser informado en cualquier momento, previa solicitud al Responsable, respecto al uso que APOTEMA, le ha dado a sus Datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones cometidas por APOTEMA, en el Tratamiento de los Datos personales.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del Dato cuando se compruebe que APOTEMA, no ha respetado los principios, derechos y garantías constitucionales o legales que rigen su Tratamiento. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que el Tratamiento dado a los Datos por parte de APOTEMA, es contrario a la ley.
- Acceder en forma gratuita a los Datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento por parte de APOTEMA.

### **IV. DEBERES DE PROMOTORA APOTEMA S.A.S. EN SU CONDICION DE RESPONSABLE Y ENCARGADO:**

Promotora Apotema S.A.S. en su condición de responsable y encargado tendrá los siguientes deberes en relación con el tratamiento de los datos personales recaudados:

- Garantizar a los Titulares de los Datos personales el pleno y efectivo ejercicio del derecho al Hábeas Data.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.



## **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PROMOTORA APOTEMA S.A.S.**

- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a la seguridad y exista algún riesgo en la administración de la información de los Titulares.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas para el efecto.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular o cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Una vez se haya comunicado por parte de la autoridad competente un proceso judicial respecto a un Dato, el Responsable del manejo de la información, insertará en la Base de Datos la leyenda “información en discusión judicial”.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares de la información personal.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para evitar adulteración, pérdida, consulta o usos no autorizados o fraudulentos.
- Realizar el registro de las bases de datos ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

### **V. PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE ATENCION E PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS**

Los Titulares de la información que se encuentre en las Bases de Datos de Promotora Apotema S.A.S., podrán acceder a ella; conocer si está siendo objeto de Tratamiento, su alcance y condiciones, mediante el envío de un correo electrónico a: **contacto@apotema.com.co**

### **VI. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES EJERZAN SUS DERECHOS**

Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 14 de la ley 1581 de 2012, los Titulares de la información que se encuentra en las Bases de Datos, podrán consultarla a través del procedimiento que se establece en el presente documento.

**Procedimiento Reclamos y Consultas** – En cualquier momento que considere que su información debe ser corregida, actualizada, suprimida o está siendo utilizada en contravención a la ley, podrá presentar una solicitud de información, reclamo o consulta ante APOTEMA, bajo las siguientes reglas:

#### **Reclamos**

Formulación: El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante APOTEMA, a través del correo electrónico **contacto@apotema.com.co**

Trámite:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a **contacto@apotema.edu.co**, con la identificación del Titular (nombre completo, calidad en que actúa, documento de identificación, tipo de relación con APOTEMA), la descripción de los hechos que dan lugar



## **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PROMOTORA APOTEMA S.A.S.**

al reclamo, la dirección para efecto de notificaciones, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer y que acrediten la petición que se formula. 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.

2. 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.

3. El término máximo para atender el reclamo 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 su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### **Consultas (Acceso, Actualización, Supresión y Rectificación)**

Formulación: Debe formularse por el Titular a través del correo electrónico **contacto@apotema.com.co**

Trámite: La consulta se formulará mediante solicitud dirigida a [contacto@apotema.com.co](mailto:contacto@apotema.com.co), con la identificación del Titular (nombre completo, calidad en que actúa, documento de identificación, tipo de relación con APOTEMA), la cual será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Requisito de procedibilidad. El Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de solicitud de información, consulta o reclamo ante APOTEMA.

**Supresión de Datos** – El Titular tiene derecho en todo momento y de manera gratuita, a solicitar la supresión de sus Datos personales si considera que: (i) Se ha superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los cuales fueron recolectados. (ii) Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la que fueron recolectados, almacenados o usados o (iii) No estén siendo tratados conforme a la Constitución Nacional o la ley.

No obstante lo anterior, Promotora Apotema S.A.S, podrá abstenerse de hacer la supresión de Datos, cuando el Titular tenga el deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos, cuando la supresión obstaculice actuaciones judiciales o administrativas, o cuando los Datos sean necesarios para cumplir una obligación legalmente adquirida por el Titular.



## **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PROMOTORA APOTEMA S.A.S.**

**Revocatoria de la Autorización** - Los Titulares de la información que repose en las Bases de Datos, podrán en todo momento revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de Datos, mediante la presentación de un reclamo de acuerdo con lo establecido en el presente documento.

### **VII. MEDIDAS DE SEGURIDAD**

Promotora Apotema S.A.S. tiene implementadas las medidas de seguridad necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su pérdida, adulteración, consulta, uso o acceso no autorizado.

Las siguientes son las medidas de seguridad, para la protección de los Datos Personales que se tienen implementadas:

#### **Medidas Legales:**

- Se solicita autorización al Titular al momento del recaudo de los datos personales.
- Se tiene una política de protección de datos personales que es conocida por todos los funcionarios y se encuentra a disposición de los Titulares, que garantiza un adecuado manejo de los datos personales.
- Se tiene incluida una obligación a cargo de los funcionarios y contratistas de mantener absoluta confidencialidad y dar cumplimiento a la política de manejo de datos personales establecida.
- Se mantiene un aviso de privacidad que se encuentra disponible en la página web, el cual se da a conocer a todos los Titulares de los datos personales.
- Se solicita únicamente la información que es requerida para los fines para los cuales se recaudó.
- La información no es transmitida, compartida o cedida a terceros.
- Se garantiza un tratamiento adecuado de los datos sensibles o de menores de edad, en los términos establecidos en la legislación vigente.

#### **Medidas Organizativas:**

- Se tiene establecido un procedimiento para que los Titulares soliciten la actualización, consulta reclamo y/o supresión de datos personales, el cual se encuentra incluido en las políticas.
- Se tiene definido un canal a través del cual los Titulares pueden ejercer sus derechos, esto es, a través del correo electrónico **[contacto@apotema.com.co](mailto:contacto@apotema.com.co)**
- El personal y los funcionarios tienen conocimiento de la política de manejo de datos personales, el aviso de privacidad y conocen y entienden la importancia y el valor de los datos personales tanto para los Titulares como para la empresa y están comprometidos con esto.
- El personal y los funcionarios que tienen acceso a las bases de datos de personas naturales, conocen el tratamiento y finalidad de las mismas y la exclusividad del uso de tales bases para dichos propósitos.

#### **Medidas Físicas**



## **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PROMOTORA APOTEMA S.A.S.**

- Se tienen controles de acceso a las bases de datos que se manejan en medio físico (manual), y se impide el uso de las mismas a personal no autorizado, manteniendo el archivo bajo llave cuyo uso es restringido.
- Las bases de datos físicas cuentan con medidas de conservación y almacenamiento adecuadas para mantener su integridad.
- Todos los documentos en los cuales aparecen datos de personas naturales, no son reutilizados y una vez desechados, se destruyen.

### **Medidas Técnicas**

- Se mantiene una lista actualizada de usuarios que tienen acceso a las diferentes bases de datos personales.
- Se tiene un sistema integral de gestión denominado MULTIFOX que tiene medidas de seguridad técnicas. El sistema sobre el cual funciona el software, garantiza la confidencialidad de la información, salvo en eventos de requerimientos legales o judiciales, de los exceptuados en la ley.
- Se tiene implementado un control de acceso a través de un log que permite identificar el usuario que ingresa, la fecha, la hora y la dirección IP.
- Con el fin de proteger la información, para acceder a las bases de datos que se manejan por fuera del sistema, se tienen contraseñas o claves de autenticación que son asignadas de forma individual y para uso exclusivo de cada uno de los funcionarios, siendo personales e intransferibles. El cambio de contraseñas se hace de forma periódica y cuando un usuario se desvincula, se procede inmediatamente al bloqueo y/o eliminación del usuario.
- Se tienen las mismas medidas de seguridad y controles de acceso desde redes de telecomunicaciones o accesos en modo local.
- Se realizan copias de seguridad (back-up) de forma periódica, para evitar la pérdida de información.
- Se tiene un documento de seguridad en el cual se señalan todas las medidas de seguridad que tiene la información correspondiente a bases de datos personales.

## **VIII. VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS**

Salvo disposición legal que establezca lo contrario, Promotora Apotema S.A.S. recolectará, almacenará y usará los Datos durante el tiempo que sea razonable y necesario de acuerdo con la finalidad para la cual fueron recolectados y ajustándose a lo establecido en la Ley. Los datos serán almacenados en concordancia con las tablas de retención documental establecidas por Promotora Apotema S.A.S., prevaleciendo siempre el cumplimiento a la ley.

## **IX. VIGENCIA DE LA PRESENTE POLÍTICA**

La presente política rige a partir del 1º de julio de 2013 y estará vigente hasta que la misma sea modificada, de lo cual se informará oportunamente a los titulares de los datos personales, antes de implementar las nuevas políticas.

## **X. BASES DE DATOS SUJETAS AL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS**



## **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PROMOTORA APOTEMA S.A.S.**

En virtud de lo establecido en el Decreto 886 de 2014 (hoy compilado en el Decreto 1074 de 2015, Promotora Apotema S.A.S. realizará la inscripción de las bases de datos sujetas a tratamiento, en cumplimiento del manual establecido para tal efecto.