



POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

OBJETIVO

Establecer los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos personales que STAFFING recoja a través de sus diferentes canales transaccionales, que serán usados para la operación y registro dentro de las funciones y finalidades regladas. Así mismo, STAFFING, podrá utilizar los datos personales para ofrecer y/o informar, según el caso, de otros productos y/o servicios prestados por la organización.

ALCANCE

Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de STAFFING, quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales.

OBLIGACIONES

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento para STAFFING

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

STAFFING como Temporal SAS identificado con NIT 860030811-5 y Talento Humano y Gestión SAS identificado con NIT 900360278-9 sociedades comerciales legalmente constituidas, con domicilio principal en la Avenida Carrera 72 # 49-29 Piso 5 de Bogotá D.C., República de Colombia. Página www.staffing.com.co Teléfono 3009127108 ext. 1215 en la ciudad de Bogotá D.C.

TRATAMIENTO Y FINALIDAD

El tratamiento que realizará STAFFING con la información personal será el siguiente:

De manera general, el tratamiento al que serán sometidos los datos personales de los titulares es: Recolección, Almacenamiento, uso, circulación y supresión.

Tratamiento de datos personales sin previa autorización: STAFFING podrá tratar datos personales sin previa autorización del titular en todos los casos en que estos sean de naturaleza pública y en los demás casos señalados en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.

Tratamiento de datos personales con previa autorización: STAFFING solo recoge y trata datos personales con autorización previa de su titular y siempre que sean necesarios, pertinentes y adecuados para la finalidad para la que se recogen.



Finalidades del tratamiento: Los datos personales que STAFFING recoja a través de sus diferentes canales transaccionales, serán usados para la operación y registro dentro de las funciones y finalidades regladas. Así mismo, STAFFING, podrá utilizar sus datos personales para ofrecerle y/o informarle, en su caso, de otros productos y/o servicios prestados por la organización.

De manera general, las principales finalidades del Tratamiento de Datos Personales por parte de STAFFING, son, pero no se limitan a:

- I) *Celebración, ejecución y terminación de contratos*
- II) *Facturación y cobro.*
- III) *Dar cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales que tienen las Empresas de Servicios Temporales*
- IV) *Creación y conservación de los documentos legalmente exigidos por las normativas contables.*
- V) *Dar cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales derivadas de los contratos de trabajo o de relaciones contractuales de los responsables con terceros.*
- VI) *Tratamiento por parte de las empresas usuarias para la cual el colaborador se encuentra trabajando en misión*
- VII) *Desarrollo de programas de fidelización de clientes y Marketing vía web y telefónico*
- VIII) *Puesta en marcha de medidas de seguridad, control y prevención de fraudes*
- IX) *proceso de archivo, actualización de los sistemas, de protección y custodia de información y bases de datos.*
- X) *Adelantar campañas de actualización de datos y solicitud de nuevas autorizaciones para el Tratamiento.*
- XI) *Entrega de información a autoridades conforme a la legislación.*
- XII) *Dar a conocer, transferir y/o transmitir los datos personales dentro y fuera del país, a terceros a consecuencia de un contrato, ley o vínculo lícito que así lo requiera.*
- XIII) *Gestión de proveedores.*
- XIV) *Fines históricos, científicos o estadísticos*
- XV) *Seguridad y Video vigilancia, control acceso a edificios. Las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de la organización se utilizarán para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones. Las videograbaciones podrán ser utilizadas como prueba en procesos disciplinarios, civiles o penales.*
- XVI) *Formación de personal*
- XVII) *Gestión de nómina.*
- XVIII) *Gestión de personal, Prestaciones sociales, Prevención de riesgos laborales.*
- XIX) *Promoción y gestión de empleo – promoción y selección de personal.*
- XX) *verificar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos asumidos en virtud de la relación o vínculo existente con los proveedores,*
- XXI) *Presentar quejas, denuncias o reportes a las autoridades o entidades competentes en caso de incumplimiento de contratos,*
- XXII) *Crear bases de datos de acuerdo a las características y perfiles de los titulares de Datos Personales, todo de acuerdo con lo dispuesto en la ley.*
- XXIII) *Las demás finalidades que se determine en procesos de obtención de Datos Personales para su Tratamiento, y en todo caso de acuerdo con la Ley.*



TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

Los datos sensibles recolectados serán tratados con las siguientes finalidades:

STAFFING informa a todos sus titulares que en virtud de la ley 1581 del 2012 y el decreto reglamentario 1074 de 2015 no se está obligado a otorgar la autorización para el tratamiento de datos sensibles.

Los datos sensibles que STAFFING recoja a través de sus diferentes canales transaccionales, serán usados para la operación y registro dentro de las funciones y finalidades regladas. Así mismo, STAFFING podrá utilizar sus datos personales para ofrecerle y/o informarle, en su caso, de otros productos y/o servicios prestados por la organización.

DERECHOS DE LOS TITULARES

Como titular de sus datos personales Usted tiene derecho a:

- i. Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
- ii. Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
- iii. Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- iv. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- v. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
- vi. Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

La persona encargada de la atención de consultas y reclamos es ADRIANA DIAZ (Oficial de Seguridad – Oficial de cumplimiento) datospersonales@staffing.com.co, quien tiene a cargo dar trámite a las solicitudes de los titulares para hacer efectivos sus derechos.

(El que el Titular de la información no dirija su petición, consulta o reclamo al área aquí indicada no releva al responsable del tratamiento de resolverlo).

PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA

En cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, STAFFING presenta el procedimiento y requisitos mínimos para el ejercicio de sus derechos:



Para la radicación y atención de su solicitud le solicitamos suministrar la siguiente información:

- Nombre completo y apellidos
- Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto),
- Medios para recibir respuesta a su solicitud,
- Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información)
- Firma (si aplica) y número de identificación.

El término máximo previsto por la ley para resolver su reclamación es de quince (15) días hábiles, contado a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, STAFFING 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.

Una vez cumplidos los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el Titular al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación podrá poner su caso en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio –Delegatura para la Protección de Datos Personales-.

VIGENCIA

La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir del 6 de septiembre de 2021.

Las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política. Una vez se cumpla(n) esa(s) finalidad(es) y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, sus datos podrían ser eliminados de nuestras bases de datos.

Los datos personales proporcionados se conservarán mientras no se solicite su supresión por el interesado y siempre que no exista un deber legal de conservarlos.

Juan Pablo Chaustre García