



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, los cuales serán usados para la operación y registro dentro de las funciones y finalidades regladas. Asimismo, STAFFING podrá utilizar los datos personales para ofrecer y/o informar, según el caso, sobre 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 S.A.S., identificado con NIT 860030811-5, y Talento Humano y Gestión S.A.S., identificado con NIT 900360278-9, son sociedades comerciales legalmente constituidas, con domicilio principal en la Avenida Carrera 72 # 49-29, Piso 5, Bogotá D.C., República de Colombia.
Página web: www.staffing.com.co
Teléfono: 3009127108 ext. 1215 (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, 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 videovigilancia, control de 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 con 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 determinen 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 únicamente para las finalidades señaladas.

STAFFING informa a todos sus titulares que, de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, no están obligados a autorizar el tratamiento de datos sensibles.

Los datos sensibles que STAFFING recoja a través de sus canales transaccionales serán utilizados conforme a las finalidades regladas. También podrán ser usados para ofrecerle o informarle sobre otros productos o servicios prestados por la organización.



DERECHOS DE LOS TITULARES

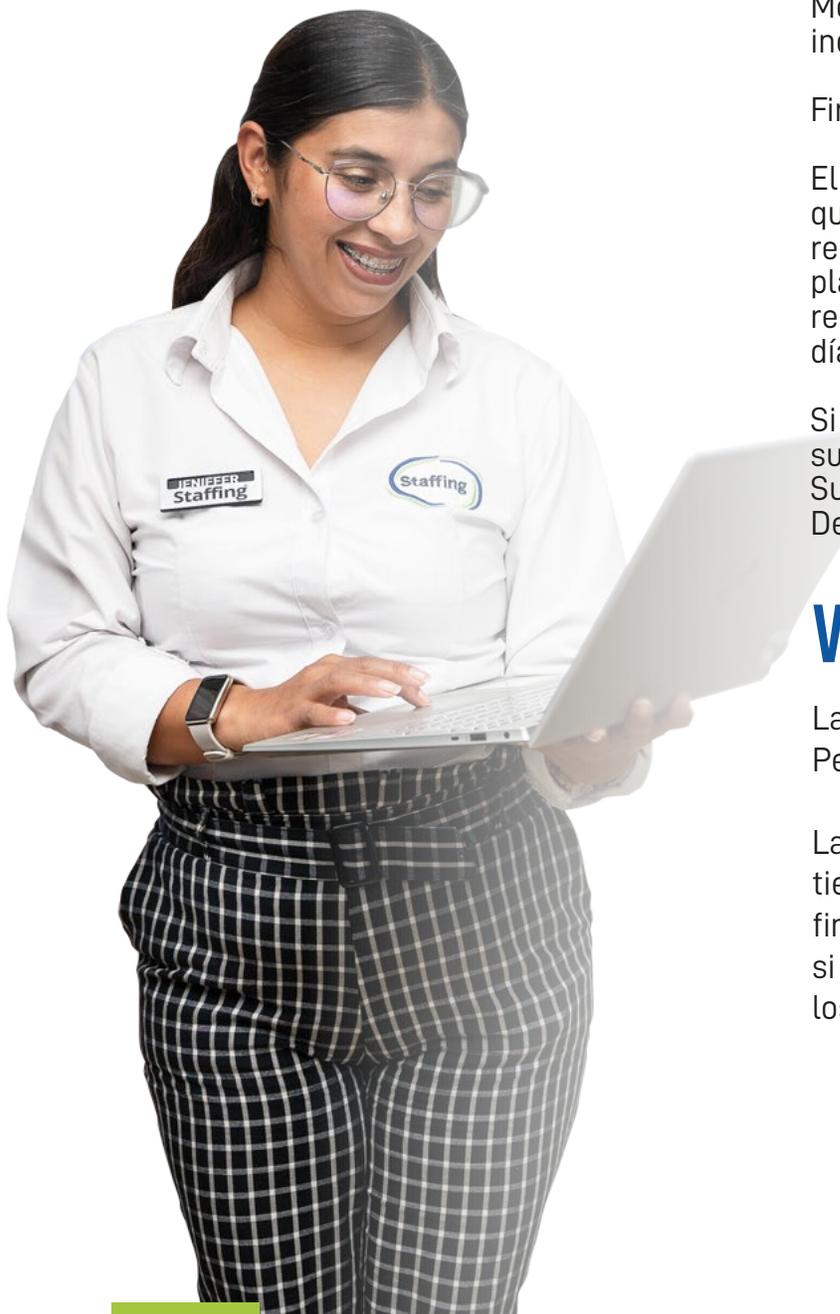
Como titular de sus datos personales, usted tiene derecho a:

- 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 o cuyo tratamiento no haya sido autorizado.
- iii. Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- iv. Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).
- v. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida su eliminación.
- vi. Abstenerse de responder preguntas sobre datos sensibles o sobre datos de niñas, niños y adolescentes. Estas respuestas son facultativas.

ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

La persona encargada de la atención de consultas y reclamos es Adriana Díaz (Oficial de Seguridad – Oficial de Cumplimiento) a través del correo: datospersonales@staffing.com.co, quien tiene a cargo el trámite de solicitudes de los titulares para hacer efectivos sus derechos.

(El hecho de que el titular no dirija su solicitud al área indicada no releva a STAFFING de su obligación de responderla).



PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HÁBEAS DATA

Para radicar y atender su solicitud, le solicitamos suministrar la siguiente información:

Nombre completo y apellidos

Datos de contacto (dirección física y/o electrónica y teléfonos)

Medio para recibir respuesta

Motivo(s)/hecho(s) que fundamentan la solicitud, indicando el derecho que desea ejercer

Firma (si aplica) y número de identificación

El término máximo para resolver su solicitud es de quince (15) días hábiles a partir del día siguiente a su recepción. En caso de no poder atenderla en ese plazo, se le informará la razón de la demora y se dará respuesta en un plazo adicional no mayor a ocho (8) días hábiles.

Si STAFFING niega total o parcialmente el ejercicio de sus derechos, podrá presentar el caso ante 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 tendrán una vigencia igual al tiempo en que se utilice la información para las finalidades descritas. Una vez cumplida la finalidad, y si no existe deber legal o contractual de conservación, los datos podrán ser eliminados.

Las políticas aquí establecidas han sido revisadas y aprobadas por los procesos responsables y la Gerencia General, asegurando su implementación y cumplimiento en toda la organización, en línea con nuestro compromiso con la excelencia y la mejora continua.



JUAN PABLO CHAUSTRE GARCÍA
REPRESENTANTE LEGAL
TEMPORAL S.A.S

AVISO DE PRIVACIDAD

El presente Aviso establece los términos y condiciones bajo los cuales STAFFING Temporal S.A.S., identificado con NIT 860030811-5, y Talento Humano y Gestión S.A.S., identificado con NIT 900360278-9, con domicilio en la Avenida Carrera 72 # 49-29 Piso 5 de Bogotá D.C., realizará el tratamiento de sus datos personales.

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 incluye: 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 cual 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. Asimismo, 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 las cuales 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, 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 como 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 videovigilancia, control de 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 y 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 con las características y perfiles de los titulares de datos personales, conforme con lo dispuesto en la ley.
- XXIII) Las demás finalidades que se determinen en procesos de obtención de datos personales para su tratamiento, y en todo caso, de acuerdo con la ley.



Autorización especial para el tratamiento de datos personales sensibles

STAFFING informa a todos sus titulares que, en virtud de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1074 de 2015, no están obligados a otorgar la autorización para el tratamiento de datos sensibles.

Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como: origen racial o étnico, orientación política, convicciones religiosas o filosóficas, pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, afiliación a partidos políticos (incluidos los de oposición), así como los datos relativos a la salud, vida sexual y datos biométricos.

Transferencia de datos personales

STAFFING podrá transferir sus datos personales a terceros, afiliados o filiales, y a terceros con quienes tenga relación operativa y que le provean servicios necesarios para su debida operación, o de conformidad con las funciones establecidas en la legislación comercial y normas reglamentarias. En dichos supuestos, le informamos que STAFFING adoptará las medidas necesarias para que las personas que tengan acceso a sus datos personales cumplan con la Política de Protección de Datos Personales, el Manual de Procedimientos de Datos Personales de la organización y con los principios de protección de datos personales establecidos en la ley.



DERECHOS DEL TITULAR

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 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 su eliminación.
- VI) Abstenerse de responder preguntas sobre datos sensibles. Las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de niñas, niños y adolescentes tendrán carácter facultativo.

MECANISMOS PARA CONOCER LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

El titular puede acceder a nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales, la cual se encuentra publicada en medio electrónico en la página: www.staffing.com.co

MODIFICACIONES AL AVISO DE PRIVACIDAD

Cualquier modificación al presente Aviso le será notificada a través de cualquiera de los siguientes medios: un mensaje enviado a su correo electrónico o a su teléfono móvil; un mensaje dado a conocer a través de info@staffing.com.co o de cualquier medio electrónico que utilice para celebrar operaciones con STAFFING; o bien, a través de avisos publicados en la(s) sede(s) de la organización.

