



PDM038-02	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y USO DE DATOS PERSONALES</b>	
Fecha de Emisión: Enero 13 de 2018		

# **POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y USO DE DATOS PERSONALES**

Ley 1581 de 2012


Decreto 1377 de 2013

Área Jurídica

PDM038-02	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y USO DE DATOS PERSONALES</b>	
Fecha de Emisión: Enero 13 de 2018		

## Contenido

PREAMBULO .....	3
0. DATOS GENERALES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO .....	3
1. OBJETIVO .....	4
2. ALCANCE .....	4
3. REQUISITOS LEGALES.....	4
3. DEFINICIONES GENERALES.....	5
4. PRINCIPIOS RECTORES .....	6
4. RESPONSABILIDADES .....	7
4.1 Deberes de la Organización .....	7
4.2 Derechos de los Titulares.....	8
5. FINALIDADES DEL USO DE LA INFORMACIÓN .....	8
6. DATOS SENSIBLES.....	9
7. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES .....	10
8. TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES .....	11
9. SUMINISTRO DE INFORMACIÓN .....	11
10. DESCRIPCIÓN ESQUEMA DE SOLICITUDES Y RECLAMOS.....	11
10.1 Consultas.....	11
10.2 Reclamos.....	12
11. AUTORIDAD EN LA PROTECCIÓN DE DATOS.....	13
12. IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES DE HABEAS DATA EN LOS DIFERENTES GRUPOS DE INTERÉS.....	14
13. MEDIDAS DE SEGURIDAD .....	16
14. TEGNOLOGIA Y COMUNICACIONES CÓDIGOS DE ACCESO Y CONTRASEÑAS 16	
15. SANCIONES.....	16

PDM038-02	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y USO DE DATOS PERSONALES</b>	
Fecha de Emisión: Enero 13 de 2018		


## **PREAMBULO**

El cumplimiento de las políticas internas y externas de la sociedad es para nosotros uno de los objetivos más importantes, es por esto, que nos hemos encargado de elaborar manuales que nos permitan crear un sistema de procedimientos. Para este caso nos referimos en el presente a la Ley de Protección de Datos. Con este manual se pretende crear un sistema organizacional para el manejo de todo tipo de información que se haya recogido en bases de datos obtenidas por nuestra empresa.

GENTE UTIL S.A., se acoge a las disposiciones generales contenidas en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, y a las demás normas que modifiquen sobre la materia, y por ende pone a disposición este manual de protección y uso de datos personales a todas las personas que trabajan a su servicio o aquellas que tiene algún tipo de relación comercial tales como proveedores, accionistas, acreedores, deudores, entre otros.

## **0. DATOS GENERALES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

**Razón Social:** GENTE UTIL Sociedad Anónima  
**NIT:** 804.004.319-9  
**Domicilio:** Bucaramanga, Santander, Colombia  
**Dirección:** Calle 59 No. 30-80 Barrio Conucos  
**Correo electrónico:** contabilidad@genteutil.net  
**Conmutador:** 57 6 573760  
**Página Web:** www.genteutil.net

PDM038-02	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y USO DE DATOS PERSONALES	
Fecha de Emisión: Enero 13 de 2018		

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos en Gente Útil S.A. para la protección de datos personales y sensibles brindando herramientas que garanticen la autenticidad, confidencialidad e integridad de la información de acuerdo a los requisitos establecidos en la ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y Ley 1266 de 2008.

## 2. ALCANCE


El alcance del presente documento está determinado a cubrir todos los procesos gerenciales, prestación de servicio y de apoyo de la Organización que deben ser cumplidos el personal de planta, trabajadores en misión, proveedores, clientes, accionistas, acreedores, deudores y terceros que tengan una relación directa con la empresa en materia de protección de datos personales.

Durante el documento la Organización hace referencia a **Gente Util S.A.** para ello como responsable y/o encargado del tratamiento de los datos personales utiliza el presente manual con el fin de fijar los lineamientos y bases fundamentales sobre los cuales se llevara a cabo el tratamiento de los datos personales que realice en el desarrollo de su objeto social.

## 3. REQUISITOS LEGALES


El presente manual se encuentra alineado a las disposiciones y requisitos establecidos en:

- a. Ley 1581 de 2012, por medio de la cual se dictan las disposiciones generales para la protección de los datos personales de Colombia, tiene aplicación a los datos personales que se encuentran registrados o depositados en cualquier base de datos de los haga susceptibles de tratamiento por parte de la Organización.
- b. Decreto 1377 de 2013, por la cual reglamenta parcialmente a la ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- c. Ley 1266 de 2008, conocida como "LEY DE HABEAS DATA", ha sido establecida por el gobierno nacional con el objeto de desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en Bancos de Datos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución política, particularmente en relación con la información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países. Es aplicable a todos los datos de información personal registrados en bancos de datos que sean administrados por entidades públicas y privadas. No es aplicable a los datos mantenidos en el ámbito exclusivamente personal o doméstico y aquellos que circulan internamente. El ámbito personal o domestico comprende aquellas actividades que se inscriben en el marco de la vida privada o familiar de las personas naturales.

PDM038-02	<p style="text-align: center;"><b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y USO DE DATOS PERSONALES</b></p>	
Fecha de Emisión: Enero 13 de 2018		

### 3. DEFINICIONES GENERALES

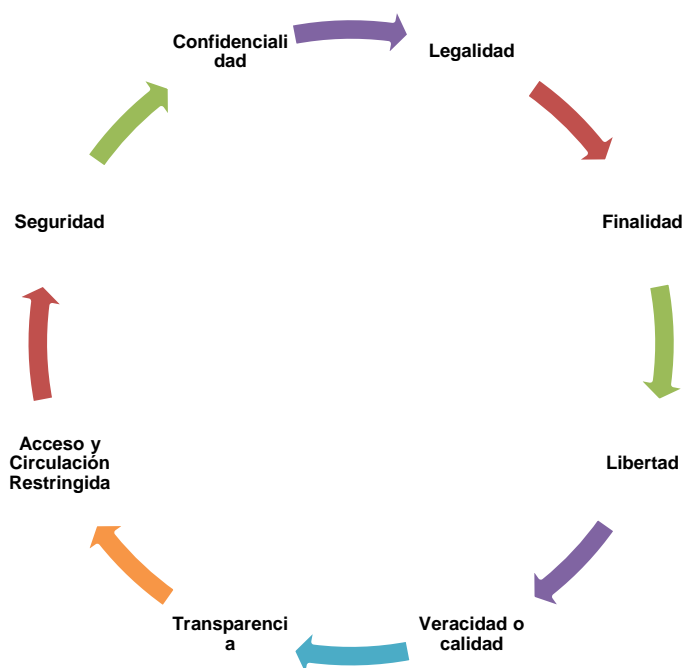
- a. **Autorización:** Consentimiento previo (o concurrente), expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- b. **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de 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.
- c. **Base de Datos:** Conjunto, compilación, recopilación, de datos de una o varias personas relacionadas por materia o un mismo contexto.
- d. **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas Naturales determinadas o determinables.
- e. **Datos sensibles:** Están conformados por todo tipo de dato al cual se le deba implementar un uso especial, pues la información contenida puede afectar la intimidad de titular...” cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones Religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de Derechos...”.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.
- f. **Datos biométricos:** Es la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc. para el caso de la organización se tiene zonas de grabado y monitoreo.
- g. **Datos públicos:** 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. Por ejemplo número de cédula de ciudadanía, nombre completo, lugar y fecha de nacimiento, lugar y fecha de expedición de la cédula de ciudadanía.
- h. **Dato Semiprivado:** información que requiere autorización aunque no tiene naturaleza íntima reservada, su conocimiento interesa al titular y a cierto grupo de personas o a la sociedad en general, tales como: dirección, teléfono y correo electrónico personal.
- i. **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.
- j. **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.
- k. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento, por ejemplo candidatos en procesos de selección, empleados, clientes, potenciales clientes, proveedores

PDM038-02	<p style="text-align: center;"><b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y USO DE DATOS PERSONALES</b></p>	
Fecha de Emisión: Enero 13 de 2018		


y en general cualquier Persona que suministre datos personales.

- l. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la Recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- m. **Transferencia:** La transferencia de datos 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.

#### 4. PRINCIPIOS RECTORES



- a. **Legalidad:** Los datos y el tratamiento que se le haga a los mismos deben estar bajo las disposiciones legales y regladas por las mismas.
- b. **Finalidad:** El manejo de los datos debe tener una finalidad específica, acorde con principios legales y siguiendo las políticas del tratamiento de datos, las cuales deberán ser informadas al titular.
- c. **Libertad:** Solo se podrán ejercer actuaciones con permiso expreso y tácito del titular, habiéndole informado las mismas políticas y realizaciones que se fueran a ejecutar con los datos en mención.

PDM038-02	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y USO DE DATOS PERSONALES	
Fecha de Emisión: Enero 13 de 2018		


- d. **Veracidad o calidad:** Señala la Ley 1521 de 2012 lo siguiente: “La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.”
- e. **Transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- f. **Acceso y circulación restringida:** Solo podrán tener acceso a los datos personas encargadas del tratamiento de los mismos o autorizadas por el titular. Los datos personales que no sean públicos, no podrán ser publicados en internet ni en otros medios de divulgación a menos de que esto se haga para uso del encargado del tratamiento de los mismos o con autorización del titular.
- g. **Seguridad:** El tratamiento que se le haga a los datos, debe hacerse de la forma técnica, humana, y bajo las medidas correctas para brindarle seguridad al autor o al encargado de los tratamientos de estos datos.
- h. **Confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley 1581 de 2012

## 4. RESPONSABILIDADES

### 4.1 Deberes de la Organización

A continuación se describen los deberes de la Organización, con la ley 1581 de 2012 en el tratamiento de los datos personales.

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar autorización al titular de la información para el tratamiento de sus datos personales, informando sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Conservar la autorización de tratamiento de datos otorgada por el titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley.
- Describir lo establecido en el presente procedimiento para la protección de datos personales, para la atención de solicitudes y reclamos.

PDM038-02	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y USO DE DATOS PERSONALES</b>	
Fecha de Emisión: Enero 13 de 2018		

- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.

#### **4.2 Derechos de los Titulares**

Los titulares de los datos personales contenidos en las bases de datos de la Organización, tienen derecho a:


- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- Solicitar prueba de la autorización, salvo cuando expresamente se exceptúa como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2013.
- Ser informado por la Organización previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012.
- 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.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

#### **5. FINALIDADES DEL USO DE LA INFORMACIÓN**

El tratamiento de los datos tendrá las siguientes finalidades definidas para la Organización:

- Reclutamiento de personal y preselección de candidatos que implica información personal, familiar, educación, experiencia laboral.
- Realizar selección de personal mediante entrevistas de personal, pruebas psicotécnicas, pruebas de conocimiento, solicitar las pruebas de poligrafía específico para el cargo o los cargos que aplique el Perfil.
- Realizar la visita domiciliaria y consulta de antecedentes
- Confirmación de referencias personales y laborales.
- Gestión de la afiliación en las entidades EPS, Fondo de Pensiones, Cajas de Compensación Familiar, Aseguradora de riesgos laborales y Entidades Financieras.
- Pactar condiciones laborales del personal junto con la empresa beneficiaria.
- Elaboración de contrato laboral con las cláusulas adicionales.
- Enviar información personal del colaborador en misión a las empresas clientes para sus fines específicos.
- Entrega y verificación de la orden de exámenes médicos ocupacionales.
- Apertura de cuenta de nómina.
- Entrega de dotación y elementos de protección personal.
- Presentar informes relacionados con la oferta y demanda de mano de obra ante el Ministerio del Trabajo con la información de requisiciones de personal, edad, sexo nivel



PDM038-02	<p style="text-align: center;"><b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y USO DE DATOS PERSONALES</b></p>	
Fecha de Emisión: Enero 13 de 2018		


- educativo.
- Recibir, grabar y transcribir incapacidades por enfermedad, accidente laboral, licencia de maternidad y paternidad.
  - Generar pago de Liquidación de Prestaciones Sociales.
  - Realizar ingreso de las novedades de nómina del periodo.
  - Novedades de retiro por terminación de contrato o retiro voluntario del empleado.
  - Autorizaciones para realizar descuentos de nómina.
  - Gestiones asociadas al pago del Seguro Colectivo a la familia del colaborador en caso de fallecimiento.
  - Realizar evaluaciones médicas ocupacionales periódicas.
  - Investigar y analizar accidentes e incidentes de trabajo de los empleados.
  - Evaluación de competencias, de desempeño y de periodo de Prueba de los empleados.
  - Confirmación de la asistencia de los empleados en las capacitaciones.
  - Realizar al interior de la compañía actividades de bienestar (recreativas, culturales y deportivas), para los empleados y núcleo familiar.
  - Conservar la información exacta de residencia de los empleados cuando se requiera hacer visitas domiciliarias como procedimiento de ingreso o para el desarrollo de actividades de acompañamiento dentro de los programas de bienestar.
  - Hacer actividades de vigilancia epidemiológica enmarcadas en el programa de Salud Ocupacional.
  - Contactar a un familiar en caso de una emergencia presentada al interior de la empresa.
  - Tener un registro de fechas de ingreso y edad de los colaboradores cotizantes a las AFP (Administradora de Fondo de Pensiones), para prestar un apoyo en el proceso de solicitud de pensión.
  - Ofrecer un apoyo a los colaboradores en trámites ante la EPS, por inconsistencias en atención o afiliación personal y de beneficiarios.
  - Brindar un apoyo a los colaboradores en trámites ante la Caja de Compensación Familiar, por inconsistencias en atención o afiliación personal y de beneficiarios.
  - Toma de decisiones en materia laboral con respecto a la ejecución y terminación del contrato de trabajo bien sea por el área jurídica de la compañía o su asesor externo.
  - Relaciones laborales incrementos salariales y cambios de cargos a los empleados.
  - Las demás necesarias y que se presente en el entorno de la ejecución laboral.
  - Evidencia de procesos disciplinarios con la organización en caso de que existan.

Para cada una de las finalidades los colaboradores autorizan la permanencia de la información en las bases de datos de la Organización.

## 6. DATOS SENSIBLES

Los datos sensibles son aquellos que afectan la intimidad o que al utilizarse generan discriminación, en la Organización, se identifican los siguientes datos sensibles:

- Resultados de las pruebas psicotécnicas

PDM038-02	<p style="text-align: center;"><b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y USO DE DATOS PERSONALES</b></p>	
Fecha de Emisión: Enero 13 de 2018		

- Resultados de las pruebas de poligrafía
- Resultados de la visitas domiciliarias
- Resultados de la verificación de referencias laborales y personales.
- Resultados de la visita domiciliaria
- Información de datos relativos a la salud (Enfermedades u Operaciones) en la entrevista del aspirante
- Resultados del examen de ingreso y en los exámenes periódicos anuales.


## 7. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

En la Organización está prohibido la recolección, almacenamiento, uso y circulación de los datos sensibles, excepto en los siguientes aspectos:

- El Titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento.
- El tratamiento sea necesario para proteger el interés vital del Titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares

A continuación se establecen los siguientes controles asegurando la prohibición del tratamiento de datos sensibles:

- En el préstamo de las carpetas de los contratos se realiza trazabilidad del préstamo mediante formato “Control de contratos activos PSF071”, donde se deja evidencia del empleado que solicito la información y la fecha de entrega nuevamente al área de Gestión Laboral.
- Está prohibido realizar exámenes que pueda revelar información de la que se pueda discriminar al trabajador (VIH y embarazo); Al ser datos sensibles no es obligación suministrarlos y puede considerarse una práctica discriminatoria.
- No se realizan preguntas en el proceso de gestión humana en el subproceso de atracción del talento humano que no sean relevantes para definir el perfil profesional del aspirante al cargo como por ejemplo condición sexual, antecedentes de haber sufrido acoso laboral, convicciones religiosas, filosóficas y políticas.
- La organización tiene los controles definidos para el almacenamiento de las grabaciones tomadas de las cámaras que existen en las instalaciones.
- El personal de planta está sujeto al acuerdo de confidencialidad definido en la Organización.

PDM038-02	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y USO DE DATOS PERSONALES</b>	
Fecha de Emisión: Enero 13 de 2018		

## 8. TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

La Organización se asegurará que en el tratamiento de la información el respeto a los derechos de niños, niñas y adolescentes.

La información de niños, niñas y adolescentes se utiliza para lo siguiente:

- Durante la entrevista se indaga sobre los datos básicos de los hijos del candidato con el Nombre, Edad y a que se dedica, esta información se utiliza para realizar el perfil familiar del candidato.
- En la inclusión de los beneficiarios menores de edad para la EPS y la Caja de Compensación Familiar los datos recolectados son: Nombres y Apellidos, Número de Identificación Fecha de Nacimiento, Sexo, Nivel Educativo y Dirección de Residencia.
- Para actividades de bienestar para el núcleo familiar, donde hacen parte los hijos de los empleados, los datos solicitados son Nombres, Apellidos y Edad.

Esta información se protege de acuerdo a las siguientes medidas en la Organización:

- Control de Carpetas de contratos activos/archivo histórico que contiene la información de niños, niñas y adolescentes.
- Uso exclusivo y confidencial de los resultados de la entrevista del candidato limitado al equipo de gestión humana.
- Backup de información a los servidores de la Organización, en donde se encuentra la base de datos con la información que se captura en la entrevista.
- Definición de perfiles en los usuarios que ingresan a los servidores y/o software, evitando adulteración, pérdida, consulta o manipulación de la información.
- Control de las claves de acceso de los servidores y/o software con el cambio de personal de planta.


## 9. SUMINISTRO DE INFORMACIÓN

La organización se asegurará de realizar el suministro de la información a los titulares mediante comunicado por escrito dirigido al titular de forma clara y legible con la información que se tenga en la base de datos de la Organización.

## 10. DESCRIPCIÓN ESQUEMA DE SOLICITUDES Y RECLAMOS

### 10.1 Consultas

Los Titulares de los datos personales podrán consultar su información personal contenida en el sistema de información de la Organización, quién debe suministrar al titular y sólo a él toda su

PDM038-02	<p style="text-align: center;"><b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y USO DE DATOS PERSONALES</b></p>	
Fecha de Emisión: Enero 13 de 2018		

información contenida en la vinculación como candidato y/o empleado.

El titular debe realizar la consulta mediante una comunicación por escrito dirigida a nombre de la razón social de la Organización, especificando claramente la consulta de información a realizar y debe radicarse en cualquiera de las agencias a nivel nacional, donde el titular realizó su vinculación; en caso no haber agencia presencial esta debe radicarse en la agencia más cercana del empleado o candidato, el responsable direccionará el tema al área correspondiente, quién gestionará el requerimiento y dará respuesta en los tiempos establecidos por la ley (10 días hábiles calendario).

Si la consulta se refiere a un titular fallecido, el cónyuge, compañero permanente, hijo o familiar debe solicitar la consulta mediante carta y acompañada del certificado de defunción del titular fallecido.

La consulta de la prueba de la autorización otorgada por parte del titular se debe realizar bajo el esquema anteriormente descrito.

En el caso de recibir llamadas de otras empresas para confirmación de referencias, estas empresas deben haber implementado dentro de sus finalidades el tema de referenciación, como parte de la autorización del titular. Las llamadas únicamente son recibidas por las Gerencias y la Líder Jurídica.


La consulta 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.

## **10.2 Reclamos**

El Titular que considere que los datos personales contenidos en el sistema de información de la Organización, debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley o se quiera revocar la autorización, podrán presentar un reclamo ante la empresa, de acuerdo al siguiente esquema de atención:

### **a. PARA ACTUALIZACIONES Y CORRECCIONES DE INFORMACIÓN**

El titular debe enviar carta dirigida a nombre de la razón social de la empresa, que deberá contener la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar a la solicitud, la dirección, y acompañado de los documentos que respaldan la solicitud; este debe radicarse en la Sede Principal de la Empresa o cualquiera de sus Agencias a nivel nacional, donde el titular realizó su vinculación en caso no haber Agencia presencial esta debe radicarse en la oficina más cercana del Candidato o Empleado, el responsable direccionará el tema a la Gerencia Comercial, quién gestionará el requerimiento y dará respuesta al empleado o candidato en los tiempos establecidos en los procedimientos internos y no superando lo establecido por la ley (10 días hábiles), de acuerdo al

PDM038-02	<p style="text-align: center;"><b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y USO DE DATOS PERSONALES</b></p>	
Fecha de Emisión: Enero 13 de 2018		

Manual de Habeas Data.

Asimismo el titular podrá ingresar a la página web de Gente Útil S.A. y reportar los reclamos acerca de la protección de datos en el formato quejas/reclamos/sugerencias PSF080, para ello el titular registrara el motivo de protección de datos que tiene como opción el formato PSF080 y detallara la situación requerida a atender por la organización y los datos de contacto para dar la respectiva respuesta en los tiempos antes mencionados.

#### **b. PARA SUPRESIÓN Y RECLAMACIÓN**

El titular debe enviar carta dirigida a nombre de la razón social de la Organización, que deberá contener la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar a la supresión y reclamación, la dirección, y acompañado de los documentos que respaldan la supresión y reclamación; este debe radicarse en cualquiera de las oficinas a nivel nacional, donde el titular realizó su vinculación en caso no haber oficina presencial esta debe radicarse en la oficina más cercana del empleado o candidato, la Agencia responsable direccionará el tema a la Gerencia Comercial, quien gestionará el requerimiento y dará respuesta en los tiempos establecidos por la ley (15 días hábiles).

La información que sea vital para el cumplimiento del contrato u acuerdo establecido, entre las partes no podrá ser suprimida.


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. En caso de que quien reciba el reclamo 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.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "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.

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.

#### **11. AUTORIDAD EN LA PROTECCIÓN DE DATOS**

La Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), a través de la Delegatura para la Protección de

PDM038-02	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y USO DE DATOS PERSONALES</b>	
Fecha de Emisión: Enero 13 de 2018		

Datos Personales, ejercerá la vigilancia para garantizar que el tratamiento de datos se respete los principios, derechos, garantías y procedimientos previstos en la presente ley.

Las funciones de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) son las siguientes:


- Velar por el cumplimiento de la legislación en materia de protección de datos personales.
- Adelantar las investigaciones del caso, de oficio o a petición de parte y, como resultado de ellas, ordenar las medidas que sean necesarias para hacer efectivo el derecho de hábeas data. Para el efecto, siempre que se desconozca el derecho, podrá disponer que se conceda el acceso y suministro de los datos, la rectificación, actualización o supresión de los mismos.
- Disponer el bloqueo temporal de los datos cuando, de la solicitud y de las pruebas aportadas por el Titular, se identifique un riesgo cierto de vulneración de sus derechos fundamentales, y dicho bloqueo sea necesario para protegerlos mientras se adopta una decisión definitiva.
- Promover y divulgar los derechos de las personas en relación con el Tratamiento de datos personales e implementara campañas pedagógicas para capacitar e informar a los ciudadanos acerca del ejercicio y garantía del derecho fundamental a la protección de datos.
- Impartir instrucciones sobre las medidas y procedimientos necesarios para la adecuación de las operaciones de los Responsables del Tratamiento y Encargados del Tratamiento a las disposiciones previstas en la presente ley.
- Solicitar a los Responsables del Tratamiento y Encargados del Tratamiento la información que sea necesaria para el ejercicio efectivo de sus funciones.
- Proferir las declaraciones de conformidad sobre las transferencias internacionales de datos.
- Administrar el Registro Nacional Público de Bases de Datos y emitir las órdenes y los actos necesarios para su administración y funcionamiento.
- Sugerir o recomendar los ajustes, correctivos o adecuaciones a la normatividad que resulten acordes con la evolución tecnológica, informática o comunicacional.
- Requerir la colaboración de entidades internacionales o extranjeras cuando se afecten los derechos de los Titulares fuera del territorio colombiano con ocasión, entre otras, de la recolección internacional de datos personales.

## **12. IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES DE HABEAS DATA EN LOS DIFERENTES GRUPOS DE INTERÉS**


En general la Organización establece:

- En cada Agencia de Gente Útil S.A, se ubicará cartelera informativa asociando el tema de la ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y Ley 1266 de 2008.
- Implementación del espacio de la ley de protección de datos en el sitio de la web de la empresa
- Implementación del presente Política de protección y uso de datos de personales.

A nivel de cada grupo de intereses se tienen los siguientes controles:

PDM038-02	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y USO DE DATOS PERSONALES</b>	
Fecha de Emisión: Enero 13 de 2018		

<b>Actores</b>	<b>Controles</b>
Candidatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Auxiliar de Atracción de talento humano debe asegurarse de la firma de la Autorización de consulta y almacenamiento de datos Ley 1581 de 2012 consignada en el Formato inscripción hoja de vida PSF003 por parte de los candidatos.</li> <li>• Inclusión del texto de términos y condiciones con aceptación obligatoria en los formularios físicos y web para que los aspirantes puedan ingresar su hoja vida y puedan ingresar reclamaciones.</li> <li>• Inclusión de texto de habeas data en cada una de las ofertas de computrabajo, con el fin que el aspirante realice lectura del texto.</li> </ul>
Empleados en Misión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Líder de Gestión Laboral y Supernumerario de Gestión Laboral deben asegurarse de la firma de la Autorización de consulta y almacenamiento de datos Ley 1581 de 2012 consignada en el Formato inscripción hoja de vida PSF003 por parte de los empleados en misión.</li> <li>• El responsable del área de Gestión Laboral designado debe asegurar la firma de la cláusula de habeas data consignada en el formato Informa Básica Trabajador Misión PSF005 anexa al contrato de trabajo.</li> </ul>
Empleados de Planta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Líder de Gestión Laboral y Supernumerario de Gestión Laboral deben asegurarse de la firma de la Autorización de consulta y almacenamiento de datos Ley 1581 de 2012 consignada en el Formato inscripción hoja de vida PSF003 por parte de los empleados de planta.</li> <li>• El responsable del área de contratación designado debe asegurar la firma de la cláusula de habeas data anexa al contrato de trabajo a los colaboradores contratados de planta.</li> <li>• Colaboradores de planta con Manual de funciones y responsabilidades que establece el acceso a la información confidencial.</li> <li>• Las solicitudes de consulta tramitan de acuerdo al Formulario solicitud de consulta y préstamo documental PAF099, que lo puede remitir cualquier empleado base de la Organización y se tramita de acuerdo a las disposiciones del PAG013 Programa de Gestión Documental de la Organización.</li> <li>• Toda solicitud de reportes con información de datos de clientes y empleados requiere la autorización de la Gerencia General de la Organización.</li> </ul>
Proveedores y/ Contratistas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato de proveedores y/o contratistas con cláusula de confidencialidad de la protección de datos personales.</li> <li>• Notificación mediante carta informativa sobre el tema de Habeas Data a los Proveedores y/o Contratistas actuales y nuevos.</li> </ul>
Clientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos comerciales con cláusula de confidencialidad de la protección de datos personales.</li> <li>• Notificación mediante carta informativa sobre el tema de Habeas Data a los Clientes actuales y nuevos.</li> </ul>

PDM038-02	<p style="text-align: center;"><b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y USO DE DATOS PERSONALES</b></p>	
Fecha de Emisión: Enero 13 de 2018		

### **13. MEDIDAS DE SEGURIDAD**

La Organización cuenta con las medidas de seguridad suficientes para proteger a todos nuestros trabajadores, clientes y partes interesadas; como muestra principal, el presente documento de protección de datos, regido por la normatividad legal nacional, donde intentamos abarcar todos los aspectos necesarios para brindar garantías de protección.

Además de lo anterior proponemos como fundamento el uso de autorizaciones personalizadas para cada uno de nuestros trabajadores, clientes, y demás personas que en algún momento se vinculen con nosotros, así mismo proponemos por medio de nuestra red interna, comunicaciones masivas al personal administrativo y todos los líderes de área.

### **14. TEGNOLOGIA Y COMUNICACIONES CÓDIGOS DE ACCESO Y CONTRASEÑAS**

La confidencialidad y la integridad de los datos almacenados en los sistemas de la Organización están protegidos por códigos de acceso y contraseñas que aseguran que solamente empleados autorizados tengan acceso.

#### **a. Responsabilidades de Tecnología Informática**

Tecnología Informática es responsable de la administración de los controles de acceso a todos los sistemas de Información de la compañía, así como a los diferentes servicios ofrecidos como Internet, Intranet, VPN, carpetas compartidas, etc.

Tecnología deshabilitará los códigos de usuario de las personas que se encuentren en vacaciones, incapacitados y/o en permisos remunerados o no remunerados, según se encuentre el registro respectivo en el Sistema de información de Nómina, y serán habilitados de la misma forma. Igualmente se eliminarán los códigos de usuario de los empleados que sean retirados de la nómina.


### **15. SANCIONES**

La Ley de Protección de Datos ha consagrado en su Artículo 23 las sanciones por el incumplimiento de alguna de las obligaciones previstas, de la siguiente manera:

La Superintendencia de Industria y Comercio podrá imponer a los Responsables del Tratamiento y Encargados del Tratamiento las siguientes sanciones:

- a) Multas de carácter personal e institucional hasta por el equivalente de dos mil (2.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la imposición de la sanción. Las multas podrán ser sucesivas mientras subsista el incumplimiento que las originó;



PDM038-02	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y USO DE DATOS PERSONALES</b>	
Fecha de Emisión: Enero 13 de 2018		

b) Suspensión de las actividades relacionadas con el Tratamiento hasta por un término de seis (6) meses. En el acto de suspensión se indicarán los correctivos que se deberán adoptar;

c) Cierre temporal de las operaciones relacionadas con el Tratamiento una vez transcurrido el término de suspensión sin que se hubieren adoptado los correctivos ordenados por la Superintendencia de Industria y Comercio;

d) Cierre inmediato y definitivo de la operación que involucre el Tratamiento de datos sensibles;

Las sanciones indicadas sólo aplican para las personas de naturaleza privada. En el evento en el cual la Superintendencia de Industria y Comercio advierta un presunto incumplimiento de una autoridad pública a las disposiciones de la presente ley, remitirá la actuación a la Procuraduría General de la Nación para que adelante la investigación respectiva.

La presente política de protección y uso de datos personales entraran en vigencia desde su fecha de publicación en la página Web y medios internos de la compañía.

## Historial de Cambios

Versión	Fecha Aprobación	Descripción	Solicitado por
00	18-Mar-2014	Emisión inicial	Silvia Juliana Torres
01	14-Dic-2017	Actualización	Silvia Juliana Torres
02	13-Ene-2018	Actualización de los nombres de cargos y áreas. Mejoras generales del documento.	Margie Rueda

Elaboró: Silvia Juliana Torres

Revisó: Margie Rueda, Martha Herrera, Leidy Castaño, Yolanda Ortiz Vásquez.

Aprobó: Sonia Hernández Silva