

AVISO DE PROTECCIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS

SERVITEMPORALES LABORALES SAS informa que sus datos incluidos en nuestras bases de datos, y los que lleguen a adicionarse por el usted, podrán ser usados para alguno o algunos de estos fines:

Informarle sobre los servicios que ofrecemos, así como sobre las actividades relacionadas que llevamos a cabo, todo dentro de los términos autorizados por la legislación respectiva.

Mantenerlo al tanto sobre novedades, noticias y lanzamiento de nuevos productos de la compañía.

Evaluar la calidad de nuestros productos y el nivel de conocimiento que tienen los consumidores sobre ellos.

Realizar tratamiento estadístico de los datos de nuestros consumidores.

Realizar estudios internos sobre hábitos de consumo.

Atender adecuadamente sus peticiones, solicitudes y reclamos.

Usted, como titular de sus datos, puede consultar la política de privacidad y tratamiento de datos personales de **SERVITEMPORALES LABORALES SAS**, mediante el acceso a nuestra página web, ww.servitemporaleslaborales.com en donde se detalla el tratamiento, recolección, almacenamiento, uso y procesamiento de la información recogida, así como los procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, en los términos que señale la ley.

Contáctenos:

A través de nuestra línea de atención (2) 4423518-3816344

A través de nuestro correo electrónico auxiliar.archivo.stl@gmail.com

dirección: carrera 4b No. 38-07 B. las delicias CALI-VALLE

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE SERVITEMPORALES LABORALES SAS

Responsable de las bases de datos: SERVITEMPORALES LABORALES SAS

Domicilio: Cra 4B No. 38-07 B. LAS DELICIAS

Correo electrónico: gerencia@servitemporaleslaborales.com

Teléfono: (57) (2) 3816344

Servitemporales, dentro de su compromiso con la sociedad y el cumplimiento de la ley, ha diseñado la presente política de almacenamiento, tratamiento y uso de datos personales.

I. Disposiciones generales

Artículo 1. Legislación aplicable. Este documento fue elaborado de conformidad con los mandatos de la constitución política de Colombia (arts. 15 y 20), la ley 1581 de 2012 "por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y el decreto 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012".

La ley 1581 de 2012 confiere a las personas la facultad de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. Aviso de privacidad: documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, generado por el responsable, que es puesto a disposición del titular para el tratamiento de sus datos personales, el cual comunica al titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

Artículo 2. Definiciones.

Base de datos: conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

Dato personal: cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Dato público: es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la constitución política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

Dato privado: es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.

Datos sensibles: es el dato que afecta 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.

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.

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.

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.

Titular: persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

Tratamiento: cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

Transmisión: tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos 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.

Artículo 3. Ámbito de aplicación. Este documento aplica para el tratamiento de los datos personales que obtenga y administre SERVITEMPORALES LABORALES SAS

Artículo 4. Bases de datos. Las políticas y procedimientos contenidos en el presente documento aplican para las bases de datos de consumidores, distribuidores, proveedores, contratistas y usuarios de los portales web de propiedad de SERVITEMPORALES LABORALES S.A.S.; distribuidores o consumidores participantes en actividades promocionales; contactos de cualquier cuenta en cualquier red social que la empresa tenga.

Estas políticas y manual de tratamiento aplicará también para los datos personales de clientes, proveedores, contratistas y trabajadores, cuando el contacto que se haga o el tratamiento de sus datos escape del ámbito propio de la relación comercial y laboral que se mantiene con ellos, respectivamente.

Igualmente, este documento tiene el objeto de regular los procedimientos de recolección, almacenamiento y tratamiento de los datos de carácter personal que realizan SERVITEMPORALES LABORALES S.A.S. a fin de garantizar y proteger el derecho fundamental de habeas data que tienen todas las personas naturales.

Artículo 5. Principios. Los principios que se establecen a continuación constituyen los parámetros generales que serán respetados por SERVITEMPORALES LABORALES SAS En los procesos de recolección, uso y tratamiento de datos personales; a) principio de legalidad en materia de tratamiento de datos: el tratamiento de datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la normatividad vigente. B) principio de finalidad: el tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la constitución y la ley, la cual debe ser informada al titular. C) principio de 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, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento. D) principio de veracidad o calidad: 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) principio de transparencia: en el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener de SERVITEMPORALES LABORALES SAS, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan; f) principio de acceso y circulación restringida: los

datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados; g) principio de seguridad: la información sujeta a tratamiento por parte SERVITEMPORALES LABORALES SAS Se deberá proteger mediante el uso de las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; h) principio de confidencialidad: todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento. I) 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 del banco de datos.

II. Derechos de los titulares y deberes del responsable.

Artículo 6. Derechos. La empresa en el tratamiento de datos personales respetará los derechos del titular de la información contenidos en el artículo 8° de la ley 1581 de 2012: a) conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento o 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; b) solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012; c) ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales; d) 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, o cuando no exista un deber legal o contractual que le imponga el deber de permanecer en la base de datos o archivo. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la superintendencia de industria y comercio haya determinado que en el tratamiento el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a la normatividad que desarrolla o reglamenta el derecho al habeas data; e) acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento. Parágrafo: el titular de la información tiene derecho a presentar ante la superintendencia de industria y comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad aplicable en materia de habeas data. Para el efecto, deberá cumplir con el requisito de procedibilidad contemplado en el artículo 16 de la ley 1581 de 2012, consistente en haber agotado el trámite de consulta o reclamo ante la empresa.

Artículo 7. Deberes de los responsables del tratamiento. La empresa, en calidad de responsable de la información, cumple con los siguientes deberes: a) garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data; b) solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la normatividad aplicable, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular; c) informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada; d) conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; e) garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta,

actualizada, comprobable y comprensible; f) actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada; g) rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento; h) suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable; i) exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular; j) tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en el artículo 14 y 15 de la ley 1581 de 2012 y en el presente manual; k) informar al encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo; l) informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos; m) 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. n) cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la superintendencia de industria y comercio en materia de habeas data.

III. Autorización.

Artículo 8. Autorización. La recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales por parte de SERVITEMPORALES LABORALES SAS Requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los mismos. en su condición de responsable del tratamiento de datos personales contenidos en sus bases de datos, ha dispuesto de los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los titulares, garantizando en todo caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización.

Artículo 9. Forma y mecanismos para otorgar la autorización. La autorización puede constar en un documento físico, electrónico, en un archivo de audio o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta. El contenido de la autorización otorgada para la recolección y tratamiento del dato será emitido por SERVITEMPORALES LABORALES SAS y será puesta a disposición del titular previo al tratamiento de sus datos personales, de conformidad con lo que establece la ley 1581 de 2012.

Con el procedimiento de autorización consentida se garantiza que se ha puesto en conocimiento del titular de los datos personales, tanto el hecho de que su información personal será recogida y utilizada para fines determinados y conocidos, como que tiene la opción de conocer cualquier alteración a los mismos y el uso específico que de ellos se ha dado. Lo anterior con el fin de que el titular tome decisiones informadas con relación a sus datos personales y tenga control sobre el uso que se hace de su información personal. Si se recopilan datos sensibles, y la posibilidad de no darlos a conocer.

Artículo 10. Prueba de la autorización. SERVITEMPORALES LABORALES SAS adoptará todas las medidas necesarias para mantener registros de la obtención de autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos.

Artículo 11. Aviso de privacidad. El aviso de privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, que es puesto a disposición del titular para el tratamiento de sus datos personales. A través de este documento se comunica al titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales. El aviso de privacidad de SERVITEMPORALES LABORALES SAS Está disponible, entre otros medios, en la página web **www.**

Servitemporaleslaborales.com En todos los casos, se debe informar al titular cómo acceder o consultar la política de tratamiento de información. SERVITEMPORALES LABORALES SAS Conservará el modelo del aviso de privacidad que se transmitió a los titulares mientras se lleve a cabo tratamiento de datos personales y perduren las obligaciones que de este deriven. Para el almacenamiento del modelo, SERVITEMPORALES LABORALES SAS. Podrá emplear medios informáticos, electrónicos o cualquier otra tecnología.

Capítulo IV. Procedimientos de acceso, consulta y reclamación.

Artículo 12. Información al titular. SERVITEMPORALES LABORALES SAS Informará al titular, en el momento de obtener su información, sobre el tipo de datos personales tratados y todas y cada una de las finalidades que justifican el tratamiento. SERVITEMPORALES LABORALES SAS, Garantizará el derecho de acceso, previa acreditación de la identidad del titular o personalidad de su representante, poniendo a disposición de este, de manera gratuita, el detalle de sus datos personales a través de medios físicos o electrónicos que permitan el acceso directo del titular a ellos, de forma que el titular pueda hacer efectivo su derecho de rectificar, corregir o solicitar la supresión de todos sus datos o de parte de estos.

Artículo 13. Consultas. De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la ley 1581 de 2012, los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en cualquier base de datos. En consecuencia, SERVITEMPORALES LABORALES SAS. Garantizará el derecho de consulta, suministrando a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular.

Para la atención de solicitudes de consulta de datos personales SERVITEMPORALES LABORALES SAS. garantiza tener habilitada su línea de atención al cliente (2) 3816344, así como la cuenta de correo auxiliar.archivo.stl@gmail.com y otros que considere pertinentes en su momento y que serán efectivamente anunciados mediante modificaciones a su aviso de privacidad.

En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, estas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, 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 plazo.

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 atenderlo dentro de dicho término, se informarán al interesado antes del vencimiento del referido plazo 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.

Artículo 14. Supresión de datos. El titular tiene el derecho, en todo momento, de solicitar a. SERVITEMPORALES LABORALES SAS La eliminación de sus datos personales cuando:

- considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la ley 1581 de 2012.
- hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.

c) se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquel, con el fin de proteger los datos de las personas, se tomará el reclamo por no presentado. Toda solicitud debe ser presentada a través de los medios habilitados por SERVITEMPORALES LABORALES SAS., señalados en la política de tratamiento de datos personales, y contener, como mínimo, la siguiente información:

1. El nombre y domicilio del titular, o cualquier otro medio, como un correo electrónico, que permita comunicarle la respuesta.
2. Los documentos que acrediten la identidad o la personalidad de su representante.
3. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular pretende ejercer sus derechos.

Cada vez que SERVITEMPORALES LABORALES SAS. ponga a disposición una herramienta nueva para facilitar el ejercicio de sus derechos por parte de los titulares de información o modifique las existentes, lo informará a través de su página web y en su aviso de privacidad. En vista de lo anterior, será necesario que el titular, al momento de elevar la solicitud de revocatoria de consentimiento a SERVITEMPORALES LABORALES SAS., indique en este si la revocación que pretende realizar es total o parcial. En el segundo caso, se deberá indicar con cuál tratamiento no está conforme el titular.

V. Seguridad de la información.

Artículo 15. Medidas de seguridad. En desarrollo del principio de seguridad establecido en la ley 1581 de 2012, SERVITEMPORALES LABORALES SAS. adoptará las medidas técnicas, de su recurso humano y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los datos evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

El procedimiento deberá considerar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) especificación detallada de las bases de datos a las que aplica.
- b) medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido en la ley 1581 de 2012.
- c) funciones y obligaciones del personal.
- d) estructura de las bases de datos de carácter personal y descripción de los sistemas de información que los tratan.
- e) procedimientos que garanticen la conservación de las autorizaciones extendidas por los titulares de la información.
- f) controles periódicos que se deban realizar para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el procedimiento de seguridad que se implemente.
- g) medidas a adoptar cuando un soporte o documento vaya a ser transportado, desechado o reutilizado.
- h) el contenido del procedimiento deberá adecuarse en todo momento a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos personales.

VI. Disposiciones finales.

Artículo 16. Responsables de trámite. SERVITEMPORALES LABORALES SAS. designa como responsables de dar trámite a las peticiones, consultas y reclamos de los titulares de la información, de las bases de datos de SERVITEMPORALES LABORALES SAS. al área archivo, a quienes se deberán dirigir las solicitudes cuando se hagan por medio escrito, y quienes en todo caso se encargarán de la obtención de la información y la gestión necesaria al interior de SERVITEMPORALES LABORALES SAS. para dar respuesta a los titulares que así lo soliciten.

Artículo 17. Vigencia. El presente documento rige a partir del 1º de octubre de 2016 y hasta el momento en que expresamente se revoque o modifique.

SERVITEMPORALES LABORALES