

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN GESTION Y SERVICIOS CORPORATIVOS EST SAS.

GESTION Y SERVICIOS CORPORATIVOS EST SAS, es la empresa de servicios temporales que en desarrollo de su objeto social es receptora y por ende responsable de datos personales entregados por los candidatos, trabajadores, clientes y proveedores, razón por la cual ha querido manifestar mediante la publicación la presente Política, su compromiso y respecto a la confidencialidad y buen manejo de la información que repose en sus bases de datos o archivos.

1. OBJETO

La Política de Tratamiento de la Información tienen como objeto establecer el procedimiento para recolectar, manejar, usar, tratar, almacenar e intercambiar cualquier dato personal que haya recogido GESTION Y SERVICIOS CORPORATIVOS EST SAS. en bases de datos o archivos; y comunicar a las personas naturales que hayan suministrado datos personales, sus derechos respecto al conocimiento, actualización y rectificación de los mismos.

2. ALCANCE

La presente política es aplicable para la totalidad de los procedimientos internos de la empresa GESTION Y SERVICIOS CORPORATIVOS EST SAS, donde se capturen datos personales de terceros (personas naturales).

3. MARCO LEGAL:

La Política de Tratamiento de la Información se realizó de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de Colombia, especialmente en sus artículos 15 y 20, la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

4. PRINCIPIOS ESPECÍFICOS

Los Principios que se indican a continuación constituyen las reglas que GESTION Y SERVICIOS CORPORATIVOS EST SAS se compromete a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio, de datos personales:

- Principio de legalidad: En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales, se dará aplicación a las disposiciones vigentes y aplicables que rigen el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales conexos.
- Principio de libertad: El, uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales sólo puede llevarse a cabo 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, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.
- Principio de finalidad: El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales a los que tenga acceso y sean acopiados y recogidos por GESTION Y SERVICIOS CORPORATIVOS EST SAS, estarán subordinados y atenderán una finalidad legítima, la cual debe serle informada al respectivo titular de los datos personales.
- Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a uso, captura, recolección y

tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

- Principio de transparencia: GESTION Y SERVICIOS CORPORATIVOS EST SAS. garantiza que en el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales, el derecho del Titular podrá en cualquier momento y sin restricciones, obtener información acerca de la existencia de cualquier tipo de dato personal que sea de su interés o titularidad.
- 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. Para estos propósitos la obligación de GESTION Y SERVICIOS CORPORATIVOS EST SAS, será de medio.
- Principio de seguridad: Los datos personales e información usada, capturada, recolectada y sujeta a tratamiento por parte de GESTION Y SERVICIOS CORPORATIVOS EST SAS, será objeto de protección en la medida en que los recursos técnicos y estándares mínimos así lo permitan, a través de la adopción de medidas tecnológicas de protección, protocolos, y todo tipo de medidas administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros y repositorios electrónicos evitando su adulteración, modificación, pérdida, consulta, y en general en contra de cualquier uso o acceso no autorizado.
- Principio de confidencialidad: Todas y cada una de las personas que administran, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en Bases o Bancos de Datos, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelarla a terceros, todas las informaciones personales, comerciales, contables, técnicas, comerciales o de cualquier otro tipo suministradas en la ejecución y ejercicio de sus funciones. Todas las personas que trabajen actualmente o sean vinculadas a futuro para tal efecto, en la administración y manejo de bases de datos, deberán suscribir un acuerdo expreso en este sentido. Esta obligación persiste y se mantiene inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

5. DEFINICIONES

De conformidad con el marco legal indicado en el numeral 3º de la presente Política, se establecen las siguientes definiciones que serán aplicadas e implementadas acogiendo los criterios de interpretación que garanticen una aplicación sistemática e integral, teniendo en cuenta los avances tecnológicos:

- Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- 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;
- 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, por ejemplo candidatos en procesos de selección, empleados, clientes, potenciales clientes, proveedores y en general cualquier persona que suministre datos personales;
- Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

6. AUTORIZACIÓN:

La recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales por parte de GESTION Y SERVICIOS CORPORATIVOS EST SAS, requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los mismos. GESTION Y SERVICIOS CORPORATIVOS EST SAS en su condición de responsable del tratamiento de datos personales contenidos en sus bases de datos y archivos, 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.

La autorización puede constar en un documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, Sitios Web, en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, que permita manifestar u obtener el consentimiento, mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca, que de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos. La autorización será generada por GESTION Y SERVICIOS CORPORATIVOS EST SAS y será puesto a disposición del titular con antelación y de manera previa al tratamiento de sus datos personales.

Con el procedimiento de autorización consentida se garantiza que se ha puesto en conocimiento del titular de los datos personales, tanto el hecho que su información personal será recogida y utilizada para fines determinados y conocidos, como que tiene la opción de conocer cualquier alternación 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 controle el uso de su información personal. La autorización contendrá lo siguiente:

- Quién recopila (responsable o encargado)
- Qué recopila (datos que se recaban)
- Para qué recoge los datos (las finalidades del tratamiento)
- Cómo ejercer derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de los datos personales suministrados
- Si se recopilan datos sensibles, y la posibilidad de no darlos a conocer.

7. DEBERES DE GESTION Y SERVICIOS CORPORATIVOS EST SAS

GESTION Y SERVICIOS CORPORATIVOS EST SAS se compromete a:

- 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, informándole sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar copia de la autorización de tratamiento de datos otorgada por el titular.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos legales.
- Observar lo establecido en el presente manual interno de políticas y procedimientos para la protección de datos personales. Dichas consultas o reclamos serán conservados.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.

8. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS

Los titulares de los datos personales contenidos en las bases de datos de GESTION Y SERVICIOS CORPORATIVOS EST SAS, tienen derecho a:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales
- Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- 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;
- 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 en los términos de ley
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

9. PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

9.1. Atención de Consultas

Los Titulares de los datos personales podrán consultar su información personal que repose en la base de datos de GESTION Y SERVICIOS CORPORATIVOS EST SAS.

Con respecto a la atención de solicitudes de consulta de datos personales GESTION Y SERVICIOS CORPORATIVOS EST SAS garantiza:

- Habilitar medios de comunicación electrónica u otros que considere pertinentes.
- Establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, mismos que deben ser informados en el aviso de privacidad.
- Utilizar los servicios de atención al cliente o de reclamaciones que tiene en operación.

En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, las mismas deberán ser formuladas por escrito y 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 diez (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.

9.2. Atención de Reclamos:

El Titular que considere 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 GESTION Y SERVICIOS CORPORATIVOS EST SAS, canalizándola y remitiéndola a través de la Gerencia Administrativa.

El reclamo lo podrá presentar el Titular y deberá contener como mínimo su identificación, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.

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 "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. 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.

10. TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN

Está totalmente prohibida la transferencia de datos personales a terceros no autorizados por el Titular de la Información o el uso de la información para fines diferentes al autorizado.

El incumplimiento de lo aquí previsto por parte de los trabajadores de GESTION Y SERVICIOS CORPORATIVOS EST SAS, se considerará como una falta grave a las obligaciones contractuales y en consecuencia podrá dar lugar a la terminación de la relación laboral con justa causa, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

11. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y/O SUPRESIÓN DE DATOS.

El Titular tendrá derecho a solicitar en cualquier momento la revocatoria de la autorización y la supresión de sus datos personales a GESTION Y SERVICIOS CORPORATIVOS EST SAS cuando:

- Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
- Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- 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 GESTION Y SERVICIOS CORPORATIVOS EST SAS.

Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo en los siguientes casos: (i) La solicitud de supresión de la información no procederá cuando el Titular tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos. (ii) No sea posible efectuar la eliminación del dato por la orden de autoridad judicial o administrativa con competencia en el Territorio Nacional. (iii) Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular, o para garantizar el cumplimiento de una obligación legalmente adquirida por el Titular.

12. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

En desarrollo del principio de seguridad indicado en la presente Política, GESTION Y SERVICIOS CORPORATIVOS EST SAS adoptará las medidas de seguridad que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio y las medidas técnicas, de su recurso humano y áreas administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los datos evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

13. DISPOSICIONES FINALES

GESTION Y SERVICIOS CORPORATIVOS EST SAS se compromete a dar trámite a las peticiones, consultas y reclamos de los titulares de la información, quienes podrán dirigirlas a por correo electrónico a la siguiente dirección admin@gestionyservicios.com.co o por medio escrito a la dirección Avenida 2 E # 24N- 98 B/ San Vicente de la ciudad de Santiago de Cali..

14. VIGENCIA

La presente Política rige a partir del 01 de Enero de 2016



LUCÍA JARAMILLO VILLEGAS
DIR ADMINISTRATIVA
GESTION Y SERVICIOS