

Código:	POLITICA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Versión:		
Fecha de aprobación:		
Página 1 de 5		

1. OBJETO

Las políticas aquí establecidas tienen como objeto garantizar el adecuado cumplimiento de la ley 1581 de 2012 , la cual desarrolla el derecho constitucional que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho de información consagrado en el artículo 20 de la misma.

2. ALCANCE

La presente política es aplicable para la totalidad de los procedimientos internos de PODER HUMANO OUTSOURCING GROUP a nivel nacional.

3. RESPONSABILIDADES

El responsable por la definición y actualización de esta Política es el área Jurídica, con la aprobación de la Gerencia General y responsable de velar por su cumplimiento es el Jefe de Gestión Humana y Oficial de Cumplimiento designado por la organización.

4. DEFINICIONES

- **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 , visitantes 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.

Código:	POLITICA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Versión:		
Fecha de aprobación:		
Página 2 de 5		

5. CRITERIOS / NORMAS / POLITICAS

5.1 Deberes de Poder Humano Outsourcin Group

Los siguientes son los deberes de la organización con respecto al tratamiento de los datos personales del Titular de la información, en el marco de la ley 1581 de 2012:

- 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.

5.2 Derechos de los titulares de los datos

Los titulares de los datos personales contenidos en las bases de datos de las sociedades que hacen parte de PODER HUMANO OUTSOURCING GROUP, 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.

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

6.1 Atención de consultas y reclamos

6.1.1 Consultas:

Los Titulares de los datos personales podrán consultar su información personal contenida en las bases de PODER HUMANO OUTSOURCING GROUP

PODER HUMANO OUTSOURCING GROUP debe suministrar al titular de la información, y sólo a él, toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

Código:	POLITICA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Versión:		
Fecha de aprobación:		
Página 3 de 5		

La consulta se formulará mediante escrito y deberá ser radicada en Gestión Humana en cualquiera de nuestras oficinas a nivel nacional.

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.

6.1.2 Reclamos:

El Titular que considere que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante PODER HUMANO OUTSOURCING GROUP , el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

6.1.2.1. El reclamo deberá contener la identificación del Titular, 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.

6.1.2.2 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.

6.1.2.3. 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.

6.2 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 empleados de la organización será considerado como falta grave a sus obligaciones laborales y en consecuencia podrá dar lugar a la terminación de la relación laboral con justa causa, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

Código:	POLITICA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Versión:		
Fecha de aprobación:		
Página 4 de 5		

6.3 Implementación de la autorización de tratamiento de datos personales en procesos específicos.

6.3.1 Procesos de selección de personal

De manera previa a la recolección de datos del candidato de manera presencial (teléfono, correo electrónico, información familiar, ingresos, estrato socioeconómico, etc.) se deberá solicitar al candidato la autorización de tratamiento de datos personales, según formato establecido.

NO SE PODRÁ PROCEDER A LA RECOLECCIÓN DE DATOS DEL CANDIDATO SIN QUE ÉSTE HAYA SUSCRITO O ACEPTADO MEDIANTE CUALQUIER MEDIO LA AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES.

Para los candidatos que aprueban el proceso de selección y son contratados, dicha autorización será archivada en la carpeta del trabajador y custodiada por el área de archivo para que en caso de ser requerida pueda ser sujeto de consulta. El área de archivo tomará las medidas pertinentes para que la información sea custodiada bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Para la recolección de datos por medios digitales tales como la página web Empleos se le informará al candidato las condiciones y términos de la página web, así como la autorización para el tratamiento de sus datos personales, los cuales deben ser aceptados por el titular de los datos. El área de Tecnología de la empresa PODER HUMANO OUTSOURCING GROUP mantendrá en sus archivos la aceptación del titular, para posterior consulta.

El área de Tecnología tomará las medidas pertinentes para que la información sea custodiada bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Los datos recolectados dentro del proceso de selección deberán ser utilizados exclusivamente para los fines determinados dentro de la autorización.

6.3.2 Procesos de investigación de mercado y fuerza de ventas.

De manera previa a la recolección de datos del potencial cliente (teléfono, correo electrónico, ingresos, etc.) se deberá solicitar al candidato la autorización de tratamiento de datos personales, según formato suministrado por el área Jurídica de la compañía.

NO SE PODRÁ PROCEDER A LA RECOLECCIÓN DE DATOS DEL POTENCIAL CLIENTE SIN QUE ÉSTE HAYA SUSCRITO O ACEPTADO MEDIANTE CUALQUIER

Código:	POLITICA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Versión:		
Fecha de aprobación:		
Página 5 de 5		

MEDIO LAS CONDICIONES DE LA AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES.

En caso de que la autorización se otorgue mediante medio escrito, ésta será archivada y custodiada por el área responsable para que en caso de ser requerida pueda ser sujeto de consulta. El área respectiva tomará las medidas pertinentes para que la información sea custodiada bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Para la recolección de datos por medios digitales tales se le informará al potencial cliente las condiciones de la autorización para el tratamiento de sus datos personales, los cuales deben ser aceptados por el titular de los datos. El área de Tecnología de la organización mantendrá en sus archivos la aceptación del titular, para posterior consulta. El área de Tecnología tomará las medidas pertinentes para que la información sea custodiada bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Los datos recolectados dentro de los procesos de investigación de mercado y fuerza de ventas deberán ser utilizados exclusivamente para los fines determinados dentro de la autorización.

7. CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD

Los registros resultantes de la aplicación de este procedimiento se listan a continuación:

AUTORIZACIÓN PARA CONSULTA Y REPORTE
AUTORIZACION, REGISTRO, CONFIRMACION Y USO DE DATOS PERSONALES
INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES

8. DOCUMENTOS REFERENCIA

Documento # Título del documento

Ley 1581 de 2012 Protección de Datos personales

German Valencia
Representante Legal

“Si este documento se encuentra impreso, es una copia no controlada, por lo tanto el usuario debe asegurarse que es la versión vigente en la red, para su uso”