

	<b>POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Codigo	PLT-GH-TD
		Version	1
		Fecha	15/09/2020

## 1. ALCANCE

TEMPOLABORAL S.A.S es una Empresa de Servicios Temporales que en su cumplimiento de su actividad económica es responsable por la recepción de datos personales que son entregados por los candidatos, trabajadores, empresas usuarias y proveedores.

La presente política es aplicable para todos los procedimientos internos TEMPOLABORAL S.A.S donde se recaudan datos personales de terceros.

## 2. IDENTIFICACION DEL RESPONSABLE Y/O ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

TEMPOLABORAL S.A.S 901.328.944-5, con domicilio en Madrid Cund, Calle 8 No. 6 -44 Ofc 201 Centro, teléfonos 8421496- 8900677- 3152978008 y correo electrónico [servicioalcliente@tempolaboral.com](mailto:servicioalcliente@tempolaboral.com)

## 3. DEFINICIONES

Según la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2913, se establecen las siguientes definiciones:

- **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 la política de tratamiento de información que el serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **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.
- **Dato público:** 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.
- **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..
- **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.

	<b>POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Codigo	PLT-GH-TD
		Version	1
		Fecha	15/09/2020

- **Datos sensibles:** 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.
- **Encargado del Tratamiento:** Persona jurídica, 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 jurídica, 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, empresas usuarias y/o clientes, potenciales clientes, proveedores, y en general cualquier persona natural o jurídica que suministre datos personales;
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **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 datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **Trasmisión:** Tratamiento de datos que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio nacional, cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

#### 4. OBJETIVO DE LA POLÍTICA

La Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales tiene por finalidad establecer el procedimiento para el tratamiento de cualquier dato personal que se le haya suministrado a TEMPOLABORAL S.A.S. en bases de datos y/o archivos; y comunicar a las personas naturales que hayan suministrado datos personales, sus derechos respecto al conocimiento, actualización y rectificación de los mismos.

#### 5. MARCO LEGAL:

La presente Política de Tratamiento de la Información se realizó de conformidad con la Constitución Nacional de 1991, los artículos 15 y 20, en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

#### 6. PRINCIPIOS ESPECÍFICOS

	<b>POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		Codigo	PLT-GH-TD
			Version	1
			Fecha	15/09/2020

Los Principios que adelante se enumeran constituyen las reglas que TEMPOLABORAL S.A.S se compromete a seguir en el tratamiento de datos personales:

- Principio de legalidad: En el tratamiento de datos personales, se dará aplicación a las disposiciones vigentes y aplicables que regulen el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales conexos.
- Principio de libertad: El tratamiento de datos personales sólo puede llevarse a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado de su titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin la previa autorización del mismo, o en ausencia de orden legal o judicial que releve el consentimiento.
- Principio de finalidad: El tratamiento de datos personales recopilados por TEMPOLABORAL S.A.S 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 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: En el Tratamiento se garantiza 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.
- 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 TEMPOLABORAL S.A.S, será de medio únicamente.
- Principio de seguridad: Los datos personales e información sujeta a tratamiento por la Empresa de Servicios Temporales TEMPOLABORAL S.A.S, serán 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 las personas que actúen en el tratamiento de datos personales 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, la información personal, comercial, contable, técnica, financiera 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

	<b>POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Codigo	PLT-GH-TD
		Version	1
		Fecha	15/09/2020

administración y manejo de bases de datos, deberán suscribir un acuerdo expreso en este sentido durante la firma de su contrato. Esta obligación persiste y se mantiene inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.

## 7. AUTORIZACIÓN

El tratamiento de datos personales por parte de TEMPOLABORAL S.A.S., requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular. TEMPOLABORAL S.A.S., como responsable del tratamiento de datos personales registrados 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 consta de un documento físico o electrónico que permita manifestar u obtener el consentimiento, mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca, que de no haberse tenido una autorización del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos. La autorización será generada por TEMPOLABORAL S.A.S y será puesta a disposición del titular con antelación y de manera previa al tratamiento de sus datos personales.

Este proceso de autorización consentida garantiza que se ha informado al titular de los datos personales, tanto el hecho que su información personal será recogida y utilizada para fines determinados y conocidos, así como que tiene la opción de conocer cualquier alternación a los mismos y el uso específico que de ellos se ha dado. Esto para que el titular pueda tomar 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 obtienen);
- Para qué recoge los datos (los propósitos 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.

## 8. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS

Teniendo en cuenta el objeto social de TEMPOLABORAL S.A.S., a continuación detallamos la finalidad que tienen las bases de datos personales:

- Prestar de forma adecuada los servicios de reclutamiento, preselección, evaluación y selección, suministro, contratación, autoliquidación, nómina, liquidación de prestaciones sociales y administración del talento humano.
- Mantener una eficiente comunicación con candidatos, trabajadores, beneficiarios de trabajadores, aprendices, clientes, terceros, proveedores y accionistas relacionada con los procesos de nuestra compañía.
- Dar cumplimiento a obligaciones contractuales con trabajadores, clientes y proveedores.

	<b>POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Codigo	PLT-GH-TD
		Version	1
		Fecha	15/09/2020

- Atender los requerimientos generados en el desarrollo de nuestra actividad económica para candidatos, clientes, trabajadores, beneficiarios de trabajadores, aprendices, proveedores, terceros y accionistas.
- Evaluar la calidad de los servicios de nuestra compañía.
- Controlar el acceso y asistencia de los trabajadores a las instalaciones en el horario laboral
- Garantizar la seguridad de los bienes y personas que circulan en el entorno de TEMPOLABORAL S.A.S

En consecuencia, a continuación, detallamos el tipo de tratamiento que se realiza a los Datos Personales:

- Compartir la información con:
  - El o los encargados del tratamiento que por la naturaleza de nuestros procesos deban tener esta información.
  - Las personas naturales o jurídicas que tengan la calidad de empleados directos, proveedores, clientes, aliados y demás terceros relacionados directa o indirectamente con el objeto social de TEMPOLABORAL S.A.S.
  - Proveedores necesarios para dar cumplimiento de los derechos y obligaciones derivados de los contratos comerciales, laborales o de aprendizaje.
  - Las personas naturales o jurídicas con las que TEMPOLABORAL S.A.S. adelante gestiones para efectos de dar cumplimiento a sus obligaciones comerciales, contractuales, legales, administrativas y demás.
  - Terceros que manejan bases de datos para las finalidades establecidas en la presente Política.
- Dar cumplimiento a las disposiciones legales sobre transferencia de datos a terceros en caso que dicha transferencia sea necesaria.
- Suministrar información a las autoridades competentes conforme a solicitud expresa y en ejercicio de sus funciones o para responder requerimientos administrativos y/o judiciales.
- Los datos personales de niñas, niños y/o adolescentes que no sean de naturaleza pública cumplirán con los siguientes parámetros y requisitos en su tratamiento: a. Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes. b. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales. c. Valoración de la opinión del menor cuando éste cuente con la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto. Cumplidos los anteriores requisitos, se solicitará autorización para el Tratamiento de Datos al Representante Legal del niño, niña o adolescente.

## 9. DEBERES DE TEMPOLABORAL S.A.S.

Son deberes de TEMPOLABORAL S.A.S. los siguientes:

- 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 su titular.

	<b>POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Codigo	PLT-GH-TD
		Version	1
		Fecha	15/09/2020

- 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.

## 10. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

Los titulares de los datos personales contenidos en las bases de datos de TEMPOLABORAL S.A.S., 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, el Decreto 1377 de 2013, y demás normas que las reglamenten y/o complementen.
- 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.

## 11. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

### 11.1. Atención de Consultas

Los titulares de los datos personales podrán consultar su información personal que repose en la base de datos de TEMPOLABORAL S.A.S para esto el titular debe realizar la solicitud por escrito a TEMPOLABORAL S.A.S mediante comunicación dirigida a la oficina principal Calle 8 No. 6- 44 ofc 201 Madrid Cundinamarca.

Las respuestas se darán por escrito en un plazo 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 le informará al interesado antes del vencimiento de dicho plazo, 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.

### 11.2. Atención de Reclamos

El Titular que considere que su 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 TEMPOLABORAL S.A.S., canalizándola y remitiéndola a la oficina principal Calle 8 No. 6- 44 Ofc 201 Madrid Cundinamarca.

El reclamo deberá ser presentado por el titular de la información y debe contener como mínimo su identificación, la descripción de los hechos que dan lugar a su

	<b>POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Codigo	PLT-GH-TD
		Version	1
		Fecha	15/09/2020

reclamo, la dirección de notificaciones, acompañando los documentos y pruebas que pretenda hacer valer.

Si el reclamo resulta incompleto, se le informará al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo del mismo, con el fin de que corrija las falencias encontradas. Si transcurrido un (1) mes desde la fecha de envío de la comunicación informado de dichas falencias del reclamo, y el solicitante no presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de su reclamación. En el evento de que quien reciba el reclamo no sea el 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, este pasará al estado “en proceso” el cual indica que el reclamo se encuentra en trámite, en un término no mayor a dos (2) días hábiles.

Dicha anotación debe mantenerse hasta que el reclamo sea resuelto en las oportunidades antes señaladas. 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 le informará al interesado indicándole los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá efectivamente su reclamación, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

TEMPOLABORAL S.A.S. se compromete a dar trámite a las peticiones, consultas y reclamos de los titulares de la información en los tiempos definidos en la presente política.

## **12. TRANSFERENCIA O TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN**

Está totalmente prohibida la transferencia o transmisión de datos personales a terceros que no posean convenios o contratos con TEMPOLABORAL S.A.S o el uso de la información para fines diferentes al autorizado.

El incumplimiento de lo aquí previsto por parte de los trabajadores de TEMPOLABORAL S.A.S. será considerado como falta grave a las obligaciones contractuales y en consecuencia podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa, sin perjuicio de las demás acciones legales pertinentes.

## **13. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y/O SUPRESIÓN DE DATOS.**

El titular tendrá derecho a solicitar a TEMPOLABORAL S.A.S. en cualquier momento la revocatoria de la autorización y la supresión 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, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas que la reglamenten o complementen.
- Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron obtenidos.

	<b>POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Codigo	PLT-GH-TD
		Version	1
		Fecha	15/09/2020

- Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recaudados. 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 TEMPOLABORAL S.A.S.

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:

- Cuando el titular tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- Cuando no sea posible efectuar la eliminación del dato por la orden de autoridad judicial o administrativa con competencia en el territorio nacional.
- Cuando 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.

#### **14. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

En aplicación del principio de seguridad indicado en la presente Política, TEMPOLABORAL S.A.S. 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.

#### **15. ACTUALIZACIONES DE LA POLÍTICA**

TEMPOLABORAL S.A.S es autónomo para modificar en cualquier momento y de forma unilateral la presente Política, así como los documentos internos relacionados con el Tratamiento de Datos Personales, evento que será comunicado a los titulares por divulgación pública en las instalaciones de TEMPOLABORAL S.A.S.

#### **16. VIGENCIA**

La presente Política rige a partir de la fecha de su publicación.