

 ayuda temporal	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Código: M-SIG-003
		Versión: 01
		Fecha: 05/02/2018

### 1. OBJETIVO

Garantizar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en las bases de datos o archivos que **DAR AYUDA TEMPORAL S.A.**, hayan recopilado para las finalidades previstas en la autorización respectiva. Para efectos del presente Manual cada Compañía se considerará como la responsable de la información recaudada.

### 2. ALCANCE

Las políticas y procedimientos contenidos en el presente manual aplican en todos los niveles de la Compañía y a todas las bases de datos personales que se encuentren en poder de **DAR AYUDA TEMPORAL S.A.** y los Encargados del Tratamiento de Datos Personales que obren en nombre de la organización.

### 3. DEFINICIONES

**a) Autorización:** Consentimiento previo, 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 organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento

**d) Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;

**e) 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.

**f) Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.

**g) 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.

**h) 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;

**i) 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;

**j) Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;

**k) 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.

**l) 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.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Código: M-SIG-003
		Versión: 01
		Fecha: 05/02/2018

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

#### 4. PRINCIPIOS RECTORES

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente ley, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

**a) Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.

**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 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) Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley; 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 conforme a la presente ley.

**g) Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con 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 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 presente ley y en los términos de la misma.

#### 5. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE

**Nombre:** DAR AYUDA TEMPORAL S.A.

**NIT:** 890.922.487-9

**Dirección:** Cra. 46 # 52-140 Piso 11

**Teléfono:** (4) 251 2200

**Actividad económica:** Actividades de agencias de empleo temporal

**Código 1607/2002:** 7820

**Correo:** [darayuda@darayuda.com.co](mailto:darayuda@darayuda.com.co)

 ayuda temporal	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Código: M-SIG-003
		Versión: 01
		Fecha: 05/02/2018

## 6. TRATAMIENTO

DAR AYUDA TEMPORAL S.A. considerada valores como el respeto y la credibilidad, lo cual es concordante al cumplimiento de la organización con los lineamientos dispuestos en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, por lo cual adopta la presente política para el tratamiento de datos personales, la cual será informada a todos los titulares de los datos recolectados o que en el futuro se obtengan en el ejercicio de las actividades académicas, culturales, comerciales o laborales.

DAR AYUDA TEMPORAL S.A. actuando en calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, para el adecuado desarrollo de sus diferentes actividades, recolecta, almacena, usa, actualiza, circula y suprime Datos Personales correspondientes a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores de planta y en misión y familiares de éstos, accionistas, usuarios, proveedores, entidades financieras y demás partes interesadas, respetando el principio de la confidencialidad por los datos proporcionados.

## 7. FINALIDADES

Las finalidades para las cuales DAR AYUDA TEMPORAL S.A. recolecta información personal son derivadas única y exclusivamente para el cumplimiento de su objeto social y actividad comercial, en ningún otro caso se recolecta información.

Estas finalidades son:

Procedimientos administrativos, Gestión administrativa, Gestión de clientes, Gestión de proveedores, Gestión económica y contable, Gestión fiscal, Históricas de relaciones comerciales, Verificación de datos y referencias, Verificación de riesgo de salud, Envío de comunicaciones, Información de empleados, Análisis de perfiles, Ofrecimiento productos y servicios, Control de horario, Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones, Formación de personal, Gestión de nómina, Gestión de personal, Gestión de trabajo temporal, Prestaciones sociales, Prevención de riesgos laborales, Promoción y gestión de empleo, Promoción y selección de personal, Declaración y pago de aportes de seguridad social, Relaciones laborales y condiciones de trabajo.

## 8. CANALES DE ATENCIÓN AL TITULAR

Son los medios a través de los cuales los Titulares de la Información se deben comunicar con el Responsable para hacer valer sus derechos, estos son los ofrecidos por DAR AYUDA TEMPORAL S.A.:

Punto de Atención Personal Medellín  
Carrera 46 No. 52 – 140 Piso 11 Teléfono (4) 251 2200  
Punto de Atención Personal Bogotá  
Avenida Calle 26 No. 85 D – 55  
Centro Empresarial Dorado Plaza Módulo 5 Oficina 246  
Teléfono: (1) 300 0838  
Correo Electrónico: [datospersonales@darayuda.com.co](mailto:datospersonales@darayuda.com.co)

## 9. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN.

De conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012 y los artículos 21 y 22 del Decreto 1377 de 2013 el Titular de los datos personales tiene los siguientes derechos: a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a DAR AYUDA TEMPORAL S.A., en su condición de responsable del tratamiento. b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a DAR AYUDA TEMPORAL S.A., en su condición de Responsable del

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Código: M-SIG-003
		Versión: 01
		Fecha: 05/02/2018

Tratamiento. c) Ser informado por DAR AYUDA TEMPORAL S.A., previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales. d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento. e) 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. f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

#### **10. DEBERES DE DAR AYUDA TEMPORAL S.A.**

En relación con el tratamiento de los datos personales, DAR AYUDA TEMPORAL S.A. tendrá presente, en todo momento, que los datos personales son propiedad de las personas a las que se refieren y que sólo ellas pueden decidir sobre los mismos. En este sentido, hará uso de ellos sólo para aquellas finalidades para las que se encuentra facultado debidamente, y respetando en todo caso la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y el Decreto 886 de 2014 y las demás normas aplicables sobre protección de datos personales:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
- d) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- e) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos, según los términos previstos en los artículos 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012,
- f) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley;
- g) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- h) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- i) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en los artículos 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012;
- j) Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad o detalles del dato personal;
- k) Insertar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles de recibido el reclamo completo.
- l) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- m) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;
- n) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares;
- o) Designar a un área que asuma la función de protección de datos personales, que dará trámite a las solicitudes de los Titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
- p) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Código: M-SIG-003
		Versión: 01
		Fecha: 05/02/2018

## 11. RECLAMOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, el Titular o sus causahabientes que consideren 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 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 o cualquier otra norma aplicable, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas: a) El reclamo lo podrá presentar el Titular, teniendo en cuenta la información señalada en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012 y en el artículo 9 del Decreto 1377 de 2013. Si el reclamo recibido no cuenta con información completa que permita darle trámite, esto es, con 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, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción 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. b) Si por alguna circunstancia se recibe un reclamo que en realidad no debería ir dirigido contra DAR AYUDA TEMPORAL S.A., éste dará traslado, en la medida de sus posibilidades, a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles, e informará de la situación al interesado. c) Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos que mantiene el Responsable una observación que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles de recibido el reclamo completo. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido. d) 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 informará 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.

## 12. DISPOSICIONES FINALES

DAR AYUDA TEMPORAL S.A. designa un OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS para cumplir con la función de protección de datos personales, quien dará trámite a las solicitudes de los Titulares, para el ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere la Ley 1581 de 2012.

## 13. VIGENCIA

El presente documento tiene vigencia a partir de su publicación el día 20 de octubre de 2016

## 14. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 1266 de 2008, Ley 1581 DE 2012, Decreto 1377 de 2013, Decreto 886 de 2014

## 15. NOTAS DE CAMBIO

No.	Versión Inicial	Breve Descripción del Cambio	Versión Final	Fecha
1	00	Creación	N/A	20/10/2016
2	01	Modificación Ley 1581	N/A	05/02/2018