



**MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS
REGIMEN DE PROTECCION DE DATOS**

M-02 Versión: 1 Fecha: 03/10/2016

CONTENIDO.

| | |
|--|----|
| 1.DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO. | 2 |
| 2.INTRODUCCION. | 3 |
| 3. MARCO NORMATIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. | 3 |
| 4.DEFINICIONES. | 4 |
| 5. PRINCIPIOS APLICABLES..... | 5 |
| 6. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES..... | 6 |
| 7.TRATAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS. | 6 |
| 8. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. | 7 |
| 9.DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES..... | 8 |
| 10.PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACION..... | 10 |
| 11. DEBERES. | 11 |
| 12.DATOS SENSIBLES. | 12 |
| 13.DERECHOS DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES..... | 13 |
| 14. VIGENCIA. | 13 |



**MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS
REGIMEN DE PROTECCION DE DATOS**

M-02 Versión: 1 Fecha: 03/10/2016

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

DATOS REFERENCIALES:

| | |
|------------------------------|--|
| Responsable del tratamiento: | LABORALES MEDELLÍN S. A. |
| Razón social de la empresa: | LABORALES MEDELLÍN S. A. |
| Nit: | 890920929 - 3 |
| Domicilio: | Calle 25 A N 43 B 33, Colombia – Antioquia - Medellín |
| Teléfono: | (+57)262 55 33 |
| Página Web: | www.laborales.com.co |
| Correo Contacto: | laborales.datos@gmail.com |
| Oficial de protección: | Área de protección de datos |



MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS REGIMEN DE PROTECCION DE DATOS

M-02 Versión: 1 Fecha: 03/10/2016

2. INTRODUCCION.

LABORALES MEDELLÍN S.A, en pro del trabajo innovador y generador de valores, busca brindar soluciones en materia de subcontratación y personal en misión a las diferentes empresas y entidades.

Dentro de su visión, se establece la prestación de servicios oportunos, confiables, competitivos y de calidad para responder a las necesidades de sus clientes, generando altos estándares de satisfacción y contando con un amplio portafolio de clientes.

Nuestra empresa, además, cumple con un papel social fundamental, la generación de empleo digno lo que permite el mejoramiento de la calidad de vida de muchas familias y la diversificación del mercado a través de estrategias que permitan ampliar el margen de competitividad y por ende de calidad en los servicios.

Acorde con esto, desde **LABORALES MEDELLÍN S.A**, nos hemos esforzado por dar cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales en las materias que nos competen; y es así como se implementan políticas y procedimientos tendientes a la protección de los datos personales y del derecho al Habeas Data de nuestros empleados, clientes, proveedores, accionistas, y en general de todos aquellos que tengan relaciones programáticas con nuestra empresa.

3. MARCO NORMATIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La política de Tratamiento de datos personales es elaborada de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, la ley 1266 de 2009, Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y 886 de 2014, Sentencias C – 1011 de 2008, y C - 748 del 2011, de la Corte Constitucional y demás disposiciones complementarias, y será aplicada por **LABORALES MEDELLIN S.A**, respecto de todas las actividades que impliquen tratamiento de datos personales en el giro de sus negocios y actividades dispuestas de acuerdo a su objeto social.

El presente manual se aplicará para la protección de los datos de las personas registrados en las bases de datos que hayan sido constituidas antes, durante o después de la entrada en vigencia de las normas jurídicas que regulan la materia y que por las actividades enmarcadas dentro del objeto social de **LABORALES MEDELLÍN S.A** se relacionen con dichos datos.

Esta política NO será aplicable a los datos que por su generalidad se conviertan en anónimos y de los cuales no pueda individualizarse un titular en específico.



MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS REGIMEN DE PROTECCION DE DATOS

M-02 Versión: 1 Fecha: 03/10/2016

4. DEFINICIONES.

Conforme a la ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, Se ponen de presente las siguientes definiciones:

A) Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;

B) Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;

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

D) 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.

E) 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.

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

G) 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;

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

J) 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.

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.



MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS REGIMEN DE PROTECCION DE DATOS

M-02 Versión: 1 Fecha: 03/10/2016

5. PRINCIPIOS APLICABLES.

La protección de Datos Personales en **LABORALES MEDELLIN S.A.** estará sometida a los siguientes principios o reglas fundamentales:

ACCESO Y CIRCULACIÓN: Los datos operados por **LABORALES MEDELLIN S.A.** están destinados a cumplir sus actividades comerciales y en principio, trata información de tipo privada, es decir, restringida para el público en general, por lo tanto, el acceso y circulación será restringido acorde con la naturaleza del dato y con las autorizaciones dadas por el Titular o demás personas previstas en la Ley.

CONFIDENCIALIDAD: Atendiendo la anterior definición, se garantiza la confidencialidad de los datos dependiendo de la naturaleza del mismo. Por lo tanto, se guardará reserva de la información durante y después de terminadas las actividades que justifican el tratamiento de los datos personales.

FINALIDAD: Legítima, informada, temporal y material. La finalidad corresponde a las actividades comerciales realizadas por **LABORALES MEDELLIN S.A.** y tratará datos de carácter personal cuando lo requiera para el desarrollo de sus funciones de carácter privado.

LEGALIDAD: El tratamiento de los datos personales, es una actividad que persigue fines legítimos y sujetos a las disposiciones en esta materia y lo establecido por la Constitución y la Ley.

LIBERTAD: **LABORALES MEDELLIN S.A.** garantiza el derecho a la autodeterminación informativa de los titulares que suministren datos de carácter personal. El tratamiento de los datos personales únicamente podrá llevarse a cabo con el consentimiento previo, expreso e informado del titular y no podrán ser divulgados u obtenidos sin su previa autorización o sin que exista un mandato legal o judicial que conlleve el consentimiento.

SEGURIDAD: Los datos personales deberán ser tratados con base en medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para evitar adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

TRANSPARENCIA: **LABORALES MEDELLIN S.A.** garantiza a los titulares de datos personales, el derecho de acceso y conocimiento de la información de carácter personal que estén siendo tratados, conforme a las disposiciones vigentes; en cualquier momento y sin restricciones respecto a los datos de los cuales se sea titular.

VERACIDAD O CALIDAD: La información objeto de tratamiento deberá ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. No podrán tratarse datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan al error.

LABORALES MEDELLIN S.A. no recolectará ni tratará Datos Personales ligados exclusivamente a ideologías políticas, afiliación sindical, creencias religiosas, vida sexual, origen étnico, y datos de salud, salvo autorización expresa del Titular y en aquellos casos de Ley en los cuales no se requiera del consentimiento. La información personal de carácter sensible que se pueda obtener de un proceso de selección de personal será protegida a través de adecuadas medidas de seguridad.

6. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley, para el Tratamiento del Dato Personal se requiere la autorización previa y expresa del Titular, por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

De manera excepcional, esta autorización no será requerida en los siguientes casos:

6.1. Cuando sea requerida por entidad pública o administrativa en cumplimiento de sus funciones legales, o por orden judicial.

6.2. Cuando se trate de Datos de naturaleza pública.

6.3. En casos de emergencia médica o sanitaria.

6.4. Cuando sea Tratamiento de información autorizado por la Ley para fines históricos, estadísticos o científicos.

6.5. Cuando se trate de Datos Personales relacionados con el Registro Civil de las personas.

En estos casos, si bien no se requiere de la autorización del Titular, si tendrán aplicación los demás principios y disposiciones legales sobre protección de Datos Personales.

7. TRATAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS.

LABORALES MEDELLÍN S.A, hará el tratamiento de los datos personales en los términos y alcances de la autorización entregada por el titular de la información, de las siguientes bases:

- **Base de datos de clientes (Automatizada y manual):** Recopilación, almacenamiento, copia, entrega, actualización, ordenamiento, clasificación, transferencia, corrección, verificación, uso para los fines pertinentes y en general empleo y utilización de todos los datos suministrados con el propósito de desarrollar el objeto social de la empresa y lo estipulado en los respectivos contratos y documentos comerciales suscritos entre las partes así como para administrar correctamente la relación comercial por parte de la empresa con sus clientes.
- **Base de datos de proveedores (Automatizada):** Recopilación, almacenamiento, copia, entrega, actualización, ordenamiento, clasificación, transferencia, corrección, verificación, uso para los fines pertinentes y en general empleo y utilización de todos los datos suministrados con el propósito de desarrollar el objeto social de la empresa y lo estipulado en los respectivos contratos y documentos comerciales suscritos entre las partes así como para administrar correctamente la relación comercial por parte de la empresa con sus proveedores.
- **Bases de datos de los empleados de la empresa activos y retirados (Automatizada y manual):** Recopilación, almacenamiento, copia, entrega, actualización, ordenamiento, clasificación, transferencia, corrección, verificación, uso para los fines pertinentes y en general empleo y utilización de todos los datos suministrados con el propósito de administrar correctamente la relación laboral por parte de LABORALES MEDELLÍN S.A con sus empleados.
LABORALES MEDELLÍN S.A podrá compartir los datos de los trabajadores de la empresa con sus clientes actuales o en potencia, en desarrollo y cumplimiento de las obligaciones comerciales y contractuales.

Los datos que se suministren pueden ser utilizados para el ofrecimiento y venta de bienes y servicios de sus actuales y potenciales clientes y ello comprende el almacenamiento, copia, entrega, actualización, utilización, ordenamiento, clasificación, transferencia, corrección, verificación y uso para los fines pertinentes de los datos suministrados.

- **Bases de datos de accionistas de la empresa (Automatizada):** Recopilación, almacenamiento, copia, entrega, actualización, utilización, ordenamiento, clasificación, transferencia, corrección, verificación y uso para los fines pertinentes de bases de datos de accionistas de la empresa, con el fin de contar con un registro organizado de aquellos.

Los datos suministrados podrán ser empleados por la empresa para el ofrecimiento y venta de bienes y servicios de sus actuales y potenciales clientes, en desarrollo y cumplimiento de sus obligaciones comerciales y contractuales, lo cual comprende el almacenamiento, copia, entrega, actualización, utilización, ordenamiento, clasificación, transferencia, corrección, verificación y uso para los fines pertinentes de los datos suministrados.

8. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

LABORALES MEDELLIN S.A podrá hacer uso de los datos personales para los siguientes fines:

A) Ejecutar la relación contractual existente con sus clientes, proveedores y trabajadores, incluida el pago de obligaciones contractuales.

B) Proveer los servicios y/o los productos requeridos por sus usuarios, así como convocatorias de empleo y desarrollo contractual.

C) Informar sobre nuevos productos o servicios y/o sobre cambios en los mismos;

D) Evaluar la calidad del servicio.

E) Realizar la etapa precontractual, contractual y pos contractual, para las relaciones laborales y comerciales de la empresa.

F) Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación creado o por crearse, información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones de tipo comercial o no de estas, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos de carácter comercial o publicitario, adelantados por **LABORALES MEDELLIN S.A** y/o por terceras personas.

G) Desarrollar el proceso de selección, evaluación, y vinculación laboral, así como todo lo referente a sus prestaciones sociales y seguridad social respecto a empleados, empleados actuales y candidatos a futuro empleo.

H) Soportar procesos de auditoría interna o externa.

I) Registrar la información de empleados y/o pensionados (activos e inactivos) en las bases de datos de **LABORALES MEDELLIN S.A.**

J) Los datos personales y familiares de los empleados, proveedores, clientes, contratistas o cualquiera derivado de una relación con **LABORALES MEDELLIN S.A.**, serán tratados con los fines aquí previstos, así como los indicados en el objeto propio de su actividad mercantil y el giro ordinario de sus negocios.

K) Suministrar, compartir, enviar o entregar sus datos personales a empresas filiales, vinculadas, o subordinadas de **LABORALES MEDELLIN S.A.** ubicadas en Colombia o cualquier otro país en el evento que dichas compañías requieran la información para los fines aquí indicados.

L) Respecto de los datos con fines de seguridad (i) recolectados directamente en los puntos de seguridad, (ii) tomados de los documentos que suministran las personas al personal de seguridad y (iii) obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de **LABORALES MEDELLIN S.A.**, éstos se utilizarán para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de **LABORALES MEDELLIN S.A.** y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso.

M) Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales, Capacitación, Ejercicio de un derecho, Empleado, Finalidades varias, Financiera, Formación, Gestión contable, fiscal y administrativa, Marketing, Publicidad y prospección comercial, Recursos humanos, Sanidad, Servicios económico-financieros y seguros, Trabajo y bienestar social.

Si un dato personal es proporcionado, dicha información será utilizada sólo para los propósitos aquí señalados, y por tanto, **LABORALES MEDELLIN S.A.** no procederá a vender, licenciar, transmitir, o divulgar la misma, salvo que: (i) exista autorización expresa para hacerlo; (ii) sea necesario para permitir a los contratistas o agentes prestar los servicios encomendados; (iii) sea necesario con el fin de proveer nuestros servicios y/o productos; (iv) sea necesario divulgarla a las entidades que prestan servicios de mercadeo en nombre de **LABORALES MEDELLIN S.A.** o a otras entidades con las cuales se tengan acuerdos de mercado conjunto; (v) la información tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión, u otro proceso de restructuración de la sociedad; (vi) que sea requerido o permitido por la ley. **LABORALES MEDELLIN S.A.** podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente se subcontrate con terceros el procesamiento de información personal o se proporcione información personal a terceros prestadores de servicios, **LABORALES MEDELLIN S.A.** advierte a dichos terceros sobre la necesidad de proteger dicha información personal con medidas de seguridad apropiadas, se prohíbe el uso de la información para fines propios y se solicita que no se divulgue la información personal a otros, como el debido respeto a esta política de protección de datos.

9. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES.

Los Titulares de los Datos Personales contenidos en bases de Datos que reposen en los sistemas de información de **LABORALES MEDELLIN S.A.**, tienen los derechos descritos en esta sección en cumplimiento de las garantías fundamentales consagradas en la Constitución Política y la Ley.

El ejercicio de estos derechos será gratuito y no podrán ser contrarios a la normatividad aplicable.

El ejercicio del Habeas Data, expresado en los siguientes derechos constituye una potestad personalísima y serán ejercidos por el Titular del Dato de manera exclusiva, salvo las excepciones de Ley:

A) Derecho de acceso y consulta: se refiere al derecho del titular a ser informado por el responsable del tratamiento, previa solicitud, respecto del origen uso y finalidad que le han dado a sus datos personales.

B) Derecho de actualización, rectificación y supresión: En virtud del cual podrá solicitar la actualización, rectificación y/o supresión de los datos personales objeto de tratamiento, de tal manera que se satisfagan los propósitos del tratamiento;

C) Derecho a solicitar prueba de la autorización: salvo en los eventos en los cuales, según las normas legales vigentes, no se requiera de la autorización para realizar el tratamiento;

D) Derecho a ser informado respecto del uso del dato personal;

E) Derecho a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio: El titular o legitimado legal solo podrá presentar la queja cuando haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento.

F) Derecho a requerir el cumplimiento de las órdenes emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

G) 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. 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 esta ley y a la Constitución.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos del ejercicio de los derechos antes descritos tanto el titular como la persona que lo represente deberá demostrar su identidad y, de ser el caso, la calidad en virtud de la cual representa al titular.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los derechos de los menores de edad serán ejercidos por medio de las personas que estén facultadas para representarlos.

Estos derechos podrán ejercerse por las siguientes personas:

1. Por el Titular, quién deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
2. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
3. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
4. Por estipulación a favor de otro y para otro.

Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

Área encargada:

El Área De Protección De Datos al interior de la empresa **LABORALES MEDELLIN S.A.** es la responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización.



MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS REGIMEN DE PROTECCION DE DATOS

M-02 Versión: 1 Fecha: 03/10/2016

10. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACION.

10.1 Derecho de Acceso y Consulta.

Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos. **LABORALES MEDELLIN S.A.** deberá suministrar a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

La consulta se formulará a través de solicitud dirigida a la **LABORALES MEDELLIN S.A.**, por medio del formato establecido para ello.

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.

PARAGRAFO: El Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales: (i) al menos una vez cada mes calendario, y (ii) cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, **LABORALES MEDELLIN S.A.** solo podrá cobrar al titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto, el responsable deberá demostrar a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando esta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.

10.2. Reclamos.

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 esta ley, podrán presentar un reclamo a través de solicitud dirigida a la **LABORALES MEDELLIN S.A.**, por medio del formato establecido para ello y será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a **LABORALES MEDELLIN S.A.**, 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. 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.

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.



**MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS
REGIMEN DE PROTECCION DE DATOS**

M-02 Versión: 1 Fecha: 03/10/2016

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.

11. DEBERES.

11.1. DEBERES COMO RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO:

a. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data.

b. Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.

Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud en la autorización otorgada.

c. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

d. Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

e. 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 éste se mantenga actualizada.

e. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.

f. Suministrar al encargado del tratamiento según el caso únicamente los datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado.

g. Exigir al encargado del tratamiento en todo momento el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.

h. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.

i. 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.

j. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.

k. 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.

l. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la superintendencia de Industria y Comercio u otras entidades.

m. Los demás previstos en la Ley.

11.2. DEBERES COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:

- a. Garantizar al titular en todo tiempo, pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data.
- b. Solicitar y conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- d. Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento.
- e. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares.
- f. Registrar en la base de datos las leyendas “reclamo en trámite” y “reclamo resuelto” en la forma que se regule en la ley.
- g. 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 del dato personal.
- h. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- i. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- j. 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.
- k. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- l. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares;

PARÁGRAFO: Si llegaren a concurrir las calidades de Responsable del Tratamiento y Encargado del tratamiento en las mismas personas, se le hará exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno.

12. DATOS SENSIBLES.

Para el caso de datos personales sensibles, **LABORALES MEDELLIN S.A.**, podrá hacer uso y tratamiento de ellos cuando:

- a). El titular haya dado su autorización explícita, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b) El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c) El tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea

política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del titular.

d) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

e) El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares. Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el tratamiento de datos sensibles se requiere la autorización previa, expresa e informada del titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

13. DERECHOS DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES.

En el tratamiento de datos personales se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los menores. Queda proscrito el tratamiento de datos personales de menores, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública, y en este caso el tratamiento deberá cumplir con los siguientes parámetros:

- a. Responder y respetar el interés superior de los menores
- b. Asegurar el respeto de los derechos fundamentales de los menores.

Es tarea del Estado y de **LABORALES MEDELLIN S.A.**, proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes respecto del Tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

14. VIGENCIA.

El presente manual fue creado el día 3 de octubre de 2016 y entra en vigencia a partir del día siguiente.

La vigencia de las bases de datos estará determinada por la duración de la empresa y el cumplimiento de su objeto social.

Cualquier cambio que se presente respecto de la presente política, se informará a través de la dirección electrónica: www.laborales.com.co