



## SAFdr05\_POLÍTICA TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

**Macro-Proceso** Soporte administrativo y Financiero

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por
Analista de Procesos	Ana Isabel Escobar Gerente administrativo y Financiero	Fabio Pineda Gerente General
<b>Fecha</b> 2016/10/19	<b>Fecha</b> 2016/10/19	<b>Fecha</b> 2016/10/19

### CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
2013/04/17	1	Creación de la política.
2016/10/19	2	Se adiciona detalle de las bases de datos manejadas actualmente por PERSONAL SOFT

### Glosario

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Datos sensibles:** aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación (p.e., origen racial o étnico, orientación política, convicciones religiosas o filosóficas, afiliación sindical, organizaciones sociales, de derechos humanos, que promueva intereses de cualquier partido político, que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, datos relativos a la salud, vida sexual, datos biométricos, entre otros).
- **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.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.



## Descripción de la política

Con fundamento en lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia y particularmente la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, PERSONAL SOFT S.A.S., da a conocer la presente Política de Tratamiento de Información bajo la cual lleva a cabo la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y, en general, el tratamiento de los datos de los titulares de la información, sean estos clientes actuales o potenciales, especialistas, proveedores, subcontratistas, colaboradores y aspirantes durante el proceso de selección laboral. Así mismo, esta política de tratamiento contiene las condiciones de seguridad y confidencialidad con la que será procesada dicha información y los procedimientos establecidos para que los titulares de los datos puedan ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización.

### 1. Tratamiento y finalidad de la información

Los datos personales de los titulares de la información serán recolectados, almacenados, usados, circulados, compartidos, procesados, según su vínculo contractual con PERSONAL SOFT S.A.S., en cada una de las bases de datos con las que esta cuenta:

- **Seguimiento Selección:** Base de datos en formato Excel empleada para el monitoreo de las personas que se encuentran en proceso de selección. La información se obtiene directamente de las personas al enviar su hoja de vida para postularse a las vacantes de PERSONAL SOFT S.A.S. y/o al acceder a las hojas de vida que tienen postuladas en los portales de empleo a los cuales tiene acceso PERSONAL SOFT S.A.S. De estas hojas de vida se extrae información como: nombre completo de la persona, documento de identidad, ciudad de residencia, teléfonos (fijo y celular), correo electrónico, empresa en la que actualmente labora.

Esta base de datos reposa en los servidores internos que posee PERSONAL SOFT S.A.S. y a ella tiene acceso de consulta todo el equipo del área de Gestión Humana. La autorización de acceso a la base de datos deberá ser manifestada por el Coordinador de Gestión Humana o la Gerente Administrativa y Financiera, al área de Gestión Tecnológica para conceder dicho acceso. La base de datos solo podrá ser actualizada por los responsables de liderar el proceso de selección.

- **Base de datos:** Es una base de datos en formato Excel empleada para mapear a todos los colaboradores de PERSONAL SOFT S.A.S. Los datos se obtienen directamente de las personas al ingresar y al realizar las afiliaciones al sistema de seguridad social. La información que reposa en esta base de datos contiene: tipo de documento de identidad, número de documento de identidad, fecha de



nacimiento, lugar de nacimiento, fecha de expedición documento de identidad, lugar de expedición documento de identidad, nombres y apellidos, género, RH, teléfono fijo, teléfono móvil, dirección, correo corporativo, correo personal, número de hijos, estado civil, caja de compensación, EPS, AFP, ARL, tipo de cuenta bancaria, número de cuenta bancaria, fecha de ingreso, tipo de contrato, sede, cargo, jefe inmediato, área, gerencia, ubicación, cliente, nivel académico, profesión, salario de ingreso, fondo de cesantías, datos de contacto familiar (nombres y apellidos), teléfono contacto familiar, parentesco.

Esta base de datos reposa en los servidores internos que posee PERSONAL SOFT S.A.S. y a ella tiene acceso de consulta todo el equipo del área de Gestión Humana. La autorización de acceso a la base de datos deberá ser manifestada por el Coordinador de Gestión Humana o la Gerente Administrativa y Financiera, al área de Gestión Tecnológica para conceder dicho acceso. La base de datos solo podrá ser actualizada por los responsables de liderar el proceso de contratación.

- **Cuentas:** Es una base de datos generada por la aplicación SUGAR y es usada para el monitoreo de las cuentas de los clientes. Los datos se obtienen directamente del cliente cuando se tiene algún acuerdo comercial con ellos, de estos se obtiene información cómo: Nit, Nombre, Teléfono Principal, Teléfono Alternativo, Web, Fax, Contacto Principal, Dirección de Facturación, Ciudad de Facturación, Estado/Provincia de Facturación, Código Postal de facturación, País de Facturación, Dirección de Envió , Ciudad de Envió, Estado/Provincia de Envió, Código Postal de envió, País de Envió, Descripción de la empresa, Sector, Cantidad de Empleados, Ingresos Anuales.

Esta base de datos se encuentra alojada en un servidor en la nube de uno de los proveedores de PERSONAL SOFT S.A.S, a la cual tienen acceso el área comercial, mercadeo y ventas y las gerencias (General, Administrativa y Financiera, Operaciones), por medio de un usuario y clave, los cuales son asignados por el área de Gestión Tecnológica y esta misma es quien inactiva el acceso a la aplicación cuando se retira un colaborador de PERSONAL SOFT S.A.S. La base de datos puede ser consultadas por las áreas mencionadas anteriormente, pero solo es alimentada por el área comercial.

- **Contactos:** Es una base de datos generada por la aplicación SUGAR y es usada para el monitoreo de los contactos de clientes actuales y prospectos. Los datos se obtienen directamente del cliente cuando se tiene algún acercamiento a ellos sin necesidad de tener un acuerdo comercial, de estos se obtiene información cómo: Nombre, Apellidos, Cuenta, Área de la Organización, Cargo, Teléfono Móvil,



Teléfono de Oficina, Ext, Correo Electrónico, Fax, Dirección Principal, Ciudad, Estado/Provincia, Código Postal, País.

Esta base de datos se encuentra alojada en un servidor en la nube de uno de los proveedores de PERSONAL SOFT S.A.S, a la cual tienen acceso el área comercial, mercadeo y ventas y las gerencias (General, Administrativa y Financiera, Operaciones), por medio de un usuario y clave, los cuales son asignados por el área de Gestión Tecnológica y esta misma es quien inactiva el acceso a la aplicación cuando se retira un colaborador de la empresa. La base de datos puede ser consultadas por las áreas mencionadas anteriormente, pero solo es alimentada por el área comercial.

- **Proveedores:** Es una base de datos almacenada en carpetas (una por cada proveedor) y es de uso administrativo e informativo. Los datos se obtienen directamente de cada proveedor al realizarles una compra; de estos se obtiene información cómo: RUT de la empresa o personal natural, cedula del representante legal, cámara de comercio (de ser el caso), referencia bancaria y formato de creación de proveedores.

Esta base de datos reposa en los servidores internos que posee PERSONAL SOFT S.A.S. y a ella tiene acceso de consulta todo el equipo del área de Administrativa y Financiera. La autorización de acceso a la base de datos deberá ser manifestada por la Gerente Administrativa y Financiera, al área de Gestión Tecnológica para conceder dicho acceso. La base de datos solo podrá ser actualizada por los responsables de liderar el proceso de compras.

- **Registro Único de Proveedores:** Es una base de datos en formato Excel que se actualiza cada que se crea un proveedor nuevo en la carpeta proveedores, su finalidad es contar con información respectiva de cada uno y obtener los datos fiscales para la validación de los productos que ofrece según las necesidades de PERSONAL SOFT S.A.S. En esta base de datos se almacena información cómo: Nombre Proveedor, NIT, Clasificación, Insumos/Servicios Ofrecidos, Ciudad, Dirección, Contacto, Teléfono, Celular, Email, Actividad Económica Principal, Actividad Económica Secundaria y Observaciones.

Esta base de datos reposa en los servidores internos que posee PERSONAL SOFT S.A.S. y a ella tiene acceso de consulta todo el equipo del área de Administrativa y Financiera. La autorización de acceso a la base de datos deberá ser manifestada por la Gerente Administrativa y Financiera, al área de Gestión Tecnológica para



conceder dicho acceso. La base de datos solo podrá ser actualizada por los responsables de liderar el proceso de compras.

- **Active Directory Office 365:** Es una base de datos de información de los colaboradores de PERSONAL SOFT S.A.S., la cual permite el acceso a las aplicaciones contratadas en la plataforma office 365 (Office 365 pro plus, visio, project). En esta se almacena información de los colaboradores cómo: Nombre, correo corporativo, cedula y sede donde está ubicado; dicha información se obtiene desde el área de Gestión Humana.

Esta base de datos reposa en la infraestructura cloud del proveedor del servicio, Microsoft. La información aquí contenida, es administrada por el personal de Gestión Tecnológica quien posee los privilegios administrativos y es actualizada cada vez que hay un retiro o nuevo ingreso.

- **G Suite:** Es una base de datos de información de los colaboradores de PERSONAL SOFT S.A.S., la cual permite el acceso a las aplicaciones contratadas en la plataforma G Suite. En esta se almacena información de los colaboradores cómo: nombre y correo corporativo; dicha información obtiene desde el área de Gestión Humana.

Esta base de datos reposa en la infraestructura cloud del proveedor del servicio, G Suite (Google Apps). La información aquí contenida, es administrada por el personal de Gestión Tecnológica quien posee los privilegios administrativos y es actualizada cada vez que hay un retiro o nuevo ingreso.

- **Active Directory On-Premise:** Es una base de datos que permite el acceso y control de los colaboradores a la infraestructura de PERSONAL SOFT S.A.S. y los servicios prestados desde el área de Gestión Tecnológica. En esta se almacena información de los colaboradores cómo: nombre, correo corporativo, extensión y sede donde está ubicado; dicha información se obtiene área de Gestión Humana.

Esta base de datos reposa en los servidores internos que posee PERSONAL SOFT S.A.S. La información aquí contenida, es administrada y gestionada de forma manual por el personal de Gestión Tecnológica quien posee los privilegios administrativos y es actualizada cada vez que hay un retiro o nuevo ingreso.

- **GLPI:** Es una base de datos usada para la administración de los activos fijos asignados a cada colaborador y permite la autogestión por medio de requerimientos transversales a PERSONAL SOFT S.A.S. En esta se almacena información de los colaboradores cómo: nombre, correo corporativo, extensión y



sede donde está ubicado; dicha información es alimentada desde el Active Directory On-Premise.

Esta base de datos reposa en los servidores internos que posee PERSONAL SOFT S.A.S. y se gestiona de forma automática al sincronizarse con el Active Directory On-Premise.

- **Intranet:** Es una base de datos que permite consultar información de contacto de los colaboradores activos de PERSONAL SOFT S.A.S. En esta se almacena información cómo: nombre, correo corporativo, extensión y sede donde está ubicado; dicha información es alimentada desde el Active Directory On-Premise.

Esta base de datos reposa en los servidores internos que posee PERSONAL SOFT S.A.S. y se gestiona de forma automática al sincronizarse con el Active Directory On-Premise; el acceso está permitido a todos los colaboradores de PERSONAL SOFT S.A.S.

## **2. Deberes de PERSONAL SOFT S.A.S. como responsable del tratamiento de los datos personales.**

**PERSONAL SOFT S.A.S.**, reconoce la titularidad que de los datos personales ostentan las personas y en consecuencia ellas de manera exclusiva pueden decidir sobre los mismos. Por lo tanto,

- Deberá contar con la autorización individual de los titulares para realizar el tratamiento de los datos.
- Deberá guardar prueba de las autorizaciones de los titulares mientras la base de datos esté activa.
- Deberá cumplir tanto con los Deberes de Responsable del Tratamiento como los del Encargado del Tratamiento con forme lo dispuesto en los artículos 17 y 18 de la Ley 1581 de 2012.
- No podrá entregar a terceros datos personales de los titulares sin autorización expresa e individual de estos.
- Deberá garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- En caso de convenios empresariales **PERSONAL SOFT S.A.S.** solicitará, por un medio que permita su reproducción, la autorización de(los) titular(es) interesados en beneficiarse con el mismo.



- En todo caso, **PERSONAL SOFT S.A.S.**, no entregará a terceros información sensible de los titulares, salvo en caso de solicitud expresa y formal de un ente gubernamental.

### 3. Autorización

**PERSONAL SOFT S.A.S.**, requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los datos personales para el tratamiento de los mismos, excepto en los casos expresamente autorizados en la ley.

Si **PERSONAL SOFT S.A.S.**, modifica o cambia la finalidad contenida en la Autorización, informará a los titulares con el fin de obtener la Autorización para realizar un tratamiento legítimo de los datos.

En todo caso, **PERSONAL SOFT S.A.S.**, no solicitará Autorización de los titulares para realizar auditorías, verificación de antecedentes judiciales, investigaciones relacionadas con la infracción de las políticas de la compañía, fraude, conductas contrarias a la Ley, para evitar dar aviso a los sospechosos permitiendo que estos puedan ocultar, destruir pruebas, influenciar testigos, etc., todo lo anterior dentro del cumplimiento de la Ley aplicable.

### 4. Responsabilidad

**PERSONAL SOFT S.A.S.**, no tratará datos personales para los que no tenga Autorización, en caso que sea necesario realizar dicho tratamiento primero solicitará la Autorización del Titular dándole a éste la oportunidad de negarse al tratamiento. **PERSONAL SOFT S.A.S.** no hará tratamiento de datos sensibles para propósitos diferentes a los Autorizados salvo en caso de ser necesario para cumplir con la normatividad laboral, de impuestos y demás normas aplicables.

### 5. Integridad de los Datos

**PERSONAL SOFT S.A.S.**, sólo recolecta y trata los datos personales necesarios para cumplir con la finalidad Autorizada. Cuando un titular solicita la supresión de algún dato personal porque éste ha dejado de ser necesario para la finalidad, la empresa procederá con la destrucción del dato, siempre que no deba conservarlo por un periodo específico de tiempo en cumplimiento de la Ley.



## 6. Datos Personales de los menores

Cuando **PERSONAL SOFT S.A.S.**, recopila datos de menores de edad, lo hace previa autorización de sus padres, respetando sus derechos fundamentales y única y exclusivamente con fines de bienestar laboral de sus empleados (concursos, fiesta del día niño, obsequios). Estos datos no son compartidos ni transferidos a terceros.

## 7. Peticiones, Consultas y Reclamos

Los titulares pueden, en cualquier momento, conocer, actualizar, rectificar, pedir la supresión de sus datos y solicitar prueba de la autorización del tratamiento de sus datos personales poniéndose en contacto con:

Teléfono: (4) 403 72 50

Dirección de correspondencia: Carrera 65 No 48 – 162

Ciudad: Medellín

Correo electrónico: [contactenos@personalsoft.com.co](mailto:contactenos@personalsoft.com.co)

**PERSONAL SOFT S.A.S.**, responderá la solicitud dentro de los 10 días siguientes a la fecha de su solicitud.

## 8. Transferencia de Datos a Proveedores y/o Aliados Comerciales/Clientes

**PERSONAL SOFT S.A.S.** puede transferir o compartir los datos personales propios con sus proveedores y/o aliados comerciales/clientes cuando sea necesario para el tratamiento de los datos, siempre y cuando tenga autorización del titular para ello. La empresa procurará que sus proveedores y/o aliados comerciales/clientes tengan mínimo su mismo nivel de seguridad para la protección de los datos entregados, buscando el cumplimiento de esta Política y evitando la divulgación no autorizada de datos personales.

En cumplimiento de este requerimiento **PERSONAL SOFT S.A.S.** ha diseñado cláusulas contractuales de protección de datos personales para los contratos suscritos con sus proveedores y/o aliados comerciales/clientes. Estas cláusulas son modelos de referencia y pueden ser modificadas en cuanto a su redacción, pero deberán conservar su objetivo de proteger los datos personales con un tratamiento responsable de los mismos de acuerdo con esta Directriz.

## 9. Seguridad

Dando cumplimiento al principio de seguridad establecido en la normatividad vigente, **PERSONAL SOFT S.A.S.** adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas que





sean necesarias para salvaguardar los datos personales contra pérdida, manipulación indebida, acceso no autorizado, modificación, divulgación y/o destrucción.

## **10. Medios de Autorización**

La Autorización podrá ser a través de mecanismos predeterminados a través de medios técnicos que faciliten al Titular su manifestación automatizada. Puede ser:

- Por escrito
- De forma oral
- Mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización.

En ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca.

## **11. Cooperación con la Autoridad Competente**

**PERSONAL SOFT S.A.S.** responderá adecuada y diligentemente las solicitudes realizadas por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el cumplimiento de La Política para la Protección de Datos Personales en concordancia con la normatividad aplicable.

**PERSONAL SOFT S.A.S.** reportará 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.

## **12. Modificación y/o actualización de la Política de Privacidad de Información:**

**PERSONAL SOFT S.A.S.** se reserva el derecho de realizar cambios en esta Política de Privacidad de información en cualquier momento. Los cambios efectuados serán notificados mediante un aviso a los titulares por cualquiera de los medios utilizados por **PERSONAL SOFT S.A.S.** para mantenerse en contacto con sus colaboradores, contratistas, clientes y proveedores.

Esta política de Privacidad de Información estará siempre publicada en la página web [www.personalsoft.com.co](http://www.personalsoft.com.co)

## **13. Vigencia**

La presente Política está vigente desde el 17 de abril de 2013.