



## **POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE STAFFING DE COLOMBIA**

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y del decreto reglamentario 1377 de 2013, Staffing de Colombia SAS, Macroservicios Integrales SAS, Temporal SAS y Talento Humano y Gestión SAS, en calidad de responsables del tratamiento de los datos personales de los titulares que reposan en sus bases de datos, han adoptado estas Políticas de Tratamiento de la Información para garantizar que la recolección y tratamiento que se hace de los datos personales se ajuste las disposiciones legales vigentes.

Las políticas dan cumplimiento a los deberes establecidos en la Ley 1581 de 2012, así como el Decreto Reglamentario número 1377 de 2013, en lo relacionado con la adopción de un manual interno de políticas y procedimientos para el adecuado cumplimiento de la ley de protección de datos, así como para regular los procedimientos de recolección, manejo y tratamiento de los datos personales de los candidatos, empleados y ex empleados, los cuales son recolectados por Staffing de Colombia SAS, Macroservicios Integrales SAS, Temporal SAS y Talento Humano y Gestión SAS.

### **1. Estas Políticas están dirigidas a:**

- Los candidatos que se encuentren interesados en participar en algún proceso de selección.
- Los empleados de la Compañía
- Los ex empleados de la Compañía
- Encargados del tratamiento de los datos.

### **2. Información de los Responsables del tratamiento de los datos:**

Staffing de Colombia SAS:

- Dirección: Cra 19B 82 46 Piso 7 de Bogotá D.C.
- Nit: 900.387.719-2
- Teléfono: 7425605.
- Correo: [zvaron@staffing.com.co](mailto:zvaron@staffing.com.co)

Macro Servicios Integrales S.A:

- Dirección: Cra 19B 82 46 Piso 7 de Bogotá D.C.
- Nit: 830.098.273-6
- Teléfono: 7425605.
- Correo: [zvaron@staffing.com.co](mailto:zvaron@staffing.com.co)

Talento Humano y Gestión SAS:

- Dirección: Cra 19B 82 46 Piso 7 de Bogotá D.C.
- Nit: 900.360.278-9
- Teléfono: 7425605.
- Correo: [zvaron@staffing.com.co](mailto:zvaron@staffing.com.co)



Temporal SAS:

- Dirección: Cra 19B 82 46 Piso 7 de Bogotá D.C.
- Nit: 860.030.811-5
- Teléfono: 7425605.
- Correo: [zvaron@staffing.com.co](mailto:zvaron@staffing.com.co)

Los Responsables de la información antes descritos hacen parte de las compañías que funcionan bajo la marca Staffing de Colombia.

### 3. Normatividad aplicable:

Las políticas se rigen por las disposiciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y en el Decreto 1377 de 2013 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012". Las políticas tendrán aplicación a los datos personales que se encuentren registrados en las bases de datos de Candidatos, Empleados o Ex Empleados de Staffing de Colombia SAS, Macro Servicios Integrales SAS, Temporal SAS y Talento Humano y Gestión SAS, y que sean objeto de tratamiento por la misma.

### 4. Vigencia de las Bases de Datos:

Staffing de Colombia SAS, Macro Servicios Integrales SAS, Temporal SAS y Talento Humano y Gestión SAS, aplicarán las políticas y procedimientos contenidos en el presente documento a las bases de datos con datos personales de candidatos, empleados y ex empleados, durante el tiempo que sea necesario para cumplir con las finalidades mencionadas en éstas políticas, y mientras sea necesario para el cumplimiento de obligaciones legales o contractuales.

### 5. Principios de la Ley 1581 de 2012:

De acuerdo a la Ley 1581 de 2012, el tratamiento de los datos personales por parte de los Responsables se regirá por los siguientes principios:

**Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos:** El tratamiento de los datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a las disposiciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y en las normas que la modifiquen o la reglamente.

**Principio de finalidad:** El tratamiento de los datos debe obedecer a la finalidad legítima para la cual fue entregada por el titular de los datos personales. Finalidad que debe ser informada por los responsables del tratamiento a más tardar al momento de la recolección de los datos.

**Principio de libertad:** El tratamiento de datos personales debe ejercerse con la autorización previa, expresa e informada por el Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve la autorización previa del titular.

**Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. No debe hacerse el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.



**Principio de transparencia:** Los Responsables garantizarán el derecho de su titular de obtener información acerca de la existencia de los datos personales que le conciernan.

**Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento de los datos personales sólo puede hacerse por las personas autorizadas por el titular. 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 a sus titulares y terceros autorizados.

**Principio de seguridad:** Los Responsables adoptarán las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos objeto de tratamiento, en particular para evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

**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 ley.

## **6. Derechos que le asisten a los Titulares de la Información:**

De conformidad con lo establecido por el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012 el titular de los datos personales tiene derecho a:

Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;

Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento;

Ser informado por el Responsable 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 los dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

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; Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.



## 7. Tratamiento y finalidad de los datos personales recolectados:

**Tratamiento de los datos:** De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, los responsables recolectan los datos personales de los candidatos, empleados y ex empleados para almacenarlos, usarlos, transmitirlos, transferirlos y en general proceder con su tratamiento para dar cumplimiento a las finalidades que se mencionan en el siguiente numeral.

**Finalidad de la Autorización:** El Tratamiento de los datos personales de los Titulares se llevará a cabo por parte de Staffing de Colombia SAS, Macro Servicios Integrales SAS, Temporal SAS y Talento Humano y Gestión SAS, con las siguientes finalidades:

Realizar todos los trámites necesarios para la contratación de personal.	Realizar reportes de accidentes de trabajo y diligenciamiento del Furel.
Formación de Personal	Gestión de nómina
Gestión de personal	Prevención de riesgos laborales
Promoción y selección de personal	Promoción y gestión de empleo
Desarrollar actividades para brindar beneficios a los hijos del personal vinculado a la Compañía, así como la afiliación a seguridad social, caja de compensación familiar y demás obligaciones legales.	Dar cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales que tienen las Empresas de Servicios Temporales.
Dar cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales derivadas de los contratos de trabajo o de relaciones contractuales de los responsables con terceros.	Consulta de novedades de nómina que tengan los trabajadores en misión con el fin de realizar el pago de salarios, comisiones o prestaciones sociales
Consulta de las condiciones laborales.	Desarrollo de exámenes médicos y de seguridad.
Tratamiento por parte de las empresas usuarias para la cual el colaborador se encuentra trabajando en misión.	Transmisión y transferencia nacional o internacional de datos tanto por quien tenga la función de responsable como por quien sea encargado.
Envío de mensajes de texto con información respecto del proceso de selección o con información de los Responsables.	Tratamiento de los datos a nivel nacional e internacional, por el responsable y/o por el encargado.
Tratamiento de datos a través del uso del biométrico, para registro de ingreso y novedades de nómina.	Administrar y entregar beneficios otorgados por la compañía.



## 8. Autorización:

**Autorización:** De conformidad con la Ley 1581 de 2012, el tratamiento de datos personales por parte de Staffing de Colombia SAS, Macro Servicios Integrales SAS, Temporal SAS y Talento Humano y Gestión SAS requiere del consentimiento previo, expreso e informado del titular. En el Anexo 1 de este documento se presenta el formato de autorización que han definido los responsables, para la recolección y tratamiento de datos personales de empleados, ex empleados o candidatos.

Los Responsables han dispuesto de los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los titulares, garantizando que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización.

**Autorización para el tratamiento de datos de los menores de edad (Hijos de los empleados):** El Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1581 de 2012 y cuando dicho Tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

1. Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
2. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

De conformidad con lo anterior, el tratamiento de los datos de los hijos menores de edad de los colaboradores podrá hacerse para brindar beneficios por parte de los Responsables a los hijos de los colaboradores, así como la afiliación a Seguridad Social, Caja de Compensación familiar y demás obligaciones legales. La recolección de estos datos se hará informando el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas al tratarse de datos de las niñas, niños y adolescentes, debiendo existir la autorización previa y expresa del acudiente o de quien tenga la patria potestad del menor.

**Autorización para el tratamiento de 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. La recolección de estos datos se hará informando el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas al tratarse de datos Sensibles.

**Metodología para recolectar la autorización.** Los Datos son recolectados por los responsables de la siguiente forma:

*Datos personales de Candidatos:*

- Personalmente (Agilizado): De conformidad con el procedimiento establecido en el Anexo No. 2 del presente documento.
- Página Web: De conformidad con el procedimiento establecido en el Anexo No. 2 del presente documento.



- Herramientas de búsqueda de Hojas de Vida: Con ocasión de los contratos de prestación de servicios celebrados entre los responsables y los proveedores de herramientas de búsqueda de hojas de vida, los responsables solicitarán la autorización para el tratamiento de los datos de conformidad con el procedimiento establecido en el Anexo No. 2.

*Datos Personales de empleados y ex empleados:*

- Las autorizaciones para el tratamiento de los datos de los empleados y ex empleados se hará de forma escrita por medio del contrato de trabajo que vincule al colaborador a la Compañía.

**Aviso de Privacidad:** Con el fin de mantener informados a los titulares de la información, Staffing de Colombia SAS, Macro Servicios Integrales SAS, Temporal SAS y Talento Humano y Gestión SAS informarán por medio del aviso de privacidad acerca de la existencia de estas políticas de tratamiento de información aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales. En el Anexo 3 de este

Documento se presenta el formato de aviso de privacidad definido por los Responsables para informar acerca de la existencia de estas políticas de tratamiento de información.

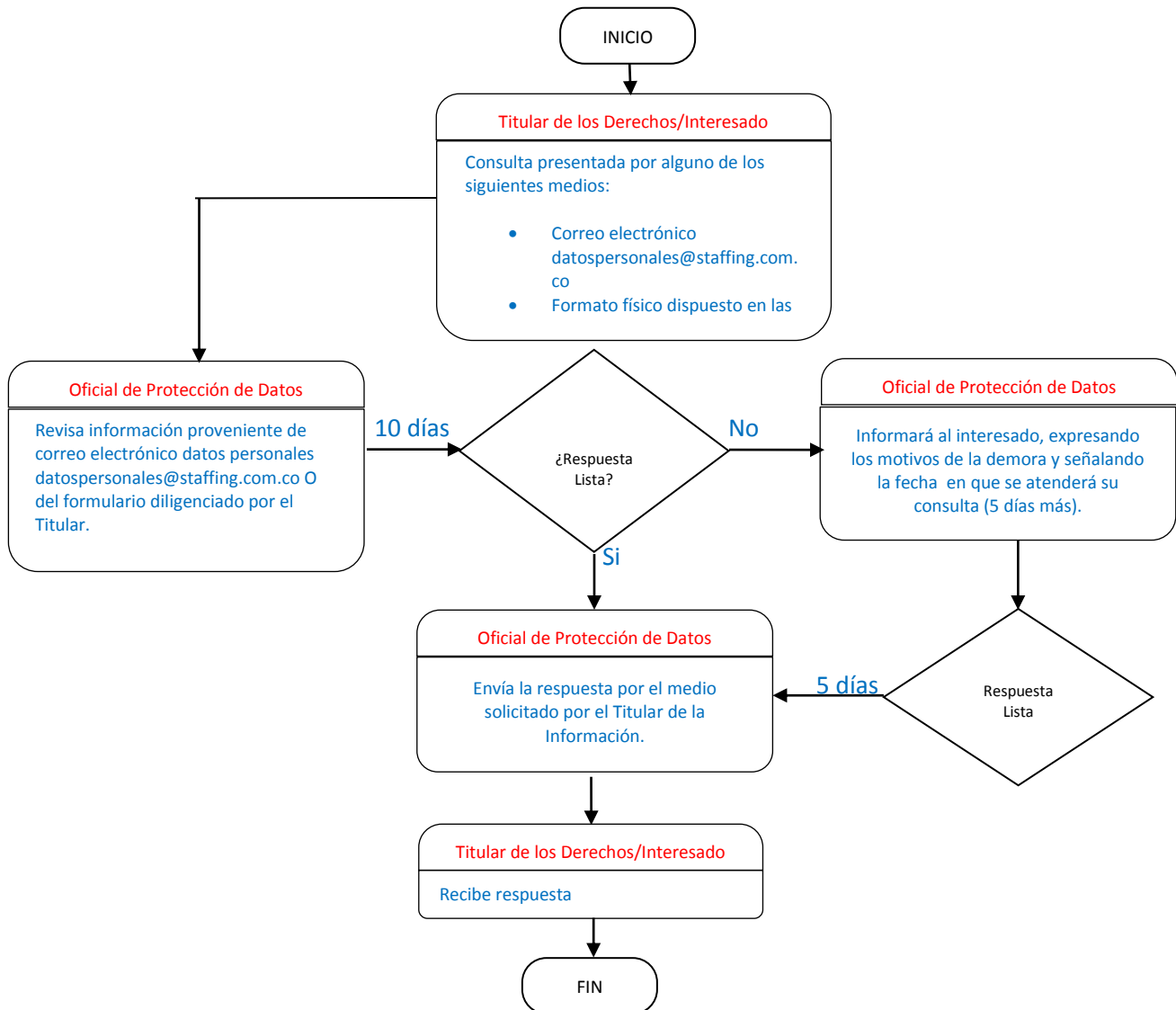
El Aviso de Privacidad se encontrará publicado en:

- En la página web [www.staffing.com.co/protecciondedatos/manualdatospersonales.pdf](http://www.staffing.com.co/protecciondedatos/manualdatospersonales.pdf)
- En físico en las instalaciones de la Compañía

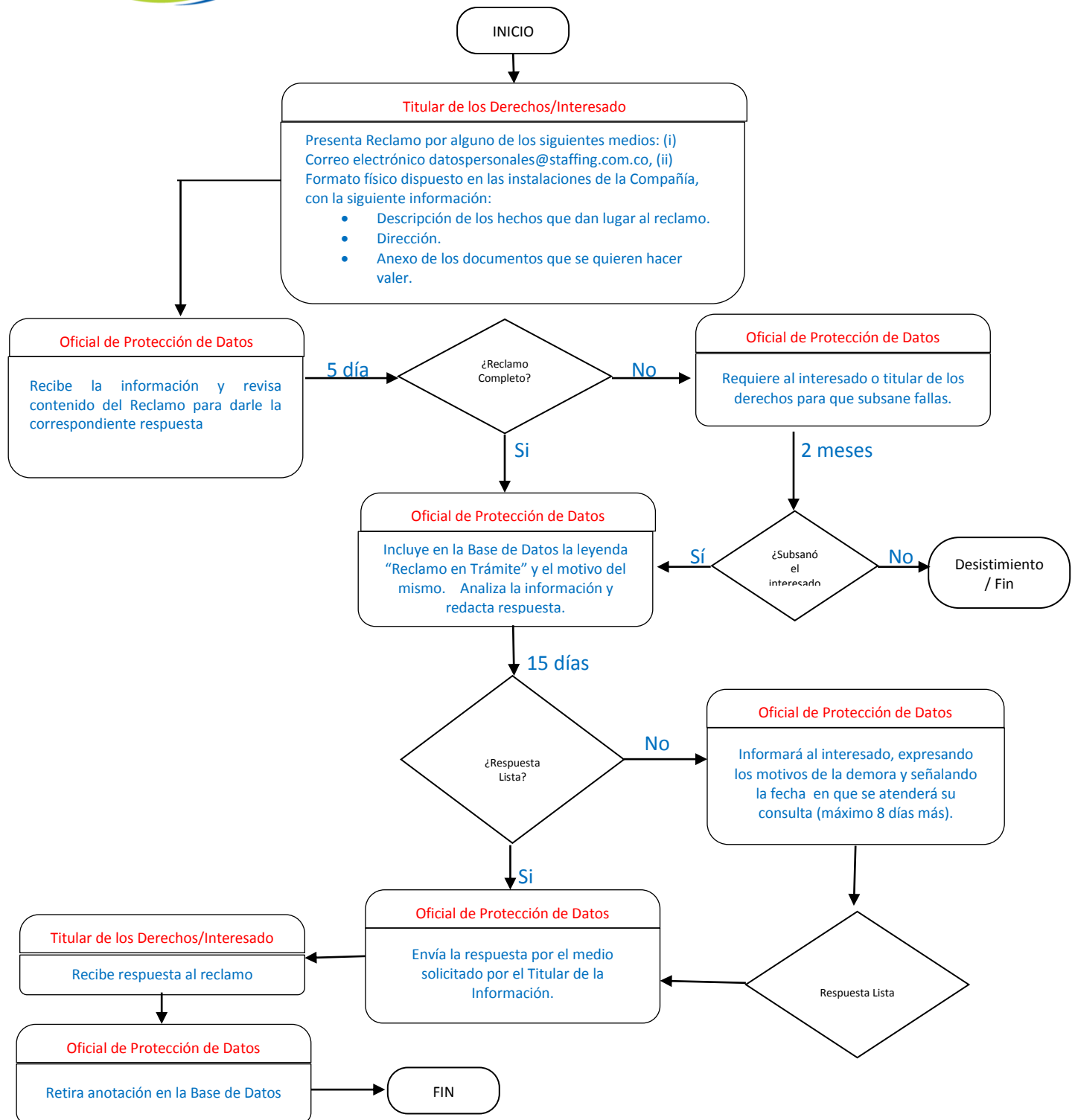


## 9. Procedimiento para el ejercicio de los derechos de los titulares:

**Consultas:** El titular o sus causahabientes, podrán consultar la información personal que repose en las bases de datos de los Responsables, de conformidad con el siguiente procedimiento:



**Reclamos:** El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en la 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, podrán presentar un reclamo ante los Responsables siguiendo el siguiente procedimiento:







**Rectificación y actualización:** Cuando los reclamos tengan por objeto la rectificación o actualización, el titular deberá indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.

**Supresión:** La supresión de datos personales se realiza mediante la eliminación total o parcial de la información personal según lo solicitado por el titular, no obstante lo cual los responsables podrán negarse a la misma cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

**Revocación:** La autorización otorgada por los titulares podrá ser revocada en cualquier momento mediante solicitud escrita al correo electrónico [datospersonales@staffing.com.co](mailto:datospersonales@staffing.com.co) dirigido al Oficial de Protección de Datos. No obstante lo anterior, los responsables podrán negarse a la misma cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

## **10. Deberes de los Responsables:**

**Deberes:** En cumplimiento de lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012 Staffing de Colombia SAS, Macro Servicios Integrales SAS, Temporal SAS y Talento Humano y Gestión SAS tiene los siguientes deberes:

Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;

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 de la autorización otorgada;

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

Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;

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 este se mantenga actualizada;

Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;

Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012;

Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;

Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012 y en estas políticas;



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;

Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;

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.

Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

### **11. Deberes de los Encargados:**

**Deberes:** En el desarrollo de su objeto social, los responsables podrán designar a terceros como encargados de la información. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 18 de la Ley 1581 de 2012, quienes actúen como Encargados del tratamiento, se encuentra en la obligación de dar cumplimiento a los siguientes deberes:

Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;

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

Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la ley 1581 de 2012.

Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;

Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente ley;

Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares;

Registrar en la base de datos las leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la Ley 1581 de 2012;

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;

Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;

Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;

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;



Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

#### **12. Oficial de Protección de Datos:**

**Designación del Oficial de Protección de Datos:** Los Responsables de las Bases de Datos, han designado al Analista de Auditoría de Staffing de Colombia como Oficial de Protección de Datos.

El Oficial de Protección de datos será la persona 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.

#### **13. Comité de Datos Personales:**

**Comité de Protección de Datos Personales:** Los Responsables han establecido el Comité de Protección de Datos Personales, el cual estará conformado por la Gerencia General y el Oficial de Protección de Datos. El comité se reunirá una (1) vez al mes y será el encargado de velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de protección de datos.

#### **14. Seguridad de la Información:**

**Políticas de Seguridad y Políticas de Redundancia de Datos:** Los Responsables cuentan con Políticas de Seguridad y Políticas de Redundancia de Datos, los cuales hacen parte integral de éstas Políticas (Anexo 4.1 y 4.2).

Los Responsables implementan las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a los registros objeto de tratamiento, con el fin de impedir la posibilidad de adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

#### **15. Publicación.**

El presente manual estará a disposición de los titulares de la información en la página web [www.staffing.com.co/protecciondedatos/politicadatospersonales.pdf](http://www.staffing.com.co/protecciondedatos/politicadatospersonales.pdf) y a solicitud del interesado en medio físico en las instalaciones de la Compañía.

#### **16. Vigencia:**

El presente manual rige a partir del 1 de junio de 2016

#### **17. Versión:**

El presente documento corresponde a la versión No.1.0 de las Políticas de tratamiento de información.

**ANEXOS** Políticas de tratamiento de información de Staffing de Colombia:

**Anexo 1:** Autorización para el tratamiento de datos personales.



**Anexo 2:** Procedimiento para la recolección de los datos personales.

**Anexo 3:** Aviso de Privacidad

**Anexo 4:** Políticas de Seguridad y Políticas de Redundancia de Datos

### **AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (Anexo 1)**

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, autorizo a Staffing de Colombia SAS, Macro Servicios Integrales SAS, Temporal SAS y Talento Humano y Gestión SAS, para recolectar, almacenar, usar, y en general proceder con el tratamiento de los siguientes datos: Nombres y apellidos, cédula de ciudadanía, información bancaria, EPS, teléfono fijo, celular, dirección domicilio, correo electrónico, fecha y lugar de nacimiento, profesión, género, ciudad de residencia, libreta militar, estado civil, información núcleo familiar, factor RH, nivel educativo, último empleo, datos de mi vehículo, así como los datos que se obtengan a través de mi hoja de vida y que se generen a través del proceso de vinculación en caso de presentarse, en los términos previstos a continuación y en las Políticas de Tratamiento de la Información de Staffing de Colombia.

Doy mi autorización expresa para que Staffing de Colombia SAS, Macro Servicios Integrales SAS, Temporal SAS y Talento Humano y Gestión SAS recolecten y de cualquier otra manera traten mis datos personales de forma directa o a través de sus empleados, asesores y/o terceros encargados del tratamiento para las siguientes finalidades:

Realizar todos los trámites necesarios para la contratación de personal.	Realizar reportes de accidentes de trabajo y diligenciamiento del Furel.
Formación de Personal	Gestión de nómina
Gestión de personal	Prevención de riesgos laborales
Promoción y selección de personal	Promoción y gestión de empleo
Desarrollar actividades para brindar beneficios a los hijos del personal vinculado a la Compañía, así como la afiliación a seguridad social, caja de compensación familiar y demás obligaciones legales.	Dar cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales que tienen las Empresas de Servicios Temporales.
Dar cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales derivadas de los contratos de trabajo o de relaciones contractuales de los responsables con terceros.	Consulta de novedades de nómina que tengan los trabajadores en misión con el fin de realizar el pago de salarios, comisiones o prestaciones sociales
Consulta de las condiciones laborales.	Desarrollo de exámenes médicos y de seguridad.
Tratamiento por parte de las empresas usuarias para la cual el colaborador se encuentra trabajando en misión.	Transmisión y transferencia nacional o internacional de datos tanto por quien tenga la función de responsable como por quien sea encargado.
Envío de mensajes de texto con información respecto del proceso de selección o con información de los Responsables.	Tratamiento de los datos a nivel nacional e internacional, por el responsable y/o por el encargado.
Tratamiento de datos a través del uso del biométrico, para registro de ingreso y novedades de nómina.	Administrar y entregar beneficios otorgados por la compañía.



Con la firma o aceptación de este documento autorizo a que mis datos personales sean tratados de conformidad con las Políticas de Tratamiento de la Información de Staffing de Colombia, la cual estará disponible en [www.staffing.com.co/protecciondedatos/politicadatospersonales.pdf](http://www.staffing.com.co/protecciondedatos/politicadatospersonales.pdf).

En relación con los Datos Personales recolectados y tratados, y de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, he sido informado que tengo los siguientes derechos: (i) Conocer, actualizar y rectificar mis Datos Personales. (ii) Solicitar prueba de la autorización para la recolección y el tratamiento de mis datos personales. (iii) Ser informado por los responsables del uso que se le han dado a mis datos personales. (iv) Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio en el caso en que haya una violación por parte de los responsables de las disposiciones de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y otras normas que los modifiquen. (v) Revocar la autorización otorgada para el tratamiento de mis datos personales. (vi) Solicitar ser eliminado de la base de datos siempre y cuando no exista un deber legal o contractual de permanecer en las mismas y (vii) Tener acceso a mis Datos Personales que los responsables hayan recolectado y tratado.

Declaro y acepto que he sido informado que sobre las respuestas para la recolección de los datos sensibles y de los niños niñas y adolescentes son de carácter facultativo de acuerdo a la Ley, y que puedo ejercer los derechos que me asisten como titular de la información de conformidad con los procedimientos establecidos en las Políticas de Tratamiento de la Información de Staffing de Colombia mediante comunicación dirigida al Oficial de Protección de Datos al correo electrónico [datospersonales@staffing.com.co](mailto:datospersonales@staffing.com.co).

Conozco que los responsables de los datos recolectados y sus datos de contacto son: Staffing de Colombia SAS identificada con Nit: 900387719-2, Macro Servicios Integrales S.A identificada con Nit: 830098273-6, Talento Humano y Gestión SAS identificada con Nit: 900360278-9, Temporal SA identificada con Nit: 860.030.811-5 y ubicadas en la Cra 19B 82 46 Piso 7 de la ciudad de Bogotá, con teléfono 7425605.

Se firma en \_\_\_\_\_, el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Firma: \_\_\_\_\_.

Nombre: \_\_\_\_\_.

Identificación: \_\_\_\_\_.

### AVISO DE PRIVACIDAD (Anexo 3)

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, le informamos que los datos personales que usted nos ha entregado serán almacenados, usados, circulados, actualizados y en general tratados con la siguiente finalidad:



Realizar todos los trámites necesarios para la contratación de personal.	Realizar reportes de accidentes de trabajo y diligenciamiento del Furel.
Formación de Personal	Gestión de nómina
Gestión de personal	Prevención de riesgos laborales
Promoción y selección de personal	Promoción y gestión de empleo
Desarrollar actividades para brindar beneficios a los hijos del personal vinculado a la Compañía, así como la afiliación a seguridad social, caja de compensación familiar y demás obligaciones legales.	Dar cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales que tienen las Empresas de Servicios Temporales.
Dar cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales derivadas de los contratos de trabajo o de relaciones contractuales de los responsables con terceros.	Consulta de novedades de nómina que tengan los trabajadores en misión con el fin de realizar el pago de salarios, comisiones o prestaciones sociales
Consulta de las condiciones laborales.	Desarrollo de exámenes médicos y de seguridad.
Tratamiento por parte de las empresas usuarias para la cual el colaborador se encuentra trabajando en misión.	Transmisión y transferencia nacional o internacional de datos tanto por quien tenga la función de responsable como por quien sea encargado.
Envío de mensajes de texto con información respecto del proceso de selección o con información de los Responsables.	Tratamiento de los datos a nivel nacional e internacional, por el responsable y/o por el encargado.
Tratamiento de datos a través del uso del biométrico, para registro de ingreso y novedades de nómina.	Administrar y entregar beneficios otorgados por la compañía.

Los responsables del tratamiento de la información que nos ha entregado son: Staffing de Colombia SAS identificada con Nit: 900387719-2, Macro Servicios Integrales S.A identificada con Nit: 830098273-6, Talento Humano y Gestión SAS identificada con Nit: 900360278-9, Temporal SA identificada con Nit: 860.030.811-5 y ubicadas en la Cra 19B 82 46 Piso 7 de la ciudad de Bogotá, con teléfono 7425605.

El manejo de dichos datos se hará de acuerdo a lo establecido en las Políticas de Tratamiento de la Información de Staffing de Colombia, publicadas en la página web [www.staffing.com.co/protecciondedatos/politicadatospersonales.pdf](http://www.staffing.com.co/protecciondedatos/politicadatospersonales.pdf) que contiene las políticas establecidas por los responsables para el tratamiento de los datos, los mecanismos y procedimientos para la efectividad de los derechos del Titular de la información a: i) Conocer, actualizar y rectificar los datos personales. (ii) Solicitar prueba de la autorización para la recolección y el tratamiento de los datos personales. (iii) Ser informado por los responsables del uso que se le han dado a los datos personales. (iv) Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio en el caso en que haya una violación por parte de los responsables de las disposiciones de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y otras normas que los modifiquen. (v) Revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los datos personales. (vi) Solicitar ser eliminado de la base de datos siempre y cuando no exista un deber



legal o contractual de permanecer en las mismas y (vii) Tener acceso a los datos personales que los responsables hayan recolectado y tratado.

De conformidad con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, y con ocasión de las finalidades para el tratamiento antes descritas, los responsables podrán recolectar datos de niños, niñas y adolescentes así como datos sensibles<sup>1</sup>. Se informa que la respuesta para la recolección de estos datos es de carácter facultativo de acuerdo a la Ley.

---

<sup>1</sup> Decreto 1377 de 2013, artículo 3 numeral 3: 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.