



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES IT OUTSOURCING S.A.

CAPÍTULO I CONSIDERACIONES GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

IT OUTSOURCING S.A. ha elaborado la presente política de privacidad y de protección de datos personales con el propósito de dotar a la empresa de una herramienta que permita regular la recolección, almacenamiento, tratamiento, administración, transferencia, transmisión, protección y cualquier otro tratamiento que se haga de toda información que sea entregada por trabajadores directos e indirectos, potenciales y/o futuros trabajadores exempleados, clientes, exclientes, proveedores y exproveedores, a través de sus dependencias, dando así cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y el Decreto compilatorio 1074 de 2015, las disposiciones contenidas en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, y demás normas concordantes, por las cuales se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Política será aplicable para todos los procedimientos internos de la sociedad **IT OUTSOURCING S.A.** donde se obtengan datos personales de terceros (personas naturales) de forma presencial, telefónica o virtual, verbalmente o por escrito, registrados en cualquier base de datos, construidas antes o después de la entrada en vigencia del **Decreto 1377 de 2013** y demás normas concordantes, susceptibles de tratamiento por encontrarse en poder de **IT OUTSOURCING S.A.** La Política no será aplicable a aquellos datos que por su generalidad se convierten en anónimos al no permitir identificar o individualizar a un titular específico.

3. IDENTIFICACION DEL RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Razón social:	IT OUTSOURCING S.A.
Número de identificación tributaria:	900.083.391-5
Dirección domicilio:	Calle 85 A N° 22 – 13 Bogotá, D.C.
Teléfono:	7 43 17 00
Correo electrónico:	habeas.data@itoutsourcing.com.co .
Página Web:	www.itoutsourcing.com.co

4. DEFINICIONES

Según la **Ley 1581 de 2012** y el **Decreto 1377 de 2013**, se establecen las siguientes definiciones que serán aplicadas e implementadas acogiendo los criterios de interpretación que garanticen una aplicación sistemática e integral, teniendo en cuenta los avances tecnológicos:

➤ **Aviso de privacidad:**

Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de la 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.

➤ **Autorización:**

Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

➤ **Base de Datos:**

Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

➤ **Datos personales:**

Información asociada a una persona que permite su identificación, ubicación, contacto, etc. y cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales.

➤ **Dato público:**

Es el dato no semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

➤ **Dato privado:**

Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.

➤ **Encargado del tratamiento:**

Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, cuando el responsable de la información así lo autorice y por cuenta de este, realice el Tratamiento de datos personales.

➤ **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, por ejemplo: empleados, clientes potenciales, clientes, proveedores y en general cualquier persona natural que suministre datos personales.

➤ **Tratamiento:**

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

➤ **Transferencia:**

La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

➤ **Trasmisión:**

Tratamiento de datos que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio nacional, cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS, PRINCIPIOS Y FINALIDAD

5. OBJETIVO DE LA POLÍTICA

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

6. PRINCIPIOS ESPECÍFICOS

Los principios que a continuación se enumeran, constituyen las reglas que **IT OUTSOURCING S.A.** se compromete a seguir en el tratamiento de datos personales:

➤ **Principio de legalidad:**

En el tratamiento de datos personales, se dará aplicación a las disposiciones vigentes y aplicables que regulen el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales conexos.

➤ **Principio de finalidad:**

El tratamiento de datos personales recopilados por **IT OUTSOURCING S.A.** estará subordinado y atenderá una finalidad legítima, previamente informada al respectivo titular de los datos personales.

➤ **Principio de veracidad o calidad:**

La información sujeta al tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

➤ **Principio de transparencia:**

En el Tratamiento se garantiza el derecho del titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento (cuando lo hubiese), en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

➤ **Principio de acceso y circulación restringida:**

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados.

➤ **Principio de seguridad:**

Los datos personales e información sujeto a tratamiento por **IT OUTSOURCING S.A.**, deberán ser manejados con las técnicas humanas, administrativas y los estándares mínimos que sean necesarios para la adopción de medidas tecnológicas de protección, protocolos, y todo tipo de medidas administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros y repositorios electrónicos evitando su adulteración, modificación, pérdida, consulta, y en general en contra de cualquier uso o acceso no autorizado.

➤ **Principio de confidencialidad:**

Todas las personas que actúen en el tratamiento de datos personales o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en Bases o Bancos de Datos, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelarla a terceros, la información personal, comercial, contable, técnica, financiera o de cualquier otro tipo suministradas en la ejecución y ejercicio de sus funciones. Esta obligación persiste y se mantiene inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.

➤ **Principio de libertad:**

Para el tratamiento de datos siempre debe mediar el consentimiento, previo, expreso e informado del titular de estos. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial.

7. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS

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

- Prestar de forma adecuada los servicios de arrendamiento de equipos de cómputo y actividades conexas al desarrollo de nuestro objeto social.
- Mantener una eficiente comunicación con trabajadores, beneficiarios de trabajadores, aprendices, clientes, terceros, proveedores y accionistas relacionada con los procesos de nuestra compañía.
- Dar cumplimiento a obligaciones contractuales con trabajadores, clientes y proveedores.
- Atender los requerimientos generados en el desarrollo de nuestra actividad económica para clientes, trabajadores, beneficiarios de trabajadores, aprendices, proveedores, terceros y accionistas.
- Evaluar la calidad de los servicios de nuestra compañía.
- Controlar el acceso y asistencia de los trabajadores a las instalaciones en el horario laboral.
- Garantizar la seguridad de los bienes y personas que circulan en el entorno de **IT OUTSOURCING S.A.**
- Utilizar datos personales para publicidad, promoción y comercialización de los servicios que preste la sociedad.

En consecuencia a continuación detallamos el tipo de tratamiento que se realiza a los datos personales:

Compartir la información con:

- Él o los encargados del tratamiento que por la naturaleza de nuestros procesos deban tener esta información, cuando lo hubiese.

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

CAPÍTULO III

AUTORIZACIONES, DEBERES DEL ENCARGADO Y DERECHOS DEL TITULAR

9. AUTORIZACIÓN

El tratamiento de datos personales por parte de **IT OUTSOURCING S.A.**, requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular. **IT OUTSOURCING S.A.**, como responsable del tratamiento de datos personales registrados en sus bases de datos y archivos, ha dispuesto de los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los

titulares, garantizando en todo caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización.

La autorización consta de un documento físico o electrónico que permite manifestar u obtener el consentimiento del titular de los datos, mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca, que de no haberse tenido una autorización de este los datos nunca hubieren sido obtenidos y almacenados en la base de datos. La autorización será generada por IT OUTSOURCING S.A y será puesta a disposición del titular con antelación y de manera previa al tratamiento de sus datos personales.

Este proceso de autorización consentida garantiza que se ha informado al titular que su información personal será recogida y utilizada para fines determinados y conocidos que tiene la opción de conocer cualquier alteración a los mismos y el uso específico que se le ha dado a estos, lo anterior para que el titular pueda tomar decisiones informadas con relación a sus datos personales y controle el uso de su información personal. La autorización contendrá lo siguiente:

- Quién recopila (responsable o encargado).
- Qué recopila (datos que se obtienen).
- Para qué recoge los datos (los propósitos del tratamiento)
- Cómo ejercer derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de los datos personales suministrados.
- Si se recopilan datos sensibles, y la posibilidad de no darlos a conocer.

10. DEBERES DE IT OUTSOURCING S.A.

Son deberes de **IT OUTSOURCING S.A.** los siguientes:

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar autorización al titular de la información para el tratamiento de sus datos personales, informándole sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar copia de la autorización de tratamiento de datos otorgada por su titular.

- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento (cuando lo hubiese), 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.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos legales.
- Observar lo establecido en el presente manual interno de políticas y procedimientos para la protección de datos personales. Dichas consultas o reclamos serán conservados.
- Informar, a solicitud del titular, sobre el uso dado a sus datos.

11. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

Los titulares de los datos personales contenidos en las bases de datos de **IT OUTSOURCING S.A.**, tienen derecho a:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- Recibir información por parte de la Empresa, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, y demás normas que las reglamenten y/o complementen, siempre y cuando se agoten las vías de reclamación directa con el Responsable del tratamiento de la información.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato en los términos de ley.

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

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS POR PARTE DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

12. ATENCIÓN DE CONSULTAS

IT OUTSOURCING S.A., garantiza el derecho de acceso solamente a los titulares de datos personales privados que correspondan a personas naturales, previa acreditación de la identidad del titular, legitimidad, o personalidad de su representante, causahabientes y apoderado (cuando ello se presente), poniendo a disposición de éste, sin costo, los respectivos datos personales tratados, a través de cualquier medio de comunicación, incluyendo los electrónicos que permitan el acceso directo del titular.

13. DEL DERECHO A RECLAMAR.

El Titular de datos personales que correspondan a una persona natural y considere que la información contenida o almacenada en una base de datos puede ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes y principios contenidos en la normatividad sobre Protección de Datos Personales, podrá presentar reclamación ante el Responsable o Encargado del tratamiento (cuando este último existiese).

14. DEL DERECHO A LA RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS.

IT OUTSOURCING S.A. se obliga a rectificar y actualizar, a solicitud del Titular, la información de carácter personal que corresponda a personas naturales que resulte incompleta o inexacta. En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales, el Titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.

15. DEL DERECHO A LA SUPRESIÓN DE DATOS.

El titular de datos personales tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a **IT OUTSOURCING S.A.** la supresión (eliminación) de sus datos personales. Esta supresión implica la eliminación o borrado seguro, total o parcial, de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por la Empresa.

CAPÍTULO V

ATENCIÓN DE RECLAMOS Y DISPOSICIONES FINALES

16. ATENCIÓN DE RECLAMOS

Cualquier consulta o reclamo frente a derechos inherentes de los titulares sobre datos de carácter personal se podrá realizar mediante un escrito físico dirigido a la Empresa o al correo: habeas.data@itoutsourcing.com.co, adjuntando fotocopia del documento de identidad del titular interesado o cualquier otro documento equivalente que acredite su identidad y titularidad conforme a Derecho.

Los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación de la autorización de datos personales son personalísimos y podrán ser ejercidos únicamente por el titular salvo cuando este actúe mediante apoderado con poder o mandato con representación o actúe por el su representante legal cuando aquel se encuentre en situación de incapacidad o minoría de edad, hechos que le imposibilitan el ejercicio personal de los mismos, en cuyo caso será necesario que el representante legal o apoderado acredite tal condición, así como sus causahabientes quienes también deberán probar dicha calidad.

Si la consulta o reclamo estuviese incompleta, se requerirá al titular dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la reclamación para que subsane las fallas o errores. El titular lo podrá completar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del requerimiento. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información solicitada, se entenderá que ha desistido del reclamo.

El término máximo para resolver la reclamación es de diez (10) 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, **IT OUTSOURCING S.A.** 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.

Una vez cumplidos y agotados los términos señalados por la **Ley 1581 de 2012** y las demás normas que la reglamenten o complementen, el Titular al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación por parte de la Empresa, podrá poner en conocimiento ante la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales (Superintendencia de Industria y Comercio Delegatura de Protección de Datos Personales) la negación o inconformidad frente al derecho ejercido.

17. FUNCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES AL INTERIOR DE LA EMPRESA

El responsable del tratamiento de datos personales será el Área Comercial y Administrativa de **IT OUTSOURCING S.A.**, quien velará por el debido cumplimiento de la presente Política de Protección y Tratamiento Datos de las demás normas que regulen la Protección de Datos Personales.

18. TRANSFERENCIA O TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN

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

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

19. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y/O SUPRESIÓN DE DATOS.

El titular tendrá derecho a solicitar a **IT OUTSOURCING S.A.** en cualquier momento la revocatoria de la autorización y la supresión de sus datos personales, cuando:

- Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas que la reglamenten o complementen.
- Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron obtenidos.
- Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recaudados. Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por **IT OUTSOURCING S.A.**

Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo en los siguientes casos:

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

- Cuando los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular, o para garantizar el cumplimiento de una obligación legalmente adquirida por el titular.

20. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

En aplicación del principio de seguridad indicado en la presente Política, **IT OUTSOURCING S.A.** adoptará las medidas de seguridad, tanto técnicas como humanas, que imparta la SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO y demás entidades o normas, a través de las áreas responsables del tratamiento de bases de datos que contengan información personal, a efectos de otorgar un alto grado de seguridad a los datos, evitando la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento de los mismos.

21. ACTUALIZACIONES O MODIFICACIONES DE LA POLÍTICA

IT OUTSOURCING S.A. es autónomo y se reserva el derecho de modificar en cualquier momento y de forma unilateral la presente “Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales”, así como los documentos internos relacionados con el Tratamiento de Datos Personales, evento que será comunicado a los titulares través de la página web www.itoutsourcing.com.co

22. VIGENCIA

La presente “Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales” tiene vigor a partir de la fecha de su publicación y deroga las anteriores que se hayan elaborado y publicado, teniendo una vigencia de diez (10) años. La Empresa podrá modificar los términos y condiciones de la presente política para cumplir con las obligaciones establecidas por la Ley 1581 de 2012, los decretos reglamentarios y demás normas que complementen, modifiquen o deroguen esta política. En los casos que esto ocurra se publicará la nueva política en la página web y en nuestra sede.

23. INFORMACIÓN DE CONTACTO

Si tiene alguna pregunta sobre esta política, comuníquese con **IT OUTSOURCING S.A.** o envíe su consulta directamente por cualquiera de los siguientes canales de comunicación:

Dirección: Calle 85A No 22 - 13 Bogotá D.C.
Correo electrónico: habeas.data@itoutsourcing.com.co
Teléfono: 7 43 17 00