

Política De Tratamiento De Datos

INTEGRIDAD LABORAL SST SAS

2021

Tabla De Contenido

1. [Introducción.](#)
2. [Ámbito de aplicación.](#)
3. [Definiciones.](#)
4. [Sobre los datos recolectados.](#)
5. [Uso de los datos personales.](#)
6. [Derechos de los titulares de la información.](#)
7. [Deberes de **integridad laboral sst.**](#)
8. [Procedimiento de acceso, consulta y reclamación acceso y consulta.](#)
9. [Reclamo.](#)
10. [Seguridad de la información.](#)
11. [Modificaciones y vigencia.](#)

1. Introducción

La presente política de tratamiento de datos personales fue elaborada para dar cumplimiento con lo dispuesto en la Constitución Política en los artículos 15 y 20, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y el Decreto 886 de 2014 y demás disposiciones complementarias y será aplicada por **INTEGRIDAD LABORAL SST SAS** en la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos personales.

2. Ámbito de aplicación.

La presente política se refiere a los datos personales que recolecte y administre la Empresa **INTEGRIDAD LABORAL SST SAS**.

3. Definiciones.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 3° de la Ley 1581 de 2012, se entiende por:

- **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.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **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.

4. Sobre Los Datos Recolectados

Los datos personales que **INTEGRIDAD LABORAL SST SAS** recopila en su base de datos son:

- **Nombre o Razón Social**
- **Cargo**
- **Identificación:** Cédula de extranjería, Cédula de Ciudadanía, Pasaporte, NIT (O cualquier otra identificación con la que persona o empresa se identifique).
- Teléfono fijo.
- Celular.
- Dirección.
- Dirección de correo electrónico.
- Dirección WEB.
- Redes Sociales.
- Fecha de Nacimiento.

5. Uso de los datos personales.

INTEGRIDAD LABORAL SST SAS podrá hacer uso de los datos personales para:

- Efectuar la relación contractual con clientes, proveedores y trabajadores.
- Proveer servicios requeridos por los clientes.
- Evaluar periódicamente la calidad del servicio.
- Informar sobre nuevos servicios.
- Informar sobre alteraciones, cambios o inconvenientes en los servicios contratados.
- Enviar información comercial sobre los servicios, eventos, promociones en el ejercicio del objeto social de **INTEGRIDAD LABORAL SST SAS** , a través de correos físicos, electrónicos, mensajes al celular o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital.

Para los propósitos de la presente política, 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.

6. Derechos de los titulares de la información.

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento o encargados del tratamiento.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la presente ley.
- Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las 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.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

7. Deberes De INTEGRIDAD LABORAL SST SAS

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, 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 éste 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 presente ley.
- 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 presente ley.
- 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.
- 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.

8. Procedimientos de acceso, consulta y reclamación

Los titulares podrán consultar la información personal que se encuentre almacenada en las bases de datos de **INTEGRIDAD LABORAL SST SAS**. La consulta será atendida en un término máximo de diez (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se le informarán los motivos de la demora, 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.

Las consultas serán atendidas en el correo electrónico soporte@integridadlaboral.com

9. Reclamo

Los titulares podrán presentar reclamo a través de solicitud dirigida a sosporte@integridadlaboral.com con la descripción de la solicitud y los documentos necesarios para sustentarla. 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 le informarán 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.

Si el reclamo resulta incompleto, lo requeriremos 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 usted presente la información requerida, entenderemos que ha desistido del reclamo.

En caso de que no seamos competentes para resolver su reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles y le informará oportunamente.

De ser procedente, una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

Los reclamos serán atendidos en el correo electrónico sosporte@integridadlaboral.com

10. Seguridad de la información.

INTEGRIDAD LABORAL SST SAS ha establecido medidas técnicas y administrativas para proteger la información contenida en sus bases de datos web para así garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de ésta. Así mismo a los terceros que posean alguna relación contractual con **INTEGRIDAD LABORAL SST SAS** les será exigido guardar la confidencialidad de la información y conservar la integridad y privacidad de esta.

Nuestro servidor ubicado en la web, de tipo LINUX con 100% de gestión WEB software, hardware, redes y seguridad. Firewall y protección activa bastante rígida para el inicio de sesión y así asegurar el servidor de las amenazas entrantes.

11. Modificaciones y vigencia.

INTEGRIDAD LABORAL SST SAS podrá modificar las presentes políticas para adaptarlas a nuevas disposiciones que establezca la ley. Dichas modificaciones serán publicadas en nuestro sitio web.

Las presentes políticas tienen vigencia a partir del momento de su publicación.