



**MANUAL PARA EL
TRATAMIENTO Y
PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES DE EMPLEADOS**

CÓDIGO: GTH-MA-02

VERSIÓN: 01

APROBÓ: Gerente

FECHA: MARZO 7 DE
2016



**MANUAL PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DE EMPLEADOS**

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

NTC ISO 9001:2008 – NTC OHSAS 18001:2007 – NTC ISO 14001:2004



**MANUAL PARA EL
TRATAMIENTO Y
PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES DE EMPLEADOS**

CÓDIGO: GTH-MA-02

VERSIÓN: 01

APROBÓ: Gerente

FECHA: MARZO 7 DE
2016

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO 3

2. ALCANCE 3

3. DEFINICIONES 3

4. DESARROLLO 4

 4.1. Marco Legal..... 4

 4.2. Condiciones generales 4

 4.3. Deberes del EMPLEADOR como responsable del tratamiento de datos
 personales de los EMPLEADOS 6

 4.4. Deberes de los EMPLEADOS como titulares de la información 7

 4.5. Consultas..... 7

 4.6. Reclamos 7

 4.7. Novedades de la base de datos de EMPLEADOS 8

 4.8. Contacto en caso de peticiones, consultas y reclamos..... 9

 4.9. Limitaciones temporales al Tratamiento de los datos personales de los
 EMPLEADOS..... 9

 4.10. Procedimiento para el ejercicio de los derechos del titular de la información 9

| CONTROL DE MODIFICACIONES | | |
|----------------------------------|-----------------------|-----------------|
| VERSIÓN | MODIFICACIONES | VIGENCIA |
| 01 | Versión inicial | Marzo 7 de 2016 |
| | | |
| | | |
| | | |



**MANUAL PARA EL
TRATAMIENTO Y
PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES DE EMPLEADOS**

CÓDIGO: GTH-MA-02

VERSIÓN: 01

APROBÓ: Gerente

FECHA: MARZO 7 DE
2016

1. OBJETIVO

Establecer las condiciones para garantizar el adecuado tratamiento de los datos personales de los empleados en consideración a los derechos a la intimidad y la información, los cuales otorgan a las personas la facultad de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas en las bases de datos o archivos de la empresa.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el tratamiento de datos personales de los empleados de la empresa.

3. DEFINICIONES

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **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.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- **Consulta:** solicitud del titular de la información o sus causahabientes encaminada a conocer la información personal del titular que repose en cualquier base de datos.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas determinadas o determinable (dato público, dato semi-privado, dato privado y dato privado sensible).



**MANUAL PARA EL
TRATAMIENTO Y
PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES DE EMPLEADOS**

CÓDIGO: GTH-MA-02

VERSIÓN: 01

APROBÓ: Gerente

FECHA: MARZO 7 DE
2016

- **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.
- **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.
- **Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realicé el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- **Reclamo:** solicitud del titular de la información o sus causahabientes que tiene por objeto la corrección, actualización o supresión de la información personal del titular, o que pretende exigir el cumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley 1581 de 2012.
- **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. DESARROLLO

4.1. Marco Legal

- a) Constitución Política de Colombia.
- b) Ley 1581 de 2012.
- c) Decreto reglamentario 1377 de 2013.
- d) Decreto 886 de 2014.
- e) Circular externa No. 002 del 3 de noviembre de 2015.

4.2. Condiciones generales

Para los fines de este Manual, GRI Gestión en Responsabilidad Integral S.A.S. será de ahora en adelante el EMPLEADOR.

| | | |
|---|---|------------------------|
|  | MANUAL PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE EMPLEADOS | CÓDIGO: GTH-MA-02 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | APROBÓ: Gerente |
| | | FECHA: MARZO 7 DE 2016 |


El EMPLEADOR podrá tratar las bases de datos para todas aquellas actuaciones relacionadas con las facultades, obligaciones y deberes que le otorga la ley en razón de su calidad, así como para todas las actividades conexas, complementarias o similares que deba realizar como EMPLEADOR.

Los datos personales de los EMPLEADOS serán los conocidos por el EMPLEADOR en virtud de la relación laboral, los cuales pueden ser:

- a) Datos suministrados por el EMPLEADO con anterioridad a su vinculación con el EMPLEADOR.
- b) Datos proporcionados u originados durante la vigencia del contrato de trabajo, los cuales serán recolectados, almacenados, actualizados, usados, transmitidos y suprimidos por EL EMPLEADOR para los siguientes fines:
 - Dar cumplimiento a las obligaciones y derechos en materia laboral y de seguridad y salud en el trabajo derivados de su actividad como EMPLEADOR.
 - Compartir, transmitir, transferir y divulgar sus datos personales a las autoridades, judiciales o administrativas, nacionales o extranjeras que soliciten dichos datos en ejercicio de sus funciones.
 - Dar acceso a los beneficios ofrecidos por el EMPLEADOR al EMPLEADO o a sus familiares, según los requisitos definidos en cada caso.

A su vez el EMPLEADOR podrá acceder a la siguiente información:

- a) La que se haya solicitado al EMPLEADO antes y durante su proceso de selección y vinculación para los fines señalados anteriormente.
- b) La necesaria para tomar decisiones de traslado o promoción cuando ya se encuentre vinculado a la empresa.
- c) La que en virtud de la ley sea necesaria para cumplir con sus obligaciones legales: aportes de la seguridad social, órdenes judiciales y aportes parafiscales. El tratamiento de la citada información se encuentra autorizado por la ley.
- d) La que se requiera del EMPLEADO y su grupo familiar para el reconocimiento de beneficios legales, extralegales y la realización de actividades de bienestar y seguridad y salud en el trabajo.
- e) La necesaria para llevar estadísticas e indicadores de la demografía de los EMPLEADOS de la empresa, con el fin de facilitar su gestión como EMPLEADOR.

| | | |
|---|---|------------------------|
|  | MANUAL PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE EMPLEADOS | CÓDIGO: GTH-MA-02 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | APROBÓ: Gerente |
| | | FECHA: MARZO 7 DE 2016 |

En virtud de la ley y de la obligación que tiene el EMPLEADOR de gestionar la relación laboral con EL EMPLEADO, no habrá lugar a la supresión total o parcial, o revocación de los datos laborales tratados por el EMPLEADOR y que sean necesarios para administrar la relación laboral, información como la siguiente, pero sin limitarse ésta: datos relativos a tiempo de servicio, salarios devengados, tipo de contrato, vacaciones, cargos desempeñados, etc.).

Una vez terminada la relación contractual, el EMPLEADOR podrá seguir dando tratamiento a los datos con el fin exclusivo de atender requerimientos de información por parte de autoridades judiciales o administrativas y para dar cumplimiento a las obligaciones que puedan derivarse en cabeza del EMPLEADOR en virtud de la relación laboral que se sostuvo con el EMPLEADO. Por lo anterior, el EMPLEADOR podrá utilizar en debida forma y para los fines legales pertinentes, asociados a su condición de ex EMPLEADOR y a la de administrador de la relación con sus pensionados, la información que tenga en sus bases de datos, atendiendo a los principios de buena fe, legalidad y transparencia, enunciados anteriormente en este manual.

4.3. Deberes del EMPLEADOR como responsable del tratamiento de datos personales de los EMPLEADOS

- a) Garantizar el uso adecuado de la información que como EMPLEADOR posee de sus EMPLEADOS.
- b) Garantizar al EMPLEADO, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- c) Conservar la información tanto de EMPLEADOS como ex EMPLEADOS y pensionados, bajo las condiciones de seguridad necesarias, de acuerdo a las definiciones legales que sobre conservación de documentos consagra la legislación colombiana.
- d) Garantizar que la información sea almacenada bajo estrictas medidas de confidencialidad.
- e) Tramitar las consultas y reclamos que se radiquen por los EMPLEADOS.
- f) Exigir al encargado del tratamiento el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información de los EMPLEADOS.
- g) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

| | | |
|--|---|------------------------|
| | MANUAL PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE EMPLEADOS | CÓDIGO: GTH-MA-02 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | APROBÓ: Gerente |
| | | FECHA: MARZO 7 DE 2016 |

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la normatividad vigente, el EMPLEADOR adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para garantizar la seguridad de los registros personales.

4.4. Deberes de los EMPLEADOS como titulares de la información

- a) Ser veraz en la información entregada al EMPLEADOR.
- b) Mantener actualizada la información que se requiera por el EMPLEADOR con el fin de facilitar la gestión de la relación laboral.

4.5. Consultas

Las consultas deberán ser presentadas por el titular de la información o sus causahabientes.

El término máximo para dar respuesta a las consultas es de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Sin embargo, cuando no sea 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.

4.6. Reclamos

El reclamo debe formularse mediante solicitud dirigida a la Coordinación de Talento de la empresa o Gerencia, 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.

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.

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

| | | |
|---|---|------------------------|
|  | MANUAL PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE EMPLEADOS | CÓDIGO: GTH-MA-02 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | APROBÓ: Gerente |
| | | FECHA: MARZO 7 DE 2016 |

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.

4.7. Novedades de la base de datos de EMPLEADOS

En la base de datos de empleados se incluirán las siguientes leyendas de acuerdo a las novedades presentadas:

- a) Consulta: cuando el titular de la información o sus causahabientes presenten consulta, caso en el cual en la columna fecha inicial deberá indicarse la fecha de recepción y en la columna fecha final la fecha de resolución. En caso de existir comentarios estos se indicarán por escrito en la casilla observaciones.
- b) Reclamo incompleto: cuando el titular de la información o sus causahabientes presenten reclamo, pero este no cumpla con los requisitos básicos, caso en el cual en la columna fecha inicial deberá indicarse la fecha de recepción y en la columna fecha final la fecha en que se cumplirá el término para subsanar el defecto. En caso de existir comentarios estos se indicarán por escrito en la casilla observaciones.

Cuando el titular o sus causahabientes subsanen el defecto del reclamo, la leyenda reclamo incompleto será reemplazada por la leyenda reclamo en trámite.

- c) Reclamo en trámite: cuando el titular de la información o sus causahabientes presenten reclamo completo, caso en el cual en la columna fecha inicial deberá indicarse la fecha de recepción y en la columna fecha final la fecha en que se cumplirá el término para dar respuesta. En la casilla observaciones deberá indicarse el motivo del reclamo.

Cuando se dé respuesta al reclamo, la leyenda reclamo en trámite será reemplazada por la leyenda reclamo decidido.

- d) Reclamo decidido: cuando el EMPLEADOR ha dado respuesta al reclamo completo presentado por el titular de la información o sus causahabientes, caso en el cual en la columna fecha inicial deberá indicarse la fecha de recepción y en la columna fecha final la fecha de resolución.

| | | |
|---|---|------------------------|
|  | MANUAL PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE EMPLEADOS | CÓDIGO: GTH-MA-02 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | APROBÓ: Gerente |
| | | FECHA: MARZO 7 DE 2016 |

e) Información en discusión judicial.

4.8. Contacto en caso de peticiones, consultas y reclamos

El EMPLEADOR como responsable, designa como administrador de la información a la Coordinación de Talento Humano, la cual tendrá como función primordial velar por el correcto uso de la misma. El Auxiliar Administrativo será el encargado de recepcionar las solicitudes. Para cualquier inquietud, el interesado puede contactarse con los correos electrónicos administrativo@grigestion.co y juridico@grigestion.co, o al teléfono: (7)6437233.

4.9. Limitaciones temporales al Tratamiento de los datos personales de los EMPLEADOS.

Se podrán recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales de los EMPLEADOS durante la vigencia de la relación contractual y dentro de los cuatro (5) años siguientes a la fecha de terminación de la relación laboral. Sin embargo, por razones administrativas, contables, fiscales, jurídicas e históricas de la información, algunos datos deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

4.10. Procedimiento para el ejercicio de los derechos del titular de la información

| P H V A | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE S | REGISTRO |
|------------------|--|---|------------------------------------|---|
| P | Derechos del titular de la información | El EMPLEADO como titular de la información o sus causahabientes, podrán consultar, conocer, actualizar, rectificar, suprimir datos personales o revocar la autorización de tratamiento (cuando sea procedente). | Empleado titular de la información | N/A |
| H | Presentación de solicitud | El EMPLEADO que requiera consultar, conocer, actualizar, rectificar, suprimir datos personales o revocar la | Empleado titular de la información | Comunicación escrita o correo electrónico |



**MANUAL PARA EL
TRATAMIENTO Y
PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES DE EMPLEADOS**

CÓDIGO: GTH-MA-02

VERSIÓN: 01

APROBÓ: Gerente

FECHA: MARZO 7 DE
2016

| | | | | |
|----------|--|---|------------------------------------|--|
| | | autorización de tratamiento podrá presentar por escrito una consulta o reclamo, según sea el caso, a la Coordinación de Talento Humano. | | |
| H | Contenido de la solicitud | La petición deberá ser formulada mediante solicitud dirigida a la Coordinación de Talento Humano o a la Gerencia, con la identificación del EMPLEADO y la descripción de los hechos que dan lugar a la petición. Si la petición resulta incompleta, se requerirá al EMPLEADO para que subsane. | Empleado titular de la información | Comunicación escrita o correo electrónico |
| H | Tramite de la solicitud | El Auxiliar Administrativo recepcionará la solicitud y la entregará al Abogado o al Gerente para su respectivo trámite y respuesta. | Auxiliar Administrativa | Formato de Recepción Documental GD-FO-02 |
| H | Respuesta a la solicitud | EL EMPLEADOR dará respuesta oportuna al EMPLEADO atendiendo de fondo la petición de éste último. Se entiende por oportuna, la respuesta dada dentro de los términos estipulados en la ley 1581 de 2012, es decir, 10 días hábiles para consultas y 15 días hábiles para reclamos, contados a partir de la presentación de la solicitud completa. | Gerente Abogado | Comunicación escrita |
| V | Verificación de novedades y respuesta oportuna | De manera regular el Gerente verificará el reporte de novedades en la base de datos y las respuestas en término a las solicitudes. | Gerente | Base de Datos de empleados GTH-FO-11 |
| A | Mejora Continua | Se levantarán las acciones preventivas y correctivas a que haya lugar de acuerdo a los hallazgos de la verificación, las auditorias y la revisión por la dirección. | Abogado | Formato de Acciones Preventivas y Correctivas GM-FO-09 |



**MANUAL PARA EL
TRATAMIENTO Y
PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES DE EMPLEADOS**

CÓDIGO: GTH-MA-02

VERSIÓN: 01

APROBÓ: Gerente

FECHA: MARZO 7 DE
2016

Revisado por:

Shirley Salom Severiche
Coordinadora SGI

Aprobado por:

Saulo Enrique Mora Gómez
Gerente

COPIA CONTROLADA