POLÍTICA INTEGRAL DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

1. Control y alcance del documento

Esta Política aplica a los tratamientos de datos personales realizados por SUPERLABORALES S.A.S. en calidad de Responsable del Tratamiento y, cuando corresponda, a las actividades que ejecute como Encargado del Tratamiento por cuenta de terceros, particularmente en servicios de BPO de Nómina y Gestión Humana.

2. Identificación del Responsable del Tratamiento

Responsable	SUPERLABORALES S.A.S.
NIT	800.188.923-2
Domicilio	Bogotá D.C., Colombia
Dirección	Transversal 26 No. 57-73, Bogotá D.C., Colombia
Correo para asuntos de datos personales	talentohumano@superlaborales.com
Teléfonos	(601) 249 0071 · WhatsApp corporativo +57 310 255 8941

3. Objeto

Establecer las reglas que SUPERLABORALES S.A.S. aplicará para recolectar, almacenar, organizar, consultar, usar, actualizar, circular, transmitir, transferir, conservar, anonimizar y suprimir datos personales, garantizando el derecho fundamental de hábeas data y los derechos de sus titulares.

4. Marco normativo

- Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, sobre intimidad, buen nombre y hábeas data.
- Ley Estatutaria 1581 de 2012, Régimen General de Protección de Datos Personales.
- Decreto 1074 de 2015, en especial los capítulos 25 y 26 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2, y las normas que lo modifiquen o sustituyan.
- Sentencia C-748 de 2011 de la Corte Constitucional, sobre control de constitucionalidad de la Ley 1581 de 2012.
- Título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, en su versión vigente.
- Circular Externa 002 de 2025 de la Superintendencia de Industria y Comercio y demás instrucciones vigentes relacionadas con tratamientos de datos asociados a tecnología, transferencias y transmisiones, cuando resulten aplicables.
- Demás normas laborales, de seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, contables, tributarias, contractuales y de archivo que impongan deberes de tratamiento o conservación de información.

5. Definiciones esenciales

Término	Definición
Autorización	Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento, salvo las excepciones previstas en la ley.
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.

Dato sensible	Dato que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, incluidos, entre otros, datos de salud, biométricos, origen racial o étnico, orientación política, convicciones religiosas o filosóficas, afiliación sindical y vida sexual.
Responsable del Tratamiento	Persona natural o jurídica que decide sobre la base de datos y/o el Tratamiento.
Encargado del Tratamiento	Persona natural o jurídica que realiza el Tratamiento por cuenta del Responsable.
Titular	Persona natural cuyos datos personales son objeto de Tratamiento.
Tratamiento	Cualquier operación sobre datos personales, como recolección, almacenamiento, uso, circulación, actualización o supresión.
Transferencia	Envío de datos a un receptor que actúa como Responsable del Tratamiento.
Transmisión	Comunicación de datos a un Encargado para que realice Tratamiento por cuenta del Responsable.
Aviso de privacidad	Comunicación mediante la cual se informa al Titular sobre la existencia de esta Política, la forma de acceder a ella y las principales finalidades del Tratamiento.

6. Principios para el Tratamiento

Legalidad: El Tratamiento es una actividad reglada y se realizará conforme a la ley.

Finalidad: Los datos se tratarán para finalidades legítimas, específicas e informadas al Titular.

Libertad: La recolección y el Tratamiento sujetos a autorización se basarán en consentimiento previo, expreso e informado; no se utilizarán casillas premarcadas ni el silencio como consentimiento.

Veracidad o calidad: La información procurará ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

Transparencia: El Titular podrá obtener información sobre la existencia y uso de sus datos.

Acceso y circulación restringida: Los datos serán accesibles únicamente por personas autorizadas y para las finalidades correspondientes.

Seguridad: Se adoptarán medidas técnicas, humanas y administrativas razonables para proteger la información.

Confidencialidad: Quienes intervengan en el Tratamiento deberán guardar reserva incluso después de terminada su relación con la actividad de Tratamiento.

Necesidad y proporcionalidad: Se procurará recolectar únicamente la información adecuada, pertinente y necesaria para cada finalidad.

Responsabilidad demostrada: SUPERLABORALES procurará mantener evidencia verificable de las medidas, decisiones y controles adoptados para cumplir el régimen de protección de datos.

7. Titulares y categorías de información

La compañía podrá tratar información de las siguientes categorías de Titulares, según la relación concreta con SUPERLABORALES:

- Aspirantes, candidatos y participantes en procesos de selección.
- Trabajadores de planta, trabajadores en misión, aprendices, practicantes y extrabajadores.

- Beneficiarios, contactos de emergencia y familiares cuando su información sea necesaria para obligaciones laborales, de seguridad social o bienestar.
- Clientes, empresas usuarias, prospectos y personas de contacto o representantes de personas jurídicas.
- Proveedores, contratistas, asesores y sus personas de contacto.
- Usuarios de la página web, formularios y canales digitales.
- Personas respecto de las cuales SUPERLABORALES trate datos por instrucciones de un cliente en calidad de Encargado, especialmente en servicios BPO.

Dependiendo de la relación, las categorías de datos podrán comprender identificación, contacto, ubicación, formación, experiencia, referencias, información contractual y laboral, datos financieros necesarios para pagos, información de seguridad social, datos relacionados con novedades de nómina, información digital de interacción con sistemas y, cuando sea necesario y legalmente procedente, datos sensibles.

8. Finalidades del Tratamiento por grupo de interés

8.1. Aspirantes y candidatos

- Gestionar procesos de reclutamiento y selección, validar el cumplimiento de requisitos y mantener comunicaciones relacionadas con la postulación.
- Revisar hojas de vida, experiencia, formación, certificaciones y referencias laborales o académicas.
- Realizar entrevistas, pruebas técnicas, psicotécnicas o de competencias cuando resulten pertinentes al cargo y se informen al candidato.
- Verificar información suministrada y consultar fuentes públicas o servicios de verificación autorizados cuando ello sea lícito, necesario y proporcional al proceso.
- Gestionar la eventual oferta, vinculación, afiliación y contratación cuando el candidato sea seleccionado.
- Conservar evidencia limitada del proceso para fines de trazabilidad, atención de reclamaciones y cumplimiento de obligaciones legales.
- Incluir la hoja de vida en un banco de talento para futuras oportunidades únicamente cuando el candidato otorgue una autorización adicional, separada y opcional.

Regla especial para Banco de Talento
La participación en una vacante concreta no podrá condicionarse a autorizar el uso de la hoja de vida para futuras vacantes. La autorización para Banco de Talento debe ser independiente, voluntaria y revocable.

8.2. Trabajadores, trabajadores en misión, aprendices y extrabajadores

- Celebrar, ejecutar, administrar, modificar y terminar relaciones laborales o formativas.
- Gestionar nómina, salarios, prestaciones, auxilios, vacaciones, incapacidades, licencias, retenciones, liquidaciones, embargos u otras novedades legalmente procedentes.
- Realizar afiliaciones, novedades y reportes ante EPS, AFP, ARL, cajas de compensación, autoridades, operadores de seguridad social y demás entidades competentes.
- Gestionar asignaciones, misiones y coordinación operativa con empresas usuarias dentro del marco aplicable a las empresas de servicios temporales.
- Administrar expedientes laborales, documentos contractuales, certificaciones, antecedentes documentales, procesos disciplinarios y solicitudes del trabajador.
- Cumplir obligaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo gestión de incidentes, accidentes, restricciones o recomendaciones laborales y demás información necesaria, con acceso restringido a datos de salud.
- Gestionar formación, inducción, desempeño, bienestar, comunicaciones internas y herramientas tecnológicas corporativas.
- Atender requerimientos judiciales, administrativos, laborales, de seguridad social, fiscales o de otras autoridades competentes.

- Conservar documentos por los períodos legales, contractuales o probatorios que resulten aplicables y atender reclamaciones posteriores a la terminación del vínculo.

8.3. Clientes, empresas usuarias y prospectos

- Atender solicitudes de información, formularios web y conversaciones comerciales; comprender necesidades y preparar propuestas.
- Gestionar negociaciones, contratos, órdenes de servicio, ejecución del servicio, facturación, cartera y soporte.
- Mantener relaciones de contacto con representantes, empleados o delegados de las organizaciones clientes y usuarias.
- Gestionar el servicio de Suministro de Personal Temporal y la interacción operativa necesaria con empresas usuarias.
- Gestionar servicios de BPO de Nómina y Gestión Humana, diferenciando los casos en que SUPERLABORALES actúa como Responsable de aquellos en que actúa como Encargado por cuenta del cliente.
- Realizar encuestas de servicio, controles de calidad, auditorías y seguimiento contractual.
- Cumplir obligaciones legales, tributarias, contables, contractuales, de prevención de fraude y atención de autoridades.

8.4. Proveedores, contratistas y asesores

- Evaluar, seleccionar, contratar y administrar proveedores o contratistas.
- Gestionar documentos contractuales, facturación, pagos, retenciones, accesos y cumplimiento de obligaciones.
- Realizar verificaciones razonables de idoneidad, cumplimiento y conflictos de interés cuando correspondan.
- Atender auditorías, requerimientos y obligaciones legales relacionadas con la relación contractual.

8.5. Usuarios de página web y canales digitales

- Atender solicitudes enviadas mediante formularios de contacto, formularios comerciales y Banco de Talento.
- Gestionar comunicaciones solicitadas por el usuario y ofrecer continuidad por los canales elegidos, incluido WhatsApp cuando el usuario decida utilizarlo.
- Proteger la seguridad del sitio, prevenir fraude, abuso o accesos no autorizados y mantener registros técnicos razonables.
- Utilizar cookies estrictamente necesarias para el funcionamiento del sitio. Si en el futuro se habilitan cookies analíticas, publicitarias o de medición no necesarias, se implementará el mecanismo de información y consentimiento que corresponda antes de activarlas.

8.6. SUPERLABORALES como Encargado en servicios BPO

Cuando un cliente determine las finalidades y medios esenciales del Tratamiento de los datos de sus propios trabajadores o terceros, y SUPERLABORALES procese esa información siguiendo instrucciones del cliente, SUPERLABORALES actuará como Encargado del Tratamiento. En estos casos:

- El cliente conservará la calidad de Responsable y deberá contar con la base jurídica o las autorizaciones necesarias.
- SUPERLABORALES tratará la información únicamente conforme a las instrucciones documentadas del Responsable y para las finalidades contratadas.
- Las partes deberán incorporar cláusulas o un contrato de transmisión de datos que defina alcance, seguridad, confidencialidad, subencargados, atención de derechos e incidentes.
- SUPERLABORALES no reutilizará por cuenta propia los datos recibidos como Encargado para finalidades incompatibles o no instruidas por el Responsable.

9. Datos sensibles

SUPERLABORALES evitará recolectar datos sensibles cuando no sean necesarios. Cuando su Tratamiento sea requerido y no aplique una excepción legal, informará al Titular el carácter sensible de la información, la finalidad específica, el carácter facultativo de responder preguntas sobre datos sensibles y solicitará autorización explícita.

- Datos de salud y ocupacionales: se tratarán únicamente en la medida necesaria para obligaciones laborales, de seguridad social y SG-SST, y con controles de acceso reforzados.
- Datos biométricos: solo serán recolectados si SUPERLABORALES implementa un sistema que los requiera, previa evaluación de necesidad y proporcionalidad y mediante autorización explícita cuando corresponda.
- Información sobre discapacidad, restricciones médicas u otras condiciones sensibles no será utilizada para discriminar ni para finalidades incompatibles con la ley.
- Los formularios iniciales de candidatos no deben solicitar información de salud, origen étnico, religión, orientación sexual, afiliación sindical u otros datos sensibles salvo que exista una razón legal y una finalidad concreta y previamente informada.

10. Datos de niños, niñas y adolescentes

El Tratamiento de datos de menores de edad será excepcional y estará sujeto a las garantías reforzadas previstas en la Constitución, la Ley 1581 de 2012 y su reglamentación. Cuando se trate información de adolescentes en procesos de formación o trabajo legalmente permitidos, SUPERLABORALES deberá asegurar el interés superior del menor, respetar sus derechos fundamentales, obtener la autorización del representante legal cuando corresponda y garantizar el derecho del menor a ser escuchado de acuerdo con su madurez y autonomía.

Control operativo recomendado
Si un candidato informa ser menor de 18 años, la aplicación deberá desviar el flujo a una ruta especial y no continuar con la autorización estándar de adultos hasta que se gestione la autorización de su representante legal y los demás requisitos aplicables.

11. Autorización y prueba del consentimiento

Cuando la autorización sea necesaria, SUPERLABORALES la solicitará a más tardar al momento de la recolección de los datos e informará de manera clara las finalidades específicas. La autorización podrá obtenerse por escrito, medios electrónicos, mecanismos digitales o conductas inequívocas que permitan concluir razonablemente que el Titular consintió el Tratamiento.

- Las casillas de autorización no estarán premarcadas.
- El silencio, la inacción o la mera navegación no se utilizarán como consentimiento para finalidades que requieran autorización.
- SUPERLABORALES conservará evidencia de la autorización y de la versión del texto aceptado.
- Las autorizaciones opcionales, como la permanencia en Banco de Talento para futuras vacantes, se presentarán separadamente.
- La autorización para datos sensibles será explícita y diferenciada cuando corresponda.

12. Derechos de los Titulares

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada, salvo las excepciones legales.
- Ser informado, previa solicitud, sobre el uso dado a sus datos.
- Presentar consultas y reclamos relacionados con el Tratamiento.
- Solicitar la supresión de datos o revocar la autorización cuando sea procedente y no exista un deber legal o contractual que impida hacerlo.
- Acceder gratuitamente a sus datos personales en los términos legales.
- Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez agotado el trámite de consulta o reclamo ante SUPERLABORALES, cuando así lo exija la normativa aplicable.

13. Área responsable y procedimiento de consultas y reclamos

La atención de peticiones, consultas y reclamos relacionados con protección de datos será coordinada por Gestión Humana o por el área que SUPERLABORALES designe formalmente para esta función. Los Titulares podrán utilizar los siguientes canales:

- Correo electrónico: talentohumano@superlaborales.com
- Dirección física: Transversal 26 No. 57-73, Bogotá D.C., Colombia
- Teléfono: (601) 249 0071

13.1. Consultas

Las consultas sobre información personal serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados desde su recibo. Cuando no sea posible atenderlas dentro de ese término, se informará al interesado antes de su vencimiento, explicando la demora e indicando la fecha de respuesta, que no podrá superar cinco (5) días hábiles adicionales.

13.2. Reclamos

Los reclamos relacionados con corrección, actualización, supresión, revocatoria o presunto incumplimiento deberán identificar al Titular, describir los hechos y la solicitud, indicar datos de contacto y acompañar los documentos pertinentes. Si el reclamo está incompleto, SUPERLABORALES podrá requerir su subsanación dentro de los términos legales. El reclamo completo será atendido en un término máximo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente a su recibo; cuando no sea posible resolverlo en ese plazo, se informarán los motivos y la nueva fecha, que no podrá superar ocho (8) días hábiles adicionales.

13.3. Verificación de identidad

SUPERLABORALES podrá adoptar medidas razonables para verificar la identidad y legitimación de quien ejerce los derechos, procurando no exigir datos excesivos. Los derechos podrán ser ejercidos por el Titular, sus causahabientes, representantes o apoderados debidamente acreditados y, respecto de menores, por quienes estén facultados para representarlos.

14. Seguridad, confidencialidad y gestión de incidentes

SUPERLABORALES implementará medidas proporcionales a la naturaleza de los datos, riesgos, volumen, contexto y tecnologías utilizadas. Estas medidas podrán incluir:

- Gestión de accesos por roles y principio de mínimo privilegio.
- Contraseñas robustas y autenticación reforzada en sistemas críticos cuando esté disponible.
- Cifrado de comunicaciones y, cuando corresponda, de repositorios o respaldos.
- Registros de acceso, trazabilidad y controles sobre descargas o exportaciones de información.
- Copias de seguridad y mecanismos de recuperación.
- Compromisos de confidencialidad y formación periódica del personal.
- Revisión de proveedores tecnológicos y cláusulas de protección de datos y seguridad.
- Procedimientos para identificar, contener, documentar y gestionar incidentes de seguridad y realizar los reportes que legalmente correspondan.
- Eliminación o anonimización segura cuando finalicen las finalidades y no exista deber de conservación.

Hojas de vida y documentos de candidatos
Las hojas de vida y soportes de candidatos no deberán almacenarse en repositorios públicos del sitio web. Deben quedar en un repositorio privado con acceso restringido y trazabilidad.

15. Transferencias y transmisiones nacionales e internacionales

SUPERLABORALES podrá utilizar proveedores tecnológicos, de nómina, almacenamiento, comunicaciones, seguridad u otros servicios que impliquen transmisión o transferencia de datos. En cada caso verificará el rol de las partes y adoptará las medidas jurídicas y de seguridad correspondientes.

- En transmisiones a Encargados se definirán contractualmente el alcance del Tratamiento, las actividades, medidas de seguridad, confidencialidad, subencargados, devolución o supresión y atención de incidentes y derechos.
- Las transferencias internacionales a otros Responsables se realizarán conforme a las reglas aplicables sobre países con nivel adecuado de protección, excepciones legales, autorizaciones o mecanismos de conformidad que correspondan.
- Antes de incorporar nuevas tecnologías o proveedores internacionales que traten datos personales, SUPERLABORALES evaluará el flujo de datos, finalidades, riesgos, ubicación del proveedor y obligaciones contractuales aplicables.

16. Conservación, vigencia de las bases de datos y supresión

Las bases de datos de SUPERLABORALES tendrán vigencia mientras la compañía exista y mientras subsistan finalidades legítimas, relaciones contractuales, obligaciones legales, administrativas, contables, tributarias, laborales, de seguridad social, probatorias o históricas que justifiquen la conservación. Los datos individuales se conservarán únicamente durante el tiempo razonable y necesario para cada finalidad y posteriormente serán suprimidos, anonimizados o bloqueados cuando corresponda.

Banco de Talento: la autorización opcional para futuras oportunidades tendrá una vigencia inicial sugerida de veinticuatro (24) meses desde su otorgamiento. Al vencimiento, SUPERLABORALES deberá eliminar o anonimizar la hoja de vida, salvo que obtenga una nueva autorización o exista otra finalidad legítima y debidamente informada.

17. Deberes de SUPERLABORALES como Responsable

- Garantizar el ejercicio efectivo del hábeas data.
- Solicitar y conservar prueba de la autorización cuando sea exigible.
- Informar debidamente las finalidades del Tratamiento.
- Mantener la información bajo condiciones razonables de seguridad.
- Actualizar, rectificar o suprimir la información cuando corresponda.
- Exigir a los Encargados el respeto de la seguridad, confidencialidad y finalidades autorizadas.
- Atender consultas y reclamos dentro de los términos legales.
- Informar a la autoridad competente los incidentes que deban reportarse conforme a la normativa aplicable.
- Adoptar procedimientos internos y conservar evidencia de cumplimiento.

18. Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD)

SUPERLABORALES verificará periódicamente si se encuentra dentro de los sujetos obligados a inscribir sus bases de datos en el RNBD. A la fecha de elaboración de esta Política, la obligación de registro aplica, entre otros sujetos, a sociedades y entidades sin ánimo de lucro con activos totales superiores a 100.000 UVT y a personas jurídicas de naturaleza pública. La eventual no obligación de registro no exime del cumplimiento de las demás obligaciones de protección de datos personales.

19. Modificaciones de la Política

Los cambios sustanciales relacionados con la identificación del Responsable o con las finalidades del Tratamiento que puedan afectar el contenido de las autorizaciones serán comunicados oportunamente a los Titulares por medios idóneos antes de su implementación y, cuando corresponda, se solicitará una nueva autorización.

20. Vigencia

La presente Política entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y publicación por SUPERLABORALES S.A.S. y permanecerá vigente hasta que sea sustituida o actualizada. La fecha efectiva de aprobación deberá incorporarse en el control documental antes de la publicación oficial.

_____

MANUEL FELIPE RAMOS CALDERÓN
Representante Legal
SUPERLABORALES S.A.S.

Fecha de aprobación: _____

Anexo A. Referencias normativas y fuentes oficiales consultadas

Ley 1581 de 2012 y normativa colombiana de protección de datos personales: https://www.suin-juriscol.gov.co/

Política de Tratamiento de Datos Personales - Superintendencia de Industria y Comercio: https://sedeelectronica.sic.gov.co/politica-de-tratamiento-de-datos-personales

Registro Nacional de Bases de Datos - Superintendencia de Industria y Comercio: https://www.sic.gov.co/registro-nacional-de-bases-de-datos

Circular Única - Título V, versión vigente - SIC: https://sedeelectronica.sic.gov.co/

Conceptos y boletines jurídicos de protección de datos personales - SIC: https://sedeelectronica.sic.gov.co/publicaciones/boletin-juridico

CONTROL DOCUMENTAL

FECHA	PÁGINA MODIFICADA	MODIFICACIÓN No.	CONTENIDO DE LA MODIFICACIÓN
28/09/2026	TODAS	01	ELABORACIÓN INICIAL DEL DOCUMENTO.