 <p style="text-align: center;"><b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE BASE DE DATOS PERSONALES</b></p> <p style="text-align: center;">NOMINA</p> <p style="text-align: center;">SERVICIO TECNICO GLOBAL SERVICE COLOMBIA</p>	Fecha:	Octubre 20 de 2016
	Versión:	1.0
	Clasificación	Documento Publico
	Elaboró	Asesor jurídico
	Revisó:	Auditor de Calidad
	Aprobó:	Gerente

## 1. INTRODUCCIÓN

En esta política de la base de datos llamada NOMINA- SERVICIO TECNICO GLOBAL SERVICE COLOMBIA., de la Compañía SERVICIO TECNICO GLOBAL SERVICE COLOMBIA., (en adelante "SERVICIO TECNICO GLOBAL SERVICE COLOMBIA." o la "Compañía") se encontrará los lineamientos aplicables y de ley bajo los cuales el Departamento Recursos Humanos de la Compañía realiza el tratamiento de los datos, su finalidad, sus definiciones, la seguridad, así como los procedimientos internos y externos para el manejo de los datos en el departamento de Recursos Humanos.

Lo anterior de acuerdo a la Política General de Tratamiento de Datos de SERVICIO TECNICO GLOBAL SERVICE COLOMBIA. S.A., Conforme a lo previsto en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia y la legislación aplicable (Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y todas aquellas normas que las reglamenten, adicionen, deroguen o modifiquen).

## 2. NOMBRE DE LA BASE DE DATOS.


NOMINA – SERVICIO TECNICO GLOBAL SERVICE COLOMBIA.

## 3. FINALIDAD.

Esta base de datos es consolidada con el objetivo de tener un mecanismo para el almacenamiento, orden y control de la información de la nómina de la compañía.


Esta base de datos se determina para el uso de la información de la nóminade SERVICIO TECNICO GLOBAL SERVICE COLOMBIA. Con el objetivo de controlar, auditar y manejar la información consignada de acuerdo con los estándares y normas establecidas para la manipulación de los datos.

Se realiza la recolección de datos para el cumplimiento de los deberes que como responsable de la información y datos personales le corresponde a la compañíaSERVICIO TECNICO GLOBAL SERVICE COLOMBIA., reclutamiento de personal, realizar la ejecución de los contratos laborales, pago de nómina, envío de información a entidades gubernamentales o judiciales, soporte en procesos de auditoria externa e interna, registro de información de los nomina en la base de datos NOMINA- SERVICIO TECNICO GLOBAL SERVICE COLOMBIA., de la empresa SERVICIO TECNICO GLOBAL SERVICE COLOMBIA., utilizado los datos de la Base – SERVICIO TECNICO GLOBAL SERVICE COLOMBIA.,entre otros para:

 <p style="text-align: center;"><b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE BASE DE DATOS PERSONALES</b></p> <p style="text-align: center;">NOMINA</p> <p style="text-align: center;">SERVICIO TECNICO GLOBAL SERVICE COLOMBIA</p>	Fecha:	Octubre 20 de 2016
	Versión:	1.0
	Clasificación	Documento Publico
	Elaboró	Asesor jurídico
	Revisó:	Auditor de Calidad
	Aprobó:	Gerente

- a)** Administración de afiliaciones a E.P.S, A.R.L., FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS, CAJA DE COMPENSACIÓN.
- b)** Administración y confirmación de información a fondos nomina, bancos y convenios establecidos por la compañía para beneficio del empleado.
- c)** Administración y generación de contratos de la nómina.
- d)** Administración y publicación de información de emergencia del empleado.
- e)** Administración e información para las liquidación de nómina, parafiscales, seguridad social, descuentos, retenciones y todos la información requerida para el manejo de información contable.
- f)** Administración de formatos para autorizaciones, vacaciones, llamados de atención, memorandos, descargos, permisos, liquidaciones, certificaciones, Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones.
- g)** Administración de información sobre estudios y experiencia del personal.
- h)** Administración de registros fotográfico y documentos soporte.
- i)** Administración de información personal relevante para bienestar del empleado.
- j)** Administración y manipulación de información de ausentismos y diagnósticos médicos.
- k)** Administración y manipulación de información de Asistencia social Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales.
- l)** Administración y manipulación de información de Gestión de actividades culturales, Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales,
- m)** Administración y manipulación de información de Capacitaciones, Educación, cultura, Becas y ayudas a estudiantes.
- n)** Administración y manipulación de información de Control de horario, Gestión de nómina, Gestión de personal, Gestión de trabajo temporal, Prestaciones sociales, Prevención de riesgos laborales, Promoción y gestión de empleo Promoción y selección de personal ;Salud ;Sanidad ;Gestión y control sanitario.
- o)** Administración y programación para actividades de bienestar y su familia.
- p)** Grabaciones por medio de Cámaras de seguridad.

La información contenida en la Base NOMINA– SERVICIO TECNICO GLOBAL SERVICE COLOMBIA., será utilizada sólo para los propósitos aquí señalados, y no procederemos a vender, licenciar, transmitir o divulgar la misma fuera de la Compañía salvo que (i) Medie autorización expresamente a hacerlo, (ii) sea necesario para permitir a nuestros contratistas o agentes prestar los servicios que les hemos encomendado, (iii) con el fin

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE BASE DE DATOS PERSONALES</b>  <b>NOMINA</b>  <b>SERVICIO TECNICO GLOBAL SERVICE COLOMBIA</b>	Fecha:	Octubre 20 de 2016
		Versión:	1.0
		Clasificación	Documento Publico
		Elaboró	Asesor jurídico
		Revisó:	Auditor de Calidad
		Aprobó:	Gerente

de proporcionarle nuestros productos o servicios, (iv) sea divulgada a las entidades que prestan servicios de marketing en nuestro nombre o a otras entidades con las cuales tenemos acuerdos de mercadeo conjunto, (v) tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión u otro proceso de reestructuración, o (vi) según sea requerido o permitido por la ley.

#### 4. FORMAS DE TRAZABILIDAD DE LA BASE DE DATOS.


Todos nuestros registros consignados en esta base de datos tiene la siguiente trazabilidad de los datos, lo cual me indica la procedencia de registro y la información, por lo cual hemos definido que cada registro puede catalogarse dentro las siguientes categorías de trazabilidad:

- a) **Hoja De Vida:** Se cataloga todo registro que ingrese por medio de la una hoja de vida recibida hay entregada por el mismo postulante o empleado.
- b) **Referido Y Tercero:** En esta categoría se delegarán todos los registros que proviene de una persona o empresas externas a SERVICIO TECNICO GLOBAL SERVICE COLOMBIA.
- c) **Web:** Se catalogan todos los datos o registros que son obtenidos por medio de aplicaciones WEB como COMPUTRABAJO, EL EMPLEO, O REDES SOCIALES, entre otras.

#### 5. MÉTODOS DE OBTENCIÓN DE DATOS Y REGISTROS.

La obtención de los registros de la base de datos NOMINA- SERVICIO TECNICO GLOBAL SERVICE COLOMBIA., tiene las siguientes posibles fuentes de obtención:

- a) Referidos de personas o empresa que observan la necesidad del prospecto o empleado.
- b) Información obtenida de labores de consultas digitales y telemercadeo.
- c) Páginas WEB.
- d) Redes sociales.
- e) Hoja de vida, Física y por correo entregada por el propietario del dato o una temporal
- f) Correo Electrónico, se obtienen hojas de vida.
- g) -Temporales de empleo, se obtienen hojas de vida,
- h) Registro o inscripción dentro de la página WEB no tiene
- i) Proporcionado por el propietario del dato.

	<p style="text-align: center;"><b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE BASE DE DATOS PERSONALES</b></p> <p style="text-align: center;">NOMINA</p> <p style="text-align: center;">SERVICIO TECNICO GLOBAL SERVICE COLOMBIA</p>	Fecha:	Octubre 20 de 2016
		Versión:	1.0
		Clasificación	Documento Publico
		Elaboró	Asesor jurídico
		Revisó:	Auditor de Calidad
		Aprobó:	Gerente


## 6. TIPO DEL DATO.

- a) **Privado:** Se define como privado todo dato que requiere una protección y manejo especial dentro de las categorías de datos sensibles, por lo cual se convierten en los datos más importantes dentro del control y administración de la base de datos.
- b) **Públicos:** Se definen públicos todos los datos que tienen medios públicos o que tiene característica no privadas y/o de terceros para su obtención y que no infringen las normas de la protección o tratamiento de datos.
- c) **Terceros:** Se define como información de terceros toda aquella información que obtenida por medio de persona o empresa externas a la compañía con el fin de poder analizar la legalidad del dato y la política de tratamiento de datos con la que se obtuvo la información.

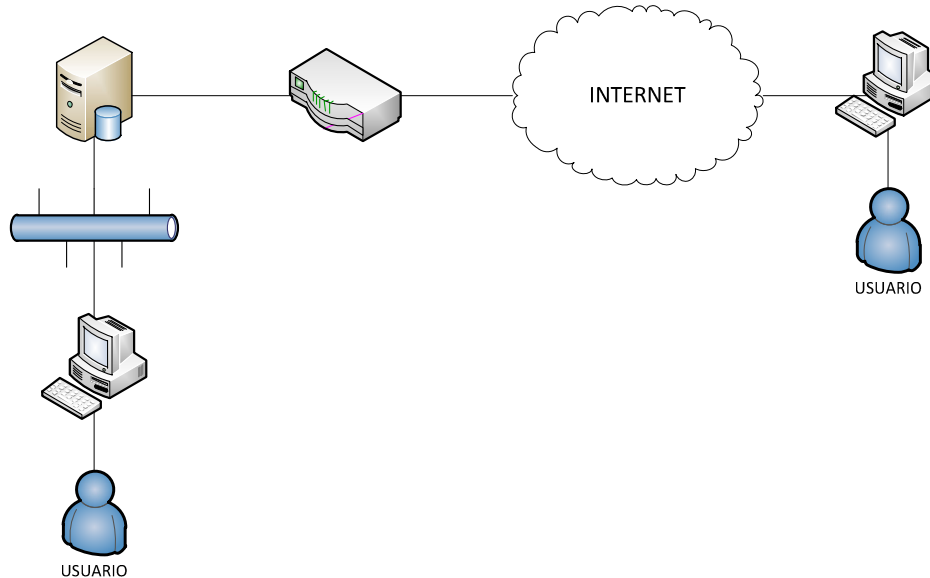
## 7. INFORMACIÓN DE SEGURIDAD E INFRAESTRUCTURA:

Nuestra base de datos esta consignada en un sistema estándar proporcionado por el proveedor atila software Con el cual que se adquirió un licenciamiento y unos aspectos de soporte técnico para la administración de sistema de información de la compañía, A continuación relacionamos información relevante para los sistemas de seguridad y políticas de control que se tiene para el acceso a nuestro sistema de datos:

- a) Este sistema es un sistema CLIENTE – SERVIDOR el cual se instala y se configura en un equipo servidor y es controlado por nuestro personal técnico y contable.
- b) Para el acceso al sistema el usuario debe estar dentro de las instalaciones de la compañía para ingreso a la aplicación por medio de la red LAN de la empresa, teniendo en cuenta que puede existir personal que pueda acceder remotamente a la información ya sea por conexiones RDP o por accesos CLOUD, los cuales están controlados por

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE BASE DE DATOS PERSONALES</b>  <b>NOMINA</b>  <b>SERVICIO TECNICO GLOBAL SERVICE COLOMBIA</b>	Fecha:	Octubre 20 de 2016
		Versión:	1.0
		Clasificación	Documento Publico
		Elaboró	Asesor jurídico
		Revisó:	Auditor de Calidad
		Aprobó:	Gerente

medio de credenciales las cuales se asigna únicamente a personal autorizado.



c) Todo el procedimiento de manejo del sistema para la administración de la información de los empleados que es administrada por este sistema de control está documentada por el proveedor en <http://www.atilasoftware.com.ar/>, este link solo está habilitado para requerimientos de clientes por lo tanto para su ingreso debe contar con una información requerida por el proveedor para dar a conocer sus manuales e información de uso de cada módulo que interviene con el tipo de tercero.


d) es un sistema compilado en un conjunto de archivos que son custodiados por el administrador del servidor de instalación y es controlando por medio de usuarios y contraseñas los accesos a administradores del sistema.

e) Las bases de datos son almacenados en un conjunto de ficheros y archivos que son creados por el proveedor del software en el momento del montaje inicial. Los archivos empresa son almacenados por en una unidad de disco local dentro del servidor de datos, con control de acceso por credenciales de servidor o del mismo sistema.

f) La estructura de archivos es propia del sistema de datos que maneja el sistema creado por el proveedor.

## 8. MECANISMOS Y CONTROLES ASOCIADOS A LOS USUARIOS ENCARGADOS:

- **Acceso de la aplicación:**

	<p style="text-align: center;"><b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE BASE DE DATOS PERSONALES</b></p> <p style="text-align: center;">NOMINA</p> <p style="text-align: center;">SERVICIO TECNICO GLOBAL SERVICE COLOMBIA</p>	Fecha:	Octubre 20 de 2016
		Versión:	1.0
		Clasificación	Documento Publico
		Elaboró	Asesor jurídico
		Revisó:	Auditor de Calidad
		Aprobó:	Gerente

▪ El acceso a la aplicación está controlado por medio de credenciales (usuario y contraseña) que es creado por los administradores con los siguientes aplicando los siguientes parámetros:

- El usuario debe relacionarse con el encargado o el responsable del manejo del dato ya sea por su cargo o referencia de nombre.
- Contraseña de tener como mínimo 5 caracteres
- Contraseña debe tener un carácter en mayúsculas


a) **Acceso a la base de datos y sus motores de administración:** El acceso está restringido y protegido por acceso de usuario y contraseña los cuales son manejados por los administradores del sistema y cumple con todas las políticas de seguridad establecidas las políticas internas del área de tecnología de la empresa. los cuales asigna, administran y auditan todas las conexiones con control de permisos. todas las credenciales son cifradas.

- Los servicios del sistema están configurador y parametrizados en un servidor con sistema operativo WINDOWS 2008 SERVER R2.
- Todo acceso a la base de datos está controlado por un usuario con permisos establecido por el administradores del sistema.
- Las bases de datos están se administran por medio de un motor de bases de datos propio asignado por el sistema de consultas del atila

b) **Esquema de base de datos:** Se aplica los esquemas de programación en donde una base de datos está determinada por una o varias tablas consignado en archivos planos, relevantes para el funcionamiento de la aplicación, las cuales tiene consultas necesarias para la inter-relación de la información con las aplicaciones o módulos del sistema.

c) **Logs De Registro:** El software Atila tiene un control de seguimiento de la información trabajada por cada usuario en donde se relación la información de cuándo y quien ejecuto creación, modificación y/o eliminación de los registros, por otra parte se puede observar también el control sobre los ficheros de archivos que son parte esencial de las bases de datos.

Los usuarios deben acceder desde una terminal asignada a su cargo lo cual esta contralado también por usuario y contraseña.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE BASE DE DATOS PERSONALES</b>  <b>NOMINA</b>  <b>SERVICIO TECNICO GLOBAL SERVICE COLOMBIA</b>	Fecha:	Octubre 20 de 2016
		Versión:	1.0
		Clasificación	Documento Publico
		Elaboró	Asesor jurídico
		Revisó:	Auditor de Calidad
		Aprobó:	Gerente

d) **Contingencias:** El servidor local, cuenta con los siguientes métodos de contingencias:

- El servidor tiene un sistema de automatización y programación de backup de la base de datos y aplicativos con los mismo estándares de seguridad establecidos. Dentro del proceso de copias de seguridad se maneja el proceso de ejecución de diariamente y con un tiempo de retención de un año.
- Se cuenta con un sistema de corriente regulada con autonomía para evitar la pérdida de datos
- Al ser un servidor con estas características, el área informática hace configuración de seguridad necesarias para minimizar el riesgo de ataque por hackers o personas no autorizadas, teniendo en cuenta que este tipo de servidores tiene mayores protocolos de seguridad

**f. Localización De Los Motores De Base De Datos:** Los motores de la base de datos están ubicados en servidores principales y de respaldo en data center en los países de Chile y Argentina.

## 9. RESPONSABLES Y ENCARGADOS DE LA BASE DE DATOS:

En nuestra política se ha decidido asignar responsables de la base de datos NOMINA-SERVICIO TECNICO GLOBAL SERVICE COLOMBIA. y los encargados del tratamiento esta información será informada por cargos para facilitar la administración y el control de la base en los diferentes periodos de tiempo.

### a. RESPONSABLE:

SERVICIO TECNICO GLOBAL SERVICE COLOMBIA.

### b. ENCARGADOS INTERNOS:

Cindy Bermúdez Cardona

### c. ENCARGADOS EXTERNOS:


No Se Cuentan Con Encargados Externos

NOMBRES DEL RESPONSABLES Y ENCARGADOS:

**a. RESPONSABLE:** SERVICIO TECNICO GLOBAL SERVICE COLOMBIA.

### **b. ENCARGADOS:**

SERVICIO TECNICO GLOBAL SERVICE COLOMBIA.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE BASE DE DATOS PERSONALES</b>  <b>NOMINA</b>  <b>SERVICIO TECNICO GLOBAL SERVICE COLOMBIA</b>	Fecha:	Octubre 20 de 2016
		Versión:	1.0
		Clasificación	Documento Publico
		Elaboró	Asesor jurídico
		Revisó:	Auditor de Calidad
		Aprobó:	Gerente

**INFORMACIÓN DE CONTACTO:**

**a. RESPONSABLE:** [habeasdata@gservice.cl](mailto:habeasdata@gservice.cl)

**b. ENCARGADOS:**

---

**TIPO DE DATOS A LOS QUE TIENE ACCESO:**

**a. RESPONSABLE:** TODOS LOS DATOS PUBLICO, PRIVADOS

**b. ENCARGADOS:** TODOS LOS DATOS PUBLICO, PRIVADOS

**10. CANTIDAD DE REGISTROS.**

Los registros contenidos en la base de datos a la fecha de inicio de la política de base de datos son de 82 registros y tiene un crecimiento promedio por año de 10.

**11. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA Y CANALES DE CONTACTO.**


Dentro de nuestra política establecemos todas las posibles formas de contacto para registro, solicitud de retiro o quejas y reclamos, las cuales informamos a continuación:

- a) Formulario contáctenos página WEB
- b) [www.globalservice.online](http://www.globalservice.online)
- c) Correos electrónicos:
- d) [habeasdata@gservice.cl](mailto:habeasdata@gservice.cl)
- e) Teléfonos:  
3123332140

**12. PROCEDIMIENTO DE EDICIÓN, ELIMINACIÓN O RETIRO DE DATOS DE LA ESTRUCTURA DE DATOS.**

Dentro de nuestra política establecemos que toda la información, datos o registros contenidos dentro de nuestra base de datos están controlados por la política general de datos y está sujeto a revisión, edición y eliminación o baja de registros por decisión del dueño de los datos.

Por tal motivo se establece que para cualquier requerimiento modificación o solicitud de eliminación o baja de registros se debe utilizar los canales de comunicación establecidos para notificar la solicitud. Después de recibir el requerimiento se procederá en un periodo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas hábiles a ejecutar la acción

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE BASE DE DATOS PERSONALES</b>  <b>NOMINA</b>  <b>SERVICIO TECNICO GLOBAL SERVICE COLOMBIA</b>	Fecha:	Octubre 20 de 2016
		Versión:	1.0
		Clasificación	Documento Publico
		Elaboró	Asesor jurídico
		Revisó:	Auditor de Calidad
		Aprobó:	Gerente

solicitada por ente de control o propietario de los datos, regidos por los siguientes procedimientos:

- a. Se puede editar el registro y dejar evidencias digitales sobre la solicitud del cambio e impresiones de pantalla de la modificación ejecutada
- b. En la eliminación de registros o baja se debe generar un reporte de eliminación el cual debe ser enviado como evidencia al solicitante, en el cual se demuestra que el campo ID que utiliza el registro el cual es control de nuestra base de datos fue retirado con éxito de la base de datos.

### **13. PROCEDIMIENTO EN CASOS DE VULNERABILIDAD DE LA BASE DE DATOS O INCIDENTES DE INFORMACIÓN.**

En caso de que se tenga información o evidencias que pudo existir algún incidente que afecte la base de datos se debe generar las siguientes acciones:


- a) Notificación al encargado de la base de datos.
- b) Recolección de evidencias para demostrar el incidente y el responsable.
- c) Reportar a la Superintendencia de Industria y Comercio.
- d) Reporte por medio de denuncia de pérdida o robo ante la autoridad competente.
- e) Archivar documentos soporte del incidente.

### **14. MANEJO DE CESIONES DE LA BASE DE DATOS.**

En la compañía SERVICIO TECNICO GLOBAL SERVICE COLOMBIA., está totalmente prohibida la cesión de datos a cualquier ente externo de la compañía.

### **15. CAUSALES DE EXONERACIÓN PARA NO APLICACIÓN DE LA POLÍTICA:**

La procedencia de los datos se refiere a si estos son recolectados del Titular de la información o suministrados por terceros y si se cuenta con la autorización para el tratamiento o existe una causal de exoneración, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.


	<p style="text-align: center;">POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE BASE DE DATOS PERSONALES</p> <p style="text-align: center;">NOMINA</p> <p style="text-align: center;">SERVICIO TECNICO GLOBAL SERVICE COLOMBIA</p>	Fecha:	Octubre 20 de 2016
		Versión:	1.0
		Clasificación	Documento Publico
		Elaboró	Asesor jurídico
		Revisó:	Auditor de Calidad
		Aprobó:	Gerente

## 16. CICLO DE VIDA DE LOS REGISTROS.

EL ciclo de vida de los registros que están dentro de nuestra base de datos se cataloga en RECOLECCIÓN, DIFUSIÓN, FIDELIZACIÓN Y BAJA.

## 17. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS POR LA BASE DE DATOS:

- **Nombre Trabajador:** Dato correspondiente a un empleado corresponde a nombres y apellidos.
- **Número De Identificación:** Dato numérico único que identifica a cada empleado.
- **Ciudad De Expedición De Cedula:** Localidad en la cual fue tramitado el documento de identidad.
- **Ciudad De Origen:** Ubicación geográfico donde se determina el lugar de nacimiento.
- **Género:** Identifica el sexo del empleado clasificándolo en Masculino y Femenino.
- **Rh:** Dato que determina tipo de sangre del empleado el cual es utilizado en la carne de la compañía.
- **Foto:** Documento fotográfico del rostro del empleado utilizado en formato actualización de datos y carne de la compañía.
- **Fotocopia cédula de ciudadanía:** Documento fotocopia física, este dato se utiliza para procesos de afiliaciones y registro de información. Este campo se diligenciará con Si, No o N/A según corresponda.
- **Fecha de ingreso:** Es un campo con característica DATA TIME en el cual se registra la información relacionada con la fecha y hora en la que se da ingreso al registro dentro de la base de datos, el dato se toma como un tipo de dato publico debido a que es una asignación que se le realiza a nuestros registros para controlar su ingreso y actualización y es para la administración y control de la base de datos.
- **Dirección:** Dato en el cual se determina lugar de residencia del empleado, describiendo el País, Departamento y Ciudad, es un dato privado y su tipología es variable caracteres:
- **Historia Laboral:** se trata de toda la relación sobre el trabajo realizado por el trabajador durante el tiempo para el que laboro para la empresa.
- **Información complementaria:** cualquier información adicional además de la ya relacionada anteriormente.
- **Imágenes y Documentos:** son todos los documentos suministrados por el trabajador para la formalización de contrato laboral. (diplomas, actas de grado, entre otros...)

	<p style="text-align: center;"><b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE BASE DE DATOS PERSONALES</b></p> <p style="text-align: center;">NOMINA</p> <p style="text-align: center;">SERVICIO TECNICO GLOBAL SERVICE COLOMBIA</p>	Fecha:	Octubre 20 de 2016
		Versión:	1.0
		Clasificación	Documento Publico
		Elaboró	Asesor jurídico
		Revisó:	Auditor de Calidad
		Aprobó:	Gerente

➤ **Clasificación:** En este campo se registra la Información de cada empleado en relación a:

-Entidad Promotora de Salud: En este dato se determinara con Nombre la E.P.S a la cual pertenece.

- Fondo de Pensiones Obligatorio: Este dato se determinara con Nombre la Entidad a la cual pertenece.

- Fondo de pensiones Voluntarias. Este dato se determinara con Nombre la Entidad a la cual pertenece

- Sucursales: En este campo se diligencia la sucursal de la compañía que pertenece el empleado.

-Fondo de cesantías: Este campo se diligenciara según corresponda el fondo que se encuentra afiliado el trabajador.

-Caja de Compensación: Este campo se diligenciara según corresponda la afiliación del trabajador.

- Cargos de la compañía: es la labor a realizar por parte del trabajador.

-Cálculo de Días de vacaciones: Este campo se diligenciara según corresponda los periodos pendientes por disfrutar de vacaciones de cada trabajador.

-Tipo de Salario: Se registra el tipo de salario que devenga cada empleado, indicado su modalidad.

-Tipo de régimen de Cesantías: En este campo se registra la Ley que rige las cesantías.


-Tipo de Documento: En este campo se precisa el tipo de documento de identificación según corresponda.

Tipo de Cuenta: En este campo se registra la clase de cuenta que maneja cada empleado de la compañía.

➤ **Sueldos:** el salario devengado por el trabajador en contra prestación a su trabajo

➤ **Nominas:** Pormenorizado del devengado por el trabajador por la contra prestación por su trabajo.

➤ **Documentos soportes:** En este campo se registra la Información de control para manejar la fotocopia de documentos soporte, en donde se obtiene información de su cedula y actualización de datos etc., información que se ingresa:

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE BASE DE DATOS PERSONALES</b>  <b>NOMINA</b>  <b>SERVICIO TECNICO GLOBAL SERVICE COLOMBIA</b>	Fecha:	Octubre 20 de 2016
		Versión:	1.0
		Clasificación	Documento Publico
		Elaboró	Asesor jurídico
		Revisó:	Auditor de Calidad
		Aprobó:	Gerente

## **18. DERECHOS DEL TITULAR.**

De conformidad con el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, los derechos que asisten a los titulares de la información, en relación con sus datos personales están consignados en la Política General de Tratamiento de Datos Personales de SERVICIO TECNICO GLOBAL SERVICE COLOMBIA.

## **19. MODIFICACIÓN DE ESTA POLÍTICA.**

Esta política puede ser modificada en cualquier momento y se pondrá a su disposición la última versión de esta Política o los mecanismos para obtener una copia de la misma.

La presente Política de la Base de Datos NOMINA- SERVICIO TECNICO GLOBAL SERVICE COLOMBIA. Fue creada el día veintiséis (26) del mes de octubre del año dos mil dieciséis (2016) y empieza a regir a partir del día primero (1) del mes de noviembre del año dos mil dieciséis (2016).