



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

SOLUCIONES ADMINISTRATIVAS AL INSTANTE S.A.S.

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, principios y controles para el tratamiento de datos personales en SOLUCIONES ADMINISTRATIVAS AL INSTANTE S.A.S., NIT: 901841064-8, garantizando la adecuada recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, transferencia, actualización, conservación y disposición final de la información, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015, las directrices de la SIC y demás normativa aplicable.

2. ALCANCE

La presente política aplica a:

- Todas las bases de datos físicas y digitales administradas por la organización
- Todos los procesos relacionados con servicios BPO de talento humano, nómina, administración de personal, reclutamiento y selección
- Todos los colaboradores, contratistas, proveedores, clientes, candidatos, usuarios y terceros relacionados
- Todos los encargados del tratamiento que actúen por cuenta de la organización
- El tratamiento de datos realizado dentro y fuera del territorio colombiano cuando sea aplicable

(604) 448 5744



(+57) 310 220 2151



Calle 51 # 49 - 11, Of. 1005
Sede principal, Medellín





RESPONSABLE Y PRINCIPIOS

3. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

SOLUCIONES ADMINISTRATIVAS AL INSTANTE S.A.S.

NIT: 901841064-8

Actividad económica CIIU: 7830 - Otras actividades de suministro de recurso humano

Dirección: Calle 51 #49-11 Ed. Fabricato oficina 1005

Ciudad: Medellín

Teléfono: 604 322 8271

Correo: info@alinstantesas.com

<https://alinstantesas.com>

4. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO

La organización aplicará los siguientes principios:

- Legalidad
- Finalidad
- Libertad
- Veracidad o calidad
- Transparencia
- Acceso y circulación restringida
- Seguridad
- Confidencialidad
- Responsabilidad demostrada

CATEGORÍAS DE TITULARES Y TIPO DE DATOS

5 CATEGORÍAS DE TITULARES

La organización podrá tratar datos de:

- Aspirantes y candidatos
- Empleados directos
- Exempleados
- Clientes y empresas usuarias
- Proveedores y contratistas
- Accionistas
- Visitantes
- Referencias laborales y personales
- Beneficiarios y grupo familiar
- Usuarios de plataformas tecnológicas
- Personas sujetas a debida diligencia

6 TIPO DE DATOS TRATADOS

La organización podrá tratar:

- Datos públicos
- Datos privados
- Datos semiprivados
- Datos sensibles
- Datos biométricos
- Datos financieros y comerciales
- Datos laborales y académicos
- Datos de salud relacionados con SST y procesos ocupacionales

FUENTES DE RECOLECCIÓN Y FINALIDADES

7

FUENTES DE RECOLECCIÓN

Directas: Formularios, hojas de vida, entrevistas, contratos, plataformas de reclutamiento, correos, portales corporativos.

Internas: Sistemas de nómina, ERP, software de talento humano, control de acceso, CCTV, registros SST.

Externas: Empresas usuarias, operadores PILA, EPS, AFP, ARL, centrales de riesgo, proveedores tecnológicos, entidades públicas, listas restrictivas.

8

FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

- Reclutamiento y selección de personal
- Validación de perfiles y referencias
- Administración de contratación laboral
- Afiliaciones al sistema de seguridad social
- Gestión de nómina y pagos
- Administración de talento humano
- Ejecución de procesos disciplinarios
- Gestión de incapacidades y SST
- Cumplimiento contractual y legal
- Atención de PQRS
- Gestión comercial y de proveedores
- Validación en listas restrictivas (SAGRILAFT)
- Seguridad física y videovigilancia
- Auditorías y control interno
- Gestión documental y trazabilidad
- Gestión de acceso a plataformas
- Gestión de desarrollo humano .

AUTORIZACIÓN Y DATOS SENSIBLES

9 AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

La organización solicitará autorización previa, expresa e informada, salvo excepciones legales.

Medios de obtención:

- Documentos físicos
- Formularios digitales
- Correos electrónicos
- Páginas web
- Grabaciones
- Mecanismos electrónicos de aceptación

La organización conservará prueba de la autorización otorgada.

10 DATOS SENSIBLES

El tratamiento se realizará conforme a la normativa vigente para:

- Seguridad y salud en el trabajo
- Procesos de vinculación laboral
- Validaciones biométricas
- Control de acceso
- Cumplimiento normativo

La organización:

- Informará el carácter facultativo de la entrega
- Solicitará autorización explícita
- Aplicará controles reforzados de seguridad y confidencialidad

DERECHOS Y PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS

11

DERECHOS DE LOS TITULARES

Los titulares podrán:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos
- Solicitar prueba de autorización
- Revocar la autorización
- Solicitar la supresión de sus datos cuando proceda
- Presentar consultas y reclamos
- Acudir ante la Superintendencia de Industria y Comercio

12

PROCEDIMIENTO CONSULTAS Y RECLAMOS

Canal autorizado:

Correo: info@alinstantesas.com

Términos de respuesta:

- Consultas: hasta 10 días hábiles
- Reclamos: hasta 15 días hábiles

La organización garantizará trazabilidad, custodia y confidencialidad durante el proceso.

TRANSMISIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

13

TRANSMISIÓN Y TRANSFERENCIA

La organización podrá transmitir o transferir datos a terceros nacionales o internacionales:

- Empresas usuarias
- Proveedores tecnológicos
- Operadores de nómina
- Plataformas en la nube
- Entidades del sistema de seguridad social
- Entidades financieras
- Encargados del tratamiento

Toda transmisión contará con controles contractuales y medidas de seguridad adecuadas.

14

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Medidas implementadas:

- Control de acceso
- Gestión de usuarios y perfiles
- Copias de seguridad
- Restricción de acceso a datos sensibles
- Monitoreo y trazabilidad
- Confidencialidad contractual
- Protección de infraestructura tecnológica

CONSERVACIÓN, OFICIAL DE DATOS Y VIGENCIA

15

CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Los datos serán conservados conforme a:

- Normativa laboral
- Normativa tributaria
- Normativa de SST
- Requisitos contractuales

Disposición final:

- Conservación histórica
- Archivo
- Eliminación segura

16

OFICIAL DE DATOS Y VIGENCIA

La Alta Dirección designará un responsable para:

- Supervisar el cumplimiento normativo
- Gestionar solicitudes de titulares
- Coordinar controles internos
- Gestionar incidentes de protección de datos
- Realizar seguimiento a encargados

VIGENCIA (Sección 17)

La presente política rige a partir de su aprobación y permanecerá vigente mientras la organización realice tratamiento de datos personales.

Aprobado por:

SOLUCIONES ADMINISTRATIVAS AL INSTANTE S.A.S.

Fecha de aprobación: 14/05/2026

Versión: 1.0



“CUMPLIMOS REQUISITOS, PROTEGEMOS SU OPERACIÓN Y FORTALECEMOS SU CONFIANZA.”

www.saitemsa.com | www.alinstantesas.com |    

(604) 448 5744



(+57) 310 220 2151



Calle 51 # 49 - 11, Of. 1005
Sede principal, Medellín

