




**SERVICEBOTS**  
Inteligencia Artificial Conversacional

Servicebots AI

# Política de Tratamiento de Datos

Versión 1.0


SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI)	
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Versión: 01 Fecha: 22/03/2023

Control de Emisión		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Analista de Sistemas	CTO	Gerente General

## VERSIONES DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS
1.0	22-03-2023	Versión inicial del documento




SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI)	
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Versión: 01 Fecha: 22/03/2023

## TABLA DE CONTENIDO

VERSIONES DEL DOCUMENTO.....	1
1 Base legal y ámbito de aplicación.....	3
2 Definiciones .....	3
3 Autorización de la política de tratamiento 4	
4 Responsable del tratamiento.....	5
5 Tratamiento y finalidad de las bases de datos.....	5
6 Derechos de los Titulares.....	5
7 Atención a los Titulares de datos .....	6
8 Procedimiento para ejercer los derechos del Titular .....	7
8.1. Derecho de acceso a consulta.....	7
8.2. Derecho de quejas y reclamos.....	8
9 Medidas de seguridad.....	9
10 Transferencia de datos a terceros países.....	12
11 Recopilación de datos personales para posibles candidatos.....	13
11.1. Recopilación de datos personales.....	13
11.2. Cuándo y cómo recopilamos los datos personales .....	13
11.3. Cuánto tiempo se tratarán los datos personales .....	14
11.4. Transferencia de datos personales a terceros.....	14
12. Cambios .....	14
13. Vigencia.....	14



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI)	
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Versión: 01 Fecha: 22/03/2023

## 1 Base legal y ámbito de aplicación

La política de tratamiento de datos se desarrolla en cumplimiento de los artículos 15 y 20 de la Constitución Política; de los artículos 17 literal K) y 18 Literal f) de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales (LEPD); y del artículo 13 del Decreto 1377 de 2013, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley anterior.

Esta política será aplicable a todos los datos personales registrados en bases de datos que sean objeto de tratamiento por el responsable del tratamiento.

## 2 Definiciones

Establecidas en el artículo 3 de la Ley 1581 de 2012 y en el artículo 3 del Decreto 1377 de 2013.

**Autorización:** Conocimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de los 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 datos 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.

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

**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. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI)	
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Versión: 01
	Fecha: 22/03/2023

**Datos sensibles:** Se entiende por datos sensible 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.

**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: 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.

**LEDP:** Ley esta Estatutaria de protección de datos.

**Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

**Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.


**Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

### 3 Autorización de la política de tratamiento

No será necesaria la autorización del Titular cuando se trate de información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones o por orden judicial.

- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI)	
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Versión: 01
	Fecha: 22/03/2023

## 4 Responsable del tratamiento

El responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de esta política es SERVICEBOTS S.A.S., cuyos datos de contacto son los siguientes:

Dirección: Cra 19ª 122 88

Correo electrónico: [info@servicebots.ai](mailto:info@servicebots.ai)

Teléfono: (601) 9174722

## 5 Tratamiento y finalidad de las bases de datos

SERVICEBOTS S.A.S., en el desarrollo de su actividad empresarial, lleva a cabo el tratamiento de datos personales relativos a personas naturales que están contenidos y son tratados en bases de datos destinadas a finalidades legítimas, cumpliendo con la Constitución y la Ley.

En el “Anexo 1. Información de Bases de datos” se presenta las distintas bases de datos que maneja la empresa, la información y características de cada una de ellas.

## 6 Derechos de los Titulares

De acuerdo con el artículo 8 de la LEPD y a los artículos 21 y 22 del Decreto 1377 de 2.013, los Titulares de los datos pueden ejercer una serie de derechos en relación con el tratamiento de sus datos personales. Estos derechos podrán ejercerse por las siguientes personas.

Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.


Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.

Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.

Por estipulación a favor de otro y para otro.

Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI)	
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Versión: 01
	Fecha: 22/03/2023

Los derechos Titular son los siguientes:

Derecho de acceso o consulta: Se trata del derecho del Titular a ser informado por el responsable del tratamiento, previa solicitud, respecto al origen, uso y finalidad que le han dado a sus datos personales.

Derechos de quejas y reclamos: La ley distingue cuatro tipos de reclamos:

- Reclamo de corrección: Es el derecho del Titular a que se actualicen, rectifiquen o modifiquen aquellos datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Reclamo de supresión: Es el derecho del Titular a que se supriman los datos que resulten inadecuados, excesivos o que no respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- Reclamo de revocación: Es el derecho del Titular a dejar sin efecto la autorización previamente prestada para el tratamiento de sus datos personales.
- Reclamo de infracción: Es el derecho del Titular a solicitar que se subsane el incumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos.


Derecho a solicitar pruebas 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 LEPD.

Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio Quejas por infracciones: El Titular o causahabiente solo podrá elevar esta queja una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento.

## 7 Atención a los Titulares de datos

El o la directora Administrativa y recursos humanos de SERVICEBOTS S.A.S., será el Oficial de protección de datos para la atención de peticiones,



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI)	 SERVICEBOTS Inteligencia Artificial Conversacional
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Versión: 01 Fecha: 22/03/2023

consultas y reclamos ante el cual el Titular de los datos puede ejercer sus derechos, de acuerdo con el “Anexo 3. Roles y Responsabilidades”.

Teléfono: (601) 9174722

Correo Electrónico: [andres.marin@servicebots.ai](mailto:andres.marin@servicebots.ai)

## 8 Procedimiento para ejercer los derechos del Titular

### 8.1. Derecho de acceso a consulta

Según el artículo 21 del Decreto 1377 de 2.013, el Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales en dos casos: Al menos una vez cada mes calendario.


Cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de datos que para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, SERVICEBOTS S.A.S. solamente podrá cobrar al Titular gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto, el responsable deberá demostrar a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando ésta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.

El Titular de los datos puede ejercitar el derecho de acceso o consulta de sus datos mediante un escrito dirigido a SERVICEBOTS S.A.S., enviado, mediante correo electrónico a: [info@servicebots.ai](mailto:info@servicebots.ai), indicando en el Asunto “Ejercicio del derecho de acceso o consulta”, o a través de correo postal remitido a SERVICEBOTS S.A.S., la solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Petición en que se concreta la solicitud de acceso o consulta. Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada, cuando corresponda.





SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI)	
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Versión: 01
	Fecha: 22/03/2023

El Titular podrá elegir una de las siguientes formas de consulta de la base de datos para recibir la información solicitada:

- Visualización en pantalla.
- Por escrito, con copia o fotocopia remitida por correo certificado o No. Fax.
- Correo u otro medio electrónico.
- Otro sistema adecuado a la configuración de la base de datos o a la naturaleza del tratamiento, ofrecido por SERVICEBOTS S.A.S.

Una vez recibida la solicitud, SERVICEBOTS S.A.S. resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere 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. Estos plazos están fijados en el artículo 14 de la LEPD.

Una vez agotado el trámite de consulta, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.


## 8.2. Derecho de quejas y reclamos

El Titular de los datos puede ejercitar los derechos de reclamo sobre sus datos mediante un escrito dirigido a SERVICEBOTS S.A.S., enviado, mediante correo electrónico a [info@servicebots.ai](mailto:info@servicebots.ai), indicando en el Asunto “Ejercicio del derecho de acceso o consulta”, o a través de correo postal remitido a SERVICEBOTS S.A.S.

La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Descripción de los hechos y petición en que se concreta la solicitud de corrección, supresión, revocación o inflación.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada que se quieran hacer valer, cuando corresponda.



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI)	
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Versión: 01
	Fecha: 22/03/2023

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.

SERVICEBOTS S.A.S. resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender al 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.

Una vez agotado el trámite de reclamo, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

## 9 Medidas de seguridad

SERVICEBOTS S.A.S., con el fin de cumplir con el principio de seguridad consagrado en el artículo 4 literal g) de la LEPD, ha implementado medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Por otra parte, SERVICEBOTS S.A.S., mediante la suscripción de los correspondientes contratos de transmisión, ha requerido a los encargados del tratamiento con los que trabaje la implementación de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información en el tratamiento de los datos personales.

A continuación, se exponen las medidas de seguridad implantadas por SERVICEBOTS S.A.S., que están recogidas y desarrolladas en sus documentos de seguridad de la información (Tablas I, II, III y IV).


SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI)	
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Versión: 01
	Fecha: 22/03/2023

Tabla I: Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (Públicos, semiprivados, privados, sensibles) y bases de datos (automatizadas, no automatizadas)


GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y SOPORTES	CONTROL DE ACCESO	INCIDENCIAS	PERSONAL	MANUAL INTERNO DE SEGURIDAD
<ol style="list-style-type: none"> <li>Medidas que eviten el acceso indebido o la recuperación de los datos que han sido descartados borrados o destruidos.</li> <li>Acceso restringido al lugar donde se almacena los datos.</li> <li>Autorización del responsable para la salida de documentos o soportes por medio físico o electrónico.</li> <li>Sistema de etiquetado o identificación del tipo de información.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones</li> <li>Lista actualizada de los usuarios y acceso autorizado.</li> <li>Mecanismos para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Registro de incidencias, tipo de incidencia, momento en que se ha producido, emisor de la notificación, receptor de la notificación efectos y medidas correctoras.</li> <li>Procedimiento de notificación y gestión de incidencias</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Definición de las funciones y obligaciones de los usuarios con acceso a los datos.</li> <li>Definición de las funciones de control y autorización delegados por el responsable del tratamiento.</li> <li>Divulgación entre el personal de las normas y de las consecuencias del incumplimiento de las mismas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaboración e implementación del manual de obligado cumplimiento para el personal</li> <li>Contenido mínimo: ámbito de aplicación, medidas y procedimientos de seguridad funciones y obligaciones del personal, descripción de las bases de datos, procedimientos ante incidentes, procedimientos de copias y recuperación de datos, medidas de seguridad para el transporte, destrucción y reutilización de documentos de identificación de los encargados del tratamiento</li> </ol>

TABLA II: Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, Sensibles) según el tipo de bases de datos

BASE DE DATOS NO AUTOMATIZADAS		
ARCHIVO	ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS	CUSTODIA DE DOCUMENTOS
Archivo de documentación siguiendo procedimientos que garanticen una correcta conservación, localización y permitan el ejercicio de los derechos de los titulares	Dispositivos de almacenamiento con mecanismos que impidan el acceso a personas autorizadas	Deber de diligencia y custodia de la persona a cargo de los documentos durante la revisión o no tramitación de los mismos.

TABLA III: Medidas de seguridad para datos privados según el tipo de bases de datos.

Designación de uno o varios Controles responsables de seguridad, periódicos de designación de uno o varios encargados al cumplimiento

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI)	
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Versión: 01
	Fecha: 22/03/2023

del control y la coordinación de las medidas del manual Interno de Seguridad.


Prohibición de delegación de la responsabilidad del responsable del tratamiento en el responsable de seguridad.

BASE DE DATOS AUTOMATIZADAS			
GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y SOPORTES	CONTROL DE ACCESO	IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN	INCIDENCIAS
1. Registro de entrada y salida de documentos y soportes, fecha, emisor y receptor, número y tipo de identificación, forma de envío, responsable de la recepción o entrega	1. Control de acceso al lugar o lugares donde se ubican los sistemas de información	1. Mecanismo que limite el número de intentos reiterados de acceso no autorizados.	1. Registro de los procedimientos que los ejecuta, datos restaurados  2. Autorización del responsable del dimientos de recuperación.

TABLA IV: Medidas de seguridad para datos sensibles según el tipo de bases de datos

BASE DE DATOS NO AUTOMATIZADAS			
CONTROL DE ACCESO	ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS	COPIA O REPRODUCCIÓN	TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN
1. Acceso solo para personal autorizado.  2. Mecanismo de identificación de acceso.  3. Registro de acceso de usuarios no autorizados	1. Archiveros, armarios u otros ubicados en áreas de acceso protegidas con llaves u otras medidas	1. Solo por usuarios autorizados.  2. Destrucción que impida el acceso o recuperación de los datos,	1. Medidas que impidan el acceso o manipulación de documentos
BASE DE DATOS AUTOMATIZADAS			
GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y SOPORTES	CONTROL DE ACCESO	TELECOMUNICACIONES	
1. Sistema de etiquetado confidencial.  2. Cifrado de datos.  3. Cifrado de dispositivos portátiles cuando se encuentren fuera.	1. Registro de acceso usuario, hora, base de datos a la que accede tipo de red, acceso registro al que accede.  2. Control del registro de acceso por el responsable de seguridad informemensual.  3. Conservación de los datos 2 años	1. Transmisión de datos mediante redes electrónicas cifradas	



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI)	
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Versión: 01 Fecha: 22/03/2023

## 10 Transferencia de datos a terceros países


De acuerdo con el Título VIII de la LEPD, se prohíbe la transferencia de datos personales a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Se entiende que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumpla con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia, los cuales en ningún caso podrán ser inferiores a los que la presente ley exige a sus destinatarios. Esta prohibición no regirá cuando se trate de:

- Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
- Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública.
- Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.
- Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.
- Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el responsable del tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular.
- Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

En los casos no contemplados como excepción, corresponderá a la Superintendencia de Industria y Comercio proferir la declaración de conformidad relativa a la transferencia internacional de datos personales. El Superintendente está facultado para requerir información y adelantar las diligencias tendentes a establecer el cumplimiento de los presupuestos que requiere la viabilidad de la operación.

Las transmisiones internacionales de datos personales que se efectúen entre un responsable y un encargado para permitir que el encargado realice el tratamiento por cuenta del responsable, no requerirán ser informadas al Titular ni contar con su consentimiento, siempre que exista un contrato de transmisión de datos personales."



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI)	 SERVICEBOTS Inteligencia Artificial Conversacional
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Versión: 01 Fecha: 22/03/2023

## 11 Recopilación de datos personales para posibles candidatos

Somos responsable del tratamiento de acuerdo con la legislación de privacidad vigente. Los datos personales de los candidatos son tratados y usados únicamente con la finalidad de gestionar y facilitar la contratación de empleados para nuestro negocio.

### 11.1. Recopilación de datos personales

Somos responsables del tratamiento de los datos personales que los candidatos facilitan al proceso de selección, o de los datos personales que de otra forma recopilamos en relación con el proceso de selección.


### 11.2. Cuándo y cómo recopilamos los datos personales

Recopilamos los datos personales de los candidatos cuando:

- Hacen una solicitud a través del portal de trabajo o de otra manera, añadiendo datos personales sobre ellos mismos ya sea personalmente o utilizando una fuente de terceros como Facebook, LinkedIn o Instagram.
- Utilizan alguna de las plataformas de trabajo usadas por SERVICEBOTS o redes sociales de SERVICEBOTS, añadiendo datos personales.

Recopilamos datos de terceros como Facebook, LinkedIn, y a través de otras fuentes públicas. Esto se conoce como "Sourcing" y es realizado de forma manual por nuestros trabajadores o automáticamente por las plataformas de empleo de SERVICEBOTS. En algunos casos los trabajadores existentes pueden hacer recomendaciones sobre los posibles candidatos o referidos. Dichos trabajadores añadirán datos personales sobre dichos candidatos o referidos potenciales. En los casos en los que se haga esto, el posible solicitante se considera un candidato en el contexto de la presente Política de privacidad y será informado sobre el tratamiento



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI)	
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Versión: 01
	Fecha: 22/03/2023

### 11.3. Cuánto tiempo se tratarán los datos personales

Si un Candidato no se opone, por escrito, al tratamiento de sus datos personales, almacenaremos y trataremos los datos personales durante el tiempo que consideremos necesario en relación con los fines indicados anteriormente. Tenga en cuenta que un solicitante (Candidato) puede resultarnos de interés para futuras contrataciones y, para ello, podemos almacenar los datos personales de los Candidatos hasta que dejen de tener valor como posibles contrataciones. Si usted, como Candidato, desea que sus Datos personales no sean tratados con esta finalidad (futuras contrataciones), comuníquese con nosotros a través de los datos de contacto.

### 11.4. Transferencia de datos personales a terceros

No venderemos ni transferiremos los datos personales de los Candidatos a terceros. Podemos transferir los Datos personales de los Candidatos a:

- Nuestros contratistas, subcontratistas, clientes y posibles clientes.
- Autoridades o asesores legales en caso de que se sospeche de una conducta delictiva o indebida.


Sólo transferiremos los datos personales de los Candidatos a terceros en los que confiemos. Elegimos cuidadosamente a los socios para garantizar que los datos personales del Candidato se traten de acuerdo con la legislación sobre privacidad vigente.

## 12. Cambios

Tenemos derecho a, en cualquier momento, realizar cambios o adiciones a la Política de privacidad. La última versión de la Política de Privacidad estará siempre disponible a través del portal de trabajo o cuando se requiera. Una nueva versión se considera comunicada a los Candidatos cuando el Candidato haya recibido un correo electrónico informando de la nueva versión (utilizando el correo electrónico declarado por el Candidato en relación con el uso del Servicio) o cuando el Candidato sea informado de otra manera de la nueva Política de privacidad.

## 13. Vigencia



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI)	 <b>SERVICEBOTS</b> <small>Inteligencia Artificial Conversacional</small>
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Versión: 01 Fecha: 22/03/2023

Las bases de datos responsabilidad de SERVICEBOTS S.A.S., serán objeto de tratamiento durante el tiempo que sea razonable y necesario para la finalidad para la cual son recabados los datos. Una vez cumplida la finalidad o finalidades del tratamiento, y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario. SERVICEBOTS S.A.S. procederá a la supresión de los datos personales en su posesión salvo que exista una obligación legal o contractual que requiera su conservación. Por todo ello, dicha base de datos ha sido creada sin un periodo de vigencia definido.

“La presente política de tratamiento permanece vigente desde 22 de marzo de 2023”