**OBJETIVO**

Informar a los empleados que hayan facilitado sus datos personales a la empresa, sobre la política de tratamiento de la información personal y permitir a los titulares de dichos datos ejercer su derecho de Habeas Data, estableciendo el procedimiento necesario que éstos deben seguir si desean conocer, actualizar y rectificar los datos que se encuentran en las bases de datos de la Empresa.

**INTRODUCCIÓN**

Es un derecho fundamental del individuo, a través del cual éste puede ejercer un conjunto de controles sobre sus datos personales cuando éstos se encuentran en posesión de otras instancias (públicas y privadas). Este derecho le permite al titular de los datos conocer y controlar qué datos de su persona han sido recabados, para qué finalidad o motivo, cuál será el uso específico que se les dará, cuál será la vigencia de su uso y quién es responsable de su tratamiento (recolección, integración, resguardo).

**Definición:**

**Datos personales. -** Son toda aquella información que se relaciona con nuestra persona y que nos identifica o nos hace identificables. Nos dan identidad, nos describen y precisan: Edad, domicilio, número telefónico, correo electrónico personal, trayectoria académica, laboral o profesional, patrimonio, número de seguridad social, CURP, entre otros.

**Datos personales sensibles. -** Se consideran sensibles aquellos datos tales como origen racial o étnico, estado de salud presente y futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas, preferencia sexual; que afectan la esfera más íntima de la persona

**Heabes Data.-** es el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

**Titular:** La persona física a quien corresponden los datos personales.

**Responsable o Encargado 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. En este caso la Empresa.

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

**RESPONSABILIDAD**

Encargado de Recursos Humanos. - Será el responsable del tratamiento de los Datos Personales de los trabajadores del resguardo de la información en cualquier medio ya sea en bases de datos y/o archivos.

También aplica a todos los involucrados que tengan acceso a la información sensible o información que la empresa defina como confidencial.

**PROCEDIMIENTO**

1. El departamento de Recursos Humanos realiza la recolección de los Datos Personales a través de los documentos requeridos para la contratación de los empleados.
2. Los Datos Personales recolectados por la Empresa, son almacenados en los expedientes personales de cada empleado y/o archivos electrónicos o bases de datos.
3. Los titulares de los datos personales podrán en todo momento solicitar al encargado de Recursos Humanos o área administrativa la actualización, rectificación o supresión de sus datos y/o revocar la autorización del tratamiento por parte de la Empresa, mediante la presentación de un escrito en el cual se indique los hechos que dan lugar a lo solicitado acompañado de los documentos que lo acrediten.
4. El titular de los Datos Personales tendrá los siguientes derechos:

* Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables y/o encargados del tratamiento.
* Ser informado por el responsable y/o encargado del tratamiento, mediante el aviso de protección datos y privacidad, respecto del uso que se les dará a sus datos personales.
* Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato.
* Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

c) Deberes del responsable y/o encargado del tratamiento:

* Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas Data.
* Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
* Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
* Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulentos.
* Garantizar que la información que se suministre sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
* Procurar que el acceso a los datos corresponda a los usuarios autorizados y bajo los compromisos de tratar los datos únicamente para las finalidades autorizadas por el titular de los datos y mantener la confidencialidad y el nivel de seguridad adecuado de los datos de carácter personal.

1. Vigencia de las bases de datos:

El tratamiento de los Datos Personales por parte de la Empresa, serán efectuados mientras permanezcan vigentes las relaciones laborales con el Titular, incluido el término requerido para ejecutar la totalidad de las actividades tendientes al cumplimiento de las finalidades del tratamiento.

No obstante, lo anterior, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de un obligación legal o contractual.

**FRECUENCIA**

Cada vez que se dé una nueva contratación de empleados y/o actualización de información.

**DOCUMENTOS RELACIONADOS**

* Aviso de protección de datos personales y privacidad.

**VERIFICACIÓN**

Este documento deberá revisarse anualmente como mínimo, o en la medida en que se modifiquen o se dicten nuevas disposiciones legales sobre la materia, en cuyo caso se avisará a los Titulares mediante los canales de comunicación con que se cuente.

|  |  |
| --- | --- |
| Revisó: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Responsable de Dpto. de RH | Aprobó: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Gerente General |