



AZ STAFF sas
NIT. 900851922-1

MANUAL POLÍTICA DE DATOS E INFORMACIÓN DE TERCEROS

CÓDIGO: MPDATA
VERSIÓN 02 FECHA 01/10/2024



EXPEDICION DE LA LEY 1581 DE 2012 SOBRE PROTECCION DE DATOS PERSONALES

Apreciado Cliente:

Para **AZ Staff**, es importante garantizar que nuestros clientes estén informados y puedan ejercer sus derechos ante nosotros, por eso queremos informar que se expidió la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, sobre protección de datos personales, la cual tiene por objeto ***“desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos”***.

Por lo anterior, si usted quiere hacer uso de sus derechos de acuerdo con la Ley mencionada, puede comunicarse con nuestra línea telefónica 302 866 3807 en Bogotá o por medio del correo electrónico: info@azstaff.co

Si desea conocer la Política de Tratamiento de Información, por favor ingrese a nuestra página web: www.AZSTAFF.co

Cordial saludo,



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

Versión 2.024 – 02

TABLA DE CONTENIDO

- 1) OBJETIVOS
- 2) JUSTIFICACIÓN
- 3) DEFINICIONES
- 4) PERSONAS A LAS QUE ESTÁN DIRIGIDAS LAS POLITICAS
- 5) MARCO LEGAL
- 6) ESTRUCTURA CORPORATIVA SOBRE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS
- 7) PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
- 8) RESPONSABILIDAD DE LA INFORMACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
DERECHOS APLICABLES A LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES
- 9) PROCEDIMIENTO PARA EJERCER SUS DERECHOS COMO TITULAR DE LOS DATOS EN
CONSULTAS O RECLAMOS
- 10) PROCEDIMIENTO DE QUEJAS ANTE LA ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y
COMERCIO
- 11) DEBERES DE **AZ STAFF** sas
- 12) CASOS EN LOS CUALES NO SE REQUIERE AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE
DATOS



- 13) PERSONAS A LAS CUALES SE LES PUEDEN SUMINISTRAR AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS
- 14) CLASIFICACIÓN Y TRATAMIENTO ESPECIAL DE CIERTOS DATOS PERSONALES
- 15) TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES
- 16) POLITICA DE GARANTIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
- 17) AVISO DE PRIVACIDAD
- 18) APROBACIÓN DEL MANUAL
- 19) MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS Y MANEJO DE INFORMACIÓN

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

1. OBJETIVOS

- ✓ Establecer los criterios sobre la obtención, recolección, conocimiento, uso, tratamiento, procesamiento, intercambio, transferencia y transmisión de datos personales.
- ✓ Establecer las responsabilidades de **AZ Staff**, sus unidades de negocio debidamente registrados tales como **Asvi y AZ Staff asesorías y consultorías profesionales** entre otros y sus encargados respecto al tratamiento de datos personales.

2. JUSTIFICACIÓN

AZ STAFF, dando estricto cumplimiento a la constitución y a la ley, y brindando las garantías que permiten el pleno ejercicio del derecho constitucional de carácter fundamental conocido como habeas data, que faculta a las personas naturales y jurídicas a decidir y controlar la información que otros poseen sobre ellos, se permite adoptar las siguientes políticas de tratamiento de la información personal. Las cuáles serán de obligatorio cumplimiento para la empresa, como responsable del tratamiento, sus empleados y los terceros relacionados con los cuales se tenga contratos o alianzas estratégicas para la comercialización de sus productos y la prestación de servicios profesionales.

AZ STAFF se reserva la facultad de modificar esta política, con el propósito de adaptarla a novedades legislativas, criterios jurisprudenciales, prácticas del sector, o intereses de la empresa. Cualquier modificación en la misma será anunciada con la debida antelación, a fin de que los clientes o usuarios tengan total conocimiento del contenido.

3. DEFINICIONES

Para efectos de la interpretación y aplicación de esta política deben tenerse en cuenta los siguientes conceptos:

- a) Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del titular del dato para llevar a cabo el tratamiento de su información personal.
- b) Consulta: Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para conocer la información que reposa sobre ella el titular en bases de datos o archivos.
- c) Dato personal: Cualquier información que directa o indirectamente se refiere a una persona natural y/o jurídica y que permite identificarla. Son algunos ejemplos de datos personales los siguientes: nombre, número de identificación ciudadana, dirección



postal, dirección de correo electrónico, número telefónico, estado civil, datos de salud, huella dactilar, salario, bienes, estados financieros, etc.

- d) Encargado del tratamiento: Persona que realiza el tratamiento de datos por cuenta del responsable del tratamiento.
- e) Responsable del tratamiento: Persona que decide sobre la recolección y fines del tratamiento, entre otras. Puede ser, a título de ejemplo, la empresa dueña de las bases de datos o sistemas de información que contiene datos personales.
- f) Titular del dato: Es la persona natural y/o jurídica a que se refieren los datos.
- g) Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales como, entre otros, la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación o supresión de esa clase de información.
- h) Transmisión: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro (transmisión nacional) o fuera de Colombia (transmisión internacional) y que tiene por objeto la realización de un tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.
- i) NNA: hace referencia los menores de 18 años, y corresponde a la sigla de Niños, Niñas y Adolescentes

4. PERSONAS A LAS QUE ESTÁN DIRIGIDAS LAS POLITICAS

Esta política aplica para todos los titulares de información personal (*) que sea utilizada y/o se encuentre en las bases de datos de **AZ Staff**, quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales. Ubicación física en la Calle 191 A N° 119 - 91 Int. 42 - PBX: (601) 528 5555, Celular 302 866 3807. (*) Personas naturales o jurídicas.

5. MARCO LEGAL

El artículo 15 de la **Constitución Política de Colombia** establece que cualquier persona ***“tienen derecho 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”. Igualmente, ordena a quienes tienen datos personales de terceros respetar los derechos y garantía previstos en la Constitución cuando se recolecta, trata y circula esa clase de información.

Por medio de la Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, se establecen los parámetros mínimos para realizar un adecuado tratamiento a los datos personales de los clientes, empleados y cualquier otra persona natural.

El presente documento, se emite de conformidad con el literal f) del artículo 18 de dicha ley mencionada anteriormente, pues establece que los responsables del tratamiento de datos personales a deben ***“adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos”***.

Debido a que la ley establece que se deben proveer los mecanismos necesarios para que las personas tengan fácil acceso a la consulta de la información que se encuentre depositada en las bases de los responsables, por medio de la presente se quieren establecer los criterios y mecanismos que **AZ Staff** desarrollará para velar por el cumplimiento de la Constitución Política de Colombia, la ley y el ordenamiento normativo en general, que propende por la protección de la información.

AZ Staff se encuentra comprometida con el respeto y garantía de los derechos de sus clientes, empleados y terceros en general. Por eso adopta el siguiente manual de políticas y procedimientos de tratamiento de Información, de obligatoria aplicación en todas las actividades que involucre, total o parcialmente, la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación y transferencia de esa información.

6. ESTRUCTURA SOBRE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS

AZ Staff quiere prestar una debida atención de requerimientos, peticiones, quejas o reclamos relacionados con la protección de datos, a fin de garantizar los derechos constitucionales y legales, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información personal; así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales.

Por lo anterior, AZ Staff pone a su disposición el siguiente correo electrónico: info@azstaff.co para la atención, y ejercicio de los derechos anteriormente mencionados.

7. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En desarrollo de los principios establecidos en la Ley 1581 de 2012, **AZ Staff** plantea los siguientes principios:

La recaudación y el tratamiento de datos personales se deben realizar con fines lícitos, respetando las normas constitucionales, legales y sobre todo las políticas con base en las cuales el titular de la información otorga la autorización.

- a) Principio de libertad: La recolección de la información de los datos sólo puede ejercerse con la autorización previa, expresa e informada del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin el previo consentimiento del titular, o conforme a orden legal o judicial que autorice su tratamiento. Para obtener la autorización del titular del dato se utilizarán los formatos establecidos por **AZ Staff**.
- b) Principio de finalidad: Se debe informar al titular del dato de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada y, por tanto, no podrán recopilarse datos sin una finalidad específica. Los datos deben ser tratados de acuerdo a los usos autorizados. Si, con el tiempo, el uso de los datos personales cambia, es necesario obtener una nueva autorización del titular.
- c) Principio de recolección: Sólo se recolectará la información que sea estrictamente necesaria para el cumplimiento de las finalidades del tratamiento.
- d) Principio de confidencialidad: Las personas que tengan acceso al tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información.
- e) Principio de indemnización: Es obligación indemnizar los perjuicios causados por las fallas en el tratamiento de datos personales.

8. DERECHOS APLICABLES A LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Con base en lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- ✓ Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a **AZ Staff**
- ✓ Solicitar prueba de la autorización otorgada para el tratamiento de la información
- ✓ Ser informado por parte **AZ Staff** respecto al uso que les ha dado a sus datos personales
- ✓ Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales
- ✓ Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento

9. RESPONSABILIDAD DE LA INFORMACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Responsable de la información personal en cumplimiento del artículo 10 del Decreto 1377 de 2013, nosotros **AZ Staff** con domicilio social en la Calle 191 A N° 11 A 91 Int. 42 de Bogotá, DC., quienes comercializamos tecnología y prestamos servicios profesionales de consultoría y asesoría en temas administrativos, contables, financieros, de recursos humanos y de impuestos a nivel nacional e internacional, por medio de las presentes políticas declaramos que somos responsables del tratamiento de datos personales, los cuales han sido recolectados con ocasión de la comercialización de productos y servicios profesionales y teniendo en cuenta lo consagrado el Artículo 15 de la constitución política de Colombia de 1991 que reza...

“Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellos en los bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas”.

AZ Staff se hace responsable de los datos personales que se encuentran en las bases de datos que obran en poder de la empresa, políticas que están debidamente inscritas en el Registro General de Protección de Datos de la SIC, del tratamiento de manera transparente, leal, lícita, segura y confiable, y para los siguientes fines:



1. Lograr una eficiente comunicación relacionada con los productos y servicios ofertados por la empresa y facilitar el acceso general a la información de dichos productos y servicios.
2. Proporcionar productos y servicios profesionales para el sector real de la economía, con optimas medida de calidad, confiabilidad, responsabilidad y seguridad.
3. Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con nuestros clientes, proveedores, contratistas, empleados y usuarios relacionados.
4. Informar sobre cambios de productos y servicios ofertados por AZ STAFF.
5. Evaluar la calidad de los productos y servicios ofertados por la empresa y realizar estudios internos y externos.
6. Compartir los datos personales de nuestros clientes y usuarios relacionados sólo para los fines descritos en los numerales anteriores y con la observancia de todas las medidas para proteger la información en ellas contenida.
7. Con el fin de que los datos registrados en nuestras bases de datos siempre correspondan a la situación real de clientes y usuarios relacionados; estos podrán ser actualizados, bien, actualizándolos por comunicación desde nuestro número telefónico fijo o celular o bien por procesos masivos de actualización de datos promovidos desde nuestras páginas web.

9. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER SUS DERECHOS COMO TITULAR DE LOS DATOS

AZ Staff en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 sobre Protección de Datos Personales, establece el procedimiento para velar por el adecuado manejo de la información de la siguiente manera:

1. Radique una comunicación en nuestra oficina ubicada en la Calle 191 A N° 119-91 Int. 42 en donde especifique:

- Nombres y apellidos.
- Número de identificación.
- Datos de contacto (Dirección, física y/o electrónica y teléfonos de contacto).
- Medios para recibir respuesta a su solicitud.
- Motivos que dan lugar al reclamo,
- Descripción del Derecho que desea ejercer ante **AZ Staff** Calle 191 A N° 119-91 Int. 42 PBX: (601) 528 5555, Celular 302 866 3807.
- Firma, número de identificación y huella.

2. Anexe copia del documento de identidad del titular ampliado al 150%. Cuando la solicitud sea realizada por un causahabiente, apoderado y/o representante del titular, deberá acreditar dicha calidad.

3. Adjunte los documentos en los que soporte su solicitud y/o vulneración de sus derechos.

4. Dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes de radicada su solicitud, podrá comunicarse con **AZ Staff** a la línea **302 866 3807**, con el fin de validar el estado de su requerimiento y subsanarlo en el evento en que el mismo presente inconsistencias. De igual forma, de presentarse dicha situación, **AZ Staff** se comunicará con usted para que las mismas sean subsanadas de acuerdo a los tiempos y procedimiento que a continuación le presentamos:

- ✓ Las solicitudes, quejas y reclamos incompletos o con cualquier tipo de inconsistencias, se podrán subsanar dentro de los cinco (5) días siguientes, a la recepción de la radicación.
- ✓ Si transcurridos dos (2) meses contados a partir de la radicación inicial, el solicitante no ha completado la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.



- ✓ **AZ Staff** tiene un término máximo para atender su requerimiento de quince (15) días hábiles siguientes contados a partir del día siguiente a la fecha del radicado a satisfacción. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su solicitud, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

10. PROCEDIMIENTO DE QUEJAS ANTE LA ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

El Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante **AZ Staff** de conformidad con el procedimiento anteriormente mencionado.

11. DEBERES DE AZ STAFF sas

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas 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 fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna todas las novedades respecto de los datos que previamente le hayan suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a éste se mantenga actualizada.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- Calle 191 A N° 119 - 91 Int. 42 - PBX: (601) 528 5555, Celular 302 866 3807.

12. CLASIFICACIÓN Y TRATAMIENTO ESPECIAL DE CIERTOS DATOS PERSONALES

AZ Staff, a pesar de comercializar productos y servicios en los que se ven involucrados los datos sensibles y excepcionalmente datos de los niños, niñas y adolescentes, se identifica que eventualmente se podrán recolectar o almacenar, por tanto se establece:

- ✓ Implementar especial cuidado y responsabilidad reforzada en el tratamiento de estos datos, lo que se traduce en una exigencia mayor en términos de cumplimiento de los principios y los deberes.
- ✓ Aumentar los niveles de seguridad de esa información.
- ✓ Incrementar las restricciones de acceso y uso por parte del personal de **AZ Staff** y de terceros

13. TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES

Cuando se envíen o transfieran datos a otro país será imprescindible contar con la autorización del titular de la información que es objeto de transferencia. Salvo que la ley diga lo contrario, es presupuesto necesario la existencia de dicha autorización para efectuar la circulación internacional de datos. En este sentido, antes de enviar datos personales a otro país, los obligados de cumplir esta política deberán verificar que se cuenta con la autorización previa, expresa e inequívoca del titular que permita transmitir sus datos personales. Dicha transferencia de los datos personales se realiza únicamente a terceros con quien **AZ Staff** tenga vínculo contractual, comercial y/o jurídico.

14. AVISO DE PRIVACIDAD

AZ Staff en lo sucesivo y a quien le sean cedidos los derechos, informa que el aviso de privacidad de tratamiento de sus datos personales puede ser consultarlo en la página de la compañía en: www.azstaff.co

El contenido y dinámica de los avisos de privacidad de los datos podrán ser los siguientes:

Opción completa

“Tratamos sus datos para ofrecer contenido institucional y promocional la medición de la presente y futuras ofertas comerciales para extraer información acerca de nuestro sitio web entre otros. Compartimos esta información con nuestros aliados estratégicos nacionales o del extranjero en función del consentimiento otorgado y los intereses legítimos. Se podrá ejercer el derecho al consentimiento u objeción a un interés legítimo en función de un propósito específico que relacionan a más adelante, o nivel de asociado, en el enlace a continuación de cada propósito. Estas opciones se informarán a nuestros proveedores que participen en el marco de alianza estratégica, del trabajo colaborativo, de la transparencia y del consentimiento.”

Opción institucional

“Usamos cookies para mejorar su experiencia de navegación, mostrarle contenidos personalizados y analizar nuestras páginas web y su tráfico. Al hacer clic en “Aceptar todo” usted da su consentimiento a nuestro uso de las cookies y la política de datos”

Opción abreviada

El uso de este sitio web esta sujeto a las condiciones de uso expresas en la “Normatividad”. Al navegar en el damos por entendido que aceptas con los términos condiciones y la política de cookies.

Nos preocupamos por su privacidad.

Junto con nuestros aliados estratégicos almacenamos información en el dispositivo a accedemos a ella, como el ID en la cookies (*), donde puede aceptar o gestionar las opciones disponibles, como el derecho legítimo de oposición al uso de sus datos privados, haciendo clic abajo o en cualquier momento en nuestra página web / **"NORMATIVIDAD"**.

“Si bien se informa a nuestros aliados estratégicos o socios comerciales de las opciones elegidas, ello no afectará a sus datos de navegación.”

(*) Las cookies son pequeños archivos utilizados por los sitios web para almacenar información sensible. El objetivo es recordar la información de la visita para facilitar la próxima visita y mejorar su navegación en el sitio web.

Objetivos de los datos recolectados:

Extraemos los datos para localización geográfica precisa, el análisis activo de las características del dispositivo y su identificación, para el almacenamiento o acceso a información del tipo de dispositivo, para la autenticación del usuario y el almacenamiento de sus preferencias, para conocer el comportamiento del usuario, para generar anuncios y contenidos personalizados, para la medición efectiva de anuncios y de contenido, para segmentar las audiencias y la optimización de campañas publicitarias, para proporcionar información sobre el público y desarrollo de servicios y productos ofertados, para mejorar la experiencia del usuario, páginas visitadas y el tiempo dedicado a cada una, los servicios y productos vistos y las compras realizadas en la web, lo anterior es compartido con nuestros aliados estratégicos, socios comerciales y/o proveedores tecnológicos, ya sea nacionales o del extranjero.

Lista de aliados estratégicos y socios comerciales "Proveedores"

- ✓ Google
- ✓ Microsoft
- ✓ Godaddy
- ✓ WSD Amazon
- ✓ Plataformas de publicidad online
- ✓ Redes sociales y
- ✓ Sitios web de comercio electrónico

GESTIONAR LAS PREFERENCIAS DE CONSENTIMIENTO

+ Cookies estrictamente necesarias	Activas siempre
+ Cookies de rendimiento	<input type="checkbox"/>
+ Cookies de funcionalidad	<input type="checkbox"/>
+ Cookies dirigidas	<input type="checkbox"/>
+ Cookies de redes sociales	<input type="checkbox"/>
+ Almacenar o acceder a información en un dispositivo	<input type="checkbox"/>

[Personalizar](#)[Rechazar todo](#)[Aceptar todo](#)

15. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS Y MANEJO DE INFORMACIÓN

Cualquier cambio sustancial en las políticas de tratamiento, se comunicará de forma oportuna a los titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o a través de la página de la compañía: www.azstaff.co Las comunicaciones se enviarán y/o publicarán como mínimo diez (10) antes de implementar las nuevas políticas y/o actualización sustancial de la misma.

15.2 Colaboración con supervisores y organismos oficiales

Los empleados están obligados a colaborar con los órganos y áreas de supervisión y control de la empresa, con los auditores externos y con los organismos oficiales de control y fiscalización que actúen en el ejercicio de sus funciones, así como con cualquier tercero que la empresa hubiera designado para finalidades específicas que exijan o supongan dicha colaboración. El incumplimiento de esta obligación, las falsas manifestaciones, aquellas otras que pretendan conducir a conclusiones erróneas o la simple ocultación de información, pueden dar lugar a la adopción de

medidas disciplinarias, así como a otro tipo de acciones de carácter civil o penal en las que tanto **AZ STAFF** como el correspondiente empleado podrían verse involucrados

15.2.1 Cese de la relación laboral con la empresa

Todo empleado que cese en la relación con la empresa que dio lugar a su adhesión al presente código, se abstendrá de utilizar cualquier información obtenida durante su vinculación con la empresa, incluidas listas o relaciones de clientes.

Los empleados asumen que el trabajo desarrollado para la empresa, tenga o no la consideración de propiedad intelectual, pertenece exclusivamente y en su integridad a la empresa. Los Informes, propuestas, estudios, programas y cualquier otro producto derivado de la actividad profesional en la empresa, quedarán en posesión de **AZ STAFF** sin que la persona saliente pueda copiar, reproducir o transmitir los mismos en forma alguna sin autorización escrita de la empresa.



Nota: Esta prohibición se hace extensiva a contratistas o vinculados económicos sean personas naturales o jurídicas que presten sus servicios o se tengan relaciones comerciales o alianzas estratégicas en el desempeño del objeto social de la empresa.

Los empleados y demás terceros se comprometen a devolver el material propiedad de la empresa que tengan en su poder en el momento de cesar en su actividad laboral o mercantil en la empresa.

16 Aprobación del Manual de Política de Datos de AZ STAFF sas

En comité de Junta Directiva, reunido el pasado octubre 1 de 2.024 fue aprobado en su totalidad e integridad el **Manual de Política de Datos** de la empresa AZ STAFF sas, identificada con NIT N° 900851922-1, único órgano social que podrá realizar los cambios y/o actualizaciones necesarias, para dar cumplimiento a las normas vigentes o posteriores que así lo exijan.

17 Elaboración y aprobación

El presente manual de **Manual de Política de Datos**, fue elaborado por el Dr. **JHON JAIRO MONTES OLAYA** profesional consultor en administración de empresas y consultor de Gerencia del Servicio entre otros, y fue aprobado en reunión del 1 de octubre de 2.024 en la ciudad de Bogotá, D.C., mediante el acta **No. JD-2024-01** de la Junta Directiva de empresa **AZ STAFF sas**, identificada con NIT **N° 900851922-1**.

ELABORO	APROBÓ
JJMO Cargo: Consultor Externo	JAAM Cargo: Presidente Junta directiva
<i>"Original firmado"</i> Firma	<i>"Original firmado"</i> Firma
C. C. N°	C. C. N° 79'291.836



18 Control de cambios y estado de la versión

Con el objetivo de darle mantenimiento y realizar los ajustes o modificaciones previstas en el numeral anterior o las normas legales o estatutarias que así lo exijan se realizaran atendiendo el siguiente control de cambios:

AZ STAFF sas			
CONTROL DE CAMBIOS POLITICA DE DATOS E INFORMACIÓN			
Versión	Código / Referencia	Fecha	Descripción de la modificación
01	MPDATA	1 de junio de 2.016	Versión Inicial
02	MPDATA	1 de octubre de 2.024	Versión Actualizada