



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

FONDO DE EMPLEADOS FONCOLOMBIA ACUERDO No. 276-2-2017

La Junta Directiva del FONCOLOMBIA en uso de las facultades que le confiere el Estatuto Vigente especialmente en su artículo 63 y considerando:

PRESENTACIÓN

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, en consecución del derecho denominado Habeas Data por el cual constitucionalmente las personas tienen la posibilidad de decidir, controlar, conocer, actualizar y rectificar la información suministrada en bases de datos, se ha definido el presente manual interno de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en **FONCOLOMBIA FONDO DE EMPLEADOS**. Esta entidad, en calidad de responsable del tratamiento de dicha información cuyo titular son los asociados, proveedores y funcionarios, con este manual busca garantizar la seguridad de los datos personales que maneja y sobre los que realiza tratamiento.

Los principios y disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 regulan a entidades públicas y privadas que hagan tratamiento de información contenida en cualquier base de datos.

IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS DE FONCOLOMBIA FONDO DE EMPLEADOS NIT 800.251.812-2 es una persona jurídica de derecho privado, entidad de la economía solidaria, empresa asociativa sin ánimo de lucro, de responsabilidad limitada, constituida el 12 de Diciembre de 1994, vigilada por la Superintendencia de la Economía Solidaria.

FONCOLOMBIA está comprometido con la protección de datos personales de sus asociados, proveedores y funcionarios.

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN FONCOLOMBIA FONDO DE EMPLEADOS, como responsable del tratamiento de la información velará porque el encargado del manejo de la información dé cumplimiento a las políticas y procedimientos de tratamiento de la información, las cuales deberán constar en medio físico o electrónico, en un lenguaje claro y sencillo; y deben ser puestas en conocimiento de los titulares. Dichas políticas deben incluir, por lo menos la siguiente información:

- Nombre, razón social, domicilio, dirección, correo electrónico y teléfono de **FONCOLOMBIA**
- Tratamiento al cual serán sometidos los datos y finalidad del mismo cuando ésta no se haya informado mediante aviso de privacidad.
- Derechos del titular.



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- Persona o área responsable de la atención, consulta y reclamos ante los cuales los titulares de la información pueden ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir los datos.
- Procedimiento para que los titulares de la información puedan ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir los datos o revocar la autorización.

GENERALES

Artículo 1. Legislación Aplicable. El Manual Interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos de **FONCOLOMBIA** se elaboró conforme a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, y el Decreto 1377 de 2013 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación. El Manual Interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales pretende abarcar las actuaciones de **FONCOLOMBIA** para la recolección de datos de asociados, proveedores y funcionarios. El manejo, uso, circulación y supresión de dicha información se llevará a cabo conforme a la normatividad vigente.

Artículo 3. Base de Datos. Las políticas y procedimientos contenidos en el presente documento aplican a las bases de datos que maneja **FONCOLOMBIA**, las cuales han sido registradas de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

Artículo 4. Objeto. El Manual Interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos de **FONCOLOMBIA** tiene como objetivo garantizar el cumplimiento de la normatividad correspondiente a la protección de datos personales, estableciendo los procedimientos y alcances para la recolección de la información y tratamiento de la misma. Además consigna los procedimientos internos llevados a cabo para la atención oportuna de peticiones, consultas o reclamos por parte de los titulares de la información (asociados, proveedores y funcionarios).

Artículo 5. Definiciones. De conformidad con la legislación vigente sobre la materia, contenida en la Ley 1581 de 2012, así como en el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, se establecen las siguientes definiciones, las cuales serán aplicadas e implementadas acogiendo los criterios de interpretación que garanticen una aplicación sistemática e integral, y en consecuencia con los avances y neutralidad tecnológica y los demás principios y postulados que rigen los derechos fundamentales que rodean el derecho de Habeas Data y protección de datos personales. Lo anterior permite una correcta y apropiada interpretación del presente manual y contribuye a la determinación de las responsabilidades de los intervinientes, en el tratamiento de datos personales.



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- ✓ **Autorización.** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de 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 información 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 privado.** Es el dato que, por su naturaleza íntima o reservada, solo es relevante para el titular.
- ✓ **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.
- ✓ **Dato semiprivado.** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios a que se refiere el Título IV de la Ley 1581 de 2012.
- ✓ **Datos sensibles.** Se entiende por datos sensibles 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.
- ✓ **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.
- ✓ **Sitio Web de FONCOLOMBIA.** La página de internet de **FONCOLOMBIA**.
- ✓ **Sitios vinculados.** Se entenderá por sitios vinculados aquellos sitios web que tienen enlace en cualquier sitio, servicio o aplicación de **FONCOLOMBIA** y/o servicio del mismo.
- ✓ **Términos adicionales.** Son aquellos términos y condiciones que se encuentran de manera particular en el sitio web, aplicación y/o servicio de **FONCOLOMBIA**.



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- ✓ **Términos y condiciones.** Son las condiciones establecidas en el Documento de Privacidad, las que son aceptadas por el usuario para utilizar cualquier sitio, servicio o aplicación de **FONCOLOMBIA**.
- ✓ **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.
- ✓ **Transmisión.** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.
- ✓ **Tratamiento.** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

Artículo 6. Principio. **FONCOLOMBIA** guiará todas sus actuaciones relacionadas con el tratamiento de datos personales que realice, teniendo en cuenta los siguientes principios:

- ✓ **Principio de acceso y circulación restringida.** Los datos personales recibidos por **FONCOLOMBIA**, o que esta entidad haga objeto de tratamiento, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido solo a los titulares o terceros autorizados.
- ✓ **Principio de confidencialidad.** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores comprende el tratamiento.
- ✓ **Principio de finalidad.** La recolección y tratamiento de datos personales deberá limitarse a aquellos que sean pertinentes y adecuados a la finalidad para la cual son recolectados o requeridos conforme a la normatividad vigente, finalidad que debe ser legítima e informada al Titular.
- ✓ **Principio de legalidad.** La actuación de **FONCOLOMBIA** en la recolección, tratamiento y uso de datos personales y derechos fundamentales conexos ha de estar sujeta siempre a las disposiciones vigentes en el respectivo momento.
- ✓ **Principio de libertad.** La recolección y tratamiento de datos personales solo puede llevarse a cabo con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular, quien puede negarse a otorgarlo. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que revele el consentimiento.
- ✓ **Principio de seguridad.** **FONCOLOMBIA** deberá proteger la información personal que reciba o haya de someter al tratamiento, mediante la aplicación de las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- ✓ **Principio de transparencia.** En el tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de **FONCOLOMBIA**, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- ✓ **Principio de veracidad o calidad.** **FONCOLOMBIA** tendrá derecho a verificar que la información sujeta a tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible; estando prohibido el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

CAPÍTULO II. AUTORIZACIÓN

Artículo 7. Autorización. La recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos personales por parte de **FONCOLOMBIA** requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado de los titulares de los datos, en su condición de responsable del tratamiento de datos personales. **FONCOLOMBIA** ha dispuesto de los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los titulares, a más tardar en el momento de la recolección de sus datos, garantizando en todo caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización.

FONCOLOMBIA en el momento de la recolección de los datos informará al Titular, cuál será la información recogida, para que fines, y que tiene la opción de conocer cualquier alternación a los mismos y el uso específico que de ellos se ha dado, con el fin de que el Titular tome decisiones informadas con relación a sus datos personales y controle el uso de su información personal.

En caso de haber cambios sustanciales en el contenido de las políticas del tratamiento referidos a la identificación del responsable y la finalidad del tratamiento de los datos personales, los cuales puede afectar el contenido de la autorización, el responsable del tratamiento debe comunicar estos cambios al titular antes de implementar las nuevas políticas. Además deberá obtener del titular una nueva autorización cuando el cambio se refiera a la finalidad del tratamiento. Con el otorgamiento de la autorización, el titular de los datos personales conoce y acepta que **FONCOLOMBIA** recogerá y utilizará la información para los fines que al efecto le informe de manera previa al otorgamiento de la autorización.

Artículo 8. Finalidad de la autorización. El Tratamiento de los datos personales de los titulares se llevará a cabo por parte de **FONCOLOMBIA**, con la siguiente finalidad: realizar la afiliación de los asociados a la entidad, informar sobre nuevos servicios, enviar invitación a eventos, comunicar noticias, cumplir los requerimientos de información establecidos en el estatuto tributario y diferentes normas de control y vigilancia, generar informes y estudios internos con el objeto de crear nuevos productos y servicios y llevar el seguimiento del proceso que tenga el titular de la información con la entidad.

PARÁGRAFO PRIMERO:

FONCOLOMBIA dentro de la realización de tareas que se derivan de su naturaleza y de sus vínculos de cooperación con entidades e instituciones del ámbito financiero comercial,



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

podrá transferir datos personales, siempre y cuando SE CUMPLAN LAS EXIGENCIAS DEL Art. 26 de la Ley 1581 de 2012 en concordancia con el Art. 24 del Decreto 1377 de 2013 y concordantes, exista la autorización correspondiente del titular para dicha transferencia y que la transferencia de estos datos obedezca a finalidades definidas, relacionadas con o derivadas de los servicios que presta **FONCOLOMBIA** y su mejoramiento. Sólo se realiza cuando responda a solicitudes de entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales.

Artículo 9. Solicitud de autorización previa. Salvo en los casos expresamente previstos en la LEY, no se recolectarán datos personales sin autorización del titular. Para solicitar la autorización, el encargado debe informar al titular de los datos personales lo siguiente:

- Quién recopila la información (responsable o encargado)
- Qué recopila
- Finalidad de los datos que está recolectando
- Como ejercer derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de los datos personales suministrados
- Informar si los datos que se están recopilando son datos sensibles
- Informar sobre la persona encargada o responsable del tratamiento en la entidad y sus datos de contacto.

Artículo 10. Situación especial. En el tratamiento de datos personales sensibles, cuando sea posible, conforme a lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 deberán cumplirse las siguientes obligaciones.

- Informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento.
- Informar al titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad de tratamiento, así como obtener su consentimiento expreso.

Ninguna actividad podrá condicionarse a que el titular suministre datos personales sensibles. El tratamiento de los datos sensibles a que se refiere el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012 está prohibido, a excepción de los casos expresamente señalados en el artículo 6 de la citada ley.

Artículo 11. Forma y mecanismos para otorgar la autorización. FONCOLOMBIA, en condición de responsable del tratamiento de datos personales de asociados, proveedores y funcionarios, establecerá los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los titulares garantizando en todo caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización. La autorización será en un documento físico el cual permitirá garantizar su posterior consulta e incluirá la siguiente información:

- Mención de este manual y su ubicación en la página web **de FONCOLOMBIA.**
- Mención de los fines del tratamiento de los datos recolectados.
- Identificación clara de los datos indispensables, opcionales y sensibles.
- En caso dado mencionar las consecuencias de no suministrar datos indispensables.



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- Mención de la identificación y datos de contacto del responsable.
- Texto que explica que la firma y la autorización del titular constituye "consentimiento previo, expreso e informado para llevar a cabo el tratamiento de datos personales"
- Espacio para la firma del titular.

Artículo 12. Prueba de autorización. FONCOLOMBIA adoptará las medidas necesarias para mantener registros de cuándo y cómo obtuvieron autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos.

Artículo 13. Revocatoria de la autorización y/o supresión de datos. Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual; para ello **FONCOLOMBIA** establece mecanismos sencillos y gratuitos que permitan al titular revocar su consentimiento.

Modalidades en las que la revocación del consentimiento puede darse: Sobre la totalidad de las finalidades consentidas: **FONCOLOMBIA** debe dejar de tratar por completo los datos del titular.

- Sobre tipos de tratamiento determinados: para fines la revocación parcial del consentimiento, se mantienen a salvo otros fines del tratamiento que el responsable, de conformidad con la autorización otorgada puede llevar a cabo y con los que el titular esté de acuerdo.

Artículo 14. Aviso de privacidad. Documento que es puesto a disposición del titular para el tratamiento de sus datos personales. A través de este documento se da a conocer al titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

Artículo 15. Contenido mínimo del aviso de privacidad. Como mínimo el aviso de privacidad contendrá:

- Identificación plena del responsable del tratamiento de los datos personales.
- Tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
- Mecanismos generales que ha dispuesto **FONCOLOMBIA** para que el titular de la información acceda, conozca y consulte la política de tratamiento de la información adoptada por **FONCOLOMBIA**.

Artículo 16. Aviso de privacidad y las políticas de tratamiento de la información. **FONCOLOMBIA** conserva el modelo del aviso de privacidad que se transmitió a los titulares mientras se lleve a cabo tratamiento de datos personales y perduren las obligaciones que de éste se deriven. Para el almacenamiento del modelo, **FONCOLOMBIA** podrá emplear medios físicos, informáticos o cualquier otra tecnología.



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CAPÍTULO III. RESPONSABLES

Artículo 17. Responsable. FONCOLOMBIA es responsable del tratamiento de la información de asociados, proveedores y funcionarios, siendo el Fondo el que decide sobre la base de datos y tratamiento de la misma, definiendo los fines, medios y encargados, con el fin de garantizar el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012.

Artículo 18. Encargados. La persona natural o jurídica al servicio de FONCOLOMBIA que realice el tratamiento de datos personales debe actuar bajo las instrucciones precisas de un responsable, quien puede ser interno o externo, siendo interno los funcionarios de FONCOLOMBIA y externo las personas naturales o jurídicas que tratan datos que el Fondo les suministra para la realización de una tarea asignada.

Artículo 19. Flujo de información. La información en FONCOLOMBIA tendrá el siguiente flujo:

CARGO	TIPO DE INFORMACION	ORIGEN DE INFORMACION	DESTINO DE LA INFORMACION
GERENTE	Inf. Personal del asociado	Asociado	Análisis de Crédito
	Inf. Financiera del asociado	Asociado, Empresa Empleadora	Asamblea General de Asociados
	Consulta centrales de Riesgo	Centrales de Riesgo	Junta Directiva
	Convenios		Análfe
	Seguros		Supersolidaria
			Otros. Entidades Gubernamentales, de supervisión y regulación. Diferentes comites
CONTADOR	Inf. Personal del asociado	Asociado	Contabilización de la operación en la empresa
	Inf. Financiera del asociado		Gerencia
	Consulta centrales de Riesgo		Junta Directiva
			Otros. Entidades Gubernamentales, de supervisión y regulación.
	Convenios		Algunos Comites
	Seguros		
ANALISTA DE CONVENIOS Y CARTERA	Inf. Personal del asociado	Asociado	Prestar el servicio de Créditos y convenios a cada uno de los asociados
	Inf. Financiera del asociado		
	Consulta centrales de Riesgo		
	Convenios		
	Seguros		
SERVICIO AL ASOCIADO	Inf. Personal del asociado	Asociado	Recibir y asesorar al asociado
	Convenios		
	Seguros		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Inf. Personal del asociado	Asociado	Recibir y asesorar al asociado
	Inf. Financiera del asociado		



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Artículo 20. Información personal del asociado. FONCOLOMBIA considera información personal del asociado lo siguiente:

- Nombres y apellidos
- Tipo y número de documento de identificación
- Profesión
- Calificación de los créditos según mora
- Estado (activo, retirado o pensionado)
- Género
- Dependencia donde trabaja
- Nómina (Empleador, Foncolombia, pensionado, pago por ventanilla, asociados desvinculados con más de tres años de permanencia)
- Número, entidad bancaria y tipo de cuenta
- Dirección de residencia
- Correo electrónico
- Teléfono fijo y celular
- Fecha de ingreso o fecha de vinculación laboral
- Fecha de primera y última afiliación y retiro del Fondo
- Fecha de nacimiento
- Antigüedad
- Fecha de la última actualización de datos

Artículo 21. Información financiera del asociado. FONCOLOMBIA considera información financiera del asociado lo siguiente:

- Salario
- Descuento de nómina
- Nivel de endeudamiento
- Capacidad de pago
- Valor de aportes, ahorros y movimientos
- Valor de tasas, plazo, movimientos de los créditos que tiene el asociado con el Fondo
- Garantías
- Convenios

CAPÍTULO IV. DERECHOS Y DEBERES

Artículo 22. Derechos de los titulares de la información. El titular de los datos tiene los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a **FONCOLOMBIA**. Este derecho se podrá ejercer frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, desactualizados, que induzcan al error, o aquellos cuyo tratamiento se encuentre expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a **FONCOLOMBIA**.
- Ser informado por **FONCOLOMBIA** del uso que le ha dado a los datos personales.



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- Revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los datos personales y solicitar ser eliminado de su base de datos. Esta supresión o eliminación implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular. Es importante tener en cuenta que el derecho de supresión no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo cuando: el titular tenga el deber legal y/o contractual de permanecer en la base de datos, la supresión de los datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas o la investigación y persecución de delitos, los datos que sean necesarios para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento, sometiéndose a las medidas de seguridad adoptadas.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y al presente manual, previo agotamiento del procedimiento de reclamos establecidos en este documento.

Parágrafo. Los derechos de los titulares establecidos en la Ley, podrán ejercerse por las siguientes personas:

- Por el titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le pongan 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 o para otro.

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

Artículo 23. Deberes de FONCOLOMBIA. En calidad de responsable del tratamiento de los datos personales, **FONCOLOMBIA** acepta y reconoce que estos pertenecen única y exclusivamente a sus titulares y que solo ellos pueden disponer sobre los mismos, razón por la cual su uso se hará siempre conforme a la legislación vigente. **FONCOLOMBIA** deberá cumplir los siguientes deberes:

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, 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 funcionario designado para el tratamiento de la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al funcionario designado para el tratamiento de la información, todas las novedades respecto de



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.

- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al funcionario designado para el tratamiento de la información.
- Suministrar al funcionario designado para el tratamiento de la información, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- Exigir al funcionario designado para el tratamiento de la información en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley.
- Informar al funcionario designado para el tratamiento de la información cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Artículo 24. Deberes de los funcionarios designados para el tratamiento de la información.

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la Ley 1581 de 2012.
- Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012, artículos 14 y 15.
- Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite".
- Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

CAPÍTULO V. PROCEDIMIENTOS

Artículo 25. Derecho de acceso. FONCOLOMBIA garantiza al titular de la información:

- Acceso a los datos personales del respectivo titular que tenga en su poder.
- Información sobre el tratamiento a que son sometidos los datos personales del titular.
- Finalidades que justifican el tratamiento de los datos personales del titular.

Parágrafo. FONCOLOMBIA garantiza el derecho de acceso gratuito de éste, a través de medios físicos y electrónicos que permitan el acceso directo del titular al detalle de los datos personales. Dicho acceso se ofrecerá por **FONCOLOMBIA**, sin límite de plazo y deberá permitir al titular la posibilidad de conocerlos y actualizarlos.

Artículo 26. Consultas. Los titulares de los datos personales y las personas o entidades autorizadas por éstos o por la Ley, pueden acceder sin costo ni límite alguno al respectivo registro individual, así como a la información que esté vinculada con la identificación del titular. También pueden solicitar por escrito a **FONCOLOMBIA** información de sus datos personales contenida en el registro individual en un momento dado, precisando el tipo de datos sobre los cuales versa la consulta y **FONCOLOMBIA** garantizará el derecho de acceso a la información, previa acreditación de la identidad del titular, poniendo a disposición de éste, de manera gratuita, el detalle de los datos personales a través de medios físicos y electrónicos que permitan el acceso directo del titular a ellos.

FONCOLOMBIA destinará un funcionario encargado de garantizar el derecho a la información, velará porque se responda por escrito y oportunamente la consulta, en un término 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 periodo, se informará al interesado, antes del vencimiento de los diez (10) días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso puede superar cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

FONCOLOMBIA permitirá permanentemente a los titulares de datos personales y a las personas o entidades autorizadas por éste y por la Ley, conocerlos y actualizarlos por los medios de los cuales disponga. **FONCOLOMBIA** garantiza que para atender las solicitudes que le sean hechas con relación a las consultas personales realizará las siguientes acciones: Habilitará los medios de comunicación que considere pertinentes.

- Establecerá mecanismos fáciles y confiables que informará a través del aviso de privacidad.
- Utilizará los canales de atención al titular de datos.

Artículo 27. Reclamos. Los titulares de los datos personales y las personas autorizadas por éstos o por la Ley para actuar en nombre o representación del titular, suministrando la



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Información exigida en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, tienen derecho a formular reclamos respetuosos. **FONCOLOMBIA**, cuando considere que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, realizará las siguientes acciones:

- Remitirá el reclamo al funcionario encargado del tratamiento de datos y en garantía del derecho a la información, velará porque se responda por escrito y oportunamente. Si el **reclamo estuviese incompleto**, el titular lo puede completar dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo; transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- Incluirá en la base de datos una leyenda que diga "**reclamo en trámite**" y el motivo del mismo, en termino no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- Atenderá el reclamo en un plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo; cuando no fuese posible atender el reclamo dentro de este periodo, 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.
- En caso que **FONCOLOMBIA** reciba un reclamo y no sea competente para resolverlo, dará traslado, en la medida de lo posible, a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado. Cuando la solicitud sea formulada por una persona distinta del titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquel, se tendrá por no presentada.

Artículo 28. Implementación de procedimientos para garantizar el derecho a presentar reclamos. En cualquier momento el titular de los datos, sus causahabientes o su representante podrá solicitar al **FONDO UNIANDES** la rectificación, actualización o supresión de datos, mediante el procedimiento establecido en el presente manual, informando lo siguiente:

- Nombre y domicilio del titular o cualquier otro medio donde pueda recibir la respuesta.
- Documentos que acrediten la identificación o la representación legal del representante del titular.
- La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de sus derechos.
- Se debe indicar las correcciones a realizar por **FONCOLOMBIA**.

Parágrafo. En los eventos en que un interesado ajeno al titular solicite información y no acredite en qué calidad está presentando la solicitud, **FONCOLOMBIA** no procederá a atender la solicitud.

Parágrafo FONCOLOMBIA tiene la obligación de rectificar y actualizar a solicitud del titular la información que resulte incompleta o inexacta.

Artículo 29. Rectificación y actualización de datos. **FONCOLOMBIA**, tiene la obligación de rectificar y actualizar a solicitud del titular, la información de éste que resulte



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ser incompleta o inexacta, de conformidad con lo establecido en este Manual. Se tiene en cuenta:

- En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales el titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.
- FONCOLOMBIA** tiene plena libertad de habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho, siempre y cuando éstos beneficien al titular. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos y otros que considere pertinentes.
- FONCOLOMBIA** podrá establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, los cuales deben ser informados en el aviso de privacidad y que se pondrán a disposición de los interesados en la página WEB.

Artículo 30. Supresión de datos. En concordancia con lo dispuesto en el Capítulo III de este Manual, el titular de la información en todo momento tendrá derecho a solicitar la eliminación total o parcial de los datos personales. La supresión de datos operará y será definitiva siempre y cuando los mismos:

- No estén siendo tratados conforme a lo establecido por la legislación vigente.
- Hayan dejado de ser necesarios para la finalidad por la cual se recaudaron.
- Se haya superado el período de tiempo requerido para cumplir con el fin con el que se recaudaron los datos.

Artículo 31. Ejercicio del derecho de supresión. **FONCOLOMBIA** puede negar la eliminación cuando:

- El titular tenga el deber legal y contractual de permanecer en la base de datos.
- La supresión de los datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas en curso.
- Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente titulados del titular o para realizar una acción en función del interés público.

CAPÍTULO VI. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 32. Medidas de seguridad. **FONCOLOMBIA** adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Dichas medidas responderán a los requerimientos mínimos hechos por la legislación vigente y periódicamente se evaluará su efectividad.

Artículo 33. Definiciones y criterios de seguridad y calidad. **FONCOLOMBIA** mantendrá protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para las personas con acceso a los datos de carácter personal en los que **FONCOLOMBIA** sea responsable.

El procedimiento deberá considerar, como mínimo los siguientes aspectos:

- Ámbito de aplicación del procedimiento con especificación detallada de los recursos protegidos.
- Medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido en la Ley 1581 de 2012.
- Funciones y obligaciones del personal.
- Estructura de las bases de datos de carácter personal y descripción de los sistemas de información que los tratan.



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias.
- Procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.
- Controles periódicos que se deban realizar para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el procedimiento de seguridad que se implemente.
- Medidas a adoptar cuando un soporte o documento sea transportado, desechado o reutilizado.
- El procedimiento deberá mantenerse actualizado en todo momento y deberá ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información o en la organización del mismo.
- El contenido del procedimiento deberá adecuarse en todo momento a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos personales

Artículo 34. Definiciones y criterios de seguridad y calidad. Cuando **FONCOLOMBIA** lo considere conveniente, procederá a elaborar el perfil de cada asociado, así como el análisis de vulnerabilidad y a implementar los requerimientos que atiendan la naturaleza, objeto social y demás características particulares de sus actividades.

Para el cumplimiento de los requerimientos mínimos de seguridad y calidad de la información que se maneje a través de canales y medios de distribución de productos y servicios para sus asociados, cuando **FONCOLOMBIA** se acoja a este artículo, tendrá en cuenta las siguientes definiciones.

Criterios de seguridad de la información.

Confidencialidad. Hace referencia a la protección de información cuya divulgación no está autorizada.

Integridad. La información debe ser precisa, coherente y completa desde su creación hasta su destrucción.

Disponibilidad. La información debe estar en el momento y en el formato que se requiera ahora y en el futuro, al igual que los recursos necesarios para su uso.

Criterios de calidad de la información.

Efectividad. La información relevante debe ser pertinente y su entrega oportuna, correcta y consistente.

Eficiencia. El procedimiento y suministro de información debe hacerse utilizando de la mejor manera posible los recursos.

Confidencialidad. La información debe ser la apropiada para la administración de la entidad y el cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 35. Obligaciones de confidencialidad. **FONCOLOMBIA** incluirá cláusulas con el fin de autorizar de manera previa y general el tratamiento de datos personales



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

relacionados con la ejecución del contrato, lo que incluye la autorización de recolectar, modificar o corregir, en momentos futuros, datos personales del titular. También incluirá la autorización de algunos datos personales, en caso dado, puedan ser entregados a terceros con los cuales **FONCOLOMBIA** tenga contrato de prestación de servicios, para la realización de tareas tercerizadas. En estas cláusulas se hace mención de este manual y de su ubicación en la Web institucional.

En los contratos de prestación de servicios externos, si es el caso, **FONCOLOMBIA** suministrará los datos estrictamente necesarios, siempre y cuando exista una autorización previa del titular.

Parágrafo. A los datos personales relacionados con la ejecución de un contrato laboral o de prestación de servicios que se obtenga por medio de cuestionarios y formatos, se aplicaran las reglas correspondientes.

CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 36. Designación. **FONCOLOMBIA** designará a las áreas de convenios, sistemas y servicios al asociado o las demás áreas que hagan sus veces, para cumplir con la función de protección de datos personales, así como para dar trámite a las solicitudes de los titulares, para el ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere la Ley 1581 de 2012.

A nivel interno se han establecido procedimientos para la oportuna y eficaz atención de las consultas y reclamos teniendo en cuenta los responsables de las diferentes bases de datos y nuestra estructura administrativa interna.

Artículo 37. Registro nacional de bases de datos. **FONCOLOMBIA** registrará sus bases de datos y este Manual en el registro nacional de bases de datos administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio de conformidad con el procedimiento que sobre el particular defina el Gobierno Nacional.

Artículo 38. Tratamiento de datos sensibles. Se podrá hacer uso y tratamiento de los datos catalogados como sensibles cuando: El titular haya dado la autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por Ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.

El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física y jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.

El tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una función, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refiera exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del titular.

El tratamiento se refiere a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

Artículo 39. Recolección de la información. En desarrollo de los principios de finalidad y liberar el fondo, se limitará a solicitar aquellos datos personales que son estrictamente pertinentes y adecuados para la finalidad con que son recolectados para el cumplimiento del objeto social, igualmente no hará uso de medios engañosos o fraudulentos para recolectar y realizar tratamiento de datos personales.

Artículo 40. Casos en los que no se requiere autorización. La autorización del titular no será necesaria cuando se trate de:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales 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.

Artículo 41. Derechos de los niños, niñas y adolescentes. En el tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los menores, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los menores respecto del tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de los niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

Artículo 42. Sometimiento a las leyes Colombianas. Para todo lo relacionado con la captura, recolección, almacenamiento, tratamiento, uso, transferencia y en general, la seguridad de los datos personales, **FONCOLOMBIA** estará sometido a la ley Colombiana vigente en un momento dado.

Parágrafo. Al momento de expedirse este Manual, todo lo aquí previsto está supeditado a los artículos 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012 y demás normas legales vigentes.

CAPÍTULO VIII. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

Artículo 43. Vigencia. El presente manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos rige a partir del 30 de Junio de 2017.



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Artículo 44. Actualizaciones de la política. FONCOLOMBIA puede modificar los términos y condiciones del presente documento como parte de nuestro esfuerzo por cumplir con las obligaciones establecidas por la Ley 1581 de 2012, los decretos reglamentarios y demás normas que complementen, modifiquen o deroguen lo contenido en este documento, con el fin de reflejar cualquier cambio en nuestras operaciones o funciones; en los casos que esto ocurra se publicara el nuevo documento de políticas y procedimientos en la página

web: <http://www.foncolombia.com.co/>

El presente Reglamento fue aprobado por la Junta Directiva de FONCOLOMBIA, por medio del Acuerdo 276-2-2017, acta 276 del 29 de junio de 2017.

FIRMADO EN ORIGINAL

IVAN MAURICIO ROJAS PINTO
Presidente

FIRMADO EN ORIGINAL

AMELIO FABIAN DIAZ ERASO
Secretario