

	FONDO DE EMPLEADOS DE SEGURIDAD OMEGA Y ADMINISTRACIONES G.J LTDA	Fecha de Elaboración 1 de Septiembre de 2016	Fecha de Aprobación 26 de Octubre de 2016
	POLITICA DE POTECCION DE DATOS PERSONALES		

POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES FONDESA

La Junta Directiva de FONDESA, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias acuerda crear la siguiente política:

1. INTRODUCCIÓN.

A partir de la entrada en vigencia de la ley 1581 de 2012 de protección de datos, la cual tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas en bases de datos o archivos; se crea en FONDESA la necesidad de decidir sobre el manejo y control de la información registrada en estas bases, a través de la detección de las principales incidencias en la empresa en cuanto al ámbito de aplicación, de los deberes establecidos y a la adopción de mecanismos de protección para cumplimiento de la misma.

Con base en lo anterior se desarrolla el presente manual, en el cual se definen los aspectos establecidos en la ley para el cumplimiento de la misma y establecer el control y seguimiento a través de un esquema de flujo de información.

2. ASPECTOS RELEVANTES DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CONCEPTOS Y DEFINICIONES BÁSICAS

Para poder conocer y aplicar la ley correctamente, es necesario tener claridad en algunos conceptos que constituyen un elemento fundamental para las disposiciones que la contienen y que se mencionan a continuación:

- a) Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- b) Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- c) Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- g) Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre los datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

 <p>FONDESA FONDO DE EMPLEADOS SEGURIDAD OMEGA Y ADMINISTRACIONES G.J</p>	<p>FONDO DE EMPLEADOS DE SEGURIDAD OMEGA Y ADMINISTRACIONES G.J LTDA</p>	<p>Fecha de Elaboración 1 de Septiembre de 2016</p>	<p>Fecha de Aprobación 26 de Octubre de 2016</p>
	<p>POLITICA DE POTECCION DE DATOS PERSONALES</p>		

- h) Datos personales: se consideran datos personales los nombres y apellidos, el estado civil, la dirección, los datos laborales, los datos bancarios, las creencias religiosas, la orientación sexual, entre otros.
- i) Habeas 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.

3. PRINCIPIOS LEY DE PROTECCION DE DATOS

Los principios de la protección de datos constituyen un pilar importante y son de obligatorio cumplimiento para el personal que interviene en el tratamiento de datos personales:

- a) Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad regulada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- b) Principio de finalidad: El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular.
- c) Principio de libertad: El tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- d) Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e) Principio de transparencia: En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- f) Principio de acceso y circulación restringida: El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la presente ley.
- g) Los datos personales, 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 sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley.
- h) Principio de seguridad: La información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con 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.
- i) Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la

	FONDO DE EMPLEADOS DE SEGURIDAD OMEGA Y ADMINISTRACIONES G.J LTDA	Fecha de Elaboración 1 de Septiembre de 2016	Fecha de Aprobación 26 de Octubre de 2016
	POLITICA DE POTECCION DE DATOS PERSONALES		

reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprenden el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.

4. DISPOSICIONES GENERALES

De acuerdo con lo establecido en La ley de protección de datos en su Título VI, existen unos deberes de obligatorio cumplimiento y que se detallan a continuación:

Deberes de los responsables del Tratamiento. Los responsables del tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente ley y en otras que rijan su actividad:

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular;
- c) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- e) Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada;
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento;
- h) Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley;
- i) Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular;
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley;
- k) 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;
- l) Informar al encargado del tratamiento 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;
- m) Informar, a solicitud del titular, sobre el uso dado a sus datos;

	FONDO DE EMPLEADOS DE SEGURIDAD OMEGA Y ADMINISTRACIONES G.J LTDA	Fecha de Elaboración 1 de Septiembre de 2016	Fecha de Aprobación 26 de Octubre de 2016
	POLITICA DE POTECCION DE DATOS PERSONALES		

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

Deberes de los Encargados del Tratamiento. Los encargados del tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente ley y en otras que rijan su actividad:

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley;
- d) Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la presente ley;
- f) 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 por parte de los titulares;
- g) Registrar en la base de datos las leyendas "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente ley;
- h) 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;
- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;
- k) 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;
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

PARÁGRAFO: En el evento en que concurren las calidades de responsable del tratamiento y encargado del tratamiento en la misma persona, le será exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno.

	FONDO DE EMPLEADOS DE SEGURIDAD OMEGA Y ADMINISTRACIONES G.J LTDA	Fecha de Elaboración 1 de Septiembre de 2016	Fecha de Aprobación 26 de Octubre de 2016
	POLITICA DE POTECCION DE DATOS PERSONALES		

POLITICAS DEL TRATAMIENTO

De acuerdo al artículo 13 del decreto 1377 del año 2013 es importante dejar constancia de las políticas de tratamiento de la información que se relacionan:

Políticas de Tratamiento de la información. Los responsables del tratamiento deberán desarrollar sus políticas para el tratamiento de los datos personales y velar porque los Encargados del Tratamiento den cabal cumplimiento a las mismas.

Las políticas de Tratamiento de la información deberán constar en medio físico o electrónico, en un lenguaje claro y sencillo y ser puestas en conocimiento de los Titulares. Dichas políticas deberán incluir, por lo menos, la siguiente información:

1. Nombre o razón social, domicilio, dirección, correo electrónico y teléfono del Responsable.
2. Tratamiento al cual serán sometidos los datos y finalidad del mismo cuando esta no se haya informado mediante el aviso de privacidad.
3. Derechos que le asisten como Titular.
4. Persona o área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización.
5. Procedimiento para que los titulares de la información puedan ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización.
6. Fecha de entrada en vigencia de la política de tratamiento de la información y período de vigencia de la base de datos.

5. TRATAMIENTOS DATOS PERSONALES

El tratamiento de la información personal de los titulares se realiza exclusivamente para trámites de ahorros, créditos, seguros y convenios con los proveedores e informes a las entidades que regulan al Fondo de Empleados (Supersolidaria), Revisoría fiscal y Centrales de Riesgo (Data crédito y/o Cifín).

La información es suministrada por el titular a través de unos formatos prediseñados por FONDESA y esta información se almacena en una base de datos por medio de un Software legalmente adquirido por FONDESA, al cual pueden acceder las personas autorizadas para el manejo de dicha información.

Definición de Roles para Base de Datos de Asociados:

	FONDO DE EMPLEADOS DE SEGURIDAD OMEGA Y ADMINISTRACIONES G.J LTDA	Fecha de Elaboración 1 de Septiembre de 2016	Fecha de Aprobación 26 de Octubre de 2016
	POLITICA DE POTECCION DE DATOS PERSONALES		

Responsable del Tratamiento: Rodrigo Rivera Reza
Cargo: Gerente General

Encargado del tratamiento: Camila Carvajal Nieto
Cargo: Directora Administrativa

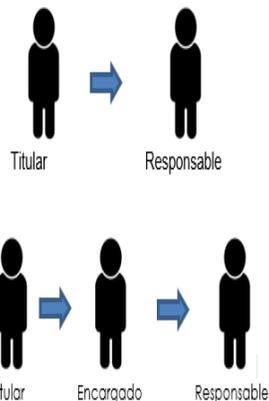
Definición de Roles para Base de Datos de Contratistas:

Responsable del Tratamiento: Rodrigo Rivera Reza
Cargo: Gerente General

Encargado del tratamiento: Camila Carvajal Nieto
Cargo: Directora Administrativa

Tipos de Tratamiento:

El tratamiento de datos conlleva a alguno de los esquemas presentados a continuación:



Premisas:

1. Informar al interesado previamente al tratamiento de los datos que no estén bajo el principio de finalidad.
2. Solicitar solo los datos necesarios y guardar la confidencialidad de la información.
3. Facilitar a las personas el derecho al acceso, rectificación y actualización de la información.

Pasos a seguir al recibir una solicitud de revisión o reclamación:

1. Toda persona que tenga acceso a las bases de datos debe firmar una autorización de confidencialidad de la información.

	FONDO DE EMPLEADOS DE SEGURIDAD OMEGA Y ADMINISTRACIONES G.J LTDA	Fecha de Elaboración 1 de Septiembre de 2016	Fecha de Aprobación 26 de Octubre de 2016
	POLITICA DE POTECCION DE DATOS PERSONALES		

2. El titular debe radicar en las instalaciones de FONDESA una carta o un correo electrónico con su solicitud de revisión o reclamación informando expresamente que dato o información no coincide con lo reportado y adjuntando soporte de la información suministrada. En caso de que pasados 2 meses desde la fecha del requerimiento el solicitante no presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo
3. Al momento de recibir las solicitudes estas deben ser procesadas a más tardar a los cinco (5) días siguientes a la recepción de dicha solicitud.
4. El Encargado del tratamiento debe dar respuesta al titular por medio escrito por carta o correo electrónico dando respuesta a la solicitud.
5. Llevar registro de las solicitudes de revisión o reclamación con fecha y las respuestas correspondientes.

Pasos a seguir al recibir una solicitud de información por parte de terceros:

1. Recibir por parte de terceros solicitudes de información por medio escrito o correo electrónico.
2. En caso de tener la autorización debidamente firmada por el titular, se procede a suministrar la información.
3. En caso de no tener la autorización expresa se debe avisar al solicitante y al titular.
4. Llevar registro de las solicitudes de información con fecha.

Excepciones:

No se requiere autorización para suministrar la información en los siguientes casos:

1. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
2. Datos de naturaleza pública.
3. Casos de urgencia médica o sanitaria.
4. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
5. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

6. BASE DE DATOS Y REGISTRO DE LA INFORMACION

FONDESA de acuerdo con la normatividad vigente en esta materia, hará el registro ante el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio, el cual es el directorio de las bases de datos sujetas a tratamiento que operan en el país y es de libre consulta para los ciudadanos.

Base de Datos Asociados: Es la base de datos automatizada que contiene datos de las personas asociadas a F.E FONDESA y cuya finalidad es el cumplimiento de disposiciones legales y manejo de procesos internos. El tratamiento de los datos con fines diferentes a los derivados de la relación en calidad de asociado deberá contar con la aprobación del titular a través del formato de autorización y recolección de uso de datos personales implementado por F.E FONDESA para este tratamiento.

	FONDO DE EMPLEADOS DE SEGURIDAD OMEGA Y ADMINISTRACIONES G.J LTDA	Fecha de Elaboración 1 de Septiembre de 2016	Fecha de Aprobación 26 de Octubre de 2016
	POLITICA DE POTECCION DE DATOS PERSONALES		

Base de Datos Contratistas: Es la base de datos manual que contiene datos de los contratistas de F.E FONDESA y cuya finalidad es el cumplimiento de las disposiciones legales y manejo de procesos internos contables y de revisoría fiscal.

Base de Datos Empleados: Es la base de datos manual que contiene datos de los empleados de F.E FONDESA y cuya finalidad es el cumplimiento de las disposiciones legales y manejo de procesos internos contables y de revisoría fiscal.

Dado en la ciudad de Cali a los 26 días del mes de octubre de 2016. Según acta de Junta Directiva No. 082

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

**MARIA PIA VELASCO
PRESIDENTE**

**ANA PATRICIA MUÑOZ
SECRETARIA**