



MANUAL DE PROTECCIÓN Y USO DE DATOS PERSONALES

Ley 1581 de 2012

Decreto 1377 de 2013

Cali, Colombia 2021



PREÁMBULO

FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA en cumplimiento con lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia y la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias y complementarias, garantiza de forma integral la protección y el ejercicio del derecho fundamental de Habeas Data de todos los titulares de la información de carácter personal, de la cual sea responsable o encargada de su tratamiento, asimismo garantizará en todo momento los derechos fundamentales a la intimidad, el buen nombre y la privacidad de las personas físicas, razón por la cual adopta y aplica el presente Manual de Políticas y Procedimientos de Protección de Datos Personales.

En el desarrollo de sus actividades comerciales, FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA recolectará, utilizará, almacenará, transmitirá y realizará diversas operaciones sobre los Datos Personales de los Titulares y, en todo caso, en el tratamiento de datos personales que realiza FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA, se aplican todos los principios consagrados en el Título II, artículo 4 del Régimen General de protección de Datos Personales, Ley 1581 de 2012 y las normas que la desarrollen y complementen.



CONTENIDO

0. INTRODUCCION
1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. MARCO LEGAL
4. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
5. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN
6. CATEGORÍA DE LOS DATOS
7. DATOS PERSONALES NO REGULADOS
8. DEFINICIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS
9. PRINCIPIOS RECTORES DE PROTECCIÓN DE DATOS
10. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENTES CON DATOS PERSONALES
11. CONSULTA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
12. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES Y PROCEDIMIENTO PARA EJERCERLOS
13. PROCEDIMIENTOS
14. CATEGORIAS ESPECIALES DE DATOS
15. AUTORIZACIÓN PARA USO DE DATOS PERSONALES
16. TRATAMIENTO Y FINALIDADES
17. TRANSFERENCIAS DE DATOS PARA TRATAMIENTO POR TERCEROS NACIONALES E INTERNACIONALES
18. CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA BASE DE DATOS
19. PROCESOS DE REVISIÓN Y AUDITORÍAS DE CONTROL
20. VIDEOVIGILANCIA
21. ENTRADA EN VIGENCIA DEL MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES



0. INTRODUCCION

FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA reconoce que el tratamiento de la información personal de sus asociados, potenciales asociados y GRUPOS DE INTERÉS, así como la de sus empleados y proveedores se efectuará en atención a los principios y disposiciones contenidos en la Ley 1581 de 2012, conocida como “Ley General de Protección de Datos Personales” y su Decreto 1074 de 2015 (Capítulos 25 y 26) y demás normas que la regulen, adicionen, complementen y modifiquen.

Entendiendo la importancia del manejo y tratamiento de los datos personales y de la responsabilidad que ello representa para FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA hemos elaborado el presente documento con el propósito de garantizar los derechos de la privacidad, intimidad, buen nombre y autonomía en el tratamiento de los datos personales de nuestros GRUPOS DE INTERES (empleados, proveedores, asociados y potenciales asociados).

1. OBJETIVO

Regular los procedimientos de recolección, almacenamiento, uso, circulación, de la información de carácter particular de los usuarios y determinar los parámetros bajo los cuales deben tratarse, administrarse todos los datos personales que suministrarán las personas naturales y jurídicas que constituyen la base de datos personales y de terceros que son administradas por el FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA, en el desarrollo de su objeto social.

2. ALCANCE

Esta política de tratamiento de datos personales aplica a todas las bases de datos y/o archivos manejados por FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA, que contengan datos personales que sean objeto de tratamiento de los GRUPOS DE INTERES y



en general a todas las personas que hayan facilitado o que en el futuro faciliten sus datos personales.

3. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia, artículo 15 y 20
- Ley 1266 de 2008: Por la cual se dictan las disposiciones generales del Habeas Data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios.
- Decreto 1729 de 2009: Por el cual se determina la forma en la cual los operadores de los bancos de datos de información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países, deben presentar la información de los titulares de la información.
- Decretos Reglamentarios 1727 de 2009 y 2952 de 2010
- Decreto 2952 de 2010: Por el cual se reglamentan los artículos 12 y 13 de la Ley 1266 de 2008.
- Ley 1581 de 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Decreto 1377 de 2013: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
- Decreto reglamentario 1074 del 27 de mayo de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, en sus capítulos 25 y 26.

4. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA será el responsable por el Tratamiento de las Base de Datos Personales, esto es, por la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos y consultas de todo tipo relacionadas con los Datos Personales.



En su calidad de responsable, FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA actuará en cumplimiento de los deberes de los responsables del tratamiento, consagrados en el artículo 17 de la ley 1581 de 2012.

La persona encargada de esta área tramitará las consultas y reclamaciones en materia de Datos Personales de conformidad con la Ley y este Manual.

Los datos de contacto del Responsable son:

Razón Social: **FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA**

Dirección Física: CR 9 No 30 - 45 Cali – Colombia

Teléfono: (2) 4310000 Ext. 061

Dirección Electrónica: sandra.villaquiran@feavanza.com

Página Web: www.feavanza.com

5. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

Para FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA es de suma importancia garantizar las facultades que otorga el derecho de habeas data incorporado en el artículo 15 de nuestra Constitución Política, desarrollado por la Ley 1581 de 2012 y por el decreto 1377 de 2013.

FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA se compromete a dar el tratamiento adecuado a todos y cada uno de los datos personales que le sean facilitados y que a su vez son incorporados en nuestras bases de datos y archivos con las finalidades específicas para lo cual fueron entregados.

Los titulares de los datos de carácter personales que se encuentren en las bases de datos del FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA tendrán derecho, en forma gratuita, a conocer, actualizar, rectificar y/o solicitar la supresión de sus datos personales, mediante comunicación que se recibirá en el correo electrónico sandra.villaquiran@feavanza.com.

6. CATEGORÍA DE LOS DATOS

FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA en desarrollo del principio de autonomía privada, y de acuerdo con los datos tratados, y según la legislación vigente, ha elaborado la siguiente clasificación de datos:

1. **Dato Personal:** Conjunto de información susceptible de relacionarse a una o más personas naturales.
2. **Dato público:** Es dato público todo aquel contenido en documentos públicos, relativo al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Son datos públicos, por ejemplo, los contenidos en la cédula de ciudadanía, en registros públicos, en sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas y no sometidas a reserva. Por lo anterior, será también dato público el que no es semiprivado, privado o sensible.
3. **Dato semiprivado:** Es aquel cuyo conocimiento o divulgación interesa a su titular y a un determinado grupo de personas o sector social. Por ejemplo, la actividad comercial o profesional.
4. **Dato privado:** Es aquel cuyo conocimiento o divulgación, por tener naturaleza íntima y reservada, interesa sólo a su titular.
5. **Dato reservado:** Es aquel que posee una naturaleza confidencial o un alto valor comercial por sí mismo.
6. **Dato sensible:** Es aquel que afecta la intimidad de su titular o que su uso indebido puede generar discriminación. Por ejemplo, aquellos relativos a la orientación sexual, la orientación política, el origen étnico o racial, las convicciones religiosas o filosóficas, la participación en grupos sindicales, de Derechos Humanos o sociales, entre otros.

7. DATOS PERSONALES NO REGULADOS

El régimen de protección de datos personales que se establece en el presente documento no será de aplicación a las siguientes bases de datos o archivos:

1. Las bases de datos o archivos mantenidos en un ámbito exclusivamente personal o doméstico. Cuando estas bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá, de manera previa, informar al Titular y solicitar su autorización. En este caso los Responsables y Encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a las disposiciones contenidas en la Ley 1581.
2. Las bases de datos y archivos que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
3. Las bases de datos que tengan como fin y contengan información de inteligencia y contrainteligencia.
4. Las bases de datos y archivos de información periodística y otros contenidos editoriales.
5. A las bases de datos y archivos regulados por la Ley 1266 de 2008.
6. A las bases de datos y archivos regulados por la Ley 79 de 1993.

8. DEFINICIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS

Para un mejor entendimiento de la presente POLÍTICA, se establecen las siguientes definiciones las cuales serán aplicadas e implementadas acogiendo los criterios de interpretación que garanticen una aplicación sistemática e integral.

Administrador de las Bases de Datos. Funcionario que tiene a cargo y realiza tratamiento a una o más bases de datos que tiene información personal.



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 y dirigida al titular, mediante la cual se le informa sobre 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 sean 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 que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para su titular. Son considerados datos públicos, entre otros, la información contenida en los libros de los comerciantes, las historias clínicas, la información obtenida en las visitas domiciliarias, la información tributaria, datos biográficos, de filiación, información relativa a los aportes al Sistema de Seguridad Social.

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, boletines oficiales y sentencias judiciales ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

Dato Semiprivado. Es el que no tiene naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de una actividad comercial o de servicios.

Datos Sensibles. Son aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como, 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 como la captura de imagen fija o en movimiento,



huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc.

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.

Titular. Persona jurídica natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

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

9. PRINCIPIOS RECTORES DE PROTECCIÓN DE DATOS

La gestión de los datos que realice el FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA en calidad de responsable del tratamiento, estará orientado por los siguientes principios:

- a. **Legalidad en Materia de Tratamiento de Datos.** El tratamiento de datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- b. **Finalidad.** El tratamiento de datos personales debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular.
- c. **Libertad.** El tratamiento de datos personales 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. **Veracidad o Calidad.** La información personal sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible, en este sentido, se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e. **Transparencia.** En el tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información sobre la existencia de los datos que le concierne.
- f. **Acceso y Circulación Restringida.** El tratamiento de datos personales está sujeto a los límites que se derivan de la naturaleza de los mismos, de las disposiciones de Ley y la Constitución. En este sentido, su tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en Ley. Por lo anterior, 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 ley.
- g. **Seguridad.** La información personal sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento, 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.
- h. **Confidencialidad.** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos, están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma.



10. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENTES CON DATOS PERSONALES

Se entiende por incidencia cualquier anomalía que afecte o pudiera afectar la seguridad de las bases de datos o información contenida en las mismas.

En caso de conocer alguna incidencia ocurrida, el usuario debe comunicarla al Oficial de Protección de Datos que adoptará las medidas oportunas frente al incidente reportado.

El Oficial de Protección de Datos Personales informará de la incidencia a la Delegatura de Protección de Datos Personales de LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, en el módulo habilitado para tal efecto dentro de los 15 días a partir del conocimiento de esta.

Las incidencias pueden afectar tanto a bases de datos digitales como físicas y generarán las siguientes actividades:

a. Notificación de Incidentes

Cuando se presuma que un incidente pueda afectar o haber afectado a bases de datos con información personal datos personales se deberá informar al Oficial de Protección de Datos Personales quién gestionará su reporte en el Registro Nacional de Bases de Datos.

b. Gestión de Incidentes

Es responsabilidad de cada funcionario, contratista, consultor o tercero, reportar de manera oportuna cualquier evento sospechoso, debilidad o violación de políticas que pueden afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos e información personal de la Entidad

c. Identificación

Todos los eventos sospechosos o anormales, tales como aquellos en los que se observe el potencial de pérdida de reserva o confidencialidad de la información, deben ser evaluados para determinar si son o no, un incidente y deben ser



reportados al nivel adecuado en la organización. Cualquier decisión que involucre a las autoridades de investigación y judiciales debe ser hecha en conjunto entre el Oficial de Protección de Datos Personales, la Gerencia General y el Asesor Jurídico. La comunicación con dichas autoridades será realizada por ellos mismos.

d. Reporte

Todos los incidentes y eventos sospechosos deben ser reportados tan pronto como sea posible a través de los canales internos establecidos por el FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA.

Si la información sensible o confidencial es perdida, divulgada a personal no autorizado o se sospecha de alguno de estos eventos, el Oficial de Protección de Datos Personales, debe ser notificado de forma inmediata.

Los funcionarios deben reportar a su jefe directo y al Oficial de Protección de Datos Personales cualquier daño o pérdida de computadores o cualquiera otro dispositivo, cuando estos contengan datos personales en poder de la Entidad.

A menos que exista una solicitud de la autoridad competente debidamente razonada y justificada, ningún funcionario debe divulgar información sobre sistemas de cómputo, y redes que hayan sido afectadas por un delito informático o abuso de sistema. Para la entrega de información o datos en virtud de orden de autoridad, la Gerencia y el Asesor Jurídico deberán intervenir con el fin de prestar el asesoramiento adecuado.

e. Contención, Investigación y Diagnostico

El Oficial de Protección de Datos Personales debe garantizar que se tomen acciones para investigar y diagnosticar las causas que generaron el incidente, así como también debe garantizar que todo el proceso de gestión del incidente sea debidamente documentado, apoyado por el Administrador de TI.

En caso de que se identifique un delito informático, en los términos establecidos en la Ley 1273 de 2009, el Oficial de Protección de Datos Personales, la Gerencia y el Asesor Jurídico, reportara tal información a las autoridades de investigaciones judiciales respectivas.



Durante los procesos de investigación se deberá garantizar la “Cadena de Custodia” con el fin de preservarla en caso de requerirse establecer una acción legal.

f. Solución

La Administración de TI, así como cualquier área comprometida y los directamente responsables de la gestión de datos personales, deben prevenir que el incidente de seguridad se vuelva a presentar, corrigiendo todas las vulnerabilidades existentes.

g. Cierre de Incidente y Seguimiento

La Administración de TI, conjuntamente con el Oficial de Protección de Datos Personales y las áreas que usan o requieren la información, iniciarán y documentarán todas las tareas de revisión de las acciones que fueron ejecutadas para remediar el incidente de seguridad.

El Oficial de Protección de Datos Personales preparará un análisis anual de los incidentes reportados. Las conclusiones de este informe se utilizarán en la elaboración de campañas de concientización que ayuden a minimizar la probabilidad de incidentes futuros.

h. Reporte de incidentes ante la SIC como autoridad de control

Se reportarán como novedades los incidentes de seguridad que afecten la base de datos, de acuerdo con las siguientes reglas:

- La violación de los códigos de seguridad o la pérdida, robo y/o acceso no autorizado de información de una base de datos administrada por el Responsable del Tratamiento o por su Encargado, deberán reportarse al Registro Nacional de Bases de Datos dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al momento en que se detecten y sean puestos en conocimiento de la persona o área encargada de atenderlos.
- Los líderes de proceso y/o propietarios de activos de información, reportarán de forma interna los incidentes asociados a datos personales ante el Oficial de Protección de Datos Personales, quién dentro del plazo legal procederá a reportarlos ante el Registro Nacional de Bases de Datos



11. CONSULTA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Esta política se encuentra a disposición de los titulares de los datos personales por los medios de divulgación idónea que disponga el FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA como responsable del tratamiento de datos personales y en la página web www.feavanza.com.

La persona encargada de esta área tramitará las consultas y reclamaciones en materia de Datos Personales de conformidad con la Ley y este Manual.

Los datos de contacto del Responsable son:

Razón Social: **FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA**

Dirección Física: CR 9 No 30 - 45 Cali – Colombia

Teléfono: (2) 4310000 Ext. 061

Dirección Electrónica: sandra.villaquiran@feavanza.com

Página Web: www.feavanza.com

12. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES Y PROCEDIMIENTO PARA EJERCERLOS

De acuerdo con la Ley, los Titulares de Datos Personales tienen los siguientes derechos:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a los Responsables o los Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.



- b. Solicitar prueba de la Autorización otorgada al Responsable del Tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento.
- c. Ser informado por el Responsable o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se le ha dado a sus Datos Personales.
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012, previo trámite de consulta o requerimiento ante el FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA
- e. Revocar la Autorización y/o solicitar la supresión de sus Datos Personales de las Bases de Datos del FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA, cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que el Tratamiento no respeta los principios, derechos, garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión sólo procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la constitución.
- f. Solicitar acceso y acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento por parte del responsable.

Los menores de edad podrán ejercer sus derechos personalmente, o a través de sus padres o los adultos que detenten la patria potestad, quienes deberán demostrarlo mediante la documentación pertinente. Así mismo podrán ejercer los derechos del Titular los causahabientes que acrediten dicha calidad, el representante y/o apoderado del Titular con la acreditación correspondiente y aquellos que han hecho una estipulación a favor de otro o para otro.

13. PROCEDIMIENTOS



Para el ejercicio de sus derechos, el Titular, sus causahabientes, sus representantes y/o apoderados, tendrá las siguientes posibilidades:

- a. Formular CONSULTAS, de conformidad con el procedimiento previsto en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012, respecto al contenido de los Datos Personales del Titular que reposan en las Bases de Datos del FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA y éste suministrará la información que posea del Titular.
- b. Presentar un RECLAMO escrito ante el FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA, de conformidad con el procedimiento previsto en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, cuando considere que la información contenida en una Base de Datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenido en la Ley 1581 de 2012 o en esta Política.

Parágrafo. No se aceptará la solicitud de supresión realizada por el titular, sus causahabientes, representante y/o apoderados, cuando exista un deber legal o contractual para que los datos personales permanezcan en la respectiva base de datos, en estos se bloqueará la información.

- c. Elevar QUEJA ante la Superintendencia de Industria y Comercio, sólo cuando haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA

La persona encargada de esta área tramitará las consultas y reclamaciones en materia de Datos Personales de conformidad con la Ley y este Manual.

Los datos de contacto del Responsable son:

Razón Social: **FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA**

Dirección Física: CR 9 No 30 - 45 Cali – Colombia

Teléfono: (2) 4310000 Ext. 061

Manual Protección de Datos FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA
Ley 1581 de 2012 – Decreto 1377 de 2013
Diciembre de 2021



Dirección Electrónica: sandra.villaquiran@feavanza.com

Página Web: www.feavanza.com

14. CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS

13.1 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.

13.1.1. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

Se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- d) 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.



13.1.2. AUTORIZACIÓN ESPECIAL DE DATOS PERSONALES SENSIBLES

FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA informará a través de los diversos medios de obtención de la autorización a todos sus titulares, que en virtud de la ley 1581 del 2012 y normas reglamentarias estos no están obligados a otorgar la autorización para el tratamiento de datos sensibles.

En caso de tratamiento de datos relativos a la salud, FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA, implementará las medidas necesarias para proteger la confidencialidad de la información. Los datos sensibles biométricos tratados tienen como finalidad la identificación de las personas, la seguridad, el cumplimiento de obligaciones legales y la adecuada prestación de los productos.

13.2. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y/o requisitos:

- Que respondan y respeten el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal de los niños, niñas o adolescentes otorgará la autorización, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

15. AUTORIZACIÓN PARA USO DE DATOS PERSONALES

FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA solicitará a los titulares de los datos personales y de la información transaccional, de manera previa al tratamiento, su autorización e informará la finalidad de antemano para el tratamiento de sus datos



personales, excepto en los casos expresamente autorizados por la ley 1581 de 2012 en el artículo 10.

FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA obtendrá la autorización mediante diferentes medios, entre otros, documentos físicos, electrónicos, mensaje de datos, encuestas, Internet, Sitios Web, capacitaciones, eventos, o en cualquier otro medio o formato que disponga para tal efecto, que en todo caso permita el consentimiento del titular.

16. TRATAMIENTO Y FINALIDADES

Los Datos Personales tratados por el FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA deberán someterse a las finalidades que se señalan a continuación. Así mismo los Encargados o terceros que tengan acceso a los Datos Personales por virtud de Ley o contrato, mantendrán el Tratamiento dentro de las siguientes finalidades:

- a. Registrar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, laborales legales y extralegales derivadas del contrato de trabajo, y de registro contable de las obligaciones comerciales contraídas por el FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA
- b. Registrar toda la información necesaria de los posibles inversionistas de FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA con el fin de garantizarles sus derechos como asociados y mantener informados a quienes lo deseen acerca de los eventos que puedan interesarles.
- c. Otorgamiento de incentivos y recompensas que impulsen la venta y uso de los productos, tales como descuentos, regalos, otros.
- d. Promocionar y Comunicar información relacionada con programas y campañas de beneficios y fidelización, ofertas de servicios de valor agregado, tanto productos y servicios propios como de terceros.
- e. Suscribir alianzas o convenios para las ofertas de servicios comerciales, de fidelización, crediticias o financieras de terceros.



- f. Desarrollar el objeto social del FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA conforme a sus estatutos.
- g. Consultar en centrales de información los datos de los titulares para fines comerciales y de servicios de crédito.
- h. Consultar y tratar hábitos de consumo, transacciones de compra y aficiones para la oferta de servicios propios y de terceros, o de futuros aliados.
- i. Contactar a los titulares de los datos con el fin de realizar estudios de mercados.
- j. Compartir con empresas aliadas, asociados, sucursales, franquicias, filiales y subsidiarias, y terceros con los cuales se tengan suscritos acuerdos de tratamiento de datos personales para la oferta de servicios de valor agregado.
- k. Cumplir con los procesos internos del FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA en materia de selección y administración de empleados, proveedores y contratistas.
- l. Cumplir los contratos celebrados con los clientes.
- m. Cumplir con el control y la prevención del fraude y de lavado de activos.
- n. Cumplir aspectos fiscales y legales con las entidades del gobierno.
- o. Realizar el pago de nómina, de aportes legales al sistema de seguridad social y de beneficios extralegales de los empleados.
- p. Registrar el control y los pagos por los bienes y servicios recibidos.
- q. Realizar capacitaciones y acceder a convenios inter empresariales.



- r. Cualquier otra actividad necesaria para el efectivo cumplimiento de la relación comercial que tiene el FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA con proveedores y clientes.
- s. Cualquier otra actividad necesaria para el efectivo cumplimiento de la relación laboral que tiene el FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA con sus empleados.
- t. La Transmisión de datos a terceros con los cuales se hayan celebrado contratos con este objeto, para fines comerciales, administrativos u operativos.
- u. Mantener y procesar por computadora u otros medios, cualquier tipo de información relacionada con el negocio del proveedor o del asociado con el fin de brindar los servicios y productos pertinentes.
- v. Envío de mensajes mediante el uso de herramientas de comunicación masiva como SMS, WhatsApp, Mailing, MSM, etc., sobre la actividades, novedades, promociones, publicidad y recordatorios de los eventos que realiza el FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA con el fin de tener una relación directa y oportuna de la información.
- w. Las demás finalidades que determine el FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA en procesos de obtención de Datos Personales para su Tratamiento, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones legales y regulatorias, así como de las políticas del FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA
- x. Implementación de Software y Servicios Tecnológicos.
- y. Para los Empleados, cumplir con todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Exámenes de Ingreso, Exámenes Periódicos, Exámenes de Retiro, Riesgo Psicosocial, Perfil Sociodemográfico etc.). Realizar el Recobro de las Incapacidades a las EPS o ARL solicitando la Historia Clínica cuando estas lo exijan, únicamente para esta finalidad.



17. TRANSFERENCIAS DE DATOS PARA TRATAMIENTO POR TERCEROS NACIONALES E INTERNACIONALES

FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA, puede transmitir o transferir, en desarrollo de su objeto social, de manera parcial o total los datos personales y la información transaccional a terceros en el país o en el exterior, a su vez, estos terceros pueden transferir dicha información, a otros terceros nacionales o internacionales; para lo cual el FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA solicita autorización de su titular e implementa las acciones necesarias para el cumplimiento de los preceptos legales de Colombia, mediante la suscripción de acuerdos de tratamiento de datos personales.

18. CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA BASE DE DATOS

FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA aplicará las mejores prácticas para la seguridad, discreción, protección, almacenamiento y confidencialidad de los Datos Personales de los titulares. Verificará cuando corresponda, la procedencia de las excepciones legales para entregar los datos personales a las autoridades y en los casos pertinentes.

19. PROCESOS DE REVISIÓN Y AUDITORÍAS DE CONTROL

El FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA realizará procesos de revisión o auditorías en materia de protección de datos personales verificando de manera directa o a través de terceros, que las políticas y procedimientos se han implementado adecuadamente en la Entidad.



Con base a los resultados obtenidos, se diseñarán e implementarán los planes de mejoramiento (preventivos, correctivos y de mejora) necesarios.

Por regla general el FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA realizará estos procesos de revisión con una periodicidad mínima de un año o de forma extraordinaria ante incidentes graves que afecten a la integridad de las bases de datos personales.

Los resultados de la revisión junto con los eventuales planes de mejoramiento serán presentados por el Oficial de Protección de Datos Personales a la Gerencia y Junta Directiva para su valoración y aprobación

20. VIDEOVIGILANCIA

FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA Informa a sus empleados, proveedores y demás GRUPOS DE INTERES, sobre la existencia de mecanismos de seguridad, por medio de la notificación en anuncios de video vigilancia en sitios visibles.

Las instalaciones en las que se encuentra ubicado el FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA, cuenta con un sistema de video vigilancia por medio de cámaras fijas, instaladas en sitios estratégicos en el interior de sus oficinas e instalaciones, lo cual está establecido en los derechos del tratamiento de datos para los empleados y personas naturales. Manifestando que la información recolectada solo se utilizará con fines de seguridad de los empleados, personas naturales, bienes y activos que en ella se contengan. Dicha información podrá ser utilizada como prueba en cualquier momento que sea requerida, ante cualquier autoridad, organización oficial y privada que lo solicite.

Los archivos obtenidos del sistema de video vigilancia, se almacenan en un sistema que cuenta con condiciones de seguridad con todo el rigor necesario para tal fin y solo tiene acceso el personal del área administrativa, en cuya vinculación se firmó el acuerdo de confidencialidad.

21. ENTRADA EN VIGENCIA DEL MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES



El presente Manual rige a partir del veinte 20 de Diciembre de 2021 y deja sin efectos los manuales o reglamentos especiales que se hubiesen podido adoptar por instancias administrativas en FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA

En constancia de la aprobación Firma.

SANDRA LUCIA VILLAQUIRAN

Representante Legal - Gerente
FONDO DE EMPLEADOS FEAVANZA

22. CONTROL DE VERSIONES

REGISTRO DE CONTROL DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO				
Fecha	Versión	Acta de Aprobación	Cambios Efectuados	Incorpora
30/09/2016	1		Creación de la Política	Emiro Arboleda
20/12/2021	2		Se actualizo y modificó toda la Política	Eduardo Jose Torres y Sandra Villaquiran
	2	1125	Ratificación de cambios	Junta Directiva