 Troncal del Caribe Kilómetro 2, Vía a Gaira Tel. (5754) – 329900 Santa Marta, Colombia	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
	Manual FEM-N° 002	Versión No.2
	Fecha Efectiva: 30/06/2017	
	Fecha de Cambio: 08/02/2024	
		Página 1 de 11

1. INTRODUCCION:

La Ley 1581 de 2012, tiene como propósito principal la protección de la información privada de los colombianos. Su objetivo fundamental es el desarrollo del derecho constitucional que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos.

En la actualidad la información para EL FONDO DE EMPLEADOS DE TECNICAS BALTIME DE COLOMBIA, se reconoce como un activo supremamente valioso y en la medida que los sistemas de información apoyan cada vez más los procesos misionales y de apoyo, y en razón de lo anterior se requiere contar con estrategias de alto nivel que permitan el control y administración efectiva de la misma. Se ha definido que las políticas de seguridad de la información deben identificar responsabilidades y establecer los objetivos para una protección apropiada de los activos de información de la organización. La implementación de las políticas busca reducir el riesgo de que en forma accidental intencional se divulgue, modifique, destruya o use en forma indebida la información de la organización.

2. PROPÓSITO:

Establecer los lineamientos que permitan proteger, asegurar y salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de **EL FONDO DE EMPLEADOS DE TECNICAS BALTIME DE COLOMBIA**. teniendo en cuenta los procesos, la operación, los objetivos de negocio y los requisitos legales vigentes en la organización.

3. RESPONSABLE:

Área Fondo de Empleados (Oficial de protección de datos personales) del FONDO DE EMPLEADOS DE TECNICAS BALTIME DE COLOMBIA, domicilio: KM 2 VIA GAIRA, Santa Marta. Correo electrónico administración@femtecbaco.com y teléfono: 57 6054329900

4. DEFINICIONES:


Para los efectos de la presente política y en concordancia con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, se tendrán como definiciones las previstas en la ley.

5. PRESENTACIÓN:

El presente Manual Interno de Políticas y Procedimientos ha sido expedido en atención a lo determinado en los artículos 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia, y en cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios y/o disposiciones complementarias y/o modificatorias.

Este manual tiene como finalidad establecer las políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales por parte del FONDO DE EMPLEADOS DE TECNICAS BALTIME DE COLOMBIA. (en adelante "LA EMPRESA") en el territorio colombiano en cumplimiento del literal k) del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012.

Realizado por: Representante Legal	Aprobado por: Junta Directiva
------------------------------------	-------------------------------

 FemteCba.co Troncal del Caribe Kilómetro 2, Vía a Gaira Tel. (5754) – 329900 Santa Marta, Colombia	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
	Manual FEM-N° 002	Versión No.2
	Fecha Efectiva: 30/06/2017	
	Fecha de Cambio: 08/02/2024	
	Página 2 de 11	

En caso de que se identifiquen nuevos usos diferentes a los descritos en la presente política de tratamiento de datos personales, el Oficial de Protección de Datos Personales, es quien evaluará y gestionará, cuando aplique, su inclusión en la presente política.

6. POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:

Los datos personales serán recolectados, almacenados, usados, circulados, transmitidos, transferidos y suprimidos por LA EMPRESA, para el desarrollo de su objeto social. Las bases de datos estarán vigentes durante la existencia de LA EMPRESA y hasta su liquidación.

La información almacenada y custodiada por LA EMPRESA., estará bajo las medidas físicas, técnicas y tecnológicas necesarias que garanticen su adecuada conservación, confidencialidad y seguridad. LA EMPRESA a través de sus colaboradores, implementará todos los mecanismos necesarios y razonables para la protección de la información que minimice el riesgo de adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Esta obligación será de medio y no de resultado, y en casos de fuerza mayor o caso fortuito LA EMPRESA quedará eximida de cualquier responsabilidad. La información tratada por LA EMPRESA será guardada y conservada durante todo el tiempo que el cumplimiento de las finalidades de tratamiento determine, sin perjuicio de las obligaciones legales que dispongan lo contrario. Los líderes de proceso, es decir gerentes y jefes serán los responsables de velar por el cumplimiento de las Políticas aquí establecidas y de atender peticiones, consultas y reclamos, así como de transmitir y transferir la información personal con el apoyo del cargo establecido o que se establezca al respecto.

Para el manejo interno de los Datos, éstos podrán ser conocidos por el personal autorizado de LA EMPRESA. Lo cual incluye la Asamblea General de Asociados, la Junta Directiva, la Revisoría Fiscal, las Gerencias y las diferentes áreas autorizadas.


LA EMPRESA podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando ello ocurra, dichos terceros estarán obligados a proteger los Datos Personales en los términos exigidos por la ley y en su condición de Encargados del manejo de las Bases de Datos de LA EMPRESA.

En el caso de transmisión de datos personales, LA EMPRESA suscribirá el contrato de transmisión a que haya lugar en los términos del Decreto 1377 de 2013.

Igualmente, LA EMPRESA podrá transferir o transmitir (según corresponda), guardando las debidas medidas de seguridad, los datos personales a otras entidades en Colombia o en el extranjero para la prestación de un mejor servicio y para la adquisición y enajenación de bienes y servicios, de conformidad con las autorizaciones que hayan sido otorgadas por los Titulares de los datos personales.

Una vez cese la necesidad de Tratamiento de los Datos Personales, los mismos serán eliminados de las bases de datos de LA EMPRESA en términos seguros.

Realizado por: Representante Legal	Aprobado por: Junta Directiva
------------------------------------	-------------------------------

 Troncal del Caribe Kilómetro 2, Vía a Gaira Tel. (5754) – 329900 Santa Marta, Colombia	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
	Manual FEM-N° 002	Versión No.2
	Fecha Efectiva: 30/06/2017	
	Fecha de Cambio: 08/02/2024	
		Página 3 de 11


7. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:

7.1 Finalidades del tratamiento:

Una vez autorizado el tratamiento de datos personales por su titular, LA EMPRESA realizará el tratamiento de la información, persiguiendo las siguientes finalidades:

- Para el desarrollo de las actividades comprendidas en el objeto social de LA EMPRESA y los procesos administrativos, comerciales, laborales y legales que se requieran para el cumplimiento y ejercicio de las obligaciones y derechos que se deriven de todo lo anterior, directamente o con el concurso de terceros vinculados legal o comercialmente con quienes se comparta la información para esos fines.
- Compartir y trasladar los datos personales a aliados comerciales de LA EMPRESA, para el desarrollo de su objeto social y la realización de negocios jurídicos.
- Promocionar, publicitar, auditar, certificar y controlar, las actividades, productos y servicios de LA EMPRESA y de terceros con los cuales la misma mantenga relaciones de negocios, así como realizar investigaciones y pruebas de mercado, análisis estadísticos, actualizaciones o verificaciones de información, directamente o con el concurso de terceros.
- Usar y revelar los datos para atender y cumplir requerimientos legales, judiciales o administrativos de orden nacional o internacional.
- Efectuar reportes y consultas sobre datos personales y suministrarlos a entidades bancarias, certificadoras, calificadoras de riesgos, centrales de información, aseguradoras y otras entidades públicas o privadas, para fines administrativos, legales, comerciales, de certificaciones, seguridad y prevención y control de fraudes lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Realizar comunicaciones con los titulares de los datos, sus familiares y causahabientes, para efectos administrativos, legales, comerciales, de mercadeo, publicitarios, laborales y de bienestar laboral, de seguridad, de certificaciones y de contacto.
- Adoptar medidas para la prevención de actividades ilícitas, tratar temas de seguridad física, seguridad industrial y seguridad social y consultar información en las listas de control (listas nacionales e internacionales), con el fin de preservar la confianza y transparencia entre el titular de los datos y LA EMPRESA.
- Consultar y actualizar los datos personales, en cualquier tiempo, con el fin de mantener actualizada dicha información y verificar los mismos, así como las afiliaciones, derechos e información de sus titulares para gestionar la prestación de sus servicios o su vinculación de cualquier orden legal con LA EMPRESA.
- Contratar con terceros el almacenamiento y/o procesamiento de la información y datos personales para la correcta ejecución de las relaciones comerciales y jurídicas LA EMPRESA.
- Las demás autorizadas por la persona que entregue sus datos o autorizadas en la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios, y demás normas que la regulen o modifiquen.

Realizado por: Representante Legal	Aprobado por: Junta Directiva
------------------------------------	-------------------------------

 Troncal del Caribe Kilómetro 2, Vía a Gaira Tel. (5754) – 329900 Santa Marta, Colombia	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
	Manual FEM-N° 002	Versión No.2
	Fecha Efectiva: 30/06/2017	
	Fecha de Cambio: 08/02/2024	
	Página 4 de 11	

Lo anterior, sin perjuicio de otras finalidades que hayan sido informadas en éste u otros documentos y/o en los términos y condiciones de cada uno de los productos y servicios propios de la entidad.

Advertimos que en estas actividades pueden estar involucrados terceros proveedores (tales como proveedores de bienes y servicios, sistemas de reservas, agencias de viajes, call centers, sitios web, entidades bancarias, aseguradoras, certificadoras, etc.)

Cualquier uso de la información diferente al establecido, será previamente consultado con el Oficial de Protección de Datos Personales.

7.2 Autorización del tratamiento:

La compañía ejercerá el tratamiento de la información con el consentimiento previo, expreso e informado del titular, el cual será obtenido a través de cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

Casos en que no se requiere la autorización:

La autorización del titular no será necesaria cuando se trate de:


- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b) Datos de naturaleza pública.
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e) Datos relacionados con el registro civil de las personas.

7.3 Derechos y procedimientos para ejercerlos:

LA EMPRESA., a través del responsable o del Encargado del Tratamiento, reconocerá a favor del titular los siguientes derechos en los términos legales establecidos por la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales;
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a LA EMPRESA., salvo cuando expresamente se exceptuó como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012 u otras normas legales;
- c) Ser informado por LA EMPRESA., previa solicitud escrita, respecto del uso que les 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 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia haya determinado que en el tratamiento el responsable o encargado ha incurrido en conductas contrarias a la ley 1581 de 2012 y a la

Realizado por: Representante Legal	Aprobado por: Junta Directiva
------------------------------------	-------------------------------

 Femtecbaco Troncal del Caribe Kilómetro 2, Vía a Gaira Tel. (5754) – 329900 Santa Marta, Colombia	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
	Manual FEM-N° 002	Versión No.2
	Fecha Efectiva: 30/06/2017	
	Fecha de Cambio: 08/02/2024	
	Página 5 de 11	

Constitución. La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.


Los titulares podrán ejercer sus derechos mediante comunicación escrita a LA EMPRESA indicando su intención de modificar, actualizar, rectificar o eliminar la información personal con la que cuente LA EMPRESA., cuyo tratamiento esté enmarcado dentro de la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012). Dicho procedimiento se atenderá siguiendo las siguientes reglas:

- a) Las solicitudes serán atendidas por el Oficial de Protección de Datos personales de LA EMPRESA (responsable) en el correo electrónico administración@tecbaco.com que al efecto la misma ha dispuesto, o en la dirección km 2 vía Gaira.
- b) Las solicitudes sólo podrán ser presentadas por el titular de la información, o por medio de un apoderado o representante debidamente acreditado para tal efecto;
- c) LA EMPRESA podrá exigir de forma razonable los documentos o constancias que estime necesarias para la acreditación de la titularidad de la información.

7.4 Procedimientos

- A. Procedimiento para consulta: La solicitud se radicará ante el Oficial de Protección de Datos personales, a través de los datos de contacto aquí mencionados, indicando por lo menos, nombre completo del titular de la información y su número de identificación, lugar o dirección física o electrónica a la cual se le dará respuesta. Recibida la solicitud, la consulta será atendida dentro de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo de la solicitud. Cuando no fuere posible atenderla dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá; en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
- B. Procedimiento para corregir, actualizar o suprimir información. Cuando el titular de la información pretenda corregir, actualizar o suprimir para el Tratamiento de Datos Personales presentará una solicitud de acuerdo con lo siguiente:
 - La solicitud debe ser dirigida al Oficial de Protección de Datos personales, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar a la misma, la dirección y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.
 - Si la solicitud resulta incompleta, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de ésta para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido.
 - En caso de que quien reciba la solicitud no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Realizado por: Representante Legal	Aprobado por: Junta Directiva
------------------------------------	-------------------------------

 Troncal del Caribe Kilómetro 2, Vía a Gaira Tel. (5754) – 329900 Santa Marta, Colombia	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
	Manual FEM-N° 002	Versión No.2
	Fecha Efectiva: 30/06/2017	
	Fecha de Cambio: 08/02/2024	
	Página 6 de 11	

- Una vez recibida la solicitud completa, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que la solicitud sea decidida.
 - El término máximo para atender la solicitud será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atenderla dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su solicitud, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
- C. Queja ante la autoridad competente. El Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento.

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.


7.5 Deberes individuales de los usuarios de la información

- Usar la información de LA EMPRESA únicamente para propósitos del negocio autorizado y en cumplimiento de su labor.
- Respetar la confidencialidad de la información de LA EMPRESA.
- No compartir perfiles de usuario, contraseñas, sesiones en estaciones de trabajo, documentos o cualquier tipo de información confidencial.
- No anotar y/o almacenar en logares visibles las contraseñas de acceso a los sistemas.
- Ajustarse a las directrices de clasificación de la información.
- Bloquear la sesión de la estación de trabajo al momento de ausentarse de la misma.
- Las impresiones deben ser recogidas al momento de generarlas, no se deben dejar por largos periodos de tiempo en la impresora.
- Devolver y no conservar ningún tipo de copia sus activos de información, en buen estado, una vez cese su relación laboral con la Entidad
- Esta estrictamente prohibido la divulgación, cambio, retiro o perdida no autorizada de información de la Entidad almacenada en medios físicos removibles, como USB, discos duro, entre otros.
- Esta estrictamente prohibido utilizar software no licenciado en los recursos tecnológicos, copiar software licenciado de LA EMPRESA para utilizar en computadores personales, ya sea en su domicilio O en cualquier otra instalación y/o entregarlos a terceros.

7.6 Deberes de los responsables de personal

- Conceder autorizaciones de acceso a la información acorde con las funciones a ser realizadas por las personas a su cargo.

Realizado por: Representante Legal	Aprobado por: Junta Directiva
------------------------------------	-------------------------------

 Troncal del Caribe Kilómetro 2, Vía a Gaira Tel. (5754) – 329900 Santa Marta, Colombia	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
	Manual FEM-N° 002	Versión No.2
	Fecha Efectiva: 30/06/2017	
	Fecha de Cambio: 08/02/2024	
Página 7 de 11		

- Asegurar que los privilegios de acceso individuales reflejen una adecuada segregación de funciones. Un usuario no debe tener los permisos suficientes para originar, registrar y corregir/verificar una transacción sensitiva del negocio sin controles adecuados o una revisión independiente.
- Restringir el acceso del personal a aquellas áreas que hayan sido restringidas por razones de seguridad.
- Ser el responsable de conocer, solicitar y ratificar los privilegios de acceso a los empleados que le reportan.

7.7 Responsabilidades del área de tecnología

- Promover el cumplimiento por parte del personal bajo su responsabilidad de las políticas de Seguridad de la Información.
- Implementar y administrar las herramientas tecnológicas para el cumplimiento de las políticas de Seguridad de la Información.
- Registrar y mantener la información requerida para auditar y evaluar la ejecución de los controles específicos de Seguridad de la Información.
- Definir y aplicar los procedimientos para garantizar la disponibilidad y capacidad de los recursos tecnológicos a su cargo.
- Definir e implementar la estrategia de concientización y capacitación en Seguridad de la Información para los funcionarios, contratistas y demás terceros, cuando aplique.

7.8 Responsabilidades del área de Talento Humano


- Incluir en los programas de inducción y de reinducción el tema de seguridad de la información asegurando que los funcionarios conozcan sus responsabilidades, así como las implicaciones por el uso indebido de activos de información o de otros recursos informáticos, haciendo énfasis en las consecuencias jurídicas que puede acarrear.

8. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES:

LA EMPRESA no recolectará información sensible a menos que sea imperiosamente necesario para el cumplimiento de su objeto social, caso en el cual seguirá lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y las disposiciones reglamentarias o modificatorias de la misma.

Se entienden 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 promuevan 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, entre otros, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc.

Realizado por: Representante Legal	Aprobado por: Junta Directiva
------------------------------------	-------------------------------

 Troncal del Caribe Kilómetro 2, Vía a Gaira Tel. (5754) – 329900 Santa Marta, Colombia	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
	Manual FEM-N° 002	Versión No.2
	Fecha Efectiva: 30/06/2017	
	Fecha de Cambio: 08/02/2024	
	Página 8 de 11	

Se podrá hacer uso y tratamiento de los datos catalogados como sensibles 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 sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran 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.
- d) El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- e) 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.

Autorización del titular para el tratamiento de los datos sensibles


Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el tratamiento se requiere la autorización previa, expresa e informada del titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

En el Tratamiento de datos personales sensibles, cuando dicho Tratamiento sea posible conforme a lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, LA EMPRESA cumplirá con 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 su Tratamiento, y además obtener su consentimiento expreso.
- Ninguna de las actividades que realiza LA EMPRESA está ni estará condicionada a que el titular suministre sus datos personales sensibles.

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes solo podrá realizarse cuando se trate datos de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la ley 1581 de 2012 o las normas que lo modifiquen o desarrollen y cuando dicho tratamiento cumpla los siguientes parámetros y requisitos: 1) Que responda y respete el interés superior de ellos. 2) Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales. Cumplidos los anteriores requisitos el representante legal del niño, niña o adolescente 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

Realizado por: Representante Legal	Aprobado por: Junta Directiva
------------------------------------	-------------------------------

 Troncal del Caribe Kilómetro 2, Vía a Gaira Tel. (5754) – 329900 Santa Marta, Colombia	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
	Manual FEM-N° 002	Versión No.2
	Fecha Efectiva: 30/06/2017	
	Fecha de Cambio: 08/02/2024	
	Página 9 de 11	

entender el asunto. Para el cumplimiento de las anteriores finalidades, LA EMPRESA podrá ceder parcial o totalmente a terceros el tratamiento de datos, transfiriendo al encargado la información personal que sea necesaria para tal propósito.

a) Tratamiento de Datos Personales Sensibles de nuestro Asociados

LA EMPRESA podrá recolectar Datos Personales Sensibles de sus asociados con el propósito de cumplir con las obligaciones derivadas a su vinculación, las Finalidades mencionadas en el numeral 7.1, los requerimientos que realicen las autoridades públicas o judiciales y las obligaciones legales, laborales, contables o tributarias a las que haya lugar.

En estos casos, LA EMPRESA se compromete a solicitar la Autorización para el Tratamiento de los Datos Personales Sensibles de los trabajadores, de acuerdo con lo establecido en el numeral 8 de esta Política y los requisitos exigidos por el Régimen de Protección de Datos Personales de Colombia. Adicionalmente, LA EMPRESA informará a los trabajadores los Datos Personales Sensibles que serían objeto de Tratamiento, las finalidades específicas de su Tratamiento y que, por tratarse de Datos Personales Sensibles, el trabajador no está obligado a suministrarlos, salvo que esa información sea estrictamente necesaria para el desarrollo de su función o para salvaguardar otros derechos fundamentales como la salud y la vida. En los casos mencionados o en el caso de que la recolección de los Datos Personales Sensibles sea necesaria para el cumplimiento de una obligación legal, laboral, contable o tributaria, el trabajador dejará suministrar la información y LA EMPRESA se comprometerá a limitar el acceso de su Personal a esta información.

LA EMPRESA podrá tener acceso a los Datos Personales Sensibles de los aspirantes en procesos de vinculación y o afiliación,. En caso de que el asociado sea aceptado y se vincule a LA EMPRESA, su información se someterá al mismo Tratamiento de los Datos Personales de los trabajadores. Por el contrario, en caso de que el aspirante no sea seleccionado, sus Datos Personales serán eliminados de las Bases de Datos de LA EMPRESA, permaneciendo solamente los Datos Personales de naturaleza pública y de contacto.

b) Tratamiento de Datos Personales de los menores de edad suministrados por nuestros asociados


LA EMPRESA podrá solicitar a los asociados Datos Personales de los menores de edad respecto de los cuales el asociado realice afiliaciones, para el desarrollo de programas de bienestar corporativo. En estos casos, LA EMPRESA tendrá en cuenta: i) el respeto por los derechos fundamentales de los menores; y, ii) el respeto por el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.

Asimismo, LA EMPRESA hará su mejor esfuerzo para verificar que quien actúe como representante legal del niño, niña o adolescente efectivamente tenga esta calidad. No obstante, LA EMPRESA partirá de la buena fe de los Asociados que otorguen la Autorización para el Tratamiento de los Datos Personales de menores y señalen que tienen la calidad de representantes legales.

8.1 Tratamiento de los Datos Personales Sensibles no solicitados

LA EMPRESA agradece la prudencia y discreción de los Titulares en la revelación de la Datos Personales Sensibles cuando estos no son requeridos de manera directa y solicita que bajo ninguna circunstancia sean revelados a LA EMPRESA sin haber otorgado su Autorización previa, expresa, libre e informando.

Realizado por: Representante Legal	Aprobado por: Junta Directiva
------------------------------------	-------------------------------

 Femtecbaco Troncal del Caribe Kilómetro 2, Vía a Gaira Tel. (5754) – 329900 Santa Marta, Colombia	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
	Manual FEM-N° 002	Versión No.2
	Fecha Efectiva: 30/06/2017	Página 10 de 11
	Fecha de Cambio: 08/02/2024	

En caso de tener dudas respecto de la necesidad de entregar Datos Personales Sensibles, por favor comuníquese con nosotros previa entrega de estos.

En los casos en que sea absolutamente necesario, LA EMPRESA informará a los Titulares los Datos Personales Sensibles que serían objeto de Tratamiento, las Finalidades específicas de su Tratamiento y que, por tratarse de Datos Personales Sensibles no está obligado a suministrarlos.

8.2 Derecho a abstenerse de responder preguntas sobre datos sensibles

los Titulares de Datos Personales objeto de Tratamiento podrán abstenerse a responder preguntas sobre Datos Personales sensibles. Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre Datos Sensibles o de menores de edad.

9. CANALES PARA PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS:

Las peticiones, quejas, reclamos y consultas formuladas por los titulares de datos serán atendidas por el **Oficial de Protección de Datos personales.**

Domicilio y Dirección: Santa Marta, Colombia, Km 2 Vía Gaira.

Correo Electrónico: administracion@femtecbaco.com


10. PROCESOS DE REVISIÓN Y AUDITORÍAS DE CONTROL

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

11. REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS

De conformidad con el artículo 25 de la Ley 1581 y sus decretos reglamentarios, LA EMPRESA registrará sus bases de datos junto con la presente política de tratamiento de Datos Personales, en el Registro Nacional de bases de datos administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.

Realizado por: Representante Legal	Aprobado por: Junta Directiva
------------------------------------	-------------------------------

 Fentecba.co Troncal del Caribe Kilómetro 2, Vía a Gaira Tel. (5754) – 329900 Santa Marta, Colombia	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
	Manual FEM-N° 002	Versión No.2
	Fecha Efectiva: 30/06/2017	
	Fecha de Cambio: 08/02/2024	
		Página 11 de 11

REGISTRO DE ACTUALIZACIONES DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO
0	03/11/2021	Emisión del documento.
1	08/02/2024	Se establecen nuevas responsabilidades para el rol de Oficial de Protección de Datos personales.