

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

FONDO DE EMPLEADOS FESOMER

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Objetivo

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales tiene por objeto establecer los criterios, lineamientos, procedimientos y controles que aplicará FONDO DE EMPLEADOS FESOMER para la recolección, almacenamiento, uso, circulación, actualización, transmisión, transferencia, supresión y, en general, el tratamiento de los datos personales de sus asociados, ahorradores, deudores, codeudores, beneficiarios, proveedores, contratistas, empleados, exempleados, aspirantes, directivos y demás terceros con quienes mantenga relaciones de carácter legal, contractual, estatutario o comercial.

La política busca garantizar el pleno ejercicio del derecho constitucional de habeas data, consagrado en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, asegurando que el tratamiento de la información personal se realice de manera lícita, segura, transparente y conforme a los principios establecidos en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y demás normas que las modifiquen, sustituyan o complementen.

Asimismo, esta política tiene como propósito:

- a. Proteger la privacidad y confidencialidad de la información personal tratada por FESOMER.
- b. Definir las finalidades específicas para las cuales se recolectan y utilizan los datos personales.
- c. Establecer los derechos de los titulares y los mecanismos para su ejercicio.
- d. Determinar las responsabilidades de FESOMER como Responsable del Tratamiento.
- e. Implementar medidas administrativas, técnicas y humanas para prevenir el acceso no autorizado, la pérdida, alteración o uso indebido de la información.
- f. Promover una cultura institucional de protección de datos personales y seguridad de la información.

1.2 Alcance

La presente política aplica a todas las bases de datos personales administradas por FESOMER, independientemente de su formato físico o digital, automatizado o manual, y a todas las actividades de tratamiento realizadas dentro o fuera de la organización por empleados, directivos, miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social, comités de apoyo, contratistas, proveedores y terceros encargados del tratamiento.

Comprende, entre otras, las siguientes bases de datos:

- Asociados y ex asociados.
- Aspirantes a asociados.
- Beneficiarios y grupo familiar.
- Ahorradores y deudores.
- Codeudores y referencias.
- Proveedores y contratistas.
- Empleados, exempleados y candidatos.

- Miembros de órganos de administración y control.
- Participantes en programas de bienestar, educación y solidaridad.

1.3 Responsable

FESOMER, identificado con NIT 902.069.460, con domicilio principal en Rionegro (Antioquia), es el Responsable del Tratamiento de los datos personales recolectados en desarrollo de su objeto social.

Como Responsable del Tratamiento, FESOMER será el encargado de decidir sobre la recolección, almacenamiento, uso, circulación, actualización, supresión y demás actividades relacionadas con los datos personales, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos personales y el ejercicio de los derechos de los titulares.

Para la atención de consultas, solicitudes, quejas o reclamos relacionados con el tratamiento de datos personales, los titulares podrán comunicarse a través de los canales oficiales definidos por FESOMER:

- Dirección: Calle 38 # 54 A 35
- Correo electrónico: fesomer@clnicasomer.com
- Teléfono: 604 6052626 ext 5139
- Página web: _____

El Oficial de Protección de Datos Personales o Responsable Interno de Protección de Datos Personales, es el gerente y tendrá a su cargo la administración de las bases de datos, la atención de consultas y reclamos, el seguimiento al cumplimiento de la política y la coordinación de las medidas de protección de datos.

Principio del formulario

Final del formulario

2. MARCO NORMATIVO APLICABLE

La Política de Tratamiento de Datos Personales de FESOMER se fundamenta en las siguientes disposiciones legales y reglamentarias de la República de Colombia:

2.1 Normas Constitucionales

- Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, que reconoce el derecho fundamental a la intimidad personal y familiar, al buen nombre y al habeas data.
- Artículo 20, relativo al derecho a recibir y difundir información veraz e imparcial.
- Artículo 74, referente al acceso a documentos públicos.

2.2 Normas Legales y Reglamentarias

- Ley 1581 de 2012.

- Ley 1266 de 2008.
- Ley 1273 de 2009.
- Decreto 1377 de 2013.
- Decreto 886 de 2014.
- Decreto 1074 de 2015.
- Circular Externa 003 de 2018 expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio.

2.3 Jurisprudencia y Doctrina

- Sentencias de la Corte Constitucional de Colombia sobre protección del derecho al habeas data.
- Conceptos y guías emitidos por la Superintendencia de Industria y Comercio.

2.4 Normatividad Sectorial

- Ley 79 de 1988.
- Decreto Ley 1481 de 1989.
- Instrucciones impartidas por la Superintendencia de la Economía Solidaria en materia de gobierno corporativo, seguridad de la información y administración del riesgo.

3. DEFINICIONES LEGALES

Para efectos de la presente política, se adoptan las definiciones previstas en la legislación colombiana vigente:

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales.

Aviso de privacidad: Comunicación verbal o escrita dirigida al titular para informarle sobre la existencia de las políticas de tratamiento de información.

Base de datos: Conjunto organizado de datos personales objeto de tratamiento.

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una persona natural determinada o determinable.

Dato público: Información no considerada semiprivada, privada o sensible, como el estado civil, profesión u oficio y la calidad de comerciante o servidor público.

Dato semiprivado: Información que no tiene naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento interesa a un sector determinado.

Dato privado: Información de naturaleza íntima o reservada relevante únicamente para el titular.

Dato sensible: Información que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como datos de salud, biométricos, orientación política, convicciones religiosas y datos de menores.

Encargado del tratamiento: Persona natural o jurídica que realiza el tratamiento por cuenta del responsable.

Responsable del tratamiento: Persona jurídica que decide sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.

Titular: Persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.

Tratamiento: Cualquier operación sobre datos personales, tales como recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

4. PRINCIPIOS RECTORES DEL TRATAMIENTO

FESOMER aplicará en todas sus actuaciones relacionadas con el tratamiento de datos personales los principios consagrados en la Ley 1581 de 2012 y demás disposiciones concordantes. Estos principios constituyen reglas obligatorias de interpretación y aplicación para todos los directivos, empleados, contratistas y terceros que intervengan en el tratamiento de información personal.

4.1 Principio de legalidad

El tratamiento de datos personales es una actividad reglada que deberá sujetarse a lo establecido en la Constitución Política, la ley y las disposiciones reglamentarias aplicables. FESOMER solo realizará tratamiento de datos cuando exista fundamento jurídico y finalidad legítima.

4.2 Principio de finalidad

La recolección y uso de datos personales obedecerá a propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados al titular. Los datos no serán utilizados para fines distintos a los autorizados, salvo obligación legal o mandato de autoridad competente.

4.3 Principio de libertad

El tratamiento únicamente se realizará con autorización previa, expresa e informada del titular, o en los casos en que la ley permita prescindir de ella. La autorización podrá obtenerse por medios físicos, electrónicos o cualquier mecanismo idóneo que permita su posterior consulta.

4.4 Principio de veracidad o calidad

La información objeto de tratamiento deberá ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. FESOMER adoptará mecanismos para mantener los datos actualizados y corregir oportunamente cualquier inconsistencia.

4.5 Principio de transparencia

FESOMER garantizará al titular el derecho a obtener, en cualquier momento y sin restricciones injustificadas, información sobre la existencia y el uso de sus datos personales.

4.6 Principio de acceso y circulación restringida

Los datos personales estarán sometidos a los límites derivados de su naturaleza, de la ley y de la autorización otorgada por el titular. Solo podrán ser accedidos por personas autorizadas y no estarán disponibles en medios de divulgación masiva, salvo que se trate de información pública.

4.7 Principio de seguridad

FESOMER implementará medidas humanas, administrativas, técnicas y tecnológicas razonables para proteger la información frente a pérdida, adulteración, acceso no autorizado, uso fraudulento o cualquier tratamiento no permitido.

4.8 Principio de confidencialidad

Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales estarán obligadas a garantizar la reserva de la información, obligación que subsistirá incluso después de terminada su relación con FESOMER.

4.9 Principio de responsabilidad demostrada

FESOMER adoptará políticas, procedimientos, controles y evidencias que permitan demostrar ante la Superintendencia de Industria y Comercio el cumplimiento efectivo de las normas de protección de datos personales.

5. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

FESOMER tratará los datos personales para el cumplimiento de su objeto social, sus obligaciones legales y estatutarias y la adecuada prestación de sus servicios. Entre otras, las finalidades podrán incluir:

5.1 Gestión de asociados y ex asociados

- Verificar requisitos de vinculación y permanencia.
- Administrar aportes sociales, ahorros, créditos y servicios.
- Convocar a asambleas y procesos electorales.
- Gestionar beneficios de bienestar, educación y solidaridad.
- Mantener actualizada la información de contacto y beneficiarios.

5.2 Gestión de crédito y riesgo

- Analizar capacidad de pago y perfil de riesgo.
- Consultar, reportar y actualizar información en centrales de riesgo autorizadas.
- Realizar cobranza preventiva, administrativa y jurídica.
- Validar garantías, codeudores y soportes financieros.

5.3 Gestión contable, financiera y tributaria

- Elaborar registros contables y estados financieros.
- Cumplir obligaciones fiscales y reportes regulatorios.
- Atender requerimientos de autoridades.

5.4 Gestión laboral

- Procesos de selección, contratación y administración de personal.
- Afiliaciones al sistema de seguridad social.
- Evaluación del desempeño y capacitación.
- Conservación de historias laborales.

5.5 Gestión de proveedores y contratistas

- Evaluación, contratación y pago.
- Verificación de antecedentes y cumplimiento normativo.
- Control documental y contractual.

5.6 Cumplimiento legal y regulatorio

- Reportar información a la Superintendencia de la Economía Solidaria, la Unidad de Información y Análisis Financiero (cuando aplique), la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y demás autoridades.
- Implementar sistemas de administración del riesgo como SARLAFT, SARC y SARL

5.7 Comunicaciones institucionales

- Enviar extractos, certificaciones, estados de cuenta y notificaciones.
- Difundir actividades, campañas y programas institucionales.
- Realizar encuestas de satisfacción y estudios estadísticos.

5.8 Seguridad y control

- Monitorear accesos físicos y digitales.
- Preservar evidencia para auditorías e investigaciones.
- Prevenir fraude, suplantación y usos indebidos.

5.9 Transferencia y transmisión de datos

- Compartir información con proveedores tecnológicos, auditores, aseguradoras y terceros autorizados, bajo acuerdos de confidencialidad y únicamente para fines permitidos por la ley.

5.10 Finalidades para beneficiarios, incluyendo menores de edad

FESOMER podrá tratar los datos personales de los beneficiarios de los asociados, incluyendo niños, niñas y adolescentes, con el fin de:

- Verificar y mantener la calidad de beneficiario dentro del sistema del Fondo.
- Administrar y otorgar beneficios de bienestar social, solidaridad, educación, recreación y demás programas institucionales.
- Gestionar auxilios, apoyos económicos o en especie derivados de situaciones de calamidad o necesidades sociales.
- Afiliar o vincular a programas, actividades o convenios de bienestar familiar.
- Cumplir obligaciones estatutarias, legales o reglamentarias relacionadas con el grupo familiar del asociado.

El tratamiento de esta información se realizará bajo el principio del interés superior del menor, garantizando su protección, confidencialidad y uso exclusivo para las finalidades autorizadas por el titular o su representante legal.

6. DERECHOS DE LOS TITULARES

De conformidad con la Ley 1581 de 2012, los titulares de los datos personales tratados por FESOMER tendrán los siguientes derechos:

6.1 Conocer, actualizar y rectificar

Conocer la información que repose en las bases de datos de FESOMER y solicitar su actualización, corrección o complementación cuando sea parcial, inexacta, incompleta o desactualizada.

6.2 Solicitar prueba de la autorización

Obtener evidencia de la autorización otorgada para el tratamiento, salvo en los casos exceptuados por la ley.

6.3 Ser informado sobre el uso de sus datos

Recibir información sobre las finalidades y el tratamiento dado a sus datos personales.

6.4 Presentar consultas y reclamos

Formular consultas, solicitudes, quejas y reclamos relacionados con el tratamiento de su información.

6.5 Revocar la autorización y solicitar la supresión

Solicitar la eliminación de los datos o revocar la autorización cuando no exista deber legal o contractual que obligue a su conservación.

6.6 Acceder gratuitamente a sus datos

Consultar, al menos una vez cada mes calendario y cada vez que existan modificaciones sustanciales en la política, la información personal objeto de tratamiento.

6.7 Presentar quejas ante la autoridad competente

Acudir ante la Superintendencia de Industria y Comercio cuando considere vulnerados sus derechos, una vez agotado el trámite interno ante FESOMER.

6.8 Abstenerse de suministrar datos sensibles

No suministrar información sensible o de menores de edad, salvo cuando ello resulte estrictamente necesario y medie autorización legal o del representante correspondiente.

7. DEBERES DE FESOMER COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

En su calidad de Responsable del Tratamiento de datos personales, FESOMER cumplirá los deberes establecidos en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Con respecto al aviso de privacidad, el responsable del tratamiento de datos personales es el Gerente de FESOMER, quien es el contacto para ejercer sus derechos. Dicha política está publicada en la página web de FESOMER

FESOMER, en desarrollo de su objeto social y de las actividades propias de un fondo de empleados, recolectará, almacenará, organizará, consultará, actualizará, utilizará, circulará, transmitirá, transferirá, conservará y, cuando sea procedente, suprimirá los datos personales de sus asociados, aspirantes, beneficiarios, empleados, proveedores, contratistas y demás titulares de la información, con el propósito de garantizar una adecuada prestación de sus servicios y el cumplimiento de sus obligaciones legales, estatutarias y contractuales. El tratamiento de los datos personales se realizará únicamente para finalidades legítimas, específicas, explícitas e informadas al titular, respetando en todo momento los principios de legalidad, finalidad, libertad, transparencia, seguridad y confidencialidad.

En desarrollo de lo anterior, los datos personales serán utilizados para las siguientes finalidades:

1. Gestionar la vinculación y permanencia de los asociados, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios.
2. Administrar los servicios y beneficios ofrecidos por FESOMER, incluyendo aportes sociales, ahorros, créditos, auxilios, programas de bienestar, educación, solidaridad y demás actividades institucionales.
3. Gestionar las relaciones laborales, contractuales y comerciales con empleados, proveedores, contratistas y demás terceros vinculados al Fondo.

4. Cumplir obligaciones legales, contables, tributarias, regulatorias y estatutarias, así como atender requerimientos de autoridades administrativas, judiciales y organismos de control.
5. Realizar procesos de evaluación, administración y recuperación de cartera, incluyendo consultas, reportes y actualizaciones ante operadores de información cuando la normatividad lo permita.
6. Mantener comunicación con los titulares, enviando información sobre servicios, convocatorias, actividades, estados de cuenta, certificaciones, campañas institucionales y demás comunicaciones relacionadas con la gestión del Fondo.
7. Garantizar la seguridad de las personas, bienes e información, mediante controles de acceso, monitoreo, auditorías, gestión de riesgos y medidas de protección de la información.
8. Actualizar, conservar y administrar las bases de datos institucionales, garantizando la calidad, integridad y confidencialidad de la información.
9. Realizar análisis estadísticos, estudios de gestión y actividades de mejora continua, utilizando la información para fortalecer la administración y la toma de decisiones institucionales.
10. Desarrollar cualquier otra actividad necesaria para el cumplimiento del objeto social de FESOMER, siempre que el tratamiento de los datos personales sea acorde con la autorización otorgada por el titular y con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales.

En todos los casos, FESOMER garantizará que el tratamiento de los datos personales se realice conforme a los principios de legalidad, finalidad, libertad, transparencia, seguridad, confidencialidad y responsabilidad, respetando los derechos de los titulares de la información.

Principio del formulario

Final del formulario

7.1 Garantizar el ejercicio del derecho de habeas data

FESOMER adoptará procedimientos y canales adecuados para que los titulares puedan conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales, así como revocar la autorización otorgada cuando sea procedente.

7.2 Solicitar y conservar la autorización

Obtener la autorización previa, expresa e informada del titular para el tratamiento de sus datos personales y conservar prueba de dicha autorización por el tiempo legalmente exigido.

7.3 Informar sobre la finalidad del tratamiento

Comunicar al titular, de manera clara y suficiente, las finalidades específicas para las cuales se recolectan sus datos y los derechos que le asisten.

7.4 Conservar la información bajo condiciones de seguridad

Implementar medidas administrativas, humanas, físicas y tecnológicas para evitar adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

7.5 Garantizar la calidad y actualización de los datos

Mantener la información veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible, y realizar oportunamente las correcciones solicitadas por el titular.

7.6 Tramitar consultas y reclamos

Atender en los términos legales las solicitudes de los titulares y registrar las leyendas correspondientes cuando existan reclamos en trámite o controversias sobre la información.

7.7 Informar a los encargados del tratamiento

Exigir a los terceros que actúen como Encargados del Tratamiento el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en materia de protección de datos personales.

7.8 Reportar incidentes de seguridad

Evaluar, documentar y gestionar incidentes de seguridad que comprometan datos personales y adoptar las medidas correctivas y preventivas necesarias.

7.9 Cumplir requerimientos de autoridades

Suministrar información y atender oportunamente los requerimientos de la Superintendencia de Industria y Comercio, la Superintendencia de la Economía Solidaria y demás autoridades competentes.

7.10 Adoptar el principio de responsabilidad demostrada

Mantener políticas, registros, procedimientos, capacitaciones y evidencias que permitan demostrar el cumplimiento efectivo de la normativa de protección de datos personales.

De acuerdo con la ley, solo a las siguientes personas se les suministrará la información:

- El titular
- El representante legal, tutor, curador,
- Los causahabientes del titular
- Cualquier persona debidamente apoderada por el titular
- Los terceros autorizados por la ley

7.11 Tratamiento de datos sensibles

FESOMER podrá tratar datos sensibles únicamente cuando ello sea necesario para el cumplimiento de obligaciones legales, estatutarias o contractuales, o para el otorgamiento

de servicios, beneficios, auxilios o programas propios del Fondo, siempre con la autorización previa, expresa e informada del titular, salvo las excepciones previstas en la ley.

El titular no estará obligado a suministrar este tipo de información y será informado sobre el carácter facultativo de su entrega. FESOMER garantizará que dichos datos sean utilizados exclusivamente para las finalidades autorizadas, bajo estrictas medidas de confidencialidad, seguridad y acceso restringido.

7.12 Tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes

FESOMER realizará el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes únicamente cuando sea necesario para el reconocimiento y administración de beneficios, auxilios, programas de bienestar o el cumplimiento de obligaciones legales y estatutarias.

Este tratamiento respetará el interés superior del menor y sus derechos fundamentales, y requerirá la autorización previa del padre, madre o representante legal, adoptando las medidas necesarias para garantizar la protección, confidencialidad y uso adecuado de la información.

8. PROCEDIMIENTOS PARA CONSULTAS Y RECLAMOS

FESOMER establecerá mecanismos formales para que los titulares o sus causahabientes ejerzan sus derechos de consulta y reclamo respecto del tratamiento de sus datos personales.

8.1 Canales de atención

Las solicitudes podrán presentarse a través de los canales oficiales definidos por FESOMER en el numeral 1.3, tales como correo electrónico, página web, atención presencial o comunicación escrita dirigida al Responsable del Tratamiento.

8.2 Requisitos mínimos de la solicitud

Toda consulta o reclamo deberá contener, como mínimo:

- Nombre completo del titular o solicitante.
- Tipo y número de documento de identidad.
- Datos de contacto.
- Descripción clara de la solicitud.
- Documentos que soporten la petición, cuando sea necesario.
- Acreditación de representación, si actúa un tercero.

8.3 Consultas

Los titulares podrán solicitar información sobre los datos personales que reposen en las bases de datos de FESOMER a través de los canales indicados en el numeral 1.3 de lunes a

viernes en horario de 8.00 am a 12.00 M y de 2.00 pm a 5.00 pm, a la cual se le anotará fecha de radicación y registro interno de solicitudes, indicando Tratamiento de solicitudes de causahabientes o apoderados. Cuando aplique se indicará “reclamo en trámite”

Prevía verificación de identidad, su respuesta se dará por el mismo medio. Estas consultas serán atendidas por el Gerente dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción. Si no fuere posible responder en dicho término, se informará al solicitante la causa de la demora y la fecha de respuesta, la cual no podrá superar cinco (5) días hábiles adicionales.

8.4 Reclamos

Cuando el titular considere que la información debe ser corregida, actualizada, suprimida o que exista incumplimiento de la normativa, podrá presentar reclamo. Si la solicitud está incompleta, FESOMER requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes para subsanar las fallas. El reclamante contará con dos (2) meses para atender el requerimiento; de lo contrario, se entenderá desistido.

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a su recepción completa. Cuando no sea posible atenderlo en dicho plazo, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha estimada de respuesta, que no podrá superar ocho (8) días hábiles adicionales.

8.5 Quejas ante la autoridad

El titular podrá acudir ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante FESOMER.

9. MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

FESOMER adoptará medidas razonables y proporcionales para proteger los datos personales frente a riesgos de pérdida, acceso no autorizado, alteración, divulgación o destrucción.

9.1 Medidas administrativas

- Políticas y procedimientos documentados.
- Asignación de responsabilidades.
- Acuerdos de confidencialidad.
- Programas de capacitación y sensibilización.

9.2 Medidas técnicas

- Controles de acceso con usuarios y contraseñas.
- Copias de seguridad periódicas.
- Antivirus, firewall y actualizaciones de software.
- Restricción de permisos y trazabilidad de accesos.

9.3 Medidas físicas

- Custodia de archivos en áreas seguras.
- Control de ingreso a oficinas y archivos.
- Protección contra incendio, humedad y pérdida documental.

9.4 Gestión de incidentes

FESOMER contará con un procedimiento para la identificación, atención y reporte de incidentes de seguridad que afecten datos personales, en cumplimiento de la normatividad vigente y de las instrucciones de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Definición de incidente

Se considera incidente de seguridad cualquier evento que comprometa la confidencialidad, integridad o disponibilidad de los datos personales, como accesos no autorizados, pérdida de información, filtraciones, ataques informáticos o alteraciones indebidas.

Reporte interno

Todo incidente deberá ser informado de forma inmediata al responsable de protección de datos o al área designada, quien realizará el registro y evaluación inicial del evento.

Evaluación del incidente

FESOMER analizará el impacto del incidente, determinará los riesgos para los titulares y definirá las acciones de contención y corrección necesarias.

Reporte a la autoridad

Cuando aplique, el incidente deberá ser reportado en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su detección o conocimiento, conforme a la regulación vigente.

Acciones correctivas

Se adoptarán medidas para contener el incidente, recuperar la información, reducir impactos y prevenir su repetición.

Registro y seguimiento

Todos los incidentes deberán documentarse internamente, incluyendo su descripción, análisis, acciones tomadas y estado de cierre.

Responsabilidad

La gestión de incidentes estará a cargo del responsable del tratamiento de datos personales designado por FESOMER, en este caso, el Gerente.

Principio del formulario

Final del formulario

9.5 Conservación y eliminación

Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades del tratamiento y las obligaciones legales. Una vez cumplido dicho término, serán eliminados o anonimizados de forma segura.

10. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS

FESOMER podrá compartir datos personales con terceros nacionales o internacionales únicamente cuando exista autorización del titular, obligación legal o necesidad contractual legítima.

10.1 Transmisión de datos

Se presenta cuando un tercero trata datos personales por cuenta de FESOMER, como proveedores tecnológicos, firmas de auditoría, operadores de cartera, aseguradoras o custodios documentales. En estos casos se suscribirán contratos que incluyan obligaciones de confidencialidad, seguridad y uso limitado de la información.

10.2 Transferencia de datos

Corresponde al envío de datos a un tercero que actúa como responsable independiente. FESOMER verificará que la transferencia esté autorizada por la ley y que el receptor ofrezca niveles adecuados de protección.

10.3 Transferencias internacionales

Cuando la información sea enviada a otros países, FESOMER verificará el cumplimiento de las condiciones previstas en la normativa colombiana y adoptará las garantías necesarias para proteger los derechos de los titulares.

10.4 Restricciones

En ningún caso FESOMER venderá, alquilará o comercializará datos personales para fines ajenos a los autorizados por el titular o permitidos por la ley.

11. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS (CUANDO APLIQUE)

FESOMER cumplirá con las obligaciones relacionadas con el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD), administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio, en los casos en que se encuentre legalmente obligado a efectuar dicho registro, de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015.

La persona responsable de RNBD, junto con la junta directiva debe dejar evidencia anual de si el Fondo supera o no el umbral y, si aplica, cumplir inscripción, actualización y reporte.

Se debe indicar:

- Responsable interno de verificar el umbral.
- Fuente contable usada para la verificación.
- Fecha de revisión.
- Evidencia documental.
- Decisión de inscripción o no inscripción.

11.1 Obligación de inscripción

Cuando FESOMER reúna las condiciones previstas por la normatividad vigente para estar obligado al registro, deberá inscribir sus bases de datos en el RNBD dentro de los plazos establecidos por la autoridad competente y mantener actualizada la información reportada.

11.2 Información objeto de registro

El reporte al RNBD incluirá, entre otros aspectos:

- Identificación y datos de contacto de FESOMER.
- Descripción de las bases de datos administradas.
- Finalidades del tratamiento.
- Medidas de seguridad implementadas.
- Política de tratamiento de datos personales.
- Canales para el ejercicio de derechos por parte de los titulares.
- Información sobre transferencias y transmisiones nacionales o internacionales.

11.3 Actualización del registro

FESOMER actualizará el RNBD cuando ocurran cambios sustanciales en la información registrada, tales como nuevas finalidades del tratamiento, modificaciones en los canales de atención, incidentes de seguridad relevantes o supresión de bases de datos.

11.4 Reporte de incidentes de seguridad

Cuando se presenten incidentes que comprometan la seguridad de los datos personales y generen riesgos para los titulares, FESOMER evaluará la obligación de reportarlos a la Superintendencia de Industria y Comercio en los términos establecidos por la regulación aplicable.

11.5 Verificación periódica

La administración revisará al menos una vez al año si FESOMER cumple las condiciones que hacen exigible el RNBD y dejará evidencia documental de dicha evaluación.

12. VIGENCIA Y ACTUALIZACIONES DE LA POLÍTICA

12.1 Vigencia

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales rige a partir de la fecha de su aprobación por la Junta Directiva de FESOMER y permanecerá vigente mientras el Fondo realice tratamiento de datos personales en desarrollo de su objeto social y del cumplimiento de sus obligaciones legales y estatutarias.

12.2 Periodo de conservación de la información

Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades del tratamiento y, posteriormente, durante el término exigido por la ley para efectos contables, fiscales, laborales, contractuales, regulatorios y probatorios. Una vez vencidos dichos términos, la información será eliminada, destruida o anonimizada de manera segura, salvo que exista obligación legal de conservarla por un periodo adicional.

12.3 Modificaciones a la política

FESOMER podrá modificar, actualizar o complementar esta política en cualquier momento para ajustarla a cambios normativos, jurisprudenciales, tecnológicos, operativos o institucionales.

12.4 Divulgación de cambios

Las modificaciones sustanciales serán informadas a los titulares mediante los canales oficiales de comunicación, tales como página web, correo electrónico, cartelera o cualquier otro medio idóneo. La versión vigente estará permanentemente disponible para consulta.

12.5 Aprobación

La adopción y sus modificaciones deberán ser aprobadas por la Junta Directiva de FESOMER y registradas en el acta correspondiente.

El presente Direccionamiento Estratégico es aprobado por la Junta Directiva del día 4 de junio de 2026, según Acta No. 002

ANDRES FELIPE URIBE PELAEZ

Presidente

SARA MARIN GIRALDO

Secretaria

ANEXO No. 1

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Yo, _____, identificado(a) con _____ No. _____, actuando en calidad de titular de la información, autorizo de manera previa, expresa, libre, voluntaria e informada al FONDO DE EMPLEADOS FESOMER para recolectar, almacenar, usar, actualizar, circular, transmitir, transferir y, en general, tratar mis datos personales de conformidad con la Política de Tratamiento de Datos Personales y la normatividad vigente en Colombia.

Declaro que he sido informado(a) de que:

1. FESOMER actuará como Responsable del Tratamiento de mis datos personales.
2. Mis datos serán utilizados para las finalidades relacionadas con la vinculación como asociado, administración de aportes, ahorros, créditos, beneficios, actividades de bienestar, cumplimiento legal, gestión administrativa y demás servicios ofrecidos por FESOMER.
3. Podrán ser consultadas, reportadas y actualizadas informaciones ante centrales de riesgo y otras bases de datos legalmente autorizadas, cuando ello sea necesario para la evaluación y administración de operaciones de crédito.
4. Tengo derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mis datos personales, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocar la autorización cuando sea procedente y presentar consultas o reclamos ante FESOMER.
5. La Política de Tratamiento de Datos Personales se encuentra disponible a través de los canales oficiales de FESOMER.
6. En caso de considerar vulnerados mis derechos, podré presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio, una vez agotado el trámite interno ante FESOMER.

Autorizo igualmente el tratamiento de datos sensibles y de menores de edad cuando sean estrictamente necesarios para el otorgamiento de beneficios, la afiliación de beneficiarios o el cumplimiento de obligaciones legales, entendiendo que su suministro es facultativo y que cuento con las autorizaciones correspondientes cuando actúo en representación de terceros.

Firma del titular: _____

Nombre completo: _____

Tipo y número de documento: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

Ciudad: _____