	FONDO DE EMPLEADOS AVSA- “FEMAC”. POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: PL-DP-01
		Versión: 1.1
		Fecha: Agosto 14 de 2024
		Página 1 de 10

ENTIDAD	Fondo de Empleados AVSA-FEMAC
NIT	890.208.107-3
DOMICILIO	Floridablanca - Santander
DIRECCIÓN	Calle 4 No. 6-33 Floridablanca - Santander
CORREO ELECTRÓNICO	gerencia@femac.coop
TELÉFONO	3158590230
PÁGINA WEB	www.femac.coop

INTRODUCCIÓN

Este documento establece la política de tratamiento de la información del **Fondo de Empleados AVSA -FEMAC** (en adelante, **FEMAC**), conforme a lo requerido por el artículo 13 del Decreto 1377 de 2013. **FEMAC** pone a disposición de la comunidad esta política, cumpliendo con las obligaciones impuestas por el Estado Colombiano en materia de protección de datos personales.

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales proporciona a los asociados y demás partes interesadas un marco claro para el manejo de sus datos personales, incluyendo la recolección, almacenamiento, circulación, supresión, actualización, transmisión y/o transferencia de estos. Esta política garantiza que el tratamiento de los datos personales recolectados en el ejercicio del objeto social de **FEMAC** se realice de manera respetuosa de los derechos de los titulares, los cuales serán protegidos en todo momento.

1. MARCO NORMATIVO PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

- a. Constitución Política Artículos 15 y 20.
- b. Ley estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012, por medio de la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos.
- c. Decreto 1377 del 27 de junio de 2013, por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
- d. Decreto 886 de 2014, El Registro Nacional de Bases de Datos es el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país.
- e. Decreto 1074 de mayo de 2015. por medio del cual se dicta el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.
- f. Circular Externa 002 de noviembre de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio (**SIC**).


2. DECLARACIÓN PÚBLICA DE RESPONSABILIDAD

La Junta Directiva de **FEMAC**, en uso de sus competencias legales consignadas en el Estatuto y comprometida con el cumplimiento de las disposiciones legales previstas en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y todas aquellas normas que las reglamenten, adicionen, deroguen o modifiquen, ha establecido una política clara de privacidad y protección de datos personales.

Esta política abarca la información de asociados, ex asociados, clientes, proveedores, empleados, ex empleados y demás partes interesadas, asegurando que **FEMAC** no recopila datos personales de ninguna contraparte con la que mantenga relaciones comerciales o jurídicas, a menos que estos datos sean proporcionados voluntariamente, con el consentimiento previo, expreso y calificado de los titulares.

3. ALCANCE

Esta Política y Procedimiento de Protección de Datos Personales aplica a las Bases de Datos y/o Archivos que contengan

	FONDO DE EMPLEADOS AVSA- “FEMAC”. POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: PL-DP-01
		Versión: 1.1
		Fecha: Agosto 14 de 2024
		Página 2 de 10

Datos Personales que sean objeto de tratamiento por parte de **FEMAC** en su oficina principal y en cada una de sus oficinas ubicadas en Cereté, Bogotá y Buga.

4. DEFINICIONES RELEVANTES

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Asociado:** Toda persona natural que, como destinatario final, adquiere los productos de **FEMAC**, para la satisfacción de una necesidad propia, privada, familiar o doméstica y/o empresarial.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse o identifique a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular 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.
- **Ex Asociado:** Persona natural que estuvo asociada a **FEMAC** en cualquier momento y por cualquier período de tiempo.
- **Ex Empleado:** Persona natural que estuvo vinculada laboralmente con **FEMAC**.
- **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 de **FEMAC** como responsable de los datos.
- **Política de Tratamiento:** Se refiere al presente documento, como política de tratamiento de datos personales aplicada por **FEMAC** de conformidad con los lineamientos de la legislación vigente en la materia.
- **Reclamo:** Solicitud enviada por el Titular del Dato o por las personas autorizadas por éste o por la Ley para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la Ley.
- **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decide sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento. Respecto de las personas jurídicas se predica el nombre como derecho fundamental protegido constitucionalmente
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, grabación, almacenamiento, conservación, uso, circulación, modificación o supresión.
-

5. PRINCIPIOS QUE ORIENTAN EL TRATAMIENTO LA INFORMACIÓN PERSONAL

En **FEMAC**, tratamos su información con la máxima responsabilidad, siguiendo principios que protegen la privacidad e intimidad de los titulares. Garantizamos que el tratamiento de sus datos se realiza dentro de un marco de legalidad, y que se adoptan todas las medidas necesarias para salvaguardar la confidencialidad y seguridad de la información personal. A continuación, se detallan los principios que guían nuestras operaciones:


1. **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** el tratamiento de la información es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley 1581 de 2012 y en las demás disposiciones que la desarrollen.
2. **Principio de Finalidad.** El Tratamiento de la Información recolectada por **FEMAC**, obedece a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, en el cual se enmarcará el manejo de la información para actividades relacionadas con su objeto social. El titular será informado de manera previa, clara y suficiente acerca de la finalidad que se le dará a la información suministrada.
3. **Principio de Libertad.** El Tratamiento de la información sólo podrá 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 del mandato legal o judicial que revele el consentimiento.
4. **Principio de Veracidad o Calidad.** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizable, comprobable y comprensible. No deben tratarse datos suministrados de forma parcial, incompleta, fraccionada o que induzcan a error.
5. **Principio de Transparencia.** El Tratamiento garantizará el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, información sobre los datos que poseen en sus bases de datos que le conciernan.
6. **Principio de acceso y circulación restringida.** El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley 1581 de 2012. En este sentido, el tratamiento solo podrá hacerse por personas (naturales o jurídicas) autorizadas por el titular o por los terceros previstos en la ley. **FEMAC** garantiza que los datos personales, salvo la información pública, no estarán disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido solo al titular o terceros autorizados, conforme a la ley. Este principio conduce a que el flujo de la información deba tener relación directa con la finalidad, al tiempo que restringe el acceso masivo a la información, con excepción de los datos de naturaleza pública.
7. **Principio de Seguridad.** Los Datos Personales sujetos a Tratamiento se manejarán adoptando todas las medidas tecnológicas, humanas y de seguridad que sean necesarias para evitar su pérdida, adulteración, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
8. **Principio de Confidencialidad.** Todas las personas que intervienen en el Tratamiento de datos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive una vez finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.
9. **Principio de Temporalidad.** El periodo de conservación de los datos personales será el necesario para alcanzar la finalidad para la cual se ha recolectado y/o mientras el titular tenga obligaciones pendientes, responsabilidad directa o indirecta, por el tiempo adicional que exijan normas especiales o por los tiempos de prescripción.
10. **Principio de facilitación.** Los responsables del tratamiento de Datos Personales deberán facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.
11. **Principio de no discriminación.** Hace referencia a que el responsable del tratamiento de datos deberá entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin distingos de raza, credos, partidos políticos y sin hacer distinciones arbitrarias.
12. **Principio de gratuidad.** Se refiere a que el acceso a la información es gratuito y no se podrán cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información.
13. **Principio de celeridad:** Este principio busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa por parte del encargado o responsable de los Datos Personales. **FEMAC** dará solución a peticiones, quejas y reclamos de los Titulares de la información dentro de los tiempos establecidos por la Ley.

6. AUTORIZACIÓN DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

De acuerdo con lo enunciado en el artículo 9º de la Ley 1581 de 2012, sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el tratamiento de los datos personales se requiere la autorización previa e informada del Titular. En consideración de lo anterior, y como se establecen el artículo 5º del Decreto 1377 de 2013. **FEMAC**, ha establecido para cada proceso una **AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**, la cual es solicitada en el momento de la recolección de los datos, la autorización del Titular para el tratamiento de estos e informarle los datos personales que serán recolectados; así como todas las finalidades específicas del tratamiento para las cuales se obtiene el consentimiento.

Según lo señalado en el artículo 10º de la Ley 1581 de 2012, 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.

	FONDO DE EMPLEADOS AVSA- “FEMAC”. POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: PL-DP-01
		Versión: 1.1
		Fecha: Agosto 14 de 2024
		Página 4 de 10

d. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.

e. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

En **FEMAC**, se considerará que la autorización otorgada por el Titular cumple con los requisitos exigidos por la legislación vigente aplicable cuando se manifieste de las siguientes formas:

- **Consentimiento Expreso:** El Titular de los datos ha proporcionado su autorización de manera clara, directa y por escrito, mediante formularios físicos o digitales, o a través de cualquier otro mecanismo que permita evidenciar de manera inequívoca su consentimiento.
- **Autorización Electrónica:** El consentimiento también podrá ser recabado a través de medios electrónicos, incluyendo, el uso de casillas de verificación en formularios web, la aceptación de términos y condiciones, o mediante la firma electrónica o digital, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- **Autorización Verbal:** En situaciones permitidas por la ley, se podrá entender otorgada la autorización a través de una manifestación verbal clara del Titular, la cual deberá ser documentada y conservada como evidencia del consentimiento.
- **Autorización mediante consentimiento o autorización implícitos:** **FEMAC**, de forma previa y adecuada, informa al Titular de los datos mediante avisos visibles o comunicaciones, que las personas están siendo grabadas. Al ingresar o permanecer en el área monitoreada, el Titular es consiente de manera implícita el uso de sus datos para los fines indicados.

Finalmente, tenga en cuenta que **FEMAC** ha establecido canales para que usted, como Titular de sus datos, pueda en cualquier momento solicitar la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización que nos ha otorgado para el tratamiento de estos.

7. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES PROPORCIONADOS POR LOS TITULARES.

7.1. Titulares y datos personales

- 1) Asociados Activos y Ex Asociados
- 2) Familiar del asociado
- 3) Beneficiarios de los Asociados
- 4) Codeudor
- 5) Trabajador
- 6) Aspirante a trabajador.
- 7) Ex trabajador
- 8) Referencias, laborales, comerciales.
- 9) Proveedor.
- 10) Representante legal del proveedor


Se resalta la importancia de señalar que la recolección y entrada de información se realiza a través de todos los procesos de **FEMAC**. Por ello, reconocemos la importancia de proteger los datos personales, tanto como un deber legal como un compromiso fundamental con la confianza y el servicio a nuestros Asociados y contrapartes.

7.2. INVENTARIO DE BASE DE DATOS Y SU FINALIDAD

El **FONDO DE EMPLEADOS DE AVSA - FEMAC** en cumplimiento de su objeto social gestiona el tratamiento de las siguientes bases de datos de conformidad con lo señalado en la Constitución y la Ley.

7.3. USO Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

FEMAC, como entidad comprometida con la protección de la privacidad, reconoce que los Titulares de los datos personales tienen derecho a contar con mecanismos adecuados que garanticen dicha protección, en cumplimiento de sus derechos. En el marco de las relaciones entre FEMAC y sus contrapartes, la entidad recolecta, registra, almacena, utiliza y transfiere datos personales conforme a la legislación vigente, especialmente en relación con la economía solidaria, o en respuesta a requerimientos de autoridades públicas o privadas.

	FONDO DE EMPLEADOS AVSA- “FEMAC”. POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: PL-DP-01
		Versión: 1.1
		Fecha: Agosto 14 de 2024
		Página 5 de 10

Finalidades específicas del tratamiento de datos personales:

1. Cumplir con la Debida Diligencia de los Asociados y contrapartes, de acuerdo con el Numeral 4.3 del Manual SARLAFT, para la prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT), autorizando la creación de registros en los sistemas de FEMAC, y actualizando datos conforme a la normativa aplicable.
2. **Ejecutar las actividades propias de FEMAC** en cumplimiento de su objeto social y las obligaciones impuestas por la ley.
3. Gestionar el registro de información general de los Asociados del fondo, incluyendo el mantenimiento de datos de aquellos que se han retirado.
4. Administrar la información financiera de los Asociados, como aportes, ahorros y créditos, garantizando la correcta gestión y custodia de dichos datos.
5. Mantener y almacenar la información relacionada con la gestión de la Junta Directiva y los Comités del fondo.
6. Asegurar la calidad y eficiencia de los servicios de crédito, ahorro, afiliación y cartera, así como otros servicios y beneficios ofrecidos a los Asociados.
7. Custodiar la información de los Asociados, trabajadores, clientes, proveedores y demás contrapartes de FEMAC, independientemente de si los datos son recibidos por medios físicos, digitales o electrónicos.
8. Administrar los pagarés de los Asociados con préstamos vigentes, garantizando su correcta custodia.
9. Realizar la cobranza judicial y extrajudicial, cuando sea necesario, conforme al Estatuto y Reglamento de crédito y cobranzas de FEMAC.
10. Promover la participación en programas de capacitación, bienestar y talleres dirigidos a los Asociados, sus familiares y beneficiarios.
11. Aplicar encuestas para medir la calidad de los servicios prestados por FEMAC a sus Asociados.
12. Gestionar la información de los trabajadores, incluyendo salarios, prestaciones sociales, nómina y hojas de vida.
13. Registrar la prevención de riesgos laborales y la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Procesar pagos y verificar saldos pendientes en el sistema financiero-contable de FEMAC.
15. Reportar información exógena a organismos de control como SuperSolidaria, DIAN, Municipio de Floridablanca, UIAF, o en respuesta a exigencias legales.
16. Consultar y enviar información a centrales de riesgo, para verificar niveles de endeudamiento y conducta crediticia de los Asociados.
17. Atender auditorías externas e internas que requieran el acceso a la información gestionada por FEMAC.
18. Gestionar los contratos y la relación con proveedores y contratistas de productos y servicios.
19. Administrar la información de clientes en la comercialización de productos agropecuarios.
20. Cumplir con las obligaciones legales como Responsable del tratamiento de datos personales, incluyendo la entrega de información financiera y comercial necesaria para evaluar el riesgo crediticio.
21. Garantizar la seguridad física de las personas y de las instalaciones mediante zonas videovigiladas.


En consecuencia y para el manejo interno de sus datos en **FEMAC**, estos podrán ser divulgados con los fines dispuestos con anterioridad al personal de FEMAC que conforma la Gestión gerencial, Control Administrativo Talento Humano, Atención al Asociados Afiliación, Gestión de Créditos, Gestión Cartera, Gestión de Contabilidad y nómina, Gestión de Tesorería, Gestión Archivo, Organismos de Administración y Control Social, La Revisoría Fiscal, Clientes, así como las empresas patronales, y proveedores de servicios según corresponda.

FEMAC podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente subcontratamos con terceros el procesamiento de su información personal o proporcionamos su información personal a terceros prestadores de servicios, advertimos a dichos terceros sobre la necesidad de proteger dicha información personal con medidas de seguridad apropiadas, les prohibimos el uso de su información personal para fines propios y les impedimos que divulguen su información personal a otros.

Igualmente, FEMAC podrá transferir o transmitir (según corresponda), guardando las debidas medidas de encriptación, sus datos personales a otras entidades en Colombia o en el extranjero (Embajadas, por ejemplo) para la prestación de un mejor servicio, de conformidad con las autorizaciones que hayan sido otorgadas por los Titulares de los datos personales.

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

Adicionalmente, le informamos que una vez cese la necesidad de tratamiento de sus datos, los mismos podrán ser eliminados de las bases de datos de FEMAC o archivados en términos seguros a efectos de que solamente sean divulgados

	FONDO DE EMPLEADOS AVSA- “FEMAC”. POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: PL-DP-01
		Versión: 1.1
		Fecha: Agosto 14 de 2024
		Página 6 de 10

cuando a ello hubiere lugar de acuerdo con la ley.

8. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

De conformidad con lo señalado en el artículo 20º del Decreto 1377 de 2013, los derechos de los Titulares establecidos en la Ley, podrán ejercerse por las siguientes personas:

- Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro o para otro.

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

Como se establece en el artículo 8º de la Ley 1581 de 2012, el Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales ante el **FEMAC**. 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.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada al **FEMAC**, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con las siguientes situaciones previstas en el artículo 10º de la Ley 1581 de 2012, en cuyo caso no será necesaria la autorización:
 - I. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
 - II. Datos de naturaleza pública.
 - III. Casos de urgencia médica o sanitaria.
 - IV. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
 - V. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.
3. Ser informado por el **FEMAC** previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
4. 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.
5. 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 de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el **FEMAC** ha incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 y a la Constitución.
6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

9. EJERCICIO DE SUS DERECHOS COMO TITULAR DE DATOS

En forma complementaria, de acuerdo con lo señalado en los artículos 21º, 22º y 23º del Decreto 1377 de 2013, respectivamente. El titular de los datos personales tendrá derecho de acceso, para tal efecto **FEMAC** ha establecido mecanismos sencillos y ágiles que se encuentren permanentemente disponibles a los Titulares con el fin de que éstos puedan acceder a los datos personales que estén bajo su control y ejercer sus derechos sobre los mismos.

9.1. CANALES HABILITADOS

Los derechos de los titulares podrán ser ejercidos por las personas antes señaladas a través de los canales que han sido habilitados por FEMAC para dicho efecto, los cuales se encuentran a su disposición de forma gratuita, así:

1. Persona responsable de atender las peticiones, consultas y reclamos ante la cual el titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización. FEMAC, ha designado a **MARIA DANIELA MATEUS GÓMEZ** identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.005.261.201**, quien será el encargado de la atención de peticiones, consultas y reclamos, ante la cual el Titular de los datos puede ejercer sus derechos.
- I. A través de la dirección de correo electrónico: **coordinador.sg@femac.coop** o a través de la línea de atención **3158590230**
- II. Horario: de lunes a viernes entre de 08:00 a.m. – 5:00 p.m.

9.2. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS A CONOCER, ACTUALIZAR, RECTIFICAR Y SUPRIMIR EL DATO Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN.

9.2.1. CONSULTAS:

Requisitos para la atención de Consultas:

Se debe enviar a FEMAC una comunicación electrónica vía correo, **coordinador.sg@femac.coop** o a través de la línea de atención **3158590230** Herramienta API con la siguiente información:

- I. Fecha de solicitud,
- II. Fotocopia del documento de identificación,
- III. Dirección de contacto (física o electrónica) y,
- IV. Teléfono para efectos de notificación. En caso de que la consulta sea tramitada por el representante del Titular éste debe adjuntar el documento autenticado que acredite la representación, si es el caso.

9.2.2. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS:


El Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales:

- I. De forma continua, es decir, cada vez que lo requieran, los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en las bases de datos de **FEMAC**.
- II. FEMAC como responsable del Tratamiento suministrará a los Titulares o sus causahabientes, la información solicitada que se encuentre contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.
- III. La consulta se formulará a través de los **canales habilitados** que para dicho efecto han sido habilitados por FEMAC.
- IV. La consulta será atendida por FEMAC en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta.
- V. Cuando no fuere posible para FEMAC atender la consulta dentro de dicho término, lo informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que atenderá su consulta, la cual en ningún caso superará los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
- VI. cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

9.2.3. PROCEDIMIENTO PARA RECLAMOS

Los Titulares o los causahabientes que consideren que la información que se encuentra contenida en las bases de datos de **FEMAC** debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley. Como se prescribe en los artículos 15º y 16º de la Ley 1581 de 2012, los reclamos presentados por los Titulares de la información se adelantarán conforme al siguiente procedimiento.

- I. El reclamo se formulará mediante solicitud escrita dirigida a FEMAC, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.

	FONDO DE EMPLEADOS AVSA- “FEMAC”. POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: PL-DP-01
		Versión: 1.1
		Fecha: Agosto 14 de 2024
		Página 8 de 10

- II. Al reclamo deberá adjuntarse fotocopia del documento de identificación del Titular de los datos.
- III. El reclamo se formulará a través de los canales habilitados, correo coordinadorsg@femac.coop o a través de la línea de atención 3158590230 herramienta API que para dicho efecto han sido habilitados por FEMAC.
- IV. Si el reclamo resulta incompleto, FEMAC requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas.
- V. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento realizado por FEMAC, sin que el solicitante presente la información requerida, El Fondo entenderá que se ha desistido del reclamo.
- VI. En caso de que quien reciba el reclamo 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.
- VII. Una vez FEMAC reciba el reclamo completo, incluirá en la base de datos una leyenda que indique: "reclamo en trámite" y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- VIII. El término máximo para atender el reclamo por parte de FEMAC será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.
- IX. Cuando no fuere posible para FEMAC atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

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 **FEMAC**.

9.2.4. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y/O SUPRESIÓN DEL DATO

En desarrollo del principio de veracidad o calidad, en el tratamiento de los datos personales **FEMAC** adoptarán las medidas razonables para asegurar que los datos personales que reposan en las bases de datos sean precisos y suficientes y, cuando así lo solicite el Titular o cuando la misma haya podido advertirlo, serán actualizados, rectificados o suprimidos, de tal manera que satisfagan los propósitos del tratamiento.

Medios para el ejercicio de los derechos. **FEMAC** designará a un empleado que asumirá la función de protección de datos personales y dará trámite a las solicitudes de los Titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

Requisitos para la atención de la revocatoria de autorización


De acuerdo con el artículo 8 del Decreto 1377, FEMAC ha dispuesto un mecanismo gratuito y ágil a través del cual, usted como Titular de sus datos, puede en todo momento solicitar a FEMAC, la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización que nos ha otorgado para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

El titular deberá enviar a **FEMAC** una comunicación electrónica **coordinadorsg@femac.coop**; o herramienta **API 3158590230** adjuntando la información anteriormente relacionada, que contenga

- I. Fecha de solicitud,
- II. Fotocopia del documento de identificación,
- III. Dirección de contacto (física o electrónica) y,
- IV. Teléfono para efectos de notificación.

En caso de que el reclamo sea tramitado por el representante del Titular éste debe adjuntar el documento autenticado que acredite la representación, si es el caso.

El término máximo para atender la revocatoria será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días

	FONDO DE EMPLEADOS AVSA- “FEMAC”. POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: PL-DP-01
		Versión: 1.1
		Fecha: Agosto 14 de 2024
		Página 9 de 10

hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Sin embargo, es importante que tenga en cuenta que su solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederá cuando como Titular de los datos usted tenga un deber legal o contractual en virtud del cual deba permanecer en la base de datos de FEMAC.

Si vencido el término legal respectivo, FEMAC como responsable no elimina sus datos personales de sus bases de datos, usted tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos personales. Para estos efectos se aplicará el procedimiento descrito en el artículo 22 de la Ley 1581 de 2012.

Finalmente, es importante resaltar que sus datos personales serán conservados en las bases de datos de FEMAC cuando así se requiera en cumplimiento de una obligación legal o contractual.


10. DEBERES DE FEMAC COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

El artículo 17 de la ley 1581, establece los siguientes deberes para FEMAC, como responsable del Tratamiento de sus datos personales:

- a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular
- c. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada
- d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento
- e. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible
- f. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento
- h. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley
- i. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular
- j. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley
- k. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos
- l. Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo
- m. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos
- n. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- o. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

11. PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD Y EL ADECUADO TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

El **FEMAC** mantiene las siguientes políticas, procedimientos, controles e instrumentos de gestión para proporcionar seguridad al tratamiento de datos personales, los cuáles son de obligatoria aplicación por parte de todos los colaboradores, empleados y contratistas:

	FONDO DE EMPLEADOS AVSA- “FEMAC”. POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: PL-DP-01
		Versión: 1.1
		Fecha: Agosto 14 de 2024
		Página 10 de 10

- a. Se cuenta con un manual y procedimientos internos para el para el tratamiento de la seguridad de la información de datos personales.
- b. Los procesos y procedimientos relacionados con la seguridad de la información de datos personales se encuentran documentados y aprobados.
- c. Se han implementado acuerdos de confidencialidad con los empleados y contratistas que tienen acceso a la información de datos personales.
- d. Se cuenta con controles para el tratamiento de los datos personales por parte de los empleados y sus contrapartes.
- e. Existen políticas, procedimientos y controles para el acceso, tratamiento y seguridad de la información personal por parte de los empleados, proveedores y sus contrapartes.
- f. Existen políticas y procedimientos para la gestión de incidentes de seguridad de la información personal.
- g. Se ha definido una matriz de procesos con las actividades y responsables de la gestión de la base de datos que gestiona **FEMAC**.
- h. Se han dispuesto un lugar físico para la gestión documental que garantiza la custodia y salvaguarda de la información física y para el medio digital se cuenta con servidor físico en las instalaciones de **FEMAC**, copia de seguridad en la nube y en el servidor de **FEMAC**.

12. MODIFICACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

Le informamos que, de haber cambios sustanciales en el contenido de este Manual de políticas de Tratamiento de Datos Personales, referidos a la identificación del Responsable y a la finalidad del Tratamiento de sus datos personales, los cuales puedan afectar el contenido de la autorización que usted ha otorgado a **FEMAC**, la entidad como Responsable del Tratamiento le comunicará estos cambios antes de o a más tardar al momento de la implementación de las nuevas políticas.

Además, cuando el cambio se refiera a la finalidad del Tratamiento de sus datos personales, **FEMAC** obtendrá una nueva autorización de su parte. Para ello hemos dispuesto en nuestro sitio web www.femac.com el canal a través del cual se le informará sobre el cambio y se pondrá a su disposición la última versión de este manual o los mecanismos habilitados por FEMAC para obtener una copia de esta.

En la plataforma dispuesta por la Superintendencia de Industria y Comercio, <https://rmbd.sic.gov.co/sisi/consultaTitulares/politica/1221747/>.

13. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

La presente actualización a la política rige a partir del 17 agosto de 2024, aprobada mediante acta No **767** la Junta Directiva del **FONDO DE EMPLEADOS DE AVSA FEMAC**.