

## POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

**RAZÓN SOCIAL E IDENTIFICACIÓN:** Fondo de empleados Calima “Foncalima”, que en adelante se denominará LA EMPRESA, entidad sin ánimo de lucro identificada con NIT.811.022.193-1 y creada por documento privado Nro. 1 de la asamblea General el día 17 de diciembre del año 1999, registrada en la Cámara de Comercio el 19 de enero del año 2000.

**DOMICILIO Y DIRECCIÓN:** LA EMPRESA tiene su domicilio en la ciudad de Medellín, y su sede principal se encuentra ubicada en la Ciudad de Medellín.

**CORREO ELECTRÓNICO:** [Foncalima@calima.com.co](mailto:Foncalima@calima.com.co)

**TELÉFONO:** 4032950

### II. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DEL MISMO

El tratamiento de los datos personales de la persona con la cual LA EMPRESA tuviere establecida o estableciera una relación, permanente u ocasional, lo realizará en el marco legal que regula la materia. En todo caso, los datos personales podrán ser recolectados y tratados para:

- a. Desarrollar el objeto social de LA EMPRESA conforme a sus estatutos legales.
- b. Cumplir las normas aplicables tributaria y comercial.
- c. Prestar servicios de ahorro y crédito a los asociados.
- d. Realizar encuestas relacionadas con los servicios o bienes de LA EMPRESA.
- e. Remitir información comercial de LA EMPRESA.
- f. Desarrollar programas conforme a sus estatutos
- g. Cumplir todos sus compromisos contractuales.
- h. Cumplir con todas las obligaciones y reportes a las entidades de vigilancia y control.

### III. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo con lo prescrito por la normatividad vigente aplicable en materia de protección de datos, los titulares de los datos personales tienen derecho a:

- a. Acceder, conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la EMPRESA en su condición de responsable del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada a la EMPRESA para el tratamiento de datos, mediante cualquier medio válido, salvo en los casos en que no sea necesaria la autorización.
- c. Ser informado por LA EMPRESA, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la

modifiquen, adicionen o complementen, previo trámite de consulta o requerimiento ante LA EMPRESA.

e. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato.

f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento, al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de la presente política que motiven nuevas consultas.

Estos derechos podrán ser ejercidos por:

- El titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición LA EMPRESA
- Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Otro a favor o para el cual el titular hubiere estipulado.

#### **IV. RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

LA EMPRESA será la responsable del tratamiento de los datos personales. El departamento de Comité de control social será el encargado del tratamiento de los datos personales. Cualquier comunicación sobre el asunto deberá efectuarse a través del correo electrónico [foncalima@calima.com.co](mailto:foncalima@calima.com.co)

#### **V. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS, PETICIONES DE RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS**

Los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en LA EMPRESA, quien suministrará toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular. Igualmente, se proporciona por parte de LA EMPRESA el mecanismo a través del cual el titular puede elevar reclamos para efectos de actualizar, rectificar, suprimir el dato o revocar la autorización de forma definitiva.

En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los (10) días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

Las consultas podrán formularse al correo electrónico [foncalima@calima.com.co](mailto:foncalima@calima.com.co).

#### **VI. MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Dando cumplimiento al principio de seguridad establecido en la normatividad vigente, LA EMPRESA adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

- Foncalima cuenta con un software para almacenamiento de información, así como equipos para realizar backup de la información y se tiene acceso restringido a ella, la cual solo podrá ser tratada por el personal designado por la administración del Fondo

de Empleados Calima “Foncalima” para cumplir las funciones con el objetivo de desarrollar el objeto social.

- La entidad cuenta con espacio de almacenamiento de información física y digital y una política para la consulta y acceso a la información.
- La entidad cuenta con un repositorio de datos al cual solo tienen acceso los usuarios autorizados para hacer intervención de los documentos que son de uso y propiedad del Fondo de Empleados Calima “Foncalima”
- La entidad cuenta con un respaldo de información en un dispositivo externo al servidor principal, los respaldos de la información se realizan con base a las políticas de seguridad informática de la compañía.

## **VII. VIGENCIA**

La presente política rige a partir del 1 de enero del año 2017.