



# POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO .....	4
3. GENERALIDADES .....	4
3.1    Ámbito de Aplicación .....	4
3.2    Glosario .....	5
4. PRINCIPIOS RECTORES.....	5
5. CATEGORIZACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES: .....	6
5.1    Dato privado: .....	6
5.2    Dato semiprivado: “ .....	6
5.3    Dato público:.....	7
5.4    Datos sensibles:.....	7
5.5    Datos personales de los niños, niñas y adolescentes:.....	7
5.6    A qué datos personales no les aplica la ley: .....	7
6. TRATAMIENTO Y FINALIDADES .....	8
7. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO .....	12
7.1    Responsable de Tratamiento:.....	12
7.1.1    Información del responsable del tratamiento .....	12
7.1.2    De los responsables del tratamiento .....	13
7.2    Encargado del Tratamiento.....	13
7.2.1    De los encargados del tratamiento .....	14
7.3    Deber de secreto y confidencialidad .....	14
8. POLÍTICAS DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	15
8.1    Generalidades sobre la autorización.....	15
8.1.1    Casos en los que no se requiere autorización .....	15
8.2    Tiempo de almacenamiento.....	15
9. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES .....	16
10. AVISO DE PRIVACIDAD .....	16
11. DERECHOS DE LOS TITULARES.....	17
11.1    Del Derecho de Acceso.....	17

11.2	Del Derecho de Consulta .....	18
11.3	Del Derecho a Reclamar .....	18
11.4	Del Derecho a la Rectificación y Actualización de Datos.....	18
11.5	Del Derecho a la Supresión de Datos .....	19
11.6	Del Derecho a Revocar la Autorización .....	19
12.	PROCEDIMIENTO PARA EJERCER SUS DERECHOS COMO TÍTULARES DE DATOS 20	
12.1	Generalidades .....	20
12.2	Procedimiento.....	20
12.3	Consultas .....	21
12.3.1	Requisitos para la atención de consultas.....	21
12.3.2	Términos para la atención de consultas.....	21
12.4	<b>Reclamos</b> .....	21
12.4.1	Requisitos para la atención de reclamos, rectificaciones, actualización o supresión de datos.....	23
12.4.2	Términos para la atención de reclamos.....	23
12.5	<b>Revocar autorización</b> .....	23
12.5.1	Requisitos para la atención de revocatoria de autorizaciones.....	24
12.5.2	Términos para la atención de revocatorias.....	24
13.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	24
13.1	<b>Medidas de Seguridad</b> .....	24
13.2	<b>Implementación de las medidas de seguridad</b> .....	24
14.	LEGISLACIÓN APLICABLE.....	25
15.	PERIODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS.....	25
16.	VIGENCIA, VERSIONES Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA.....	25
17.	EL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS.....	25

## **POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES FONDO DE EMPLEADOS LUKER “FEMLUKER”**

### **1. INTRODUCCIÓN**

El presente documento responde a la necesidad de dar cumplimiento a las disposiciones previstas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan lineamientos generales para la protección de datos personales, en desarrollo del derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recopilado de ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política, así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.

La Ley Estatutaria 1581 de 2012, establece igualmente los deberes que le asisten a los Responsables del Tratamiento de datos personales, dentro de los cuales se destaca el de 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, así como el artículo 13 del Decreto 1377 de 2013 que establece la obligatoriedad por parte de los Responsables del Tratamiento de desarrollar sus políticas para el tratamiento de los datos personales y velar porque los Encargados de esta gestión den cabal cumplimiento a las mismas.

El Fondo de Empleados Luker “FEMLUKER”, en cumplimiento de la normativa vigente, adopta el presente documento. Su aplicación es obligatoria para todas las personas naturales y jurídicas que manejen datos personales registrados en las bases de datos de la entidad. Este documento constituye una herramienta clave para garantizar la protección de los datos personales y para la gestión de consultas y reclamos relacionados con la administración de esta información.

### **2. OBJETIVO**

La presente Política tiene como finalidad establecer los lineamientos necesarios para asegurar la protección de los datos personales tratados por el Fondo de Empleados Luker (FEMLUKER). Esta política busca garantizar el cumplimiento de la legislación vigente, así como las políticas y procedimientos relacionados con los derechos de los titulares de los datos. Además, define los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y eliminación de la información personal.

### **3. GENERALIDADES**

#### **3.1 Ámbito de Aplicación**

La política establecida en el presente documento será aplicable en el Fondo de Empleados Luker “FEMLUKER” y deberá utilizarse para todos los registros de datos

personales ya sean físicos o digitales que posee la Entidad, creados en el desarrollo de su objeto misional. FEMLUKER se encarga directamente del tratamiento de los datos personales, atendiendo e implementando los lineamientos y procedimientos idóneos para la protección de los datos personales y la estricta confidencialidad de estos.

Todos los miembros de la entidad, al realizar las actividades propias de su cargo, asumirán las responsabilidades y las obligaciones que se tienen en el manejo adecuado de la información personal, desde su recolección, almacenamiento, uso, circulación y hasta su disposición final.

El objetivo de esta política es asegurar que los titulares reciban información clara y completa sobre los distintos tratamientos y finalidades de sus datos personales. Además, se pretende informar a los titulares acerca de los derechos que pueden ejercer en relación con el tratamiento de sus datos por parte del Fondo de Empleados Luker (FEMLUKER).

### 3.2 Glosario

Para la interpretación y armonización de la política de tratamiento de datos personales, se definen los siguientes términos, según lo estipulado en la Ley 1581 de 2012

- **Autorización:** consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personas.
- **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Confidencialidad:** Elemento de seguridad de la información que permite establecer quienes y bajo qué circunstancias se puede acceder a la misma.
- **Información Digital:** Toda aquella información que es almacenada o transmitida por medios electrónicos y digitales como el correo electrónico u otros sistemas de información.
- **Titular:** persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país (Decreto 1377 de 2013).
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

## 4. PRINCIPIOS RECTORES

De conformidad con lo establecido en la ley 1581 de 2012, los siguientes son los principios que serán respetados por **FEMLUKER**, en los procesos de recolección, almacenamiento, uso y Administración de los datos personales:

- **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- **Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- **Principio de libertad:** El Tratamiento solo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del responsable del tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- **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 presente ley y la Constitución. Los datos personales, salvo la información pública, y lo dispuesto en la autorización otorgada por el titular del dato, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido solo a los titulares o terceros autorizados.
- **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por parte de FEMLUKER a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo solo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de esta.
- **Principio de necesidad:** Los datos personales tratados deben ser los estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades perseguidas con la base de datos.

## 5. CATEGORIZACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES:

La Ley 1266 de 2008 define los siguientes tipos de datos de carácter personal:

**5.1 Dato privado:** “Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular”.

**5.2 Dato semiprivado:** “Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular sino a

cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios a que se refiere el Título IV” de la Ley 1266.

**5.3 Dato público:** “Es el dato calificado como tal según los mandatos de la Ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados”, de conformidad con la Ley 1266 de 2008. “Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas”.

Adicionalmente, la Ley 1581 de 2012 establece las siguientes categorías especiales de datos personales:

**5.4 Datos sensibles:** Son “aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos”.

La Ley 1581 de 2012 prohíbe el tratamiento de datos sensibles con excepción de los siguientes casos:

8. Cuando el Titular otorga su consentimiento.
9. Es necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado.
10. Es 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.
11. Se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial, y
12. Tenga una finalidad histórica, estadística o científica, en este último caso deben adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

**5.5 Datos personales de los niños, niñas y adolescentes:** Se debe tener en cuenta que aunque la Ley 1581 de 2012 prohíbe el tratamiento de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos que por su naturaleza son públicos, la Corte Constitucional precisó que independientemente de la naturaleza del dato, se puede realizar el tratamiento de éstos “siempre y cuando el fin que se persiga con dicho tratamiento responda al interés superior de los niños, niñas y adolescentes y se asegure sin excepción alguna el respeto a sus derechos prevalentes”.

**5.6 A qué datos personales no les aplica la ley:**

- a) A las bases de datos o archivos mantenidos en un ámbito exclusivamente personal o doméstico.

- b) Las que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
- c) Las que tengan como fin y contengan información de inteligencia y contrainteligencia.
- d) Las que contengan información periodística y otros contenidos editoriales.
- e) Las bases de datos con información financiera, crediticia, comercial y de servicios, y de los censos de población y vivienda.

## 6. TRATAMIENTO Y FINALIDADES

FEMLUKER, utilizará la información suministrada única y exclusivamente para los fines indicados, por lo tanto, salvaguardará las bases de datos que contenga la información recolectada, y no permitirá el acceso a personal no autorizado, salvo las excepciones constitucionales y legales vigentes y aplicables sobre la materia.

En ese sentido tomará todas las precauciones y medidas necesarias para garantizar la reserva de la información, de conformidad con el principio de confidencialidad que trata la Ley 1581 de 2012, y demás información vigente sobre la materia. De igual manera el titular asiste los derechos que le otorga la normatividad aplicable y vigente respecto a la protección de datos y el derecho a la información.

El tratamiento que realizará FEMLUKER será el de recolectar, almacenar, procesar, usar y transmitir o transferir (según corresponda) los datos personales, atendiendo de forma estricta los deberes de seguridad y confidencialidad ordenados por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

El tratamiento de Datos Personales por parte del FONDO DE EMPLEADOS LUKER “FEMLUKER” tendrá las siguientes finalidades:

### a) ASOCIADOS:

#### Servicios y Comunicación con Asociados:

- ✓ Ofrecer los diversos servicios proporcionados por la Entidad, tales como créditos, ahorro y actividades de bienestar para asociados y sus familias.
- ✓ Contactar al titular a través de correo electrónico, correo convencional, SMS, chat o medios telefónicos para el envío de convocatorias relacionadas con eventos, estrategia de mejora de trámites y/o servicios, actualización de la información y atención a los tramites.
- ✓ Difundir información a través de los canales de comunicación del fondo, incluyendo temas publicitarios, comerciales, de mercadeo y convenios.

### **Gestión Administrativa y de Datos:**

- ✓ Realizar trámites, servicios y procedimientos administrativos solicitados a la Entidad.
- ✓ Manejar la información proporcionada por proveedores y contratistas para gestionar trámites y servicios definidos en sus respectivos acuerdos con la Entidad, siempre que sea estrictamente necesario.
- ✓ Mantener actualizadas las bases de datos.
- ✓ Elaborar estudios, estadísticas, encuestas y análisis de tendencias y satisfacción relacionados con los servicios ofrecidos por la Entidad.
- ✓ Efectuar la convocatoria y generar evidencia de la realización de actividades (Registrar imágenes u otros soportes que evidencien los eventos realizados).
- ✓ realizar análisis de riesgos para asegurar la integridad y seguridad de las operaciones.

### **Gestión interna de la entidad**

- ✓ Mejorar el funcionamiento de servicios, cumplir requisitos legales y de la seguridad en los servicios tales como sitios web o servicio online, herramientas tecnológicas, de inteligencia artificial, electrónicas, páginas web, sistemas de información, aplicaciones web, app's, software de FEMLUKER. Para esta finalidad se podrá recolectar información como: número de identificación, email, nombres completos, contraseñas, las direcciones IP y los ajustes del navegador, entre otros. Durante la visita a las plataformas y aplicaciones tecnológicas también se recopilará información acerca de las actividades realizadas en las mismas, para personalizar la experiencia en el sitio web, como, por ejemplo, registrar preferencias y ajustes, y recopilar estadísticas, que permiten a la Entidad mejorar y seguir desarrollando los sitios web, productos y servicios.
- ✓ El sitio web de FEMLUKER [www.femlucker.com.co](http://www.femlucker.com.co), recoge información estándar de registro, incluyendo su dirección IP, tipo de navegador, el idioma, tiempos de acceso y direcciones de Sitios Web. Para asegurar que este Sitio Web está siendo bien administrado y facilitar una mejor navegación, la Entidad o proveedores de servicios hacen uso de cookies (pequeños archivos de texto que se almacenan en el navegador del usuario) o web beacons (imágenes electrónicas que permiten contar los visitantes que han accedido a una página en particular y acceder a determinadas cookies) para recoger datos agregados. Para información adicional sobre como utilizamos cookies y otras tecnologías de seguimiento y como se puede controlar. Los datos recogidos con estas etiquetas se usarán conforme la presente política y las normativas de privacidad de las redes sociales.

### **Cumplimiento y Presentación de Informes:**

- ✓ Atención a las solicitudes realizadas por los entes de control. Así como diversos informes a entidades externas, como la Superintendencia de la Economía Solidaria, Industria y Comercio, y la DIAN, entre otras.

- ✓ Las demás finalidades que se determinen en procesos de obtención de Datos Personales para su tratamiento, y en todo caso de acuerdo con la Ley y en el marco del objeto social del Fondo de Empleados.

#### **b) EX ASOCIADOS:**

##### **Gestión de Cartera:**

- ✓ Utilizar los datos de los ex asociados con deuda pendiente a favor del Fondo de Empleados Luker (FEMPLUKER) para gestionar la recuperación de la cartera.

#### **c) CODEUDORES:**

##### **Evaluación y Administración del Crédito:**

- ✓ Acceder a la información financiera y personal del codeudor para evaluar la viabilidad del crédito solicitado y tomar decisiones informadas.
- ✓ Gestionar y asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con el crédito, incluyendo la verificación de la solvencia y capacidad de pago del codeudor.
- ✓ Administrar el crédito, incluyendo el seguimiento de pagos y la gestión de cobros en caso de incumplimiento.

##### **Cumplimiento Normativo y Protección de Datos:**

- ✓ Cumplir con las normativas legales y regulaciones que exigen la verificación y documentación de la información proporcionada por los codeudores.
- ✓ Garantizar la seguridad y confidencialidad de la información personal, asegurando que se maneje de acuerdo con la legislación aplicable sobre protección de datos.

#### **d) EMPLEADOS Y EXEMPLEADOS:**

##### **Gestión del Personal:**

- ✓ Vinculación, evaluación y retiro de empleados conforme a los procesos de selección de personal.
- ✓ Mantener actualizada la historia laboral y registros de nómina de los empleados.
- ✓ Controlar el cumplimiento de requisitos relacionados con el Sistema General de Seguridad Social.
- ✓ Control de la participación de los empleados y contratistas en los procesos de inducción, reinducción, capacitación y formación en temas relacionados con la Entidad.

### **Salud Ocupacional y Seguridad en el Trabajo:**

- ✓ Formular, ejecutar y evaluar los programas de salud ocupacional y las obligaciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **Cumplimiento Legal y Manejo de Datos:**

- ✓ Realizar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones legales en relación con los empleados y exempleados de la Entidad.
- ✓ Los datos personales de menores serán tratados con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones legales.

### **Comunicación Interna:**

- ✓ Informar y comunicar las generalidades de los eventos desarrollados por la Entidad por los medios y en las formas que se consideren convenientes.
- ✓ Control del acceso a los espacios físicos de la Entidad.
- ✓ Realizar monitoreo a través de sistemas de video vigilancia para mitigar riesgos de seguridad física y del entorno en el perímetro e instalaciones de la oficina.

## **e) PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS**

### **Desarrollar y gestionar los procesos de contratación en FEMLUKER para asegurar el funcionamiento eficiente de la entidad y la correcta ejecución de sus procesos misionales. Esto incluye:**

- ✓ Selección y contratación de contratistas para la prestación de servicios, asegurando su adecuada vinculación.
- ✓ Desarrollo y ejecución de estrategias para gestionar relaciones comerciales y procesos contractuales de manera efectiva.
- ✓ Administración del proceso contable y supervisión del cumplimiento de las etapas contractuales con proveedores y contratistas.
- ✓ Emisión de certificaciones contractuales y mantenimiento de un archivo digital organizado de todos los contratos.

### **Transferencia de Datos y Alianzas:**

- ✓ Gestionar la transferencia de datos personales a entidades con las que FEMLUKER establezca alianzas, convenios o contratos, con el fin de fortalecer el desarrollo de sus funciones misionales y optimizar la gestión administrativa.
- ✓ Asegurar que todas las actividades relacionadas con la obtención y tratamiento de datos personales se realicen conforme a la legislación vigente y dentro del marco del objeto social de FEMLUKER, atendiendo a las finalidades establecidas en cada proceso.

### Administración y Gestión Financiera:

- ✓ Gestionar el presupuesto de la entidad, lo que incluye la emisión de certificados de ingresos y retenciones, y la administración de pagos.
- ✓ Llevar a cabo trámites internos y asegurar el cumplimiento de todas las obligaciones contables, tributarias y legales pertinentes.

### Marketing y Publicidad:

- ✓ Solicitar y gestionar ofertas de servicios, convenios y participación en eventos, así como coordinar actividades de marketing digital.
- ✓ Supervisar y manejar estrategias publicitarias, comerciales y de mercadeo para potenciar la presencia y el impacto de la entidad.

Las demás finalidades que se determinen en procesos de obtención de Datos Personales para su tratamiento, y en todo caso de acuerdo con la Ley y en el marco del objeto social de FEMLUKER.

### f) EMPRESAS QUE GENERAN EL VÍNCULO DE ASOCIACIÓN

- ✓ Información propia de cada empresa patronal que tiene el convenio de asociación con el Fondo de Empleados Luker “FEMLUKER”.
- ✓ Promocionar los servicios y beneficios del Fondo de Empleados Luker (FEMLUKER).
- ✓ Recopilar los datos de los trabajadores de las empresas patronales con vínculo de asociación que aún no están afiliados a FEMLUKER.

## 7. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

### 7.1 Responsable de Tratamiento:

“Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos”. FEMLUKER de acuerdo con la ley es Responsable de Tratamiento de datos personales contenidos en sus bases de datos.

#### 7.1.1 Información del responsable del tratamiento

- **Razón social:** Fondo de Empleados Luker “FEMLUKER”.
- **Domicilio:** Manizales, Caldas, Colombia.
- **Dirección:** Carrera 23 N°64 B 33 Torre A piso 7
- **Teléfono:** (606) 8979510 Ext 51112

La Entidad tiene presente que los datos personales son de propiedad de las personas a las que se refieren y solamente ellas pueden decidir sobre los mismos. Así mismo, se hará uso de dichos datos solamente para las finalidades para las que se encuentra debidamente facultada la entidad.

### 7.1.2 De los responsables del tratamiento

Son deberes de los responsables del Tratamiento y, por consiguiente, de FEMLUKER los establecidos en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012:

- 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 citada 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 éste 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 citada 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 citada ley.
- k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la citada 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”.

**7.2 Encargado del Tratamiento:** “Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento”. FEMLUKER podrá realizar el tratamiento de sus datos personales a través de Encargados.

### 7.2.1 De los encargados del tratamiento

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la ley; la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;
- d) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la ley;
- e) 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 por parte de los titulares;
- f) Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley;
- g) Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal;
- h) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- i) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;

### 7.3 Deber de secreto y confidencialidad

La Entidad garantiza y exige a toda persona que intervenga en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal privado, sensible o de menores, el secreto profesional, respecto de estos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar su vinculación laboral con FEMLUKER.

**Los Datos Personales solo serán Tratados por aquellos empleados de FEMLUKER que cuenten con el permiso para ello, o quienes dentro de sus funciones tengan a cargo la realización de tales actividades o por los Encargados. Todo empleado de FEMLUKER deberá firmar al inicio de la relación laboral el Acuerdo de Confidencialidad y deber de secreto.**

Todo Dato Personal que no sea Dato Público se tratará por FEMLUKER como reservado y/o confidencial, aun cuando la relación contractual o el vínculo entre el Titular del Dato Personal y FEMLUKER haya finalizado. A la terminación de dicho vínculo.

## 8. POLÍTICAS DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

### 8.1 Generalidades sobre la autorización

FEMLUKER deberá obtener la autorización por medio de un documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, sitio web, o también de manera verbal o telefónica o en cualquier otro formato que permita su posterior consulta a fin de constatar de forma inequívoca que sin el consentimiento del titular los datos nunca hubieran sido capturados y almacenados en medios electrónicos o físicos. Así mismo se podrá obtener por medio de conductas claras e inequívocas del Titular que permitan concluir de una manera razonable que este otorgó su consentimiento para el manejo de sus Datos Personales.

El Dato Personal sometido a Tratamiento deberá ser veraz, completo, exacto, actualizado, comprobable y comprensible. FEMLUKER mantendrá la información bajo estas características siempre y cuando el titular informe oportunamente sus novedades.

FEMLUKER informará al titular de los datos lo siguiente:

- a) El tratamiento al que serán sometidos sus datos personales y la finalidad específica del mismo.
- b) Los derechos que le asisten como titular.
- c) La página web, correo electrónico, dirección física y demás canales de comunicación por los cuales podrá formular consultas y/o reclamos ante el responsable o encargado del tratamiento.
- d) El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.

#### 8.1.1 Casos en los que no se requiere 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.

### 8.2 Tiempo de almacenamiento

FEMLUKER conserva sus datos personales únicamente durante el tiempo necesario para cumplir con los fines para los cuales fueron recolectados, o, si el titular ha dado

su consentimiento, hasta que decida revocarlo. En caso de que el titular se oponga al tratamiento de sus datos, procederemos a eliminarlos, salvo que la legislación vigente permita su procesamiento. Asimismo, eliminaremos sus datos personales cuando así lo requiera la ley.

## 9. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

EL FONDO DE EMPLEADOS LUKER “FEMLUKER” podrá transferir y transmitir los datos personales a terceros con quienes tenga relación operativa que le provean de servicios necesarios para su debida operación, o aquellos con los que firme convenios o realice actividades comerciales de conformidad con su objeto social. En dichos supuestos, se adoptarán las medidas necesarias para que las personas que tengan acceso a sus datos personales cumplan con la presente Política y con los principios de protección de datos personales y obligaciones establecidas en la Ley.

En todo caso, cuando FEMLUKER transmita los datos a uno o varios encargados ubicados dentro del territorio de la República de Colombia, establecerá cláusulas contractuales o celebrará un contrato de transmisión de datos personales en el que indicará:

- b) Alcances del tratamiento,
- c) Las actividades que el encargado realizará por cuenta del responsable para el tratamiento de los datos personales y,
- d) Las obligaciones del Encargado para con el titular y el responsable

Mediante dicho contrato el Encargado se comprometerá a dar aplicación a las obligaciones del responsable bajo la política de Tratamiento de la información fijada por este y a realizar el Tratamiento de datos de acuerdo con la finalidad que los Titulares hayan autorizado y con las leyes aplicables vigentes.

En caso de transferencia se dará cumplimiento a las obligaciones estipuladas en la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias.

## 10. AVISO DE PRIVACIDAD

El Aviso de Privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, puesto a disposición del Titular de los Datos Personales, para el tratamiento de sus datos, cuyo texto conservará para consulta posterior del titular del dato y/o Superintendencia de Industria y Comercio, a través de este documento se comunica al titular de la información:

- El nombre o razón social y datos de contacto del responsable del tratamiento.
- El Tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad de este.
- Los derechos que le asisten al Titular.
- Los mecanismos generales dispuestos por el responsable para que el Titular conozca la política de tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se

produzcan en ella. En todos los casos, debe informar al Titular cómo acceder o consultar la política de tratamiento de información.

No obstante, lo anterior, cuando se recolecten datos personales sensibles, el Aviso de Privacidad debé señalar expresamente el carácter voluntario de responder a las preguntas que versen sobre este tipo de datos.

El Aviso de Privacidad de FEMLUKER se encuentra disponible, en la página Web [www.femluket.com.co](http://www.femluket.com.co)

## **11. DERECHOS DE LOS TITULARES**

La Ley 1581 de 2012 establece que los Titulares de los datos personales tendrán los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la citada ley.
- c) Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, 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 citada ley 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 de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

### **11.1 Del Derecho de Acceso**

La Entidad garantiza el derecho de acceso solamente a los titulares de datos personales privados y sus causahabientes, previa acreditación de tal calidad, legitimidad, o personalidad de su representante, poniendo a disposición de éste, sin costo o erogación alguna, de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos

personales tratados, a través de cualquier medio de comunicación, incluyendo los electrónicos que permitan el acceso directo del titular.

Dicho acceso, se sujeta a los límites establecidos en el artículo 21 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, los titulares de datos personales o sus causahabientes podrán consultar sus datos en forma gratuita una vez al mes o cuando se presenten cambios sustanciales en las políticas de tratamiento; en los demás casos el titular o sus causahabientes deberá cancelar los gastos de reproducción y de envío.

### 11.2 Del Derecho de Consulta

Los titulares de los datos personales podrán consultar la información de carácter personal que repose en cualquier base de datos del Fondo de Empleados Luker "FEMLUKER". En consecuencia, se garantiza el derecho a la consulta exclusivamente sobre los datos personales privados, sensibles y de menores de las personas naturales, suministrando a las personas titulares la información contenida en las bases de datos y que estén bajo el control de esta entidad.

### 11.3 Del Derecho a Reclamar

El titular de los datos personales que considere que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrá solicitar o reclamar al Fondo de Empleados Luker "FEMLUKER" el cumplimiento de estos, a los cuales nos referiremos más adelante.

### 11.4 Del Derecho a la Rectificación y Actualización de Datos

FEMLUKER se obliga a rectificar y actualizar a solicitud del titular o su representante, la información de carácter personal, que resulte incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos antes señalados. Al respecto, el Fondo de Empleados tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales, el titular o su representante, debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.
- b) FEMLUKER, tiene plena libertad de habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho, siempre y cuando beneficien al titular de los datos personales. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que la entidad considere pertinentes y seguros.
- c) FEMLUKER, podrá establecer formularios, formatos, sistemas y otros métodos, que serán informados en el aviso de privacidad y que se pondrán a disposición de los interesados en la página web u oficinas de la entidad.

### 11.5 Del Derecho a la Supresión de Datos

El titular de datos personales tiene el derecho en todo momento, a solicitar a FEMLUKER, la supresión (eliminación) de sus datos personales, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes supuestos:

- a) Que los mismos no estén siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente sobre Protección de Datos Personales.
- b) Que hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- c) Que se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recogidos. Esta supresión implica la eliminación o borrado seguro, total o parcial, de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por la entidad.

El derecho de supresión no es un derecho absoluto, FEMLUKER como responsable del tratamiento de datos personales, puede negar o limitar el ejercicio de este cuando:

- a) El titular de los datos tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b) La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c) Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular, para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.
- d) Los datos sean datos de naturaleza pública y correspondan a los registros públicos, los cuales tienen como finalidad su publicidad

### 11.6 Del Derecho a Revocar la Autorización

Todo titular de datos personales que correspondan a personas naturales puede revocar en cualquier momento, el consentimiento al tratamiento de éstos, siempre y cuando, no lo impida una disposición legal o contractual. En los casos que sea posible la revocatoria de la autorización, se atenderá bajo las siguientes dos modalidades:

**Total:** Sobre la totalidad de finalidades consentidas, esto es, que el Fondo de Empleados Luker “FEMLUKER” debe dejar de tratar por completo los datos del titular de datos personales.

**Parcial:** Sobre ciertas finalidades consentidas. En este caso, FEMLUKER deberá suspender parcialmente el tratamiento de los datos del titular.

Se mantienen entonces otros fines del tratamiento que el responsable, de conformidad con la autorización otorgada, puede llevar a cabo y con los que el titular está de acuerdo. El derecho de revocatoria no es un derecho absoluto y FEMLUKER

como responsable del tratamiento de datos personales, puede negar o limitar el ejercicio de este cuando:

- a) El titular de los datos tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b) La revocatoria de la autorización del tratamiento obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c) Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular, para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.
- d) Los datos sean datos de naturaleza pública y correspondan a los registros públicos, los cuales tienen como finalidad su publicidad.

## 12. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER SUS DERECHOS COMO TÍTULARES DE DATOS

### 12.1 Generalidades

Cualquier consulta o reclamo frente a derechos inherentes de los titulares sobre datos de carácter personal se debe realizar mediante el [formato único de peticiones](#) (página web) de FEMLUKER.

- a) Los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación de la autorización de datos personales son de carácter personal y podrán ser ejercidos únicamente por el titular. No obstante, el titular podrá actuar a través de apoderado cuando aquel se encuentre en situación de incapacidad, hechos que le imposibiliten el ejercicio personal de los mismos, en cuyo caso será necesario que el apoderado acredite tal condición.
- b) No se exigirá ningún valor por el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión o revocación de la autorización cuando se trate de datos personales de personas naturales.
- c) Con el objeto de facilitar el ejercicio de estos derechos, FEMLUKER ha puesto disposición de los interesados, los formatos físicos o electrónicos adecuados a esta finalidad.

### 12.2 Procedimiento

FEMLUKER suministrará, actualizará, ratificará o suprimirá los Datos Personales a solicitud del Titular para corregir información parcial, inexacta, incompleta, fraccionada que induzca al error o aquella que haya sido tratada previa a la vigencia de la ley y que no tenga autorización o sea prohibida.

Cuando le sea solicitada información, ya sea mediante una petición, consulta o reclamo por parte del Titular, sobre la manera como son utilizados sus Datos Personales, FEMLUKER deberá entregar dicha información.

A solicitud del Titular y cuando no tenga ningún deber legal o contractual de permanecer en las bases de datos de la FEMLUKER, los Datos Personales deberán

ser eliminados. En caso de proceder una revocatoria de tipo parcial de la autorización para el Tratamiento de Datos Personales para algunas de las finalidades la FEMLUKER podrá seguir utilizando los datos para las demás finalidades respecto de las cuales no proceda dicha revocatoria.

FEMLUKER será más rigurosa en la aplicación de las políticas de tratamiento de la información cuando se trate del uso de datos personales de los niños, niñas y adolescentes asegurando la protección de sus derechos fundamentales.

### 12.3 Consultas

#### 12.3.1 Requisitos para la atención de consultas

Los titulares pueden ejercer sus derechos mediante la presentación de una solicitud bien sea escrita o verbal.

- a) **Si la consulta es por escrito:** Se debe enviar una comunicación sea física o electrónica, esta debe contener como mínimo nombre completo del titular, identificación del titular, descripción clara y precisa de los datos sobre los que se busca ejercer el derecho, cualquier otro elemento que facilite la identificación de los datos, dirección de contacto (física o electrónica) y teléfono para efectos de notificación; para el representante o apoderado del titular, documento autenticado que acredite la representación, si es el caso.
- b) **Si la consulta es verbal:** La persona interesada en ejercer este derecho, previa acreditación de la calidad en que actúa, deberá en todo caso, utilizar un medio que permita acreditar el envío y la recepción de la solicitud. Cualquiera que sea el medio utilizado para ejercer este derecho.

#### 12.3.2 Términos para la atención de consultas

Independientemente del mecanismo que se implemente para la atención de solicitudes de consulta, éstas serán atendidas de conformidad en lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012, en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo.

En el evento en el que una solicitud de consulta no pueda ser atendida dentro del término antes señalado, se informará al interesado antes del vencimiento del plazo las razones por las cuales no se ha dado respuesta a su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### 12.4 Reclamos

El titular que considere que la información contenida en una base de datos de FEMLUKER deba ser objeto de alguna corrección, actualización o supresión o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes

contenidos en la normatividad sobre protección de datos personales, podrá presentar un reclamo ante el responsable del tratamiento.

El reclamo lo podrá presentar el titular teniendo en cuenta la información señalada en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012 y los siguientes preceptos generales:

- **Reclamo incompleto:** Si del análisis el reclamo se considera incompleto FEMLUKER inmediatamente requerirá al titular para que éste subsane las fallas o errores dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo.
- **Desistimiento:** Se considera desistido el reclamo que no atienda el requerimiento (derivado del reclamo incompleto) de FEMLUKER dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha del requerimiento.
- **Incompetencia:** Ante la falta de competencia de FEMLUKER para resolver el reclamo, se remitirá a la autoridad pública o privada que corresponda en un plazo máximo de dos (2) días hábiles y se informará al interesado del trámite dado.
- **Registro:** Recibido el reclamo completo, se registrará en la base de datos con el aviso “reclamo en trámite” y se indicará el motivo del mismo, el término para el registro no podrá exceder los dos (2) días hábiles contados a partir de su recibo, el aviso permanecerá hasta que el reclamo sea resuelto.
- **Término para resolver:** El plazo para resolver el reclamo es de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.
- **Excepción:** cuando no fuere posible atender el reclamo dentro del término inicial, FEMLUKER informará al interesado los motivos de la demora y la nueva fecha en que se atenderá su reclamo, en ningún caso el término para responder el reclamo podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Así mismo el titular de la información puede ejercer en cualquier momento estos derechos, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para ello por FEMLUKER. Al respecto, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales, el titular o su representante, debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.
- b) FEMLUKER, tiene plena libertad de habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho, siempre y cuando beneficien al titular de los datos. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que FEMLUKER considere pertinentes.
- c) FEMLUKER podrá establecer formularios, sistemas y otros métodos, que serán informados en el aviso de privacidad y que se pondrán a disposición de los interesados en la página web.
- d) Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta al titular y no se acredite que la misma actúa en representación legítima, se tomará como no presentada.

El titular de datos personales tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a FEMLUKER, la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

- a) Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- b) Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- c) Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados.

#### 12.4.1 Requisitos para la atención de reclamos, rectificaciones, actualización o supresión de datos.

- a) El reclamo se formulará mediante el formato único de peticiones que se encuentra en la página web de la FEMLUKER, con la descripción clara y detallada de los hechos que dan lugar al reclamo, se debe adjuntar fotocopia del documento de identificación, indicar dirección de contacto (física o electrónica) y teléfono para efectos de notificación; para el representante del titular, documento autenticado que acredite la representación, si es el caso.
- b) La persona interesada en ejercer este derecho deberá en todo caso, utilizar un medio que permita acreditar el envío y la recepción de la solicitud.

#### 12.4.2 Términos para la atención de reclamos.

El término máximo para atenderlo 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 hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### 12.5 Revocar autorización

Todo titular de datos personales puede revocar, en cualquier momento, el consentimiento al tratamiento de éstos siempre y cuando no lo impida una disposición constitucional, legal o contractual. Para ello, FEMLUKER deberá establecer mecanismos sencillos y gratuitos que le permitan al titular revocar su consentimiento, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó.

Se deberá tener en cuenta que existen dos modalidades en las que la revocación del consentimiento puede darse:

**La primera**, puede ser sobre la totalidad de las finalidades consentidas, esto es, que FEMLUKER deba dejar de tratar por completo los datos del titular.

La **segunda**, puede ocurrir sobre tipos de tratamiento determinados, como por ejemplo para fines publicitarios, campañas, cursos entre otros. Con la segunda modalidad, esto es, la revocación parcial del consentimiento, se mantienen a salvo otros fines del tratamiento que el responsable, de conformidad con la autorización otorgada puede llevar a cabo y con los que el titular está de acuerdo.

#### 12.5.1 Requisitos para la atención de revocatoria de autorizaciones.

- a) La comunicación sea física o electrónica debe contener como mínimo fecha de solicitud, fotocopia del documento de identificación, dirección de contacto (física o electrónica) y teléfono para efectos de notificación; para el representante del titular, documento autenticado que acredite la representación, si es el caso.
- b) La persona interesada en ejercer este derecho deberá en todo caso, utilizar un medio que permita acreditar el envío y la recepción de la solicitud.

#### 12.5.2 Términos para la atención de revocatorias.

El término máximo para atenderlo 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 hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### 13. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

#### 13.1 Medidas de Seguridad

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, FEMLUKER 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.

#### 13.2 Implementación de las medidas de seguridad

FEMLUKER mantendrá protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para el personal con acceso a los datos de carácter personal y al sistema de información. El procedimiento deberá considerar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Capacitación del personal de FEMLUKER acerca de la política de tratamiento de datos personales y los mecanismos y protocolos de seguridad para el tratamiento de estos.
- b) Ámbito de aplicación del procedimiento con especificación detallada de los recursos protegidos.
- c) Funciones y obligaciones del personal.
- d) Estructura de las bases de datos de carácter personal y descripción del sistema de información que los tratan.

- e) Procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.

#### **14. LEGISLACIÓN APLICABLE**

Esta política de protección y tratamiento de datos personales, el aviso de privacidad, se rigen por lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de los datos personales a los que se refieren el Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, Ley 1581 de 2012, la Ley 1755 de 2015, el Decreto 1377 de 2013, demás normas que las modifiquen deroguen o sustituyan.

#### **15. PERIODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS**

Las Bases de Datos de FEMLUKER tendrán el periodo de vigencia que corresponda a la finalidad para el cual se autorizó su tratamiento y de las normas especiales que regulen la materia, así como aquellas normas que establezcan el ejercicio de las funciones legales asignadas a la Entidad.

#### **16. VIGENCIA, VERSIONES Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA**

La presente política de tratamiento de datos personales rige a partir de su firma y complementa las políticas asociadas, con vigencia indefinida.

Las políticas establecidas por FEMLUKER respecto al tratamiento de Datos Personales podrán ser modificadas en cualquier momento. Toda modificación se realizará con apego a la normatividad legal vigente, y las mismas entrarán en vigencia y tendrán efectos desde su publicación a través de los mecanismos dispuestos por FEMLUKER para que los titulares conozcan la política de tratamiento de la información y los cambios que se produzcan en ella.

Para los titulares que no tengan acceso a medios electrónicos o aquellos a los que no sea posible contactar, se comunicará a través de avisos en la oficina de Manizales y Bogotá.

#### **17. EL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS**

De acuerdo con lo establecido en la Normatividad Legal vigente, FEMLUKER inscribirá de manera independiente en el Registro Nacional de Base de Datos, conforme los tiempos y procedimientos definidos, cada una de las Base de Datos que contengan datos personales cuyo tratamiento se realice por parte de la Entidad, identificando cada una de esas bases de datos de acuerdo con la finalidad para la cual fueron creadas.

**JAIME ALBERTO DELGADO LÓPEZ**  
**AGOSTO DE 2024**