

	MANUAL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: ES-GRI-MN02
		Version: 003
		Fecha Versión:04/14/2025

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES

CONTROL DE VERSIÓN – CAMBIOS - REVISIONES

N° VERSION	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN, REVISIÓN O CAMBIO	RESPONSABLE	REVISÓ	APROBÓ
001	Elaboración	Jefe Unidad Desarrollo	Gerencia	Junta Directiva Acta N° 658 (Sept. 07 de 2016)
002	Actualización: Responsables del buen trato, de seguridad, Consultas y Reclamos	Jefe Unidad Desarrollo	Gerencia	Gerencia
003	Cambio de logo, número único de contacto, correo de contacto, formularios de afiliación y crédito, dirección de domicilio.	Jefe Unidad Desarrollo	Gerencia	Gerencia

Este documento contiene información de propiedad de FESICOL. Antes de utilizar alguna copia de este, verifique que la versión sea igual a la última autorizada. Verifique la validez de su origen, de no ser así, destruya la copia para asegurar que no se haga de ésta un uso inadecuado. Toda copia sin previa autorización del Comité de Calidad, se considerará plagio y por tanto está prohibido la copia, publicación o reproducción masiva por cualquier medio, y para fines diferentes a los originalmente planteados.

	MANUAL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: ES-GRI-MN02
		Version: 003
		Fecha Versión:04/14/2025

CONTENIDO

CAPITULO I PRINCIPIOS GENERALES Y POSTULADOS

• Información del Responsable del Tratamiento	3
• Atención a los Titulares	3
• Base de Datos	3
• Objeto	4
• Protección de Datos	4
• Alcance	4
• Marco Legal	5
• Definiciones	5
• Principios Especificos	6

CAPITULO II AUTORIZACION

• Autorizacion del Titular	7
• Forma y Mecanismos para Otorgar la Autorizacion	7
• Aviso de Privacidad	7

CAPITULO III DERECHOS Y DEBERES

• Derechos de los Titulares	8
• Deberes en Calidad de Encargado del Tratamiento	9

CAPITULO IV PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, CONSULTAS Y RECLAMOS

• Derecho de Acceso	11
• Consultas	11
✓ Consulta Telefónica	11
✓ Consulta presentada por escrito	12
✓ Consulta vía web o APP	12
• Quejas y Reclamos	12
✓ Rectificación y Actualización de Datos	14
✓ Supresión de Datos	14

CAPITULO V SEGURIDAD DE LA INFORMACION

• Medidas de Seguridad	15
• Politicas de Seguridad en Oficinas de Fesicol	17
• Procedimiento ante un Potencial Evento de Fuga de Informacion de Datos Personales	17
• Capacitacion del Personal	18
• Transferencia de Datos a Terceros Países	20
• Vigencia	21
• Modificacion y/o Actualizacion De La Politica	21
Anexo 1 (Autorización Tratamiento de Datos Personales)	21
Anexo 2 (Aviso de Privacidad)	23

Este documento contiene información de propiedad de FESICOL. Antes de utilizar alguna copia de este, verifique que la versión sea igual a la última autorizada. Verifique la validez de su origen, de no ser así, destruya la copia para asegurar que no se haga de ésta un uso inadecuado. Toda copia sin previa autorización del Comité de Calidad, se considerará plagio y por tanto está prohibido la copia, publicación o reproducción masiva por cualquier medio, y para fines diferentes a los originalmente planteados.

	MANUAL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: ES-GRI-MN02
		Version: 003
		Fecha Versión:04/14/2025

CAPITULO I PRINCIPIOS GENERALES Y POSTULADOS

El Fondo de Empleados de Siemens en Colombia - FESICOL, enmarcados en los principios de privacidad, transparencia y confidencialidad, asumen un compromiso permanente de un adecuado manejo de los datos en su calidad de responsable de esta información. Así mismo garantiza dar cumplimiento a la legislación vigente en materia de protección de datos, en especial la Ley 1581 de 2012 (y demás normas que la modifiquen, adicionen, complementen o desarrollen) y al Decreto 1377 de 2013.

INFORMACION DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

El Fondo de Empleados de Siemens en Colombia – FESICOL identificado con Nit. **860.004.840-9**, es una entidad que pertenece al sector de la economía solidaria sin ánimo de lucro que presta servicios de Ahorro y Crédito cuyos asociados son personas naturales que tienen vínculo de trabajadores asalariados de Siemens S.A. y de las empresas que pertenezcan al grupo mundial de Siemens en Latinoamérica, ya sea en su calidad de matriz, filial, subsidiaria, actuando como subordinada y/o controladas o que tengan o hubiesen tenido participación accionaria o de cuota parte del grupo Siemens nacionales o extranjeras, así como los empleados del mismo Fondo de Empleados y los de la Fundación Siemens y familiares hasta en primer grado de consanguinidad de los asociados.

DIRECCION: Calle 75 A N° 66 – 46 Oficina 416 Centro Comercial Metrópolis.

CORREO ELECTRÓNICO: jefeunidadriesgos@fesicol.com

CELULAR 314-5860376

SITIO WEB: www.fesicol.com

ATENCIÓN A LOS TITULARES

David Germán Rojas Gómez con C.C. No. 1.023.887.437 del **Fondo de Empleados de Siemens en Colombia - FESICOL**, será el encargado de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el titular de los datos puede ejercer sus derechos.

BASES DE DATOS

El **Fondo de Empleados de Siemens en Colombia - FESICOL**, en el desarrollo de su actividad empresarial, lleva a cabo el tratamiento de datos personales relativos a personas naturales que están contenidos y son tratados en bases de datos destinadas a finalidades legítimas, cumpliendo con la Constitución y la Ley.

La siguiente tabla (Tabla I) presenta las distintas bases de datos que manejan la empresa y las finalidades asignadas a cada una de ellas.

Tabla I. Bases de datos y finalidades

Base de datos	Finalidad
EMPLEADOS	Gestionar todo lo relativo con los datos personales con la actividad de la empresa, tales como nómina y prestaciones sociales.

	MANUAL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: ES-GRI-MN02
		Version: 003
		Fecha Versión:04/14/2025
EX - EMPLEADOS	Para Efectos de solicitud de certificaciones e información que requieran	
ASOCIADOS	Administrar los servicios de Ahorro y Crédito junto con las actividades de recreación, cultura, salud, educación para los Asociado y sus familiares	
EX-ASOCIADOS	Revisión de aportes, créditos y servicios solicitados, impuestos pagados durante el periodo de vinculación	
PROVEEDORES	Administrar los servicios que prestan cada uno de los proveedores que tienen convenio con el Fondo de empleados.	
MENORES	Administrar los servicios de Ahorro, crédito y auxilios destinados para ellos.	

OBJETO

La política y los procedimientos previstos en este documento buscan dar cumplimiento a los dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, referente al tratamiento y protección de datos personales de todas las personas respecto de las cuales El Fondo de Empleados de Siemens en Colombia – FESICOL haya recogido, administre o conserve información de carácter personal.

La presente política establece los términos, condiciones y finalidades bajo las cuales **El Fondo de Empleados de Siemens en Colombia - FESICOL**, como responsable de los datos personales obtenidos a través de sus distintos canales de atención, trata la información de todas las personas que en algún momento por razones de la actividad que desarrolla la entidad hayan suministrado datos personales.

Para estos efectos se dejará claramente establecido que los derechos de los titulares de la información que tengan el carácter de Asociados, Proveedores, Empleados o usuarios de FESICOL, en desarrollo de una relación de prestación de servicios o crediticia, se rigen por las disposiciones establecidas en la Ley Especial 1266 de 2008.

PROTECCION DE DATOS

El Fondo de Empleados de Siemens en Colombia – FESICOL se compromete a proteger la veracidad, confidencialidad, transparencia, integridad y seguridad de la información personal que los Asociados registren.

FESICOL mediante un aviso de privacidad en la página web, www.fesicol.com, informa a sus Asociados que no comparte información personal con terceros, excepto en lo que concierne al correcto desarrollo de los contratos y negocios jurídicos celebrados con ellos, así como para las finalidades que autoricen y para los casos permitidos por la Ley. Así mismo, FESICOL divulga y da a conocer a sus Asociados las políticas para la Protección de Datos Personales, al momento en que la relación comercial es establecida y la misma se mantiene en la página web para libre consulta.

ALCANCE

Las políticas y procedimientos contenidos en el presente manual aplican a las bases de datos antes mencionadas y serán registradas de conformidad con los dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012.

El Fondo de Empleados de Siemens en Colombia - FESICOL se encarga directamente del tratamiento de los Datos Personales; sin embargo, se reserva el derecho a delegar en un tercero tal tratamiento y exige al encargado la atención e implementación de los lineamientos y procedimientos idóneos para la protección de los datos personales y la estricta confidencialidad de estos.

Este documento contiene información de propiedad de FESICOL. Antes de utilizar alguna copia de este, verifique que la versión sea igual a la última autorizada. Verifique la validez de su origen, de no ser así, destruya la copia para asegurar que no se haga de ésta un uso inadecuado. Toda copia sin previa autorización del Comité de Calidad, se considerará plagio y por tanto está prohibido la copia, publicación o reproducción masiva por cualquier medio, y para fines diferentes a los originalmente planteados.

	MANUAL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: ES-GRI-MN02
		Version: 003
		Fecha Versión:04/14/2025

Todos los funcionarios del Fondo de Empleados de Siemens en Colombia – FESICOL, quedan cubiertos bajo esta política, de igual forma adelantará las campañas pedagógicas y de capacitación requeridas, para que las unidades que tienen un mayor nivel de interacción con la administración de datos personales conozcan la Ley y las disposiciones adoptadas por FESICOL para asegurar su cumplimiento.

Así mismo a los Aliados Comerciales, Proveedores y Contratistas de FESICOL que tengan acceso a los datos personales de titulares que los hayan suministrado a FESICOL, se les exigirá el cumplimiento de la ley y de esta política.

MARCO LEGAL

Constitución Política, artículo 15. Ley 1266 de 2008
Ley 1581 de 2012
Decretos Reglamentarios 1727 de 2009 y 2952 de 2010
Sentencias de la Corte Constitucional C — 1011 de 2 008, y C -748 del 2011;

DEFINICIONES

De conformidad con la legislación vigente sobre la materia, se establecen las siguientes definiciones, las cuales serán aplicadas e implementadas acogiendo los criterios de interpretación que garanticen una aplicación sistemática e integral, y en consonancia con los avances tecnológicos, la neutralidad tecnológica; y los demás principios y postulados que rigen los derechos fundamentales que circundan, orbitan y rodean el derecho de habeas data y protección de datos personales.

AUTORIZACIÓN: Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

BASE DE DATOS: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

DATO PERSONAL: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

DATO PUBLICO: 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, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

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.

RESPONSABLE DEL 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.

TITULAR: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

TRATAMIENTO: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

AVISO DE PRIVACIDAD: Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el *responsable* que se pone a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales. En el Aviso de Privacidad se comunica al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

Este documento contiene información de propiedad de FESICOL. Antes de utilizar alguna copia de este, verifique que la versión sea igual a la última autorizada. Verifique la validez de su origen, de no ser así, destruya la copia para asegurar que no se haga de ésta un uso inadecuado. Toda copia sin previa autorización del Comité de Calidad, se considerará plagio y por tanto está prohibido la copia, publicación o reproducción masiva por cualquier medio, y para fines diferentes a los originalmente planteados.

	MANUAL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: ES-GRI-MN02
		Version: 003
		Fecha Versión:04/14/2025

DATO PRIVADO: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.

DATOS SENSIBLES: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que 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.

PRINCIPIOS ESPECIFICOS

El Fondo de Empleados de Siemens en Colombia - FESICOL, aplicará los siguientes principios específicos que se establecen a continuación, los cuales constituyen las reglas a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio, de datos personales:

- a) Principio de Legalidad: En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales, se dará aplicación a las disposiciones vigentes y aplicables que rigen el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales conexos.
- b) Principio de libertad: El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales sólo puede llevarse a cabo 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.
- c) Principio de finalidad: El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales a los que tenga acceso y sean acopiados y recogidos por **El Fondo de Empleados de Siemens en Colombia - Fesicol**, estarán subordinados y atenderán una finalidad legítima, la cual debe ser informada al respectivo titular de los datos personales.
- d) Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e) Principio de transparencia: En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener **de El Fondo de Empleados de Siemens en Colombia Fesicol**, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.
- f) Principio de acceso y circulación restringida: Los datos personales, salvo la información pública, 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 sólo a los Titulares o terceros autorizados.
- g) Principio de seguridad: Los datos personales e información usada, capturada, recolectada y sujeta a tratamiento por **El Fondo de Empleados de Siemens en Colombia - Fesicol**, se manejarán 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.
- h) Principio de confidencialidad: Todas y cada una de las personas que administran, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en la Bases de Datos de **El Fondo de Empleados de Siemens en Colombia - FESICOL**, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelarla a terceros, todas las informaciones personales, comerciales, contables, técnicas o de cualquier otro tipo suministradas en la ejecución y ejercicio de sus funciones. Todas las personas que trabajen

Este documento contiene información de propiedad de FESICOL. Antes de utilizar alguna copia de este, verifique que la versión sea igual a la última autorizada. Verifique la validez de su origen, de no ser así, destruya la copia para asegurar que no se haga de ésta un uso inadecuado. Toda copia sin previa autorización del Comité de Calidad, se considerará plagio y por tanto está prohibido la copia, publicación o reproducción masiva por cualquier medio, y para fines diferentes a los originalmente planteados.

	MANUAL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: ES-GRI-MN02
		Version: 003
		Fecha Versión:04/14/2025

actualmente o sean vinculadas a futuro para tal efecto, en la administración y manejo de bases de datos, deberán suscribir un documento adicional u otro si (Contrato acuerdo de confidencialidad) a su contrato laboral o de prestación de servicios para efectos de asegurar tal compromiso. Esta obligación persiste y se mantiene inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

CAPITULO II AUTORIZACION

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, a recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales por parte de FESICOL, requiere la autorización previa, expresa e informada del titular.

FESICOL, en su condición de responsable del tratamiento de datos personales, ha dispuesto de los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los titulares garantizando en todo caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha 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.

FORMA Y MECANISMOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN

La autorización puede constar en un documento físico, electrónico, en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca, que, de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos. La autorización será emitida por FESICOL y será puesto a disposición del titular previo al tratamiento de sus datos personales, de conformidad con lo que establece la Ley 1581 de 2012.

Con el procedimiento de autorización se garantiza que se ha puesto en conocimiento del titular de los datos personales, tanto el hecho que su información personal será recogida y utilizada para fines determinados y conocidos, como que tiene la opción de conocer cualquier alternación a los mismos y el uso específico que de ellos se ha dado.

El formato de autorización para que el Asociado permita que FESICOL maneje sus datos personales se adjunta en el presente manual como Anexo 1.

AVISO DE PRIVACIDAD

El Aviso de Privacidad es el documento físico, electrónico o cualquier otro formato, que es puesto a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales. A través de este documento se informa al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información

Este documento contiene información de propiedad de FESICOL. Antes de utilizar alguna copia de este, verifique que la versión sea igual a la última autorizada. Verifique la validez de su origen, de no ser así, destruya la copia para asegurar que no se haga de ésta un uso inadecuado. Toda copia sin previa autorización del Comité de Calidad, se considerará plagio y por tanto está prohibido la copia, publicación o reproducción masiva por cualquier medio, y para fines diferentes a los originalmente planteados.

	MANUAL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: ES-GRI-MN02
		Version: 003
		Fecha Versión:04/14/2025

que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

El aviso de privacidad, como mínimo deberá contener la siguiente información:

- a. La identidad, domicilio y datos de contacto del responsable del tratamiento
- b. El tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo, y
- c. 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.

FESICOL ha dispuesto para su consulta el aviso de privacidad de tratamiento de los datos personales bajo la calidad de responsable del tratamiento de los datos en www.fesicol.com

De igual forma se adjunta en el presente manual como Anexo 2.

CAPITULO III DERECHOS Y DEBERES

DERECHOS DE LOS TITULARES

De acuerdo con lo previsto en el artículo 8 de la LEPD y los artículos 21 y 22 del Decreto 1377 de 2013, los Titulares de los datos pueden ejercer una serie de derechos en relación con el tratamiento de sus datos personales. Estos derechos podrán ejercerse por las siguientes personas.

- a) Por el Titular, quién deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
- b) Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- c) Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- d) Por estipulación a favor de otro y para otro.
- e) Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

Los derechos del Titular son los siguientes:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a **El Fondo de Empleados de Siemens en Colombia – FESICOL** en su condición de responsable del tratamiento.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a **El Fondo de Empleados de Siemens en Colombia - FESICOL**, salvo cuando, de acuerdo con la Ley, el tratamiento que se está realizando no lo requiera.
- c) Ser informado por parte de **El Fondo de Empleados de Siemens en Colombia - FESICOL**, previa solicitud efectuada a través de los canales dispuestos, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.

	MANUAL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: ES-GRI-MN02
		Version: 003
		Fecha Versión:04/14/2025

- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, una vez haya agotado el trámite de consulta o requerimiento ante FESICOL.
- e) Modificar y 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 vigentes.
- f) Tener conocimiento y acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

DEBERES EN CALIDAD DE ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

Con el fin de facilitar el entendimiento respecto de las situaciones en las que **El Fondo de Empleados de Siemens en Colombia - FESICOL**, actúa como responsable a continuación se define este término:

ENCARGADO:

La ley señala que es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, que realiza el tratamiento de los datos personales por cuenta del responsable del tratamiento. De conformidad con lo establecido en los artículos 17 y 18 de la Ley 1581 de 2012, FESICOL se compromete a cumplir en forma permanente con los siguientes deberes en lo relacionado con el tratamiento de 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 presente 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 autorización otorgada.
- d) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la ley.
- e) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- f) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la Ley.
- g) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- h) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del tratamiento.
- i) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos
- j) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- d) 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.

	MANUAL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: ES-GRI-MN02
		Version: 003
		Fecha Versión:04/14/2025

- e) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- f) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se les presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- g) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

La siguiente tabla (Tabla I) indica el sistema de tratamiento de las bases de datos almacenadas y tratadas por el **Fondo de Empleados de Siemens en Colombia - FESICOL**.

Tabla I. Bases de datos y Sistema de tratamiento

Base de datos	Sistema de tratamiento
EMPLEADOS	Mixto
EX – EMPLEADOS	Mixto
ASOCIADOS	Mixto
EX-ASOCIADOS	Mixto
PROVEEDORES	Automatizado
MENORES	Mixto

La base de datos “Empleados” de tratamiento mixto, registra la gestión de todo lo relativo a los empresarios. Sus finalidades son: Gestionar todo lo relativo con los datos personales con la actividad de la empresa, tales como nómina y prestaciones sociales. El responsable del buen uso y manejo de la base de datos física es Claudia Patricia Palomares C.C. No. 79.841.762 y de la automatizada Miguel Angel Quiroga Horta C.C No. 11.323.376.

La base de datos “Ex - Empleados” de tratamiento mixto, registra la gestión de todo lo relativo a los empresarios. Sus finalidades son: Para Efectos de solicitud de certificaciones e información que requieran. El responsable del buen uso y manejo de la base de datos física es Claudia Patricia Palomares C.C. No. 79.841.762 y de la automatizada Miguel Angel Quiroga Horta C.C No. 11.323.376.

La base de datos “Asociados” de tratamiento mixto, registra la gestión de todo lo relativo a los empresarios. Sus finalidades son: Administrar los servicios de Ahorro y Crédito junto con las actividades de recreación, cultura, salud, educación para los Asociado y sus familiares. El responsable del buen uso y manejo de la base de datos física es David Germán Rojas Gómez C.C. No. 1.023.887.437 y de la automatizada Miguel Angel Quiroga Horta C.C No. 11.323.376.

La base de datos “Ex - Asociados” de tratamiento mixto, registra la gestión de todo lo relativo a los empresarios. Sus finalidades son: Revisión de aportes, créditos y servicios solicitados, impuestos pagados durante el periodo de vinculación. El responsable del buen uso y manejo de la base de datos física es David Germán Rojas Gómez C.C. No. 1.023.887.437 y de la automatizada Miguel Angel Quiroga Horta C.C No. 11.323.376.

La base de datos “Proveedores” registra la gestión de todo lo relativo a los empresarios. Sus finalidades son: Administrar los servicios que prestan cada uno de los proveedores que tienen convenio con el Fondo de empleados. El responsable del buen uso y manejo de esta base de datos es Miguel Angel Quiroga Horta C.C No. 11.323.376.

	MANUAL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: ES-GRI-MN02
		Version: 003
		Fecha Versión:04/14/2025

La base de datos “Menores” de tratamiento mixto, registra la gestión de todo lo relativo a los empresarios. Sus finalidades son: Administrar los servicios de Ahorro, crédito y auxilios destinado para ellos. El responsable del buen uso y manejo de la base de datos física es David Germán Rojas Gómez C.C. No. 1.023.887.437 y de la automatizada Miguel Angel Quiroga Horta C.C No. 11.323.376.

CAPITULO IV PROCEDIMIENTOS DE ACCESOS, CONSULTAS Y RECLAMOS

DERECHO DE ACCESO

El poder de disposición o decisión que tiene el titular sobre la información que le compete, conlleva necesariamente el derecho de acceder y conocer si su información personal está siendo objeto de tratamiento, así como el alcance, condiciones y generalidades de dicho tratamiento. De esta manera, FESICOL debe garantizar al titular (asociado) su derecho de acceso en tres vías:

- a. La primera implica que el titular (asociado) pueda conocer la efectiva existencia del tratamiento a que son sometidos sus datos personales.
- b. La segunda, que el titular (asociado) pueda tener acceso a sus datos personales que están en posesión de FESICOL.
- c. La tercera, supone el derecho a conocer las circunstancias esenciales del tratamiento, lo cual se traduce en el deber de FESICOL de informar al titular sobre el tipo de datos personales tratados y todas y cada una de las finalidades que justifican el tratamiento.

CONSULTAS

Según el artículo 21 del Decreto 1377 de 2013, el Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales en dos casos:

- Al menos una vez cada mes calendario.
- Cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, el **Fondo de Empleados de Siemens en Colombia - FESICOL**, solamente podrá cobrar al Titular gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto, el responsable deberá demostrar a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando ésta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.

El Fondo de Empleados de Siemens en Colombia - FESICOL, garantizará el derecho de consulta, suministrando a los titulares, toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular.

El titular Asociado, podrá consultar la información personal que repose en cualquier base de datos administrada por **El Fondo de Empleados de Siemens en Colombia – FESICOL** de la siguiente forma:

Consulta Telefónica:

Se dará trámite a la solicitud de conocimiento de los datos, cuando ella se reciba vía telefónica siempre que se valide la identificación de quien la solicita, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Este documento contiene información de propiedad de FESICOL. Antes de utilizar alguna copia de este, verifique que la versión sea igual a la última autorizada. Verifique la validez de su origen, de no ser así, destruya la copia para asegurar que no se haga de ésta un uso inadecuado. Toda copia sin previa autorización del Comité de Calidad, se considerará plagio y por tanto está prohibido la copia, publicación o reproducción masiva por cualquier medio, y para fines diferentes a los originalmente planteados.

	MANUAL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: ES-GRI-MN02
		Version: 003
		Fecha Versión:04/14/2025

Se debe verificar que la persona que está llamando es el Titular (asociado) a través de la formulación de preguntas de validación, tales como la fecha exacta del nacimiento o la fecha de expedición del documento de identidad. Debe quedar constancia escrita de haberse adelantado este procedimiento.

Solicitud de Consulta Presentada por escrito:

Se dará trámite a la solicitud por escrito siempre que la misma sea recibida:

- Directamente en la oficina de FESICOL, con firma y huella del solicitante.

. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Petición en que se concreta la solicitud de acceso o consulta.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada, cuando corresponda.

Solicitud de Consulta vía web:

- A través de nuestra página www.fesicol.com en el link de “contacto”
- Al correo: jefeunidadriesgos@fesicol.com

La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Petición en que se concreta la solicitud de acceso o consulta.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.

El Titular podrá elegir una de las siguientes formas de consulta de la base de datos para recibir la información solicitada:

- Visualización en pantalla.
- Por escrito, con copia o fotocopia remitida por correo certificado o no.
- Tele copia.
- Correo u otro medio electrónico.
- Otro sistema adecuado a la configuración de la base de datos o a la naturaleza del tratamiento, ofrecido por el **Fondo de Empleados de Siemens en Colombia - FESICOL**.

Recibida la solicitud, FESICOL contará con diez (10) días hábiles contados desde la fecha de la petición para darle respuesta. De no ser posible, se deberá informar al solicitante las razones y se indicará que en un término máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la fecha de vencimiento del primer término, se atenderá la consulta.

De igual forma el Asociado podrá consultar la información directamente por medio de la página www.fesicol.com en el link “Mi Fesicol”, en la sección de “Mis Datos Personales” donde ingresará con su clave personal, la cual es asignada en el momento de su afiliación.

QUEJAS Y RECLAMOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de

Este documento contiene información de propiedad de FESICOL. Antes de utilizar alguna copia de este, verifique que la versión sea igual a la última autorizada. Verifique la validez de su origen, de no ser así, destruya la copia para asegurar que no se haga de ésta un uso inadecuado. Toda copia sin previa autorización del Comité de Calidad, se considerará plagio y por tanto está prohibido la copia, publicación o reproducción masiva por cualquier medio, y para fines diferentes a los originalmente planteados.

	MANUAL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: ES-GRI-MN02
		Version: 003
		Fecha Versión: 04/14/2025

corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley, podrán presentar un reclamo ante El Fondo de Empleados de Siemens en Colombia – FESICOL, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas del tratamiento:

- El reclamo del Titular se formulará mediante solicitud dirigida a FESICOL por nuestra página www.fesicol.com en el link de “contáctenos” , al correo: jefeunidadriesgos@fesicol.com, 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. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas.
- Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- 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.
- Una vez recibido por correo o por nuestra página el reclamo completo, éste se le dará respuesta en un término no mayor a dos (2) días hábiles.
- El término máximo para atender el reclamo 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.

La siguiente tabla (Tabla II) recoge la estructura de las bases de datos de Fondo de Empleados de Siemens en Colombia - FESICOL.

Tablas II. Estructura de las Bases de datos

	Empleados	Ex - Empleados	Asociados	Ex - Asociados	Menores	proveedores
Responsable del tratamiento	Fondo de Empleados de Siemens en Colombia - FESICOL, NIT860.004.840-9, Dirección: Calle 75A # 66-46 Oficina 416 Centro Comercial Metrópolis, Teléfono: 3145860376, Correo electrónico: jefeunidadriesgos@fesicol.com					
Encargado de consultas y reclamos	David Germán Rojas Gómez, 1.023.887.437, Teléfono: 3145862853, Correo electrónico: jefeunidadriesgos@fesicol.com					
Tipos de datos	Sensibles					Privado
Sistema de tratamiento	Mixto					Automatizado
Origen y procedencia de los datos	Recogidos por el responsable y de bases de datos de terceros					

	MANUAL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: ES-GRI-MN02
		Version: 003
		Fecha Versión:04/14/2025

Rectificación y Actualización de Datos:

El Fondo de Empleados de Siemens en Colombia - Fesicol, tiene la obligación de rectificar y actualizar a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos arriba señalados. Al respecto se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales el titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.
- b) El Fondo de Empleados de Siemens en Colombia – FESICOL, tiene habilitado el mecanismo de actualización de datos personales para los titulares Asociados a través de la página www.fesicol.com en el link “Fesicol Interactivo” ingresando con su clave personal la cual facilita el ejercicio de este derecho.
- c) El Fondo de Empleados de Siemens en Colombia - FESICOL, podrá establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, estos deben ser informados en el aviso de privacidad y se pondrán a disposición de los interesados en la página web.

Para estos efectos, FESICOL podrá utilizar los mismos servicios de atención o servicio al asociado que tiene en operación, siempre y cuando los plazos de respuesta no sean mayores a los señalados por el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

Cada vez que FESICOL ponga a disposición una herramienta nueva para facilitar el ejercicio de sus derechos por parte de los titulares de información o modifique las existentes, lo informará a través de su página web.

Supresión de Datos:

El titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a El Fondo de Empleados de Siemens en Colombia – FESICOL, 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 obtenidos.
- 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 por El Fondo de Empleados de Siemens en Colombia Fesicol. Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio de este cuando:

- a) El titular tenga un 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.

Este documento contiene información de propiedad de FESICOL. Antes de utilizar alguna copia de este, verifique que la versión sea igual a la última autorizada. Verifique la validez de su origen, de no ser así, destruya la copia para asegurar que no se haga de ésta un uso inadecuado. Toda copia sin previa autorización del Comité de Calidad, se considerará plagio y por tanto está prohibido la copia, publicación o reproducción masiva por cualquier medio, y para fines diferentes a los originalmente planteados.

	MANUAL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: ES-GRI-MN02
		Version: 003
		Fecha Versión:04/14/2025

En caso de resultar procedente la cancelación de los datos personales, FESICOL debe realizar operativamente la supresión de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información.

CAPITULO V SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

MEDIDAS DE SEGURIDAD

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la normatividad vigente, FESICOL 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.

No se permite el registro de bases de datos personales que no reúnan las condiciones mínimas de seguridad expuestas en el presente informe.

Las medidas de seguridad se clasifican en tres niveles de seguridad según el tipo de datos: público-semiprivado, privado y sensible. Los niveles de seguridad son acumulativos, de forma que las medidas de seguridad para datos sensibles incluyen también las medidas de seguridad para los niveles, privado y público-semiprivado; y las medidas de seguridad para datos privados incluyen, a su vez, las del nivel público-semiprivado. La clasificación de los niveles de seguridad se realiza atendiendo a la tipología de los datos, la finalidad del tratamiento y la actividad del responsable del tratamiento (Tabla III).

Tabla III. Tipos de datos y el nivel de seguridad

Tipos de datos	Descripción	Nivel de seguridad
Público	Datos contenidos en documentos públicos, en sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas no sometidas a reserva y los relativos al estado civil de las personas.	Público-semiprivado
Semiprivado	Bases de datos que contengan Información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países (reportes positivos y negativos).	Público-semiprivado
Privado	Números telefónicos y correos electrónicos personales; datos laborales, sobre infracciones administrativas o penales, administrados por administraciones tributarias, entidades financieras y entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, bases de datos sobre solvencia patrimonial o de crédito, bases de datos con información suficiente para evaluar la personalidad del titular, bases de datos de los responsables de operadores que presten servicios de comunicación electrónica.	Privado
Sensible	Datos de salud, ideología, afiliación sindical, creencias, religión, origen racial o étnico, vida sexual, datos recabados sin consentimiento para fines policiales, datos biométricos (huellas, iris, etc.), datos derivados de la violencia de género.	Sensible

Las medidas de seguridad también varían según el sistema de tratamiento de la base de datos, que puede ser automatizada, no automatizada o parcialmente automatizada.

La siguiente tabla (Tabla IV) indica el nivel de seguridad y el sistema de tratamiento de las bases de datos almacenadas y tratadas por el **Fondo de Empleados de Siemens en Colombia - FESICOL**.

Este documento contiene información de propiedad de FESICOL. Antes de utilizar alguna copia de este, verifique que la versión sea igual a la última autorizada. Verifique la validez de su origen, de no ser así, destruya la copia para asegurar que no se haga de ésta un uso inadecuado. Toda copia sin previa autorización del Comité de Calidad, se considerará plagio y por tanto está prohibido la copia, publicación o reproducción masiva por cualquier medio, y para fines diferentes a los originalmente planteados.

	MANUAL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: ES-GRI-MN02
		Version: 003
		Fecha Versión:04/14/2025

Base de datos	Sistema de tratamiento	Nivel de seguridad
Empleados	Mixto	Sensibles
Ex – Empleados	Mixto	Sensibles
Asociados	Mixto	Sensibles
Ex-Asociados	Mixto	Sensibles
Proveedores	Automatizada	Privado
Menores	Mixto	Sensibles

El Fondo de Empleados de Siemens en Colombia - FESICOL nombra a un número de responsables de seguridad y desarrolla medidas de seguridad específicas para cada base de datos. Todo ello se recoge en la siguiente tabla (Tabla V).

El nombramiento de los responsables de seguridad no exonera al responsable del tratamiento o encargado del tratamiento de sus obligaciones.

Tabla V. Responsables de seguridad y medidas de seguridad de las bases de datos

	Empleados	Ex - Empleados	Asociados	Ex - Asociados	Menores	proveedores
Responsables de seguridad	Claudia Patricia Palomares C.C. No. 79.841.762, ADMINISTRACIÓN para datos Sensibles y no automatizados. Miguel Angel Quiroga Horta, C.C. 11.323.376, Administración para datos Automatizados.		David Germán Rojas Gómez C.C. No. 1.023.887.437, ADMINISTRACIÓN para datos Sensibles y no automatizados. Miguel Angel Quiroga Horta, C.C. 11.323.376, Administración para datos Automatizados.		David Germán Rojas Gómez C.C. No. 1.023.887.437, ADMINISTRACIÓN para datos Sensibles y no automatizados. Miguel Angel Quiroga Horta, C.C. 11.323.376, Administración para datos Automatizados.	Miguel Angel Quiroga Horta, C.C. 11.323.376, Administración para datos Automatizados.
Control de acceso físico	Datos sensibles: Usuarios autorizados, bajo llave					Usuarios autorizados, Llave
Gestión documental	Archivo en carpetas AZ; almacenamiento en armarios; no se realiza transporte de documentos; destrucción de documentos mediante destructora de papel.					
Control de acceso lógico	Usuario, contraseña y perfiles, registro de entradas, cambio de contraseñas una vez al año, bloqueo de acceso tras tres intentos					
Copias de respaldo y procedimiento de recuperación	Copias de respaldo cada 8 días; procedimiento de recuperación					
Sistema de identificación y autenticación	Usuario y contraseña, contraseña: longitud mínima: nueve caracteres, números y letras; cambio de contraseña al menos una vez al año, tres intentos de entrada, almacenamiento cifrado.					

Este documento contiene información de propiedad de FESICOL. Antes de utilizar alguna copia de este, verifique que la versión sea igual a la última autorizada. Verifique la validez de su origen, de no ser así, destruya la copia para asegurar que no se haga de ésta un uso inadecuado. Toda copia sin previa autorización del Comité de Calidad, se considerará plagio y por tanto está prohibido la copia, publicación o reproducción masiva por cualquier medio, y para fines diferentes a los originalmente planteados.

	MANUAL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: ES-GRI-MN02
		Version: 003
		Fecha Versión:04/14/2025
Registro de acceso a los documentos	Usuarios autorizados	

El Fondo de Empleados de Siemens en Colombia - FESICOL identifica en este manual, al menos, a los encargados del tratamiento, así como las condiciones del encargo. Cuando exista contrato de transmisión de datos, los encargados del tratamiento se identifican en el anexo sobre transmisión de datos de este documento. Los encargados del tratamiento deberán cumplir con las funciones y obligaciones relacionadas con las medidas en materia de seguridad recogidas en el presente manual.

POLITICAS DE SEGURIDAD EN OFICINAS DE FESICOL

- a) Política de escritorio limpio. Los documentos con información personal del Asociado solamente se mantendrán en los escritorios mientras el funcionario está trabajando en ellos; cuando el funcionario termine con su actividad, o se levante, o finalice su jornada, deberá guardarlos en gabinete bajo llave. Cuando otra persona se acerca a hablar con el funcionario, deberá dar vuelta la hoja o cerrar el expediente.
- b) Política de bloqueo de pantalla. Cuando el funcionario que maneje datos personales de asociados se levante de su escritorio, alguien se acerque a su puesto de trabajo, o se retire al final del día, debe dar CTRL+ALT+DELETE y seleccionar bloquear pantalla o apagar el computador. En todo caso, transcurridos cinco (5) minutos sin actividad en el computador, se ha programado su bloqueo automático.
- c) Declaración de privacidad al pie de los correos electrónicos. Los correos electrónicos de los funcionarios de FESICOL, deben incluir una nota automática que indique que cualquier información contenida en el mismo tiene carácter privilegiado y confidencial. (Si bien este tipo de información no tiene en todos los casos protección legal, se incluye a modo preventivo).
- d) Revelación de información. Está prohibida la revelación de datos personales para objetivos de mercadeo, excepto cuando se trata de mercadeo directo con el asociado o cuando el área comercial de FESICOL organice una campaña para ellos.

PROCEDIMIENTO ANTE UN POTENCIAL EVENTO DE FUGA DE INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES

Para efectos de este documento se entenderá como un potencial evento de fuga de información como cualquier incidente de adquisición, uso o revelación de información personal de Titulares (asociados), no autorizada y que comprometa la seguridad, integridad y confidencialidad de esa información, creando un riesgo para el Titular (asociado).

Por ejemplo:

- Un funcionario que accede a la información de un Asociado por fuera del ejercicio de sus funciones laborales.
- La pérdida o hurto de un computador que contenga información personal no encriptada.
- Información personal de asociados enviada por error a un fax o dirección de correo.

Cualquier potencial evento de fuga de información deberá ser reportado al Jefe de la Unidad de Riesgos inmediatamente y en todo caso, en un máximo de dos (2) días hábiles contados desde la fecha del descubrimiento de los hechos.

Si la fuga involucra una situación de pérdida o hurto de un computador, deberá igualmente ser reportada al Gerente, al Jefe de la Unidad de Desarrollo y al Jefe de la Unidad de Riesgo.

Este documento contiene información de propiedad de FESICOL. Antes de utilizar alguna copia de este, verifique que la versión sea igual a la última autorizada. Verifique la validez de su origen, de no ser así, destruya la copia para asegurar que no se haga de ésta un uso inadecuado. Toda copia sin previa autorización del Comité de Calidad, se considerará plagio y por tanto está prohibido la copia, publicación o reproducción masiva por cualquier medio, y para fines diferentes a los originalmente planteados.

	MANUAL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: ES-GRI-MN02
		Version: 003
		Fecha Versión: 04/14/2025

A juicio del Jefe de la Unidad de Riesgos, si la posible fuga de información constituye una violación a los códigos de seguridad, deberá informarlo a la Superintendencia de Industria y Comercio.

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

FESICOL capacitará a su personal por lo menos una vez al año, respecto del contenido de este documento en aras de garantizar la seguridad, confidencialidad, veracidad e integridad de los datos personales de sus Asociados.

Cada capacitación contará con un listado de los asistentes, así como del contenido programático de las mismas.

A continuación, se exponen otras medidas de seguridad implantadas por el **Fondo de Empleados de Siemens en Colombia - FESICOL**, que están recogidas y desarrolladas en su Manual Interno de Seguridad (Tablas VI, VII, VIII y IX).

Tabla VI. Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) y bases de datos (automatizadas, no automatizadas)

Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Incidencias	Personal	Manual Interno de Seguridad
1. Medidas que eviten el acceso indebido o la recuperación de los datos que han sido descartados, borrados o destruidos. 2. Acceso restringido al lugar donde se almacenan los datos. 3. Autorización del responsable para la salida de documentos o soportes por medio físico o electrónico. 4. Sistema de etiquetado o identificación del tipo de información. 5. Inventario de soportes.	1. Acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones. 2. Lista actualizada de usuarios y accesos autorizados. 3. Mecanismos para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados. 4. Concesión, alteración o anulación de permisos por el personal autorizado.	1. Registro de incidencias: tipo de incidencia, momento en que se ha producido, emisor de la notificación, receptor de la notificación, efectos y medidas correctoras. 2. Procedimiento de notificación y gestión de incidencias.	1. Definición de las funciones y obligaciones de los usuarios con acceso a los datos. 2. Definición de las funciones de control y autorizaciones delegadas por el responsable del tratamiento. 3. Divulgación entre el personal de las normas y de las consecuencias del incumplimiento de estas.	1. Elaboración e implementación del Manual de cumplimiento obligatorio para el personal. 2. Contenido mínimo: ámbito de aplicación, medidas y procedimientos de seguridad, funciones y obligaciones del personal, descripción de las bases de datos, procedimiento ante incidencias, procedimiento de copias y recuperación de datos, medidas de seguridad para el transporte, destrucción y reutilización de documentos, identificación de los encargados del tratamiento.

	MANUAL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: ES-GRI-MN02
		Version: 003
		Fecha Versión:04/14/2025

Tabla VII. Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) según el tipo de bases de datos.

Bases de datos no automatizadas			Bases de datos automatizadas	
Archivo	Almacenamiento de documentos	Custodia de documentos	Identificación y autenticación	Telecomunicaciones
1. Archivo de documentación siguiendo procedimientos que garanticen una correcta conservación, localización y consulta y permitan el ejercicio de los derechos de los Titulares.	1. Dispositivos de almacenamiento con mecanismos que impidan el acceso a personas no autorizadas.	1. Deber de diligencia y custodia de la persona a cargo de documentos durante la revisión o tramitación de estos.	1. Identificación personalizada de usuarios para acceder a los sistemas de información y verificación de su autorización. 2. Mecanismos de identificación y autenticación; Contraseñas: asignación, caducidad y almacenamiento cifrado.	1. Acceso a datos mediante redes seguras.

Tabla VIII. Medidas de seguridad para datos privados según el tipo de bases de datos.

Bases de datos automatizadas y no automatizadas			Bases de datos automatizadas			
Auditoría	Responsable de seguridad	Manual Interno de Seguridad	Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Identificación y autenticación	Incidencias
1. Auditoría ordinaria (interna o externa) cada dos meses. 2. Auditoría extraordinaria por modificaciones sustanciales en los sistemas de información. 3. Informe de detección de deficiencias y propuesta de	1. Designación de uno o varios responsables de seguridad. 2. Designación de uno o varios encargados del control y la coordinación de las medidas del Manual Interno de Seguridad. 3. Prohibición de delegación de la responsabilidad del responsable	1. Controles periódicos de cumplimiento	1. Registro de entrada y salida de documentos y soportes: fecha, emisor y receptor, número, tipo de información, forma de envío, responsable de la recepción o entrega.	1. Control de acceso al lugar o lugares donde se ubican los sistemas de información.	1. Mecanismo que limite el número de intentos reiterados de acceso no autorizados.	1. Registro de los procedimientos de recuperación de los datos, persona que los ejecuta, datos restaurados y datos grabados manualmente. 2. Autorización del responsable del tratamiento para la ejecución de los procedimientos de recuperación.

		MANUAL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES				Código: ES-GRI-MN02	
						Version: 003	
						Fecha Versión:04/14/2025	
correcciones. 4. Análisis y conclusiones del responsable de seguridad y del responsable del tratamiento. 5. Conservación del Informe a disposición de la autoridad.	del tratamiento en el responsable de seguridad.						

Tabla IX. Medidas de seguridad para datos sensibles según el tipo de bases de datos.

Bases de datos no automatizadas				Bases de datos automatizadas		
Control de acceso	Almacenamiento de documentos	Copia o reproducción	Traslado de documentación	Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Telecomunicaciones
1. Acceso solo para personal autorizado. 2. Mecanismo de identificación de acceso. 3. Registro de accesos de usuarios no autorizados.	1. Archiveros, armarios u otros ubicados en áreas de acceso protegidas con llaves u otras medidas.	1. Solo por usuarios autorizados. 2. Destrucción que impida el acceso o recuperación de los datos.	1. Medidas que impidan el acceso o manipulación de documentos.	1. Sistema de etiquetado de documentos confidencial. 2. Cifrado de datos. 3. Cifrado de dispositivos portátiles cuando salgan.	1. Registro de accesos: usuario, hora, base de datos a la que accede, tipo de acceso, registro al que accede. 2. Control del registro de accesos por el responsable de seguridad. Informe mensual. 3. Conservación de los datos: 2 años.	1. Transmisión de datos mediante redes electrónicas cifradas.

Transferencia de datos a terceros países

De acuerdo con el Título VIII de la LEPD, se prohíbe la transferencia de datos personales a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Se entiende que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumpla con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia, los cuales en ningún caso podrán ser inferiores a los que la LEPD exige a sus destinatarios. Esta prohibición no regirá cuando se trate de:

- Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
- Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública.

Este documento contiene información de propiedad de FESICOL. Antes de utilizar alguna copia de este, verifique que la versión sea igual a la última autorizada. Verifique la validez de su origen, de no ser así, destruya la copia para asegurar que no se haga de ésta un uso inadecuado. Toda copia sin previa autorización del Comité de Calidad, se considerará plagio y por tanto está prohibido la copia, publicación o reproducción masiva por cualquier medio, y para fines diferentes a los originalmente planteados.

	MANUAL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: ES-GRI-MN02
		Version: 003
		Fecha Versión:04/14/2025

- Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.
- Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.
- Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el responsable del tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular.
- Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

En los casos no contemplados como excepción, corresponderá a la Superintendencia de Industria y Comercio proferir la declaración de conformidad relativa a la transferencia internacional de datos personales. El Superintendente está facultado para requerir información y adelantar las diligencias tendentes a establecer el cumplimiento de los presupuestos que requiere la viabilidad de la operación.

Las transmisiones internacionales de datos personales que se efectúen entre un responsable y un encargado para permitir que el encargado realice el tratamiento por cuenta del responsable, no requerirán ser informadas al Titular ni contar con su consentimiento, siempre que exista un contrato de transmisión de datos personales."

VIGENCIA

El presente Manual rige a partir de septiembre de 2016. Por regla general, el término de las autorizaciones sobre el uso de los datos personales por los clientes y/o usuarios se entiende por el término de la relación, obligación o de la vinculación al servicio y durante el ejercicio del objeto social de la compañía.

MODIFICACION Y/O ACTUALIZACION DE LA POLITICA

Cualquier cambio sustancial en la política de Tratamiento, se comunicará de forma oportuna a los Titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y comunicación.

ANEXO 1 AUTORIZACION TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES – LEY 1581 DE 2012

Se adicionó la autorización al tratamiento de datos personales en el: Formato Único de Afiliación y Actualización de Datos, Solicitud de Crédito.

“Según lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 del 2012 y el Decreto 1377 de 2013, “Por la cual se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales”, requerimos su autorización para el tratamiento de sus datos personales.

Autorizo de manera expresa e irrevocable a FESICOL para que consulte, solicite, suministre, reporte, procese, obtenga, recolecte, compile, confirme, intercambie, modifique, emplee, analice, estudie, conserve, reciba y envíe mis datos personales, lo que incluye toda la información relativa a mi comportamiento crediticio, comercial y de servicios, así como los datos personales a los que tenga acceso en desarrollo de las finalidades previstas en la presente autorización”.

	MANUAL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: ES-GRI-MN02
		Version: 003
		Fecha Versión:04/14/2025

FORMATO DE AFILIACIÓN

AUTORIZACIÓN CONSULTA DE INFORMACIÓN
<p>Autorizo a FESICOL o a quienes representen sus derechos con carácter permanente e irrevocable para consultar, reportar y modificar de manera positiva o negativa ante la Asociación Bancaria o frente a cualquier central de información, o base de datos, la información o referencias que declaren o necesiten de mis ordenantes, beneficiario o tutores. Declaro que conozco y que cumpliré las normas que me obligan a actualizar mis datos personales e información financiera por lo menos una vez al año.</p> <p>Bajo la gravedad de juramento manifiesto que todos los datos aquí consignados son ciertos, que la información que adjunto es veraz y verificable y autorizo su verificación ante cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, y por el tiempo que se mantenga una relación con FESICOL. En constancia de haber leído, entendido y aceptado, lo firmo en el presente formato.</p> <p>Eximo a FESICOL de toda responsabilidad que se derive del comportamiento o el que se ocasione por la información falsa o errónea suministrada en la presente declaración y en los documentos que respaldan o soportan mis afirmaciones.</p> <p style="text-align: center;">Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>

AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES - LEY 1581 DE 2012
<p>Según lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 del 2012 y el Decreto 1377 de 2013, "Por la cual se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales", requerimos su autorización para el tratamiento de sus datos personales. Autorizo de manera expresa e irrevocable a FESICOL para que consulte, solicite, suministre, reporte, procese, obtenga, recolecte, compile, confirme, intercambie, modifique, emplee, analice, estudie, conserve, reciba y envíe mis datos personales, lo que incluye toda la información relativa a mi comportamiento crediticio, comercial y de servicios, así como los datos personales a los que tenga acceso en desarrollo de las finalidades previstas en la presente autorización.</p> <p style="text-align: center;">Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>

FORMATO DE SOLICITUD DE CREDITO

AUTORIZACIÓN CONSULTA DE INFORMACIÓN
<p>Autorizo a FESICOL o a quienes representen sus derechos con carácter permanente e irrevocable para consultar, reportar y modificar de manera positiva o negativa ante la Asociación Bancaria o frente a cualquier central de información, o base de datos, la información o referencias que declaren o necesiten de mis ordenantes, beneficiario o tutores. Declaro que conozco y que cumpliré las normas que me obligan a actualizar mis datos personales e información financiera por lo menos una vez al año.</p> <p>Bajo la gravedad de juramento manifiesto que todos los datos aquí consignados son ciertos, que la información que adjunto es veraz y verificable y autorizo su verificación ante cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, y por el tiempo que se mantenga una relación con FESICOL. En constancia de haber leído, entendido y aceptado, lo firmo en el presente formato.</p> <p>Eximo a FESICOL de toda responsabilidad que se derive del comportamiento o el que se ocasione por la información falsa o errónea suministrada en la presente declaración y en los documentos que respaldan o soportan mis afirmaciones.</p> <p style="text-align: center;">Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>

AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES - LEY 1581 DE 2012
<p>Según lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 del 2012 y el Decreto 1377 de 2013, "Por la cual se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales", requerimos su autorización para el tratamiento de sus datos personales. Autorizo de manera expresa e irrevocable a FESICOL para que consulte, solicite, suministre, reporte, procese, obtenga, recolecte, compile, confirme, intercambie, modifique, emplee, analice, estudie, conserve, reciba y envíe mis datos personales, lo que incluye toda la información relativa a mi comportamiento crediticio, comercial y de servicios, así como los datos personales a los que tenga acceso en desarrollo de las finalidades previstas en la presente autorización.</p> <p style="text-align: center;">Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>

CONOCIMIENTO REGLAMENTO
<p>Manifiesto que he leído y conozco el Reglamento General de Servicios y Beneficios Solidarios GES RE 01 - CAPÍTULO III CREDITO Y CARTERA y estoy de acuerdo con las políticas y procedimientos inherentes a mi solicitud de crédito. De igual manera, manifiesto que conozco la Política de Prepagos a Obligaciones Activas de Créditos MI-GCA_PO01_CAPITULO II</p> <p style="text-align: center;">Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>

	MANUAL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: ES-GRI-MN02
		Version: 003
		Fecha Versión:04/14/2025

**ANEXO 2
AVISO DE PRIVACIDAD**

El presente documento constituye el “Aviso de Privacidad” de El Fondo de Empleados de Siemens en Colombia - FESICOL, con domicilio y dirección de notificación en el municipio de Tenjo, Vía Bogotá Calle 80 el Vino KM 9.2 Vereda la Punta, que se pone a disposición de Usted (el “Titular”) previo a la obtención y tratamiento de sus datos personales.

OBJETO

Este Aviso de Privacidad regula la forma, términos y condiciones conforme a los cuales FESICOL, está facultado y autorizado por el Titular para obtener, tratar y transferir los datos personales (en lo sucesivo los “Datos”) del Titular.

DATOS EXCLUIDOS

El sitio web de FESICOL puede incluir enlaces a sitios web de terceros. Si obtiene acceso a dichos enlaces, abandonará el sitio web del Fondo, por lo cual FESICOL no asume ninguna responsabilidad en relación con esos sitios web de terceros.

Si publica, comenta o comparte información personal, incluidas fotografías, en cualquier foro público, red social, blog u otro foro de este tipo, debe tener en cuenta que cualquier información personal que publique la podrán leer, ver, recabar o utilizar otros usuarios de dichos foros, y se podría utilizar para ponerse en contacto con usted, enviarle mensajes no solicitados o con fines que ni usted ni FESICOL puede controlar. FESICOL no es responsable de la información personal que decida enviar a estos foros o redes sociales.

OBTENCIÓN DE DATOS

El Titular proporcionará voluntariamente sus Datos a FESICOL en el momento de su afiliación, ya sea por escrito por medio del “Formato único de Afiliación y Actualización de Datos” o electrónicamente, mediante encuestas, su ingreso directo al sitio de Internet de FESICOL o mediante el envío de archivos electrónicos o de cualquier otra naturaleza, incluyendo de forma enunciativa más no limitativa, entrega directa de información, acceso al sitio de Internet de FESICOL (en donde se haga referencia a este Aviso de Privacidad), llamadas telefónicas o de telemarketing, solicitudes por correo electrónico, seminarios, congresos o eventos, etc.

CANALES DE SUMINISTRO DE LA INFORMACION

En desarrollo de los principios de finalidad y libertad **El Fondo de Empleados de Siemens en Colombia – FESICOL**, se limitará a solicitar aquellos datos personales que son estrictamente pertinentes y adecuados para la finalidad con que son recolectados para el cumplimiento del objeto social, igualmente no hará uso de medios engañosos o fraudulentos para recolectar y realizar tratamiento de datos personales

El **Fondo de Empleados de Siemens en Colombia – FESICOL** establece como canales de comunicación con los titulares:

- La oficina principal ubicada en la dirección Calle 75 A N° 66 – 46 Oficina 416 Centro Comercial Metrópolis mediante recepción física de los documentos que contengan la consulta, petición o reclamo o de forma verbal en la misma dirección.
- Mediante correo electrónico enviado a jefeunidadriesgos@fesicol.com

Este documento contiene información de propiedad de FESICOL. Antes de utilizar alguna copia de este, verifique que la versión sea igual a la última autorizada. Verifique la validez de su origen, de no ser así, destruya la copia para asegurar que no se haga de ésta un uso inadecuado. Toda copia sin previa autorización del Comité de Calidad, se considerará plagio y por tanto está prohibido la copia, publicación o reproducción masiva por cualquier medio, y para fines diferentes a los originalmente planteados.

	MANUAL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: ES-GRI-MN02
		Version: 003
		Fecha Versión:04/14/2025

- Por medio de nuestra página www.fesicol.com

TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LOS DATOS PERSONALES

La recopilación de los datos personales de nuestros Asociados, colaboradores (Empleados) y proveedores tiene los siguientes fines:

- Para el normal desarrollo de la relación comercial y el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en virtud de dicha relación.
- Transmitir información comercial como campañas publicitarias, promociones, y actividades comerciales, a través de correo electrónico, mensajes de texto, llamadas telefónicas y demás canales utilizados para tal fin.
- Recibir información y ofertas sobre novedades, productos, servicios, beneficios, eventos especiales propios del objeto social del Fondo, para sus Asociados.
- Hacer contacto telefónico
- Entregar correspondencia, catálogos y productos
- Emisión de respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos
- Realización de estudios con fines estadísticos, medición del nivel de satisfacción de nuestros Asociados y de conocimiento de estos.
- Para la prestación de servicios de atención telefónica, gestión de cobranzas, cobro jurídico, reversión de transacciones en virtud de las normas de protección al consumidor.
- La creación de bases de datos de acuerdo con las características y perfiles de los titulares de información personal. Recoger, transmitir, transferir, almacenar, procesar, custodiar los datos personales de los Titulares, como responsable, encargándose directamente del tratamiento de estos o encargando a un tercero, para la prestación de cualquier servicio que pueda ser suministrado, conforme a las finalidades anteriormente mencionadas, pactando el mantenimiento de la confidencialidad y seguridad.
- Conservar la información personal del Titular mientras sea necesario para el cumplimiento de las obligaciones contractuales del Titular, para atender peticiones, quejas o reclamos en aras de garantizar los derechos consagrados en las normas aplicables.
- Celebrar y ejecutar contratos, convenios, acuerdos y alianzas con terceros para fines comerciales, de cobranza y de marketing.
- Realizar consultas en las centrales de información y riesgo, entidades de consulta de base de datos, operadores de información o ante otras entidades con las que pretenda establecer alianzas o vínculos con el fin de verificar el comportamiento crediticio, financiero, comercial y de servicios.
- Transferirlos a las autoridades administrativas y jurisdiccionales y demás entidades públicas y privadas que tengan facultad legal para solicitarlos

	MANUAL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: ES-GRI-MN02
		Version: 003
		Fecha Versión:04/14/2025

TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los menores. Queda proscrito el Tratamiento de datos personales de menores, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública. Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los menores respecto del tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

El Fondo de Empleados de Siemens en Colombia – FESICOL ofrece productos de ahorros a menores de edad representados por sus padres y sus datos son utilizados únicamente para los fines propios del manejo del producto o cualquier actividad relacionada con el mismo y desarrollada por FESICOL.

ALMACENAMIENTO, DIVULGACIÓN Y TRANSFERENCIA DE LOS DATOS

Los Datos pueden transferirse, almacenarse y procesarse en un país distinto de donde se proporcionaron, en cuyo caso transferimos la información de conformidad con las leyes de protección de la información aplicables.

El Titular entiende y acepta que FESICOL está autorizado para usar, almacenar divulgar, o transferir los Datos.

Si usted no manifiesta su oposición para que sus Datos sean transferidos, se entenderá que ha otorgado su consentimiento para ello.

Independientemente de lo anterior, FESICOL también podrá proporcionar parte de los Datos a proveedores de bienes o servicios que requieren conocer esta información.

Entre esos proveedores se incluyen, de forma enunciativa más no limitativa, los procesadores de la tarjeta débito afinidad, los proveedores de servicios de correo electrónico, procesadores de datos automatizados, transportistas, compañías de seguros y compañías prestadoras de servicios de salud y otras compañías o personas naturales que presten servicios propios al objeto social del Fondo. Dichos proveedores de servicios están obligados, por contrato, a mantener la confidencialidad de los Datos conforme a este Aviso de Privacidad.

ALMACENAMIENTO DE LOS DATOS

Una vez recibidos los datos, éstos serán procesados y almacenados en una base de datos que es administrada por FESICOL

FESICOL incorporará mecanismos de protección a fin de evitar en la medida de lo posible desviaciones, adulteración, pérdida, consulta o tratamiento no autorizado de los Datos.

CONFIDENCIALIDAD

FESICOL no revelará los datos a terceros no autorizados salvo cuando dicha divulgación sea requerida por ley o mandamiento de autoridad judicial competente.

ACCESO, RECTIFICACIÓN

El Titular tendrá derecho a acceder a su información personal almacenada en la base de datos de FESICOL y rectificarla, limitarla o actualizarla cuando lo requiera, para lo cual podrá realizar

Este documento contiene información de propiedad de FESICOL. Antes de utilizar alguna copia de este, verifique que la versión sea igual a la última autorizada. Verifique la validez de su origen, de no ser así, destruya la copia para asegurar que no se haga de ésta un uso inadecuado. Toda copia sin previa autorización del Comité de Calidad, se considerará plagio y por tanto está prohibido la copia, publicación o reproducción masiva por cualquier medio, y para fines diferentes a los originalmente planteados.

	MANUAL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: ES-GRI-MN02
		Version: 003
		Fecha Versión:04/14/2025

directamente a la oficina, mediante correo electrónico a jefeunidadriesgos@fesicol.com o directamente en la página de Fesicol en el link “Fesicol Interactivo” en la sección “Mis Datos Personales”.

La solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición deberá contener y acompañar lo siguiente:

- El nombre del Titular y domicilio u otro medio para comunicarle la respuesta a su solicitud. Si la solicitud es por medio escrito debe venir debidamente firmada y con huella del titular y si es por medio de correo electrónico, este deberá remitirse desde la misma dirección electrónica previamente registrada por el titular a FESICOL;
- Los documentos que acrediten la identidad o, en su caso, la representación legal del Titular;
- La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados, y
- Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales del Titular.

CANCELACION O REVOCACION

En caso de solicitudes de cancelación total de Datos o revocación del consentimiento, las mismas deberán realizarse de conformidad con lo señalado en el apartado anterior.

Cuando los Datos hubiesen sido transmitidos con anterioridad a la fecha de rectificación o cancelación y sigan siendo tratados por terceros, FESICOL deberá poner en su conocimiento dicha solicitud de rectificación o cancelación, sin ninguna otra obligación adicional de su parte.

FESICOL no estará obligada a cancelar los Datos cuando:

- Deban ser tratados por disposición legal.
- Obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular.
- Sean necesarios para realizar una acción en función del interés público.
- Sean necesarios para cumplir con una obligación legalmente adquirida.

MODIFICACIONES

El Fondo de Empleados de Siemens en Colombia - FESICOL se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento, modificaciones en las presentes políticas de privacidad y adaptarlas a nuevas disposiciones legales o jurisprudenciales.

El Titular está de acuerdo y conforme en que cualquier cambio a este “Aviso de Privacidad” o a las políticas de privacidad se notifique mediante su publicación en la página de Internet de FESICOL.

Es obligación del Titular visitar periódicamente dicho sitio a fin de verificar la versión más actual del Aviso de Privacidad.

Para ampliación o mayor detalle, consulte nuestro **MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**.

CONFIRMO QUE HE LEÍDO, QUE ENTIENDO Y ACEPTO LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL PRESENTE AVISO DE PRIVACIDAD. CUADRO DE CONTROL DE VERSIONES

Este documento contiene información de propiedad de FESICOL. Antes de utilizar alguna copia de este, verifique que la versión sea igual a la última autorizada. Verifique la validez de su origen, de no ser así, destruya la copia para asegurar que no se haga de ésta un uso inadecuado. Toda copia sin previa autorización del Comité de Calidad, se considerará plagio y por tanto está prohibido la copia, publicación o reproducción masiva por cualquier medio, y para fines diferentes a los originalmente planteados.

	MANUAL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: ES-GRI-MN02
		Version: 003
		Fecha Versión:04/14/2025

FREDDY IVAN USSA LIZARAZO
Presidente

MIGUEL ANGEL QUIROGA HORTA
Secretario

JUAN CARLOS QUINTERO BECERRA
Gerente