

**FONDO MUTUO DE INVERSION DE LOS TRABAJADORES DE LA
PREVISORA S.A. “FIMPREVI”**

Política de Tratamiento de Información

TABLA DE CONTENIDO

CONSIDERACIONES GENERALES	3
OBLIGATORIEDAD	4
DEFINICIONES	4
PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	6
Principios relacionados con la recolección de datos personales.	6
Principios relacionados con el uso de datos personales.	7
Principios relacionados con la calidad de la información.....	8
Principios relacionados con la protección, el acceso y circulación de datos personales	8
TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES Y LA FINALIDAD DEL MISMO	10
DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS	13
DEBERES DE FIMPREVI CUANDO OBRA COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	14
Deberes de FIMPREVI respecto del titular del dato.	14
Deberes de FIMPREVI respecto de la calidad, seguridad y confidencialidad de los datos personales.....	14
Deberes de FIMPREVI cuando realiza el tratamiento a través de un encargado	15
Deberes de FIMPREVI respecto de la Superintendencia de Industria y Comercio	15
Deberes de FIMPREVI cuando obra como encargado del tratamiento de datos personales.	16
DE LA AUTORIZACIÓN	17
Autorización para tratamiento de datos sensibles:	18
CLASIFICACIÓN Y TRATAMIENTO ESPECIAL DE CIERTOS DATOS PERSONALES	18
TRANSMISIONES NACIONALES DE DATOS A ENCARGADOS	19

PROCEDIMIENTOS PARA QUE LOS TITULARES PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS	19
Consultas.....	20
Reclamos.....	21
PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	22
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA PRESENTE POLÍTICA Y PERÍODO DE VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS	22
DATOS DE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	22

CONSIDERACIONES GENERALES

El Fondo Mutuo de Inversiones de los Trabajadores de la Previsora S.A., Compañía de seguros “FIMPREVI”, es una persona jurídica de carácter privado constituida por la Resolución 3552 del 24 de junio de 1986 de la Superintendencia Financiera de Colombia, organizada conforme a los Decretos 2968 de 1960, 958 de 1961, 1102 de 1978, 1705 de 1985, 2512 y 2514 de 1987, 198 y 652 de 1988, Resolución 241 junio de 1988 de la Comisión Nacional de Valores y demás normas que los adicionen y reformen. El objeto de FIMPREVI es fomentar el ahorro y la inversión entre los trabajadores y pensionados de la Previsora S.A. Compañía de Seguros, y beneficiar a quienes se asocian a él, con los rendimientos que obtenga de acuerdo con los estatutos y su reglamento de ahorro. El artículo 15 de la Constitución de la República de Colombia consagra el derecho de cualquier persona de conocer, actualizar y rectificar los datos personales que existan sobre ella en banco de datos o archivos de entidades públicas o privadas. Igualmente, ordena a quienes tienen datos personales de terceros respetar los derechos y garantías previstos en la Constitución cuando se recolecta, trata y circula esa clase de información.

La Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012 establece las condiciones mínimas para realizar el tratamiento legítimo de los datos personales de los clientes, empleados, contratistas y cualquier otra persona natural. Tanto los literales k) del artículo 17 como f) del artículo 18 de dicha ley obliga a los responsables y encargados del tratamiento de datos personales a *“adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos”*.

El artículo 25 de la misma ley ordena que las políticas de tratamiento de datos son de obligatorio cumplimiento y que su desconocimiento acarreará sanciones. Dichas políticas no pueden garantizar un nivel de tratamiento inferior al establecido en la ley 1581 de 2012.

El capítulo III del Decreto 1377 del 27 de junio de 2013 reglamenta algunos aspectos relacionados con el contenido y requisitos de las Políticas de Tratamiento de Información y los Avisos de Privacidad.

El Fondo Mutuo de Inversión de los Trabajadores de la Previsora S.A., Compañía de seguros “FIMPREVI” está comprometida con el respeto de los derechos de sus empleados, contratistas y terceros en general. Por eso, adopta la siguiente política de tratamiento de datos personales de obligatoria aplicación en todas las actividades que involucre el tratamiento de datos personales.

OBLIGATORIEDAD

Estas políticas son de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de todos los empleados de FIMPREVI en Colombia, los contratistas y terceros que obran en nombre de FIMPREVI.

Todos los empleados de FIMPREVI deben observar y respetar estas políticas en el cumplimiento de sus funciones. En los casos en que no exista vínculo laboral se deberá incluir una cláusula contractual para que quienes obren en nombre de FIMPREVI se obliguen a cumplir estas políticas.

El incumplimiento de las mismas originará sanciones de tipo laboral o responsabilidad contractual según el caso. Lo anterior sin perjuicio del deber de responder patrimonialmente por los daños y perjuicios que cause a los titulares de los datos o a FIMPREVI por el incumplimiento de estas políticas o el indebido tratamiento de datos personales.

DEFINICIONES

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular del dato para llevar a cabo el tratamiento.
- **Consulta:** solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para conocer la información que reposa sobre ella en bases de datos o archivos.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables

Estos datos se clasifican en sensibles, públicos, privados y semiprivados.

- **Dato personal sensible:** Información que afecta la intimidad de la persona 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 (huellas dactilares, entre otros)

- **Dato personal 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. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, registros públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva, los relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Son públicos los datos personales existentes en el registro mercantil de las Cámaras de Comercio (Artículo 26 del C.Co).

Estos datos pueden ser obtenidos y ofrecidos sin reserva alguna y sin importar si hacen alusión a información general, privada o personal.

- **Dato personal privado.** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para la persona titular del dato. Ejemplos: estado de cuenta mensual y anual, documentos privados, información extraída a partir de la inspección del domicilio.

- **Dato personal 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, entre otros, el dato referente al cumplimiento e incumplimiento de las obligaciones financieras o los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social.

• **Encargado del tratamiento:** persona que realiza el tratamiento de datos por cuenta del responsable del tratamiento.

• **Reclamo:** solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales.

- **Responsable del tratamiento:** persona que decide sobre, entre otras, la recolección y fines del tratamiento. Puede ser, a título de ejemplo, la empresa dueña de la bases de datos o sistema de información que contiene datos personales.
- **Titular del dato:** Es la persona natural a que se refieren los datos.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales como, entre otros, la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación o supresión de esa clase de información.
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro (transmisión nacional) de Colombia y que tiene por objeto la realización de un tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.
- **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

PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El tratamiento de datos personales debe realizarse respetando las normas generales y especiales sobre la materia y para actividades permitidas por la ley.

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente política, se aplicarán de manera armónica e integral los siguientes principios:

Principios relacionados con la recolección de datos personales.

- **Principio de libertad:** Salvo norma legal en contrario, la recolección de los datos sólo puede ejercerse con la autorización previa, expresa e informada del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin el previo consentimiento del titular, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

Se deberá informar al titular del dato de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada y por tanto, no podrá recopilarse datos sin la clara especificación acerca de la finalidad de los mismos.

El principio de libertad debe observarse tanto para el caso de los datos que se recolectan a través de formatos como los que hacen parte de los anexos o documentos que entregan los titulares de los datos a FIMPREVI.

No se podrán utilizar medios engañosos o fraudulentos para recolectar y realizar Tratamiento de datos personales

- **Principio de limitación de la recolección:** Sólo deben recolectarse los datos personales que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades del tratamiento, de tal forma que se encuentra prohibido el registro y divulgación de datos que no guarden estrecha relación con el objetivo del tratamiento. En consecuencia, debe hacerse todo lo razonablemente posible para limitar el procesamiento de datos personales al mínimo necesario. Es decir, los datos deberán ser: (i) adecuados, (ii) pertinentes y (iii) acordes con las finalidades para las cuales fueron previstos.

Principios relacionados con el uso de datos personales.

- **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. Se deberá informar al titular del dato de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada y, por tanto, no podrán recopilarse datos sin una finalidad específica.

Los datos deben ser tratados de acuerdo con los usos autorizados. Si, con el tiempo, el uso de los datos personales cambia a formas que la persona, no espera, es necesario obtener nuevamente el consentimiento previo del titular.

- **Principio de temporalidad:** Los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir la finalidad del tratamiento y las exigencias legales o instrucciones de las autoridades de vigilancia y control u otras autoridades competentes. Los datos serán

conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Para determinar el término del tratamiento se considerarán las normas aplicables a cada finalidad y los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información.

Una vez cumplida la o las finalidades se procederán a la supresión de los datos de conformidad con las normas que aplican para cada caso

- **Principio de no discriminación:** Queda prohibido realizar cualquier acto de discriminación por las informaciones recaudadas en las bases de datos o archivos.
- **Principio de reparación:** Es obligación indemnizar los perjuicios causados por las posibles fallas en el tratamiento de datos personales.

Principios relacionados con la calidad de la información.

- **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. Se deberán adoptar medidas razonables para asegurar que los datos sean precisos y suficientes y, cuando así lo solicite el Titular o cuando FIMPREVI lo determine, sean actualizados, rectificadas o suprimidos cuando sea procedente.

Principios relacionados con la protección, el acceso y circulación de datos personales

- **Principio de seguridad:** Cada persona vinculada con FIMPREVI deberá cumplir las medidas técnicas, humanas y administrativas que establezca la entidad para otorgar seguridad a los datos personales evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Principio de transparencia:** en el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

- **Principio de acceso restringido:** Sólo se permitirá acceso a los datos personales a las siguientes personas:
 - Al titular del dato
 - A las personas autorizadas por el titular del dato
 - A las personas que por mandato legal u orden judicial sean autorizadas para conocer la información del titular del dato.

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 conforme a la presente ley.

- **Principio de circulación restringida:** Sólo se puede enviar o suministrar los datos personales a las siguientes personas:
 - Al titular del dato
 - A las personas autorizadas por el titular del dato
 - A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial

En este último caso, de conformidad con la Corte Constitucional, se procederá de la siguiente manera:

En primer lugar, la entidad pública o administrativa debe justificar su solicitud indicando el vínculo entre la necesidad de obtener el dato y el cumplimiento de sus funciones constitucionales o legales.

En segundo lugar, con la entrega de la información se le informará a la entidad pública o administrativa que debe cumplir los deberes y obligaciones que le impone la ley 1581 de 2012 como Responsable del tratamiento. La entidad administrativa receptora debe cumplir con las obligaciones de protección y garantía que se derivan de la citada ley, en especial la observancia de los principios de finalidad, uso legítimo, circulación restringida, confidencialidad y seguridad.

- **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 sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley.

TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES Y LA FINALIDAD DEL MISMO

FIMPREVI recolectará, usará y tratará los datos personales de manera leal y lícita para cumplir las actividades propias de su objeto social y en especial las siguientes:

Información de afiliados:

- Suministro de la información solicitada de aportes legales, consolidación de utilidades y soportes para los beneficios ofrecidos por FIMPREVI.
- Prestación de nuestros servicios a los afiliados según sus necesidades, y análisis internos de sus aportes y certificaciones.
- Gestiones de beneficios ofrecidos por el fondo, envío mensual de los estados de cuenta para cada afiliado, así como beneficios e información que pueda ser de interés para los afiliados
- Trámite y gestión de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de los afiliados.
- Preparación y generación de informes reglamentarios para entidades externas como, entre otras, Banco de la Republica de Colombia, Superintendencia Financiera de Colombia, y demás reglamentarias, que permitan dar cumplimiento a las exigencias legales y a análisis estadísticos del mercado por FIMPREVI.
- Transmisiones de información a las entidades que por normatividad sea obligatoria la transmisión.
- Realizar las validaciones, auditorias y demás controles pertinentes para el manejo de los préstamos y aportes de los afiliados.
- Análisis y procesamiento de datos en los diferentes aplicativos para los afiliados.
- Prestar los servicios de información a través de los diferentes medios de contacto. (Correo electrónico, correspondencia, otros)

- Mejorar las iniciativas de los beneficios que ofrece FIMPREVI para incentivar el ahorro.
- Enviar información o correos electrónicos sobre los nuevos beneficios sobre FIMPREVI, además de la información expresamente autorizada.
- Adelantar los procesos de control y auditorías externas.
- Realizar las convocatorias a las Asambleas, realizar el pago utilidades y mantener contacto e información con los afiliados.
- Remitir la información a los entes de control que lo soliciten.

Información de empleados y ex empleados:

- Adelantar las gestiones cuando se presentan procesos jurídicos/legales y por parte de los entes de control competentes.
- Realizar adelantar los procesos de selección, vinculación, inducción y capacitación.
- Afiliación a los sistemas de seguridad social.
- Gestión de los beneficios legales
- Trámite de certificaciones y solicitudes.
- Atender los casos de emergencia que se puedan presentar.
- Todas las funciones y acciones que permitan el normal desarrollo de la relación laboral.
- Gestión de los temas de bienestar para los colaboradores y sus familias.
- Tener presente la información de menores, que se tiene para la relación laboral en cuanto a la vinculación a EPS, caja de compensación familiar, beneficios legales.

Información de participantes en convocatorias de empleos:

- Adelantar las gestiones de los procesos de selección y las hojas de vida se manejan de manera confidencial y se destruyen de conformidad con la reglamentación aplicable, luego de los procesos.

Información de proveedores:

- Para todos los fines relacionados con el objeto de los procesos de selección, contractuales o relacionados con éstos.
- Gestiones pertinentes dentro del sistema de gestión de calidad del Fondo, en lo relacionado con la documentación y evaluación de proveedores.

- Adelantar los procesos de control y auditorías externas.
- Realizar las gestiones de pagos por contraprestación de los servicios contratados.
- Administración, gestión, control y evaluación de los proveedores, así como mantener la información de contacto actualizada para todos los fines contractuales que garanticen la óptima ejecución de los contratos.

Información para todos los casos:

- Uso de la información para dar cumplimiento a lo establecido en el sistema de administración del riesgo para el lavado de activos y financiación del terrorismo
- Cumplir los requerimientos relacionados con: SARLAFT, SARO, SARM y el Sistema de Control Interno.

A futuro:

- Realizar análisis para detectar posibles eventos de fraude, tanto interno como externo. Todavía no se ha determinado si el proceso de análisis se realizaría internamente o a través de una consultoría.

Información de Junta Directiva:

- Realizar las convocatorias a las sesiones de Junta Directiva, y mantener un esquema de comunicación e información.
- Registrar los miembros ante Superintendencia Financiera de Colombia
- Realizar la posesión de los Miembros de la Junta Directiva ante los entes de control. Publicar el directorio de contacto de los funcionarios mediante correo electrónico con los datos corporativos (Correo, Extensión, nombre, cargo)

DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS

Las personas obligadas a cumplir estas políticas deben respetar y garantizar los siguientes derechos de los titulares de los datos:

- Conocer, actualizar y rectificar los datos personales. Para el efecto es necesario establecer previamente la identificación de la persona para evitar que terceros no autorizados accedan a los datos del titular del dato
- Obtener copia de la autorización
- Informar sobre el uso que FIMPREVI ha dado a los datos personales del titular;
- Dar trámite a las consultas y reclamos siguiendo las pautas establecidas en la ley y en la presente política

- Acceder a la solicitud de revocatoria de la autorización y/o supresión del dato personal cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento por parte de FIMPREVI se ha incurrido en conductas contrarias a la ley 1581 de 2012 o a la Constitución;

El Titular también podrá revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, cuando no exista un deber legal o contractual que le imponga el deber de permanecer en la base de datos o archivo del Responsable o Encargado.

La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos del Responsable o Encargado.

Acceder en forma gratuita a sus datos personales. La información solicitada por el titular podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el titular. La información deberá ser de fácil lectura, sin barreras técnicas que impidan su acceso y deberá corresponder en un todo a aquella que repose en la base de datos

Los derechos de los Titulares, podrán ejercerse por las siguientes personas:

- a. Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición FIMPREVI

- 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 o para otro.

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

DEBERES DE FIMPREVI CUANDO OBRA COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Todos los obligados a cumplir esta política deben tener presente que FIMPREVI está obligado a cumplir los deberes impuestos por la ley. Por ende, deben obrar de tal forma que cumplan las siguientes obligaciones:

Deberes de FIMPREVI respecto del titular del dato.

- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta política, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular;
- Informar de manera clara y suficiente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data, es decir, conocer, actualizar o rectificar sus datos personales
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos personales
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política;

Deberes de FIMPREVI respecto de la calidad, seguridad y confidencialidad de los datos personales

- Observar los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en esta política

- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- Actualizar la información cuando sea necesario
- Rectificar los datos personales cuando ello sea procedente

Deberes de FIMPREVI cuando realiza el tratamiento a través de un encargado

- Suministrar al encargado del tratamiento únicamente los datos personales cuyo tratamiento esté previamente autorizado. Cuando se trate de transmisiones nacionales se deberá suscribir un contrato de transmisión de datos personales o pactar cláusulas contractuales que contengan lo dispuesto en el artículo 25 del decreto 1377 de 2013
- Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- Comunicar de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada;
- Informar de manera oportuna al encargado del tratamiento las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes
- Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- 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;

Deberes de FIMPREVI respecto de la Superintendencia de Industria y Comercio

- Informarle las eventuales violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Deberes de FIMPREVI cuando obra como encargado del tratamiento de datos personales.

Si FIMPREVI realiza el tratamiento de datos en nombre de otra entidad u organización (Responsable del Tratamiento) deberá cumplir los siguientes deberes:

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la presente política.
- Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se establece en la presente política.
- 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.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el titular o facultadas por la ley para dicho efecto.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

DE LA AUTORIZACIÓN

Los obligados a cumplir esta política deberán obtener de parte del titular su autorización previa, expresa e informada para recolectar y tratar sus datos personales. Esta obligación no es necesaria cuando se trate de datos de naturaleza pública, tratamiento de información para fines históricos, estadísticos o científicos en los cuales no se vincule la información a una persona específica y datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

Para obtener la autorización se deberá seguir las siguientes instrucciones:

En primer lugar, antes de que la persona autorice es necesario informarle de forma clara y expresa lo siguiente:

- El tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo;
- 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;
- Los derechos que le asisten como titular previstos en el artículo 8 de la ley 1581 de 2012;
- La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del FIMPREVI.

En segundo lugar, obtendrá el consentimiento del titular a través de cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

Se deberá dejar prueba del cumplimiento de la obligación de informar y del consentimiento. Si el Titular solicita copia de éstos se deberá suministrárselos.

La autorización también podrá obtenerse a partir de conductas inequívocas del Titular del Dato que permitan concluir de manera razonable que éste otorgó su consentimiento para el tratamiento de su información. Dicha (s) conducta (s) debe (n) ser muy clara (s) de manera que no admita (n) duda o equivocación sobre la voluntad de autorizar el tratamiento y en ningún caso el silencio del Titular podrá considerarse como una conducta inequívoca

Se encuentran legitimados para otorgar el consentimiento:

- a. El Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición FIMPREVI
- b. Los causahabientes del Titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- c. El (la) representante y/o apoderado (a) del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.

La autorización también podrá otorgarse cuando se den casos de estipulación a favor de otro o para otro.

Autorización para tratamiento de datos sensibles:

Cuando se trate de la recolección de datos sensibles se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) La autorización debe ser explícita
- b) Se debe informar al Titular que no está obligado a autorizar el tratamiento de dicha información
- c) Se debe informar de forma explícita y previa al Titular cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del mismo

CLASIFICACIÓN Y TRATAMIENTO ESPECIAL DE CIERTOS DATOS PERSONALES

Las personas obligadas al cumplimiento de esta política deben identificar los datos sensibles y de los niños, niñas y adolescentes (NNA) que eventualmente recolecten o almacenen con miras a:

- Implementar responsabilidad reforzada en el tratamiento de estos datos que se traduce en una exigencia mayor en términos de cumplimiento de los principios y los deberes
- Aumentar los niveles de seguridad de esa información
- Incrementar las restricciones de acceso y uso por parte del personal de FIMPREVI y de terceros
- Tener presente los requisitos legales y de esta política para su recolección

TRANSMISIONES NACIONALES DE DATOS A ENCARGADOS

Cuando FIMPREVI desee enviar o transmitir datos a uno o varios encargados ubicados dentro del territorio de la República de Colombia, deberá generar mediante cláusulas contractuales o a través de un contrato de transmisión de datos personales en el que, entre otros, se pacte lo siguiente:

- (i) los alcances del tratamiento;
- (ii) las actividades que el Encargado realizará en nombre de FIMPREVI,
- (iii) las obligaciones que debe cumplir el Encargado respecto del Titular del dato y FIMPREVI.
- (iv) La obligación del Encargado de dar cumplimiento a las obligaciones del Responsable observando la presente política
- (v) El deber del Encargado de tratar los datos de acuerdo con la finalidad autorizada para el mismo y observando los principios establecidos en la ley colombiana y la presente política
- (vi) La obligación del Encargado de proteger adecuadamente los datos personales y las bases de datos así como de guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos transmitidos.

PROCEDIMIENTOS PARA QUE LOS TITULARES PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS

A continuación se detallan los procedimientos para que los titulares de los datos puedan ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información o revocar la autorización.

Los derechos de los Titulares, podrán ejercerse por las siguientes personas legitimadas de conformidad con el artículo 20 del decreto 1377 de 2013:

- a. Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición FIMPREVI
- 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 o para otro.

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

Todas las consultas y reclamos se canalizarán a través de los medios habilitados por FIMPREVI a través del correo electrónico fimprevi@previsora.gov.co.

Estas son las pautas para atender consultas y reclamos:

Consultas

Todas las consultas que realicen las personas legitimadas para conocer los datos personales que reposen en FIMPREVI se canalizarán a través de los canales que tiene FIMPREVI para el efecto. En todo caso es necesario dejar prueba de lo siguiente:

- Fecha de recibo de la consulta
- Identidad del solicitante

Una vez verificada la identidad del titular se le suministrarán los datos personales requeridos. La respuesta a la consulta deberá comunicarse al solicitante en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la

fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Reclamos

Los reclamos tienen por objeto corregir, actualizar, o suprimir datos o elevar una queja por el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley 1581 de 2012 y en esta política.

El reclamo debe presentarse mediante solicitud dirigida a Fondo Mutuo de Inversión de los Trabajadores de la Previsora S.A., Compañía de seguros “FIMPREVI” que contenga la siguiente información:

- a) Nombre e identificación del titular del dato o la persona legitimada
- b) Descripción precisa y completa de los hechos que dan lugar al reclamo
- c) Dirección física o electrónica para remitir la respuesta e informar sobre el estado del trámite
- d) Documentos y demás pruebas pertinentes que 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.

Si el reclamo está completo, se incluirá en la base de datos o sistema de información una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Ésta deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

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.

PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La Gerencia de FIMPREVI es la dependencia encargada de la función de protección de datos la cual se puede contactar a través de correo fimprevi@previsora.gov.co o teléfono 2177259, 2177261

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA PRESENTE POLÍTICA Y PERÍODO DE VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS

Esta política fue aprobada luego de la expedición de la ley 1581 de 2012 y modificada para incorporar algunos aspectos que establece el decreto 1377 del 27 de junio de 2013 razón por la cual entrará en vigencia a partir del 26 de julio de 2013.

La vigencia de la base de datos será el tiempo razonable y necesario para cumplir las finalidades del tratamiento teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 11 del decreto 1377 de 2013.

DATOS DE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Razón social: Fondo Mutuo de Inversión de los Trabajadores de la Previsora S.A.,
Compañía de seguros "FIMPREVI"
Dirección: Tv 9 No 55 – 97 Oficina 301 - 302
Correo electrónico: fimprevi@previsora.gov.co
Teléfonos: 217 7259 – 217 7261