

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN EL
FONDO DE EMPLEADOS DE AHORRO Y VIVIENDA DE LA UNIVERSIDAD
PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA FORAVI UPTC
ACUERDO 04 DE FEBRERO 25 DE 2022**

Entidades Responsables del Tratamiento de Datos Personales:
FONDO DE EMPLEADOS DE AHORRO Y VIVIENDA DE LA
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE
COLOMBIA FORAVI UPTC

NIT: 800.059.840-7

Domicilio: Tunja – Boyacá

Dirección: UPTC EDIF BINESTAR SOCIAL OF 101

Teléfono: 7438248

Correo electrónico: foraviuptc@gmail.com

I. Objeto

Garantizar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en las bases de datos o archivos que FORAVI UPTC, hayan recopilado para las finalidades previstas en la autorización respectiva. Para efectos del presente Manual cada Compañía se considerará como la responsable de la información recaudada.

II. Ámbito de aplicación

El Manual de Políticas será aplicable a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de Tratamiento por parte de FORAVI UPTC

III. Alcance

El presente Manual de Políticas aplica en todos los niveles del fondo y a todas las bases de datos personales que se encuentren en poder de **FORAVI UPTC**.

IV. Antecedentes

Mediante la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012 el Congreso Nacional dicta Disposiciones Generales para la Protección de Datos Personales, incluyendo el régimen de derechos de los titulares de la información y las obligaciones de los responsables y encargados de su tratamiento, constituyendo así el marco general de la Protección de Datos Personales en Colombia. Igualmente, el pasado 27 de junio de 2013 el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1377 de 2013, mediante el cual se reglamenta la Ley antes mencionada, con el fin de facilitar su implementación en aspectos relacionados con la autorización del Titular de la información, las Políticas de Tratamiento de los Responsables y Encargados, el ejercicio de los derechos de los titulares de la información, las Transferencias de Datos Personales y la Responsabilidad Demostrada frente al Tratamiento de Datos Personales.

Manejo de la Información.

• Salvaguardar la Confidencialidad de la Información de los Asociados.

Los empleados, directivos, integrantes de los órganos de administración, vigilancia y control y asociados en general, deben:

- a. Guardar en forma confidencial la información de los asociados y de las operaciones que celebren en sus cuentas o cualquier otro producto o servicio que tengan.
- b. Proporcionar la información de los asociados, únicamente cuando exista requerimiento expreso, fundado y motivado de las autoridades y entidades reguladoras competentes, preservando la seguridad bancaria, y
- c. No utilizar la información de los asociados del FORAVI-UPTC, para obtener beneficios diferentes a los que se derivan del objeto social del Fondo.

• Uso y Divulgación de Información Privilegiada.

Este principio tiene como propósito fundamental evitar:

- a. El uso indebido de información privilegiada.
- b. Divulgar a terceros la información privilegiada a la cual se accede por razón de la actividad o del cargo, y
- c. Entregar información a las autoridades competentes, sin que medie el requerimiento legal.

• Competencia Leal.

- a. No atraer asociados potenciales o conservar los actuales, otorgando beneficios no permitidos por la normatividad vigente.
- b. No ofrecer productos, servicios o combinaciones de ambos a tasas o tarifas inferiores a las establecidas por los órganos superiores, con el objeto de obtener un negocio, mejorar o mantener metas, y
- c. Garantizar rendimientos que no son ciertos.

V. Finalidad de la Base de Datos

El recaudo de Datos Personales por parte de **FORAVI UPTC.** tendrá las siguientes finalidades:

1. El trámite de la solicitud como proveedor, EMPLEADO Y SOCIO.
2. El proceso de negociación de contratos con **FORAVI UPTC.**, .
3. La ejecución y el cumplimiento de los contratos que celebren.
4. El control y la prevención del fraude.
5. Mantener información actualizada sobre los proveedores empleados, socios y entidades bancarias activos del fondo
6. La prevención y control del lavado de activos y la financiación del terrorismo.

VI. Tratamiento de Datos Personales

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y de conformidad con las autorizaciones impartidas por los titulares de la información, **FORAVI UPTC.** realizarán operaciones o conjunto de operaciones que incluyen recolección de

datos, su almacenamiento, uso circulación y/o supresión.

Este Tratamiento de datos se realizará exclusivamente para las finalidades autorizadas y previstas en el presente Manual de Políticas.

De la misma forma se realizará Tratamiento de Datos Personales cuando exista una obligación legal o contractual para ello.

POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Compromiso con la Comunicación

El Fondo de Empleados se compromete a asumir la comunicación y la información como bienes sociales, a conferirles un carácter estratégico y orientarlas hacia el fortalecimiento de la identidad institucional.

Compromiso con la Comunicación Organizacional

La comunicación organizacional estará orientada a la construcción de sentido de pertenencia, de la cultura de dueño y al establecimiento de relaciones de diálogo y colaboración entre los Asociados; para ello establecerá procesos y mecanismos comunicativos que garanticen la interacción y la construcción de visiones comunes.

Compromiso de Confidencialidad

El FORAVI-UPTC se compromete a que los Administradores que manejan información privilegiada firmen acuerdos de confidencialidad para asegurar que la información reserva de la entidad, no sea publicada o conocida por terceros. Quienes incumplan estos acuerdos o compromisos de confidencialidad serán sancionados de acuerdo con el régimen disciplinario del FORAVI-UPTC.

Compromiso con la Circulación y Divulgación de la Información

El FORAVI-UPTC se compromete a establecer una política de comunicación permanente con sus asociados que sea oportuna, clara, veraz y confiable.

El Gerente se compromete a informar sobre la marcha de la Administración en cuanto a procesos, resultados, estados financieros, concursos para proveer cargos, avances en el cumplimiento de metas y objetivos del Plan Estratégico, indicadores de gestión, portafolio de servicios y forma de acceder a ellos.

VII. Derechos de Los Titulares de Datos Personales

En el Tratamiento de Datos Personales por parte de **FORAVI UPTC.**, se respetarán en todo momento los derechos de los titulares de Datos Personales que son:

1. Conocer, actualizar y rectificar los datos frente a **FORAVI UPTC.**, o Encargados del Tratamiento de datos. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada, o cualquier otra que suscriba el titular de los Datos Personales para el efecto, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento de datos de conformidad con la ley como lo son: 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.

3. Ser informado por **FORAVI UPTC.** o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a los datos.
4. Presentar ante la Autoridad Competente quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Autoridad Competente haya determinado que en el Tratamiento **FORAVI UPTC.** o Encargados del Tratamiento de Datos Personales, han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución. La revocatoria procederá siempre y cuando no exista la obligación legal o contractual de conservar el dato personal.
6. Acceder en forma gratuita a los Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

VIII. Área Responsable de la Atención de Peticiones, Consultas y Reclamos.

Las peticiones, consultas y reclamos formulados por los titulares de Datos Personales bajo Tratamiento de **FORAVI UPTC.** para ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir datos, o revocar la autorización deberán ser dirigidas a:

A la Gerencia de **FORAVI UPTC**

Dirección: UPTC ED BIENESTAR SOCIAL OF 101

Teléfono: 7438248

Correo electrónico: foraviuptc@gmail.com

El área antes mencionada será el contacto de los titulares de Datos Personales, para todos los efectos previstos en la autorización otorgada en este Manual, de conformidad con el procedimiento que a continuación se establece.

IX. Procedimientos para el Ejercicio de los Derechos de los Titulares de la Información.

Los titulares de Datos Personales, sin importar el tipo de vinculación que tengan con **FORAVI UPTC** pueden ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y/o revocar la autorización otorgada de acuerdo con los siguientes procedimientos:

A. Procedimiento para solicitar prueba de la autorización otorgada.

La solicitud se radicará ante la Gerencia a través de los datos de contacto aquí mencionados, indicando por lo menos, nombre completo del titular de la información y su número de identificación, lugar o dirección física o electrónica a la cual se le dará respuesta.

Recibida la solicitud se enviará copia de la autorización, dentro de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo de la solicitud. Cuando no fuere posible atenderla dentro de dicho término, se informará al interesado los

motivos de la demora y la fecha en que se atenderá; en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

B. Procedimiento para actualizar información.

El titular de los Datos Personales que esté interesado en actualizar la información suministrada y bajo Tratamiento por parte de **FORAVI UPTC** o el Encargado del Tratamiento podrá enviar la información actualizada a través de alguno de los canales establecidos para tal fin como lo son el sitio web, correo electrónico del área encargada del Tratamiento de Datos Personales o Sucursales.

C. Procedimiento para rectificar y suprimir información y/o revocar autorizaciones.

Cuando el titular de la información pretenda rectificar, suprimir y/o revocar autorizaciones para el Tratamiento de Datos Personales presentará una solicitud de acuerdo con lo siguiente:

- La solicitud debe ser dirigida a la Gerencia, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar a la misma, la dirección y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.
- Si la solicitud resulta incompleta, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de ésta 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.
- En caso de que quien reciba la solicitud 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.
- El término máximo para atender la solicitud será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atenderla dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su solicitud, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

X. Obligaciones de FORAVI UPTC

1. Garantizar al Proveedor y /o Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio de sus derechos.
2. Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
3. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
5. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
6. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del

Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada se mantenga actualizada.

7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
8. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en el presente Manual.
9. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
10. Tramitar las consultas, reclamos y solicitudes formulados en los términos señalados en la ley o en el presente Manual.
11. Adoptar un Manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de Ley 1581 de 2012 y en especial, para la atención de consultas, reclamos y solicitudes.
12. Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la solicitud y no haya finalizado el trámite respectivo.
13. Informar, a solicitud del Titular, sobre el uso dado a sus datos.
14. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
15. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

XI. Periodo de Vigencia de las Bases de Datos

Las Bases de Datos de **FORAVI UPTC.**, tendrán un periodo de vigencia que corresponda a la finalidad para el cual se autorizó su tratamiento o en su defecto diez (10) años.

Dado en Tunja, a los veinticinco (25) días del mes de febrero, del año dos mil veintidós (2022), aprobado en la reunión de Junta Directiva Acta No. 02.

DORIS PEDRAZA CANARÍA.
Presidente

MARÍA IMPERIO ARENAS
Secretaria