

 FONDEHOSMIL	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		FECHA DE PUBLICACIÓN ENERO 2017
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN FEBRERO 2024
	ELABORÓ: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	APROBÓ: JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 03

Contenido


1.	ASPECTOS GENERALES	4
1.1.	Introducción:	4
1.2.	Objetivo	4
1.3.	Directrices del Manual.....	5
1.4.	Ámbito de Aplicación:	6
2.	INFORMACIÓN GENERAL	7
2.1.	Datos de Carácter Personal	7
2.2.	Glosario.....	7
2.3.	Legislación Aplicable.....	9
3.	DERECHOS DE LOS TITULARES	10
3.1.	Enunciación:	10
3.2.	Ejercicio de los Derechos:	10
3.3.	Termino para Contestar Solicitudes:.....	10
3.4.	Saneamiento de Bases de Datos creadas con anterioridad a la expedición de la Ley de Protección de Datos Personales:	13
4.	LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR.....	13
5.	TRATAMIENTO DE DATOS.....	14
6.	TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES	15
7.	TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES.....	15
8.	TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE BASE DE DATOS:	16
9.	EXCEPCIÓN AL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:.....	17
10.	DEBERES DE FONDEHOSMIL:.....	17
10.1.	Deber de Informar al Titular:.....	17
10.2.	Procedimiento para el recaudo de autorizaciones:	18
10.2.1.	Bases de Datos Asociados:	18
10.2.2.	Bases de Datos Beneficiarios:	18
10.2.3.	Bases de Datos Proveedores:	19
11.	TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LAS BASES DE DATOS	19

 FONDEHOSMIL	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		FECHA DE PUBLICACIÓN ENERO 2017
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN FEBRERO 2024
	ELABORÓ: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	APROBÓ: JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 03

12.	LOS DERECHOS DEL TITULAR SON LOS SIGUIENTES:	20
13.	ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL	27
13.1.	FONDEHOSMIL Como Responsable del Tratamiento:	27
13.2.	De la Gerencia.	28
13.3.	Del Oficial del Protección de Datos Personales:	28
13.4.	De los Administradores Internos de las Bases de Datos Personales	30
13.5.	Inscripción de las Bases de Datos en el Registro Nacional de Bases de Datos:	30
13.5.1.	La inscripción en el Registro Nacional de Bases de Datos:	31
13.5.2.	Procedimiento de inscripción en el Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD:	32
13.5.3.	Actualización de la información contenida en el Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD:	33
13.5.4.	Consulta del Registro Nacional de Bases de Datos RNBD:	33
14.	PROHIBICIONES A LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD QUE ADMINISTRAN BASES DE DATOS Y AL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:	33
15.	MEDIDAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES SOBRE MANEJO Y PROTECCIÓN DE DATOS:	34
16.	PROCEDIMIENTO:	34
17.	INCIDENTES RELACIONADOS CON REVELACIÓN INADECUADA O FUGAS DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A DATOS PERSONALES:	34
18.	DISPOSICIONES FINALES:	35
18.1.	Modificaciones al Manual:	35
18.2.	Cumplimiento del Manual:	35
19.	VIGENCIA	35
20.	ANEXOS FORMULARIOS DE SOLICITUDES	37
20.1.	EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO O CONSULTA	37
20.2.	EJERCICIO DEL RECLAMO DE CORRECCIÓN	38
20.3.	EJERCICIO DEL RECLAMO DE SUPRESIÓN	39
20.4.	EJERCICIO DEL RECLAMO POR INFRACCIÓN	40
20.5.	REVOCACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN	42
20.6.	SOLICITUD DE PRUEBA DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS	43

 FONDEHOSMIL	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		FECHA DE PUBLICACIÓN	ENERO 2017
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2024
	ELABORÓ: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	APROBÓ: JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN:	03

20.7. ATENCIÓN AL DERECHO DE CONSULTA.....	44
20.8. ATENCIÓN AL DERECHO DE CONSULTA.....	45
20.9. ATENCIÓN AL RECLAMO DE CORRECCIÓN	46
20.10. ATENCIÓN AL RECLAMO DE SUPRESIÓN	47
20.11. ATENCIÓN AL RECLAMO POR INFRACCIÓN	48
20.12. ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE PRUEBA DE AUTORIZACIÓN	49
20.13. ATENCIÓN AL RECLAMO DE CORRECCIÓN	50

	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		FECHA DE PUBLICACIÓN	ENERO 2017
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2024
	ELABORÓ: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	APROBÓ: JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN:	03

MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción:

El presente Manual de Políticas de Protección de Datos Personales tiene como objeto establecer las políticas de tratamiento de los mismos, los cuales han de regir los comportamientos y actuaciones de los actores de FONDEHOSMIL, tanto en el marco interno como externo (asociados, beneficiarios, proveedores, terceros y cualquier persona que llegue a suministrar datos personales evitando la divulgación, difusión, modificación, utilización y destrucción no autorizada) de conformidad con la Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013, Decreto 866 de 2014 y la Circular Externa 02 de 2015, Circular Externa 03 de 2018 expedida por la Super Intendencia de Industria y Comercio (en adelante "Ley de Datos Personales").

FONDEHOSMIL, reconoce la importancia de identificar y proteger los datos personales que le sean entregados, por sus asociados, beneficiarios, colaboradores, terceros y cualquier persona que llegue a suministrar información catalogada como tal, evitando la divulgación, difusión, modificación y utilización por fuera de las finalidades informadas a los titulares de la información, así como la destrucción no autorizada de la misma.


La protección de datos, de acuerdo a la Ley de Datos Personales es el derecho de orden constitucional *"que tienen todas las personas a conocer, actualizar, rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma."*

El presente Manual pretende establecer herramientas que ayuden a crear y arraigar conductas organizativas donde la recolección, administración y protección de datos sea un eje transversal que ligue toda la actuación administrativa.

Este documento está dirigido a asociados, beneficiarios, proveedores, terceros y cualquier persona que llegue a suministrar datos personales en FONDEHOSMIL. En tal virtud, se pondrá a disposición de todo el personal como lo determine la Gerencia y en la página web www.fondehosmil.com.

1.2. Objetivo

Dar a conocer las políticas, lineamientos y procedimientos que se deben cumplir para el manejo (recepción o recolección, registro, almacenamiento, uso, autorizaciones, modificaciones, supresiones y suministro o circulación) de información de datos personales

	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		FECHA DE PUBLICACIÓN	ENERO 2017
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2024
	ELABORÓ: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	APROBÓ: JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN:	03

en cumplimiento y desarrollo del derecho constitucional de todas las personas a conocer, actualizar y rectificar de forma gratuita y de acuerdo a la ley.

El presente Manual el cual contiene las políticas corporativas y procedimientos, para asegurar el cumplimiento de la normatividad en materia de Protección de datos.

1.3. Directrices del Manual

El artículo 4 de la LEPD establece principios para el tratamiento de datos personales que se han de aplicar, de manera armónica e integral, en el desarrollo, interpretación y aplicación de la Ley. Los principios legales de la protección de datos son los siguientes:

Principio de Legalidad en Materia de Tratamiento de Datos: El Tratamiento a que se refiere la ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.

Principio de Finalidad: El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.


Principio de Libertad: El tratamiento solo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento salvo en los siguientes casos que exceptúa el artículo 10 de la LEPD:

- ✓ Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- ✓ Datos de naturaleza pública.
- ✓ Casos de urgencia médica o sanitaria.
- ✓ Tratamiento de información autorizado por la Ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- ✓ Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

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 al error.

Principio de Transparencia: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento, o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de los datos que le conciernan.

En el momento de solicitar la autorización al titular, el responsable del tratamiento deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente, conservando prueba del cumplimiento de este deber:

 FONDEHOSMIL	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		FECHA DE PUBLICACIÓN	ENERO 2017
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2024
	ELABORÓ: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	APROBÓ: JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN:	03

- ✓ El tratamiento al cual será sometidos sus datos y la finalidad del mismo.
- ✓ El carácter facultativo de la respuesta del Titular a las preguntas que le sean hechas cuando éstas traten sobre datos sensibles o sobre datos de niños, niñas o adolescentes.
- ✓ Los derechos que le asisten como Titular.
- ✓ La identificación, dirección física, correo electrónico y teléfono del responsable del tratamiento.

Principio de Acceso y Circulación Restringida: El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley

y la Constitución. En este sentido, el tratamiento solo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley.

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 solo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley y a lo indicado en el presente documento.


Principio de Seguridad: La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Principio de Confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada la relación con algunas 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 presente ley y en los términos de la misma.

1.4. Ámbito de Aplicación:

Este Manual será de aplicación respecto a todo tratamiento de datos de carácter personal que figuren en carpetas, archivos físicos o digitales, automatizados o no y que administre FONDEHOSMIL, así como a toda modalidad de tratamiento posterior al que sean sometidos estos datos.

La puesta en práctica del presente Manual es obligatoria para todos los colaboradores, incluyendo, pero sin limitarse los órganos de dirección y control, entre otros, sin perjuicio de la observancia de las disposiciones legales vigentes sobre protección de datos. En caso

	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		FECHA DE PUBLICACIÓN	ENERO 2017
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2024
	ELABORÓ: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	APROBÓ: JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN:	03

de existir alguna contradicción entre este Manual y la normatividad vigente para el efecto, primará la ley.

2. INFORMACIÓN GENERAL

2.1. Datos de Carácter Personal


En FONDEHOSMIL, se administran diariamente datos de carácter personal, los cuales provienen de asociados, colaboradores, proveedores entre otros.

Con ocasión del desarrollo del objeto social, FONDEHOSMIL se ve en la necesidad de crear y administrar archivos físicos y/o electrónicos que contienen datos de carácter personal. En tal virtud FONDEHOSMIL acoge y aplica la normativa de “Ley de Protección de Datos Personales” desde el tratamiento de los mismos, al solicitar, recibir, modificar, actualizar, suprimir, utilizar, transferir o transmitir los datos de las personas con las que se relaciona o interactúa.


Lo anterior implica no solo la recepción, estudio, administración y utilización de los datos de carácter personal, sino también la especial administración a la que están sometidos los datos, que requieren para su obtención y tratamiento por parte de FONDEHOSMIL, el consentimiento previo, expreso e informado de las personas titulares de los mismos para su uso, además de tratamientos especiales en materia de datos sensibles. Todo esto exige la formación de una reglamentación interna de protección y administración de datos en sus procedimientos, que debe ser conocida y aplicada por los colaboradores y directivos de FONDEHOSMIL.

2.2. Glosario

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
La autorización podrá manifestarse por escrito, de forma oral, o mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		FECHA DE PUBLICACIÓN	ENERO 2017
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2024
	ELABORÓ: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	APROBÓ: JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN:	03

- **Dato personal:** Cualquier información (numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo) vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato Privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular.
- **Dato semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios.
- **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. 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, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensible 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.
- **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.
- **Oficial de Protección de Datos:** Será quien asuma al interior de la Entidad, la función de protección de datos personales y dará tramite a las solicitudes de los Titulares, para el ejercicio de los derechos a los que se refiere la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y las Circulares Externas expedidas por la SIC y demás normas o disposiciones que la modifiquen, complementen o replacen.
- **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 o jurídica 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.
- **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.
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		FECHA DE PUBLICACIÓN	ENERO 2017
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2024
	ELABORÓ: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	APROBÓ: JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN:	03

- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Ley de Datos Personales:** *Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013, Decreto 866 de 2014 y la Circular Externa 02 de 2015, Circular Externa 03 de 2018 expedida por la Super Intendencia de Industria y Comercio.*

2.3. Legislación Aplicable

- ✓ Constitución Política:


ARTÍCULO 15: *"Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas".*

ARTÍCULO 20: *"Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.*

Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura."

- ✓ Ley 1266 de 2008, "Disposiciones Generales de Habeas Data"
- ✓ Ley 1581 de 2012, "Disposiciones Generales para la Protección de Datos Personales"
- ✓ Decreto 1377 de 2013 "Reglamenta Parcialmente la Ley 1581"
- ✓ Decreto 1727 de 2009 "Presentación Información Titulares de la Información"
- ✓ Decreto 2952 de 2010 "Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones".
- ✓ Decreto 886 de 2014 – "Impartir Instrucciones a los responsables del Tratamiento de Datos personales, persona jurídica..."
- ✓ Circular Única SIC Título V "Protección Datos Personales"
- ✓ Circular Externa 02 de 2015 y Circular Externa 03 de 2018 expedirá en la Superintendencia de Industria y Comercio. "Modificar los numerales 2.1 al 2.4 y eliminar los numerales 2.5 al 2.7 del capítulo Segundo del Título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio"

En caso de que se produzcan cambios legislativos o normativos en materia de Datos Personales, las referencias realizadas en este Manual se entenderán modificadas por las nuevas disposiciones en los apartes pertinentes.

	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		FECHA DE PUBLICACIÓN	ENERO 2017
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2024
	ELABORÓ: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	APROBÓ: JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN:	03

3. DERECHOS DE LOS TITULARES

3.1. Enunciación:

Todo titular de Datos Personales tiene los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan al error o aquellos cuyo Tratamiento este expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la presente ley.
- c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que modifiquen adicionen o complementen
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución; o cuando la ley lo establezca.


3.2. Ejercicio de los Derechos:

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.

3.3. Terminos para Contestar Solicitudes:

a. Consultas:

	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		FECHA DE PUBLICACIÓN	ENERO 2017
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2024
	ELABORÓ: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	APROBÓ: JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN:	03

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una (1) por cada mes calendario, FONDEHOSMIL solo podrá cobrar al Titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción de la información 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 Titular de los datos puede ejercer el derecho de acceso o consulta de sus datos mediante el Formato **ANEXO 20.1 – “EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO O CONSULTA”** dirigido a FONDEHOSMIL enviado mediante correo electrónico protecciondedatos@fondehosmil.com, indicando en el Asunto “Ejercicio del derecho de acceso o consulta”, o a través de correo postal remitido a Cra. 7 No 48 A - 60 Ofic 101, 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.

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.
- ✓ Correo electrónico u otro medio electrónico.
- ✓ Otro sistema adecuado a la configuración de la base de datos o a la naturaleza del tratamiento, ofrecido por FONDEHOSMIL.

El término establecido por la Ley de Datos Personales para atender consultas, **no podrá exceder el plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma.**

Si no fuere posible responder la consulta en razón de su complejidad, dentro de dicho término, se informará al interesado el motivo por el cual no es posible responder dentro del término fijado por la Ley de Datos Personales en su artículo 14 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.

Una vez agotado el trámite de consulta, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

b. Reclamos:

	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		FECHA DE PUBLICACIÓN	ENERO 2017
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2024
	ELABORÓ: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	APROBÓ: JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN:	03

Cuando el Titular o sus causahabientes consideren que la información contenida en una Base de Datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta ley, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

El Titular de los datos puede ejercer el derecho de reclamo sobre sus datos mediante el Formato **ANEXO 20.2 – “EJERCICIO DEL RECLAMO DE CORRECCIÓN”** dirigido a FONDEHOSMIL enviado mediante correo electrónico a fondehosmil@yahoo.com - protecciondedatos@fondehosmil.com, indicando en el Asunto “Ejercicio del Reclamo de Corrección”, o a través de correo postal remitido a Cra. 7 No 48 A - 60 Ofic 101 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.
- ✓ Descripción de los hechos y petición en que se concreta la solicitud de corrección, supresión, revocación.
- ✓ Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- ✓ Documentos acreditativos de la petición formulada que se quieran hacer valer, cuando corresponda.


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

FONDEHOSMIL resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender al 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.

Una vez agotado el trámite de reclamo, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento.

	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		FECHA DE PUBLICACIÓN	ENERO 2017
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2024
	ELABORÓ: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	APROBÓ: JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN:	03

3.4. Saneamiento de Bases de Datos creadas con anterioridad a la expedición de la Ley de Protección de Datos Personales:


De conformidad con lo establecido en el Artículo 10 del Decreto 1377 de 2013, las entidades privadas que administren datos personales en bases de datos incorporados con anterioridad a la entrada de vigencia de dicho decreto (23 de junio de 2013), deberán solicitar la autorización de los titulares para continuar con el tratamiento de los sus datos personales, a través de mecanismos eficientes de comunicación aquellos que el Responsable o Encargado usan en el curso ordinario de su interacción con los Titulares Registrados en sus bases de datos.

- a) Cada uno de los colaboradores que administren bases de datos personales, informara por el mecanismo que considere eficiente, a cada uno de los titulares de datos registrados en sus bases, a efectos que conozcan que su información es objeto de administración y que además autoricen continuar con el tratamiento de la misma, para la finalidad correspondiente.
- b) Los colaboradores deberán conservar pruebas de las grabaciones (audio) o envío de comunicaciones remitidas a los titulares de la información, así como la autorización impartida por los mismos para el tratamiento de los datos.
- c) La comunicación que se tramita a los Titulares de datos personales, ya sea vía correo electrónico, o en el físico de la última dirección registrada, deberá informar como mínimo, la finalidad del tratamiento de datos, la temporalidad y los mecanismos dispuestos por FONDEHOSMIL, para que el titular pueda ejercer de manera efectiva su derecho de Habeas Data.
- d) En caso de no poderse ubicar al titular, se dejará constancia de la gestión desplegada por FONDEHOSMIL y en todo caso, la información no podrá ser tratada. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad que le acude a los Titulares de datos personales de solicitar, en cualquier tiempo, conocer, actualizar, rectificar y suprimir la información que sobre ellos repose en las bases de datos administradas por FONDEHOSMIL.

4. LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR

Los derechos de los Titulares establecidos en la Ley de datos Personales 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 el responsable (Copia de la cédula de ciudadanía).


	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		FECHA DE PUBLICACIÓN	ENERO 2017
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2024
	ELABORÓ: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	APROBÓ: JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN:	03

- b) Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad. (Copia de la cédula de ciudadanía, registro civil de nacimiento, registro de defunción, registro civil de matrimonio, y demás documentos que resulten pertinentes).
- c) Por el representante o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- d) Por estipulación a favor de otro o para otro. (Poder especial o general debidamente otorgado).
- e) Los derechos de los niños, niñas y adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos. (Acudiente, padre de familia o tutor).

5. TRATAMIENTO DE DATOS

FONDEHOSMIL, recopilará, administrará y tratará la información suministrada por titulares de datos personales que, en el marco de relaciones laborales, comerciales actuales o futuras con asociados, colaboradores, proveedores entre otros y siempre que autoricen el siguiente tratamiento.

- a) Comunicar a los Titulares de manera eficiente información relacionada con los productos, servicios, convenios, eventos y beneficios ofrecidos por FONDEHOSMIL.
- b) Suministrar al Titular de la información actualizada relacionada con la información de productos, servicios, convenios, eventos y beneficios ofrecidos por FONDEHOSMIL, si a ello hay lugar.
- c) Informar al Titular sobre nuevos productos y/o servicios que estén relacionados con los servicios ofrecidos por FONDEHOSMIL.
- d) Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas con asociados, proveedores, colaboradores y demás personas de la entidad.
- e) Informar sobre cambios de productos y/o servicios, tanto de asociados, proveedores como colaboradores.
- f) Evaluar la calidad del servicio.
- g) En lo referente a los órganos de dirección y control, se administrarán datos personales con la finalidad de notificar y realizar todas las actuaciones conexas a tales calidades.
- h) En relación con los colaboradores de FONDEHOSMIL, se administrarán los datos personales con la finalidad de vincularlos a las diferentes actividades y programas, que correspondan al objetivo y plan estratégico de la Gerencia, así como aquellas

	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		FECHA DE PUBLICACIÓN	ENERO 2017
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2024
	ELABORÓ: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	APROBÓ: JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN:	03

actividades que se deriven de la administración del contrato laboral y del cumplimiento de las obligaciones laborales y de bienestar.

- i) Custodia de información física y digital de los proveedores.

6. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES


FONDEHOSMIL solicitará en los Formatos de Vinculación, Formato de Actualización de Datos, tanto de asociados, proveedores y colaboradores la debida autorización por parte de las personas que suministren o deban suministrar información considerada por la ley como datos sensibles, para lo cual en cada uno de los formatos utilizados por FONDEHOSMIL, se dispondrá de una casilla en la cual conste dicha autorización.

- a) El tratamiento de datos sensibles estará prohibido, excepto cuando:
- b) El titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento.
- c) El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre físicamente o jurídicamente incapacitado. En estos eventos el representante legal deberá otorgar la autorización.
- d) El tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.
- e) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en proceso judicial.
- f) El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

7. TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

En el evento en el cual se materialicen hechos considerados por el régimen de protección de datos personales como transmisión de bases de datos, se deberá observar por parte de FONDEHOSMIL y los colaboradores lo siguiente:

FONDEHOSMIL, suscribirá un contrato con el proveedor a quien le transfiere las bases de datos, entidades que desempeñarán las funciones del encargado del tratamiento de datos

	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		FECHA DE PUBLICACIÓN	ENERO 2017
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2024
	ELABORÓ: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	APROBÓ: JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN:	03

personales. En los contratos se señalará, el alcance del tratamiento, las actividades que el encargado realizará por cuenta del Responsable para el Tratamiento de dichos datos y las obligaciones del Encargado para con el titular y el responsable.

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


Además de las obligaciones que impongan las normas aplicables, dentro del citado contrato, deberán incluirse como mínimo, las siguientes obligaciones en cabeza del respectivo encargado:

1. Dar Tratamiento a los datos personales en nombre del Responsable, de acuerdo con los principios que legalmente los tutelan.
2. Salvaguardará través de mecanismos idóneos la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales, garantizando mediante la implementación de medidas suficientes, su protección en todo momento.
3. Guardar absoluta confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales.

8. TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE BASE DE DATOS:

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 presente ley exige a sus destinatarios. Esta prohibición no regirá cuando se trate de:

- a) "Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
- b) Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública.
- c) Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.
- d) Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.
- e) 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.

	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		FECHA DE PUBLICACIÓN	ENERO 2017
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2024
	ELABORÓ: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	APROBÓ: JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN:	03

- f) 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.

9. EXCEPCIÓN AL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

Se exceptúan del régimen de protección de Datos Personales, establecidos en la Ley de datos personales, las bases de datos y archivos tratados por FONDEHOSMIL con el fin de prevenir, detectar y monitorear el control de lavado de activos y financiamiento del terrorismo – SARLAFT, conforme lo establece el literal b) del artículo 2 de la Ley 1581 de 2012.

10. DEBERES DE FONDEHOSMIL:

10.1. Deber de Informar al Titular:

Cuando FONDEHOSMIL, actúe en calidad de Responsable de Tratamiento, al momento de solicitar al Titular la autorización, deberá informarle de manera clara y expresa, lo siguiente:

Responsable Del Tratamiento

El responsable del tratamiento de las bases de datos es el FONDO DE EMPLEADOS HOSPITAL MILITAR CENTRAL Y DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES " FONDEHOSMIL", cuyos datos de contacto son los siguientes:

Dirección: Cra. 7 No 48 A - 60 Ofic 101

Correo electrónico: fondehosmil@yahoo.com


Conmutador: 6012328980 – 6012640032

Teléfono Celular: 3208659544 - 3154712592

Página Web: www.fondehosmil.com

Representante Legal: Gloria Lucia Molano Peña

- a) El Tratamiento el cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo;

	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		FECHA DE PUBLICACIÓN	ENERO 2017
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2024
	ELABORÓ: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	APROBÓ: JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN:	03

- b) El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean efectuadas, cuando estas traten sobre datos sensibles o sobre los datos de niñas, niños y adolescentes.
- c) Los derechos que le asisten como Titular
- d) La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del Responsable del Tratamiento.
- e) Que conservara constancia de la autorización impartida por el titular, en cumplimiento con lo dispuesto en el Parágrafo 1 del Artículo 12 de la Ley de Protección de Datos.
- f) Referir que el presente Manual se encuentra publicado en la página Web

10.2. Procedimiento para el recaudo de autorizaciones:

En consideración a la existencia de diferentes bases de datos, bajo el tratamiento y administración de FONDEHOSMIL, a continuación, se indican los lineamientos generales a los cuales se deberá sujetar la solicitud de autorización de los titulares de dichos datos personales, atendiendo la finalidad de la información recabada.

10.2.1. Bases de Datos Colaboradores:


Para todos los efectos, La Gerencia, deberá obtener la autorización para el tratamiento de datos personales de cada uno de los colaboradores contratados por FONDEHOSMIL, y de sus hijos o familiares, si fuere el caso. Sin embargo, en el evento en el cual dicha autorización no haya sido solicitada o contractualmente no se encuentre establecida, deberá de manera oportuna proceder con la elaboración y suscripción de un documento, en la que se otorgue la misma, conforme los términos legales fijados.

10.2.1. Bases de Datos Asociados:

Una vez materializada la vinculación, las condiciones de tratamiento de datos personales corresponderán a las establecidas en el Formato de Vinculación (Hoja 2 – AUTORIZACIÓN DATOS PERSONALES – Numeral1).

10.2.2. Bases de Datos Beneficiarios:

Una vez materializada la vinculación, las condiciones de tratamiento de datos personales corresponderán a las establecidas en el Formato de Vinculación, en caso de información relacionada con niños y adolescentes que obtenga FONDEHOSMIL, únicamente podrá ser suministrada por sus representantes legales y sus tutores. (Hoja 2 – AUTORIZACIÓN DATOS PERSONALES – Numeral 2).

	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		FECHA DE PUBLICACIÓN	ENERO 2017
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2024
	ELABORÓ: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	APROBÓ: JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN:	03

10.2.3. Bases de Datos Proveedores:

Para todos los efectos, deberá autorizar mediante el Formulario de Conocimiento del Proveedor según lo indica. (Hoja 2. – AUTORIZACIÓN DATOS PERSONALES). Deberá dejarse claramente definido en el documento de contratación suscrito, que es obligación del proveedor guardar absoluta confidencialidad respecto a la información conocida en ejercicio de su función a través del personal que disponga o llegare a disponer para cumplir con la labor encomendada. De igual forma deberá exigirse al proveedor que el personal y/o funcionarios dispuestos para la prestación del servicio contratado, en materia de datos protección de datos personales y seguridad de la información donde se resalta que, en todo caso, cualquier perjuicio causado a FONDEHOSMIL, por la revelación o uso inadecuado de información que contenga datos personales, atribuible al proveedor o sus colaboradores, será de su entera responsabilidad y deberá ser resarcido totalmente.


11. TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LAS BASES DE DATOS

FONDEHOSMIL, en el desarrollo de su actividad empresarial, lleva a cabo el tratamiento de datos personales relativos a personas naturales o jurídicas 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 maneja FONDEHOSMIL y las finalidades asignadas a cada una de ellas.

Tabla I. Bases de datos y finalidades

Base de datos	Finalidad
COLABORADORES	Gestionar todo lo relativo con los datos personales con la actividad de la empresa, tales como nómina y prestaciones sociales
ASOCIADOS	Gestionar todo lo relativo al objeto social de FONDEHOSMIL frente a los asociados
BENEFICIARIOS	Ofrecer bienestar al grupo familiar de los asociados.
PROVEEDORES	Realizar contrataciones comerciales con terceros para el bienestar de los afiliados y su grupo familiar.
TERCERO	Identificar los terceros que no se encuentran activos.

	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		FECHA DE PUBLICACIÓN	ENERO 2017
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2024
	ELABORÓ: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	APROBÓ: JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN:	03

12. LOS DERECHOS DEL TITULAR SON LOS SIGUIENTES:

- **Derecho de acceso o consulta:** Se trata del derecho del Titular a ser informado por el responsable del tratamiento, previa solicitud, respecto al origen, uso y finalidad que les han dado a sus datos personales.

Derechos de quejas y reclamos. La Ley distingue cuatro tipos de reclamos:

- **Reclamo de corrección:** El derecho del Titular a que se actualicen, rectifiquen o modifiquen aquellos datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- **Reclamo de supresión:** El derecho del Titular a que se supriman los datos que resulten inadecuados, excesivos o que no respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- **Reclamo de revocación:** el derecho del Titular a dejar sin efecto la autorización previamente prestada para el tratamiento de sus datos personales.
- **Reclamo de infracción:** El derecho del Titular a solicitar que se subsane el incumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos.
- **Derecho a solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento:** Salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la LEPD.
- **Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones:** El Titular o causahabiente solo podrá elevar esta queja una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento.

Atención A Los Titulares De Datos

La Gerencia de FONDEHOSMIL será la encargada de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el Titular de los datos puede ejercer sus derechos.

Teléfono: 6012328980 – 6012640032


Correos electrónicos: fondehosmil@yahoo.com - protecciondedatos@fondehosmil.com.

PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR

a. Derecho de acceso o consulta

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 al mes calendario.
- Cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

 FONDEHOSMIL	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		FECHA DE PUBLICACIÓN	ENERO 2017
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2024
	ELABORÓ: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	APROBÓ: JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN:	03

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, FONDEHOSMIL solamente podrá cobrar al Titular los 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 Titular de los datos puede ejercer el derecho de acceso o consulta de sus datos mediante un escrito dirigido a FONDEHOSMIL enviado mediante correo electrónico protecciondedatos@fondehosmil.com, indicando en el Asunto "Ejercicio del derecho de acceso o consulta", o a través de correo postal remitido a Cra. 7 No 48 A - 60 Ofic 101, 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.

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.
- Correo electrónico u otro medio electrónico.
- Otro sistema adecuado a la configuración de la base de datos o a la naturaleza del tratamiento, ofrecido por FONDEHOSMIL.

Una vez recibida la solicitud, FONDEHOSMIL resolverá la petición de consulta en un plazo 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. Estos plazos están fijados en el artículo 14 de la LEPD.

Una vez agotado el trámite de consulta, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

b. Derechos de quejas y reclamos

El Titular de los datos puede ejercer los derechos de reclamo sobre sus datos mediante un escrito dirigido a FONDEHOSMIL enviado mediante correo electrónico a fondehosmil@yahoo.com - protecciondedatos@fondehosmil.com, indicando en el Asunto

	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		FECHA DE PUBLICACIÓN	ENERO 2017
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2024
	ELABORÓ: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	APROBÓ: JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN:	03

“Ejercicio del derecho de acceso o consulta”, o a través de correo postal remitido a Cra. 7 No 48 A - 60 Ofic 101 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.
- Descripción de los hechos y petición en que se concreta la solicitud de corrección, supresión, revocación o inflación.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada que se quieran hacer valer, cuando corresponda.

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.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

FONDEHOSMIL resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender al 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.

Una vez agotado el trámite de reclamo, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.


c. MEDIDAS DE SEGURIDAD

FONDEHOSMIL, con el fin de cumplir con el principio de seguridad consagrado en el artículo 4 literal g) de la LEPD, ha implementado medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.


Por otra parte, FONDEHOSMIL, mediante la suscripción de los correspondientes contratos de transmisión, ha requerido a los encargados del tratamiento con los que trabaje la implementación de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información en el tratamiento de los datos personales.

A continuación, se exponen las medidas de seguridad implantadas por FONDEHOSMIL que están recogidas y desarrolladas en su Manual Interno de Seguridad (Tablas II, III, IV y V).

Tabla II. Medidas de Seguridad Comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) y bases de datos (automatizadas, no automatizadas)

	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		FECHA DE PUBLICACIÓN	ENERO 2017
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2024
	ELABORÓ: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	APROBÓ: JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN:	03

Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Incidencias	Personal	Manual Interno de Seguridad
<p>1. Medidas que eviten el acceso indebido o la recuperación de los datos que han sido descartados, borrados o destruidos.</p> <p>2. Acceso restringido al lugar donde se almacenan los datos.</p> <p>3. Autorización del responsable para la salida de documentos o soportes por medio físico o electrónico.</p>	<p>1. Acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>2. Lista actualizada de usuarios y accesos autorizados.</p> <p>3. Mecanismos para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados.</p>	<p>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.</p> <p>2. Procedimiento de notificación y gestión de incidencias.</p>	<p>1. Definición de las funciones y obligaciones de los usuarios con acceso a los datos</p> <p>2. Definición de las funciones de control y autorización es delegadas por el responsable del tratamiento.</p> <p>3. Divulgación entre el personal de las normas y de las consecuencias del incumplimiento de las mismas</p>	<p>1. Elaboración e implementación del Manual de obligado cumplimiento para el personal.</p> <p>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.</p>

	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		FECHA DE PUBLICACIÓN	ENERO 2017
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2024
	ELABORÓ: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	APROBÓ: JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN:	03


4. Sistema de etiquetado o identificación del tipo de información.	4. Concesión, alteración o anulación de permisos por el personal autorizado			
5. Inventario de soportes.				

Tabla III. Medidas de Seguridad Comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) según el tipo de base 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 los mismos.	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 IV. Medidas de Seguridad para datos privados según el tipo de base de datos

Bases de datos automatizadas

	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		FECHA DE PUBLICACIÓN	ENERO 2017
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2024
	ELABORÓ: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	APROBÓ: JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN:	03

Bases de datos automatizadas y no 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) una vez al año.	1. Designación de uno o varios responsables de seguridad.	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. Auditoría extraordinaria por modificaciones sustanciales en los sistemas de información.	2. Designación de uno o varios encargados del control y la coordinación de las medidas del Manual Interno de Seguridad.					2. Autorización del responsable del tratamiento para la ejecución de los procedimientos de recuperación.
3. Informe de detección de deficiencias y propuesta de correcciones.	3. Prohibición de delegación de la responsabilidad del					
4. Análisis y conclusiones del responsable de						

	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		FECHA DE PUBLICACIÓN	ENERO 2017
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2024
	ELABORÓ: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	APROBÓ: JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN:	03

seguridad y del responsable del tratamiento.	responsable del tratamiento en el responsable de seguridad.					
5. Conservación del Informe a disposición de la autoridad.						

Tabla V. 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
<p>Acceso solo para personal autorizado.</p> <p>2. Mecanismo de identificación de acceso.</p> <p>3. Registro de accesos de usuarios no autorizados.</p>	<p>1. Archivadores, armarios u otros ubicados en áreas de acceso protegidas con llaves u otras medidas.</p>	<p>1. Solo por usuarios autorizados.</p> <p>2. Destrucción que impida el acceso o recuperación de los datos.</p>	<p>1. Medidas que impidan el acceso o manipulación de documentos.</p>	<p>1. Sistema de etiquetado confidencial.</p> <p>2. Cifrado de datos.</p> <p>3. Cifrado de dispositivos portátiles cuando salgan fuera.</p>	<p>1. Registro de accesos: usuario, hora, base de datos a la que accede, tipo de acceso, registro al que accede.</p> <p>2. Control del registro de accesos por el responsable de seguridad. Informe mensual.</p> <p>3. Conservación de los datos: 2 años.</p>	<p>1. Transmisión de datos mediante redes electrónicas cifradas.</p>

	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		FECHA DE PUBLICACIÓN	ENERO 2017
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2024
	ELABORÓ: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	APROBÓ: JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN:	03

13. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL

13.1. FONDEHOSMIL Como Responsable del Tratamiento:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data de acuerdo con las estipulaciones contenidas en este manual.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada, de conformidad con los lineamientos establecidos en numerales anteriores.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna a las áreas que administren bases de datos personales, 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.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente a los administradores de bases de datos personales.
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento este previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- i) Exigir a los colaboradores que administren bases de datos personales en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley y en este Manual.
- k) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- l) 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.

	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		FECHA DE PUBLICACIÓN	ENERO 2017
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2024
	ELABORÓ: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	APROBÓ: JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN:	03


- m) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia.
- n) Inscribir en el Registro Nacional de Bases de Datos, de manera independiente, cada una de las bases de datos que contengan datos personales sujetos a Tratamiento.
- o) Actualizar la información contenida en el Registro Nacional de Bases de Datos cuando se presenten cambios sustanciales en las mismas, de acuerdo con las directrices que expida la Superintendencia de Industria y Comercio.
- p) Establecer mecanismos de contacto y comunicación permanente y eficiente con las áreas que administren bases de datos de personales en procura de cumplir con lo establecido en el presente manual.
- q) Mantener un control y actualización de la normativa que llegue a expedirse en relación con el manejo y protección de datos personales.

13.2. De la Gerencia.


- a) Designar a la persona o al área que asumirá la función de protección de datos personales dentro de la FONDEHOSMIL.
- b) Aprobar y monitorear el Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- c) Informar de manera periódica a los órganos directivos sobre su ejecución.
- d) Establecer a través de esa persona, las responsabilidades específicas para los demás colaboradores de la organización respecto de la recolección, almacenamiento, uso, circulación y eliminación o disposición final de los datos personales que se tratan.

13.3. Del Oficial del Protección de Datos Personales:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data.
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso, acceso no autorizado o fraudulento.
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley.
- d) Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibido.
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente Ley.

	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		FECHA DE PUBLICACIÓN	ENERO 2017
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2024
	ELABORÓ: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	APROBÓ: JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN:	03

- f) 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 de los Titulares.
- g) Velar por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos adoptados por la organización para cumplir las normas de protección de datos.
- h) Implementar buenas prácticas de gestión de datos personales dentro de FONDEHOSMIL.
- i) Estructurar, diseñar y administrar el programa de Protección de Datos Personales.
- j) Coordinar el establecimiento de los controles, evaluación y revisión permanente del programa.
- k) Promover la elaboración e implementación de un sistema que permita administrar los riesgos del tratamiento de datos personales.
- l) Coordinar la definición e implementación de los controles Programa Integral de Gestión de Datos Personales – PIGDP.
- m) Impulsar una cultura de protección de datos dentro de la organización y gestionar o llevar a cabo capacitaciones periódicas sobre la materia.
- n) Mantener un inventario de las bases de datos personales en poder de la organización y clasificarlas según su tipo.
- o) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que puedan tener acceso a ella
- p) Registrar las bases de datos de la organización en el RNBD y actualizar el reporte atendiendo las instrucciones que sobre el particular emita la SIC.
- q) Obtener las declaraciones de conformidad de la Superintendencia de Industria y Comercio cuando sea requerido.
- r) Revisar el contenido de los contratos que se suscriban en FONDEHOSMIL, validando que cuente con lo estipulado por la LPD.
- s) Analizar las responsabilidades de cada cargo de la organización, para diseñar un programa de entrenamiento de protección de datos personales específico para cada uno de ellos.
- t) Realizar por lo menos una vez al año un entrenamiento, actualización y capacitación general en materia de protección de datos personales, que involucre a todos los colaboradores de FONDEHOSMIL. Esto con el apoyo de la Gerencia dejando para el efecto, el correspondiente soporte del entrenamiento, actualización o capacitación realizada.
- u) Realizar con el apoyo y acompañamiento de la Gerencia, el entrenamiento y capacitación de los nuevos colaboradores de FONDEHOSMIL, que tengan acceso por las condiciones de su función, a datos personales gestionados por FONDEHOSMIL, sin perjuicio de la capacitación general que, en materia de protección de datos personales, deberá ser realizada al momento del ingreso del nuevo colaborador y de los soportes que, de la misma, deberán ser obtenidos
- v) Coordinar la integración de las políticas de protección de datos dentro de las actividades relacionadas según su objeto social.
- w) Velar por la implementación de planes de auditoría interna para verificar el cumplimiento de sus políticas de tratamiento de datos personales.

	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		FECHA DE PUBLICACIÓN	ENERO 2017
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2024
	ELABORÓ: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	APROBÓ: JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN:	03

- x) Requerir que, dentro del análisis de desempeño de los colaboradores, se encuentre haber completado satisfactoriamente el entrenamiento sobre protección de datos personales, todo con el apoyo de la Gerencia.
- y) Acompañar y asistir a la organización, en la atención de las visitas y los requerimientos que realice la Superintendencia de Industria y Comercio por temas relacionados con la protección de datos personales.
- z) Realizar seguimiento al Programa Integral de Gestión de Datos Personales – PIGDP.


13.4. De los Administradores Internos de las Bases de Datos Personales

- a) Los colaboradores de FONDEHOSMIL, encargados de las bases de datos personales, observarán en todo momento y sin excepción alguna, durante la administración y tratamiento de datos personales los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras normas que rijan su actividad.
- b) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- c) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- d) Abstenerse de circularizar información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- e) Informar de manera constante y oportuna al Oficial de Protección de Datos Personales, cualquier situación que se presente con ocasión de la información de los titulares de información contenida en las bases de datos que ellos administren
- f) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- g) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

13.5. Inscripción de las Bases de Datos en el Registro Nacional de Bases de Datos:

El Oficial de Protección de Datos deberá inscribir las Bases de datos Tratadas por FONDEHOSMIL en el Registro Nacional de Bases de Datos a más tardar dentro del año siguiente a la fecha en la que la Superintendencia de Industria y Comercio habilite dicho registro.

Las Bases de Datos creadas con posterioridad a la habilitación del registro deberán ser registradas dentro de los dos (2) meses siguientes contados a partir de su creación.

 FONDEHOSMIL	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		FECHA DE PUBLICACIÓN	ENERO 2017
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2024
	ELABORÓ: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	APROBÓ: JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN:	03

Dicha inscripción deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) Datos de identificación, ubicación y contacto del Responsable del Tratamiento de la Base de Datos.
- b) Datos de identificación, ubicación y contacto del o de los Encargados del Tratamiento de la Base de Datos.
- c) Identificación de la finalidad de las bases de datos inscritas.
- d) Canales para que los titulares ejerzan sus derechos.
- e) Nombre y finalidad de la base de datos.
- f) Forma de Tratamiento de la Base de datos (manual y/o automatizada).
- g) Política de Tratamiento de la Información.

13.5.1. La inscripción en el Registro Nacional de Bases de Datos:


De acuerdo con la Circular 003 del 1 de agosto de 2018, proferida por la Superintendencia de Industria y Comercio, la información adicional y directrices para la inscripción de bases de datos en el registro nacional es la siguiente:

Información almacenada en la base de datos. Es la clasificación de los datos personales almacenados en cada base de datos, agrupados por categorías y subcategorías, de acuerdo con la naturaleza de los mismos.

Medidas de seguridad de la información. Corresponde a los controles implementados por el Responsable del Tratamiento para garantizar la seguridad de las bases de datos que está registrando, teniendo en cuenta las preguntas dispuestas para el efecto en el RNBD. Tales preguntas no constituyen de ninguna manera instrucciones acerca de las medidas de seguridad que deben implementar los Responsables del Tratamiento de datos personales.

Procedencia de los datos personales. La procedencia de los datos se refiere a si estos son recolectados del Titular de la información o suministrados por terceros y si se cuenta con la autorización para el tratamiento o existe una causal de exoneración, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.

Transferencia internacional de datos personales. La información relacionada con la Transferencia internacional de datos personales comprende la identificación del destinatario como Responsable del Tratamiento, el país en el que este se encuentra ubicado y si la operación está cobijada por una declaración de conformidad emitida por la Delegatura para

	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		FECHA DE PUBLICACIÓN	ENERO 2017
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2024
	ELABORÓ: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	APROBÓ: JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN:	03

la Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio o por una causal de excepción en los términos señalados en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012.


Transmisión internacional de datos personales. La información relacionada con la Transmisión internacional de datos comprende la identificación del destinatario como Encargado del Tratamiento, el país en el que este se encuentra ubicado, si se tiene un contrato de transmisión de datos en los términos señalados en el artículo 2.2.2.25.5.2 de la Sección 5 del Capítulo 25 del Decreto Único 1074 de 2015 o si la operación está cobijada por una declaración de conformidad emitida por la Delegatura para la Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Reporte de novedades. Se reportarán como novedades los reclamos presentados por los Titulares ante los Responsables del Tratamiento que se encuentren obligados a registrar sus bases de datos en el RNBD y/o sus encargados y/o los incidentes de seguridad que afecten las bases de datos administradas por cualquier Responsable del Tratamiento así:

- I. **Reclamos presentados por los Titulares.** Corresponde a la información de los reclamos presentados por los Titulares ante el Responsable y/o el Encargado del Tratamiento, según sea el caso, dentro de un semestre calendario (enero – junio y julio – diciembre). Esta información se reportará teniendo en cuenta lo manifestado por los Titulares y los tipos de reclamos preestablecidos en el RNBD. El reporte deberá ser el resultado de consolidar los reclamos presentados por los Titulares ante el Responsable y el (los) Encargado (s) del Tratamiento, que se encuentren obligados a registrar sus bases de datos en el RNBD y sus respectivos Encargados del Tratamiento.
- II. **Incidentes de seguridad.** Se refiere a la violación de los códigos de seguridad o la pérdida, robo y/o acceso no autorizado de información de una base de datos administrada por el Responsable del Tratamiento o por su Encargado, que deberán reportarse al RNBD dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al momento en que se detecten y sean puestos en conocimiento de la persona o área encargada de atenderlos. La información relacionada con las medidas de seguridad, los reclamos presentados por los Titulares y los incidentes reportados por los Responsables del Tratamiento no estará disponible para consulta pública.

13.5.2. Procedimiento de inscripción en el Registro Nacional de Bases de Datos –RNBD:

El Responsable del Tratamiento de datos personales, deberán inscribir sus bases de datos en el RNBD, de acuerdo con las instrucciones contenidas en el “Manual del Usuario del Registro Nacional de Bases de Datos - RNBD” publicado en el sitio Web de la Superintendencia de Industria y Comercio, www.sic.gov.co.

	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		FECHA DE PUBLICACIÓN	ENERO 2017
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2024
	ELABORÓ: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	APROBÓ: JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN:	03

A cada base de datos se le asignará un número de radicado, una vez se finalice el procedimiento de inscripción. La información inscrita en el RNBD estará sujeta a verificación de dicha Superintendencia.

13.5.3. Actualización de la información contenida en el Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD:

La información contenida en el RNBD deberá actualizarse, como se indica a continuación:

- a. Dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, a partir de la inscripción de la base de datos, cuando se realicen cambios sustanciales en la información registrada.
- b. Anualmente, entre el 2 de enero y el 31 de marzo.

Son cambios sustanciales los que se relacionen con la finalidad de la base de datos, el Encargado del Tratamiento, los canales de atención al Titular, la clasificación o tipos de datos personales almacenados en cada base de datos, las medidas de seguridad de la información implementadas, la Política de Tratamiento de la Información y la transferencia y transmisión internacional de datos personales.


Adicionalmente, dentro de los quince (15) primeros días hábiles de los meses de febrero y agosto de cada año, a partir de su inscripción, el Responsable del Tratamiento deberá actualizar la información de los reclamos presentados por los Titulares.

13.5.4. Consulta del Registro Nacional de Bases de Datos RNBD:

La consulta del RNBD se encuentra habilitada en el portal Web de la Superintendencia de Industria y Comercio, con el fin de que los Titulares de información puedan acceder a los registros efectuados por el Responsable del Tratamiento.

14. PROHIBICIONES A LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD QUE ADMINISTRAN BASES DE DATOS Y AL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:

- a) Negarse a recibir las consultas y los reclamos.
- b) Exigir la presentación personal de las consultas y los reclamos, o documentos cuando el Decreto Ley 019 de 2012 no lo exija. (Otorgamiento de poderes especiales, autorizaciones, copia de documentos de identificación)
- c) Asignar la orientación y atención del ciudadano a personal no capacitado para ello.
- d) Demorar en forma injustificada la respuesta de la consulta o el reclamo.
- e) Entrabar la respuesta de la consulta o el reclamo hecho por el Titular de la información o sus Causahabientes.

	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		FECHA DE PUBLICACIÓN	ENERO 2017
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2024
	ELABORÓ: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	APROBÓ: JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN:	03

- f) Intimidar de alguna manera a quienes quieran acudir a presentar su requerimiento ante FONDEHOSMIL.

15. MEDIDAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES SOBRE MANEJO Y PROTECCIÓN DE DATOS:

- a) En el caso que se presenten incumplimientos referentes a las funciones y responsabilidades por parte de funcionarios de FONDEHOSMIL, frente a lo definido en el presente Manual, la gerencia de FONDEHOSMIL tomará las acciones correctivas a que haya lugar. En el evento de persistir el incumplimiento o que dicho incumplimiento sea por negligencia o mala fe, se aplicará el procedimiento contenido en el reglamento interno de trabajo sin perjuicio de las demás acciones a que haya lugar.
- b) Si el incumplimiento es por parte de un tercero, se tomarán las acciones pertinentes según las estipulaciones contractuales establecidas en el contrato suscrito con dicho tercero.


16. PROCEDIMIENTO:

El Oficial de Protección de Datos Personales, así como los colaboradores que administren bases de Datos y el Encargado del Tratamiento de la Información, si fuere del caso, designado por FONDEHOSMIL, deberán suministrar toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular, para lo cual se atenderá el procedimiento establecido en la ley de Datos Personales y en el presente manual para los casos de Consultas o Reclamos relativas a información considerada como sensible.

17. INCIDENTES RELACIONADOS CON REVELACIÓN INADECUADA O FUGAS DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A DATOS PERSONALES:

En los eventos en los cuales por cualquier circunstancia atribuible o no a FONDEHOSMIL, se presenten hechos que supongan la inadecuada revelación o la materialización de fugas de información correspondiente a datos personales, el empleado o funcionario que tenga conocimiento del incidente ocurrido, deberá informar tal situación de manera inmediata, a la Gerencia y al Oficial de Protección de Datos Personales designado por la Gerencia de FONDEHOSMIL, que se encargaran de establecer las medidas y pasos a seguir para subsanar o mitigar el evento sucedido.

Así las cosas, es responsabilidad de todos los directivos y colaboradores de FONDEHOSMIL, revelar las situaciones que a su juicio puedan originar incidentes relacionados con fugas de información, para que, de manera oportuna, tales situaciones sean resueltas y se mitigue el riesgo originado.

	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		FECHA DE PUBLICACIÓN	ENERO 2017
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2024
	ELABORÓ: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	APROBÓ: JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN:	03

18. DISPOSICIONES FINALES:

18.1. Modificaciones al Manual:

Este Manual podrá modificarse de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.

18.2. Cumplimiento del Manual:

Las normas contenidas en este Manual son de obligatorio cumplimiento por todos directivos, empleados, proveedores, contratistas y terceros de FONDEHOSMIL. Igualmente, todos los aspectos no regulados en el presente documento, se rigen por las normas legales vigentes sobre la materia.

Le corresponde a la Gerencia, auditar el cumplimiento y aplicación efectiva de las normas contenidas en este Manual.

19. VIGENCIA

Las bases de datos responsabilidad de FONDEHOSMIL serán objeto de tratamiento durante el tiempo que sea razonable y necesario para la finalidad para la cual son recabados los datos. Una vez cumplida la finalidad o finalidades del tratamiento, y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario. FONDEHOSMIL procederá a la supresión de los datos personales en su posesión salvo que exista una obligación legal o contractual que requiera su conservación. Por todo ello, dicha base de datos ha sido creada sin un periodo de vigencia definido.

El presente Manual de Políticas de Tratamiento de Datos Personales, entra en vigencia a partir de la fecha y fue actualizado por la Junta Directiva en reunión de febrero 28 de 2024 según consta en Acta No. 496

MARY LUZ CARRION VELÁSQUEZ
Presidenta

JUAN HERNANDEZ SOGAMOSO
Secretario



 FONDEHOSMIL	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		FECHA DE PUBLICACIÓN	ENERO 2017
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2024
	ELABORÓ: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	APROBÓ: JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN:	03

TABLA DE CONTENIDO CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	25/01/2017	Documento Original, Se establecen las políticas para la Protección de Datos Personales.
02	30/10/2019	Se realiza Modificación de Forma en la cual se actualizan los cambios generados en el personal.
03	21/03/2024	Se actualizan los cambios en relación al Decreto 1377 de 2013 y Circulares Externas 02 y 03 del SIC, unificando el Manual de Políticas y Procedimientos y el Manual de Políticas Web.

	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		FECHA DE PUBLICACIÓN	ENERO 2017
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2024
	ELABORÓ: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	APROBÓ: JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN:	03

20. ANEXOS FORMULARIOS DE SOLICITUDES

20.1. EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO O CONSULTA

Datos del Responsable del Tratamiento

Razón social: EL FONDO DE EMPLEADOS DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL Y DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES "FONDEHOSMIL"

NIT: 800.067.217-1.

Dirección de la oficina ante la que se ejercita el derecho: Cra. 7 No 48 A - 60 Ofic 101.

DATOS DEL TITULAR O DE SU REPRESENTANTE

Con base al artículo 14 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos y, en consecuencia, yo _____, mayor de edad, con C.C. No. _____ **de la que presento copia adjunta**, con domicilio en _____ por medio del presente escrito ejerzo el derecho de consulta y, en consecuencia

SOLICITO

Que se me facilite gratuitamente el derecho de consulta de mis datos contenidos en las bases de datos de FONDEHOSMIL dentro del plazo máximo indicado en la referida normativa sobre protección de datos.


Que dicha información comprenda, de forma legible e inteligible, los datos que sobre mi persona están contenidos en sus bases de datos, los resultantes de cualquier elaboración, proceso o tratamiento, así como el origen de los mismos, los cesionarios y la explicación de los usos y finalidades para los que se almacenaron.

Dado en _____, a los ____ días del mes _____ del año _____

Firma

Anexar:

1. Fotocopia de la cedula del titular o de la persona que lo represente, caso en el cual debe anexar el documento de autorización.
2. Documentos que crean necesarios para sustentar su petición.

	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		FECHA DE PUBLICACIÓN	ENERO 2017
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2024
	ELABORÓ: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	APROBÓ: JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN:	03

20.2. EJERCICIO DEL RECLAMO DE CORRECCIÓN

Datos del Responsable del Tratamiento

Razón social: EL FONDO DE EMPLEADOS DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL Y DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES "FONDEHOSMIL".

NIT: 800.067.217-1

Dirección de la oficina ante la que se ejercita el derecho: Cra. 7 No 48 A - 60 Ofic 101.

DATOS DEL TITULAR O DE SU REPRESENTANTE

Con base al artículo 14 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos y, en consecuencia, yo _____, mayor de edad, con C.C. No. _____, de la que presenta copia adjunta, con domicilio en _____, por medio del presente escrito ejerzo el derecho de corrección sobre los datos que se anexan junto con los justificantes correspondientes de acuerdo al artículo 15 de la mencionada Ley y, en consecuencia

SOLICITA

Que se lleve a cabo la corrección de mis datos personales sobre los cuales se realiza el reclamo y que se notifique del resultado de la corrección practicada dentro del plazo máximo indicado en la normativa sobre protección de datos.

Que en caso de que se acuerde, dentro del plazo establecido, que no procede practicar, total o parcialmente, las correcciones solicitadas, se me comunique de forma motivada con objeto de, en su caso, elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.


Que, si los datos corregidos hubieran sido previamente comunicados a terceros, se notifique a éstos la corrección practicada, con objeto de que sean debidamente corregidos, de acuerdo con el principio de calidad de los datos contenido en la referida Ley.

Dado en _____, a los ____ días del mes _____ del año _____.

Firma

Anexar:

1. Fotocopia de la cedula del titular o de la persona que lo represente, caso en el cual debe anexar el documento de autorización.
2. Documentos que crean necesarios para sustentar su petición.

	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		FECHA DE PUBLICACIÓN	ENERO 2017
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2024
	ELABORÓ: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	APROBÓ: JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN:	03

20.3. EJERCICIO DEL RECLAMO DE SUPRESIÓN

Datos del Responsable del Tratamiento

Razón social: El FONDO DE EMPLEADOS DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL Y DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES "FONDEHOSMIL"

NIT: 800.067.217-1

Dirección de la oficina ante la que se ejercita el derecho: Cra. 7 No 48 A - 60 Ofic 101.

DATOS DEL TITULAR O DE SU REPRESENTANTE

Con base al artículo 14 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos y, en consecuencia, yo _____ mayor de edad, con C.C. No. _____, de la que presenta copia adjunta, con domicilio en _____, por medio del presente escrito ejercito el derecho de supresión de acuerdo con el artículo 15 de la mencionada Ley y, en consecuencia

SOLICITA

Que se lleve a cabo la supresión de mis datos personales sobre los cuales se realiza el reclamo y que se realice dentro del plazo máximo indicado en la normativa sobre protección de datos.

Que en caso de que se acuerde, dentro del plazo establecido, que no procede practicar, total o parcialmente, las supresiones solicitadas, se me comunique de forma motivada con objeto de, en su caso, elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.


Que, si los datos suprimidos hubieran sido previamente comunicados a terceros, se notifique a éstos la supresión practicada, con objeto de que sean debidamente suprimidos, de acuerdo con el principio de calidad de los datos contenido en la referida Ley.

Dado en _____, a los ___ días del mes _____ del año _____.

Firma

Anexar:

1. Fotocopia de la cedula del titular o de la persona que lo represente, caso en el cual debe anexar el documento de autorización.
2. Documentos que crean necesarios para sustentar su petición.

	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		FECHA DE PUBLICACIÓN	ENERO 2017
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2024
	ELABORÓ: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	APROBÓ: JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN:	03

20.4. EJERCICIO DEL RECLAMO POR INFRACCIÓN

Datos del Responsable del Tratamiento

Razón social: El FONDO DE EMPLEADOS DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL Y DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES "FONDEHOSMIL"

NIT: 800.067.217-1

Dirección de la oficina ante la que se ejercita el derecho: Cra. 7 No 48 A - 60 Ofic 101

DATOS DEL TITULAR O DE SU REPRESENTANTE

Con base al artículo 14 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos y en consecuencia, yo _____, mayor de edad, con C.C. No. _____, de la que presenta copia adjunta, con domicilio en _____, por medio del presente escrito ejercito el reclamo por supuesta infracción de la normativa sobre protección de datos, de acuerdo con el artículo 15 de la mencionada Ley y, en consecuencia

EXPONGO

Que se está llevando a cabo un incumplimiento de la normativa sobre protección de datos, concretamente se están cometiendo las siguientes infracciones:

SOLICITO


Que sea atendido mi reclamo por infracción y que se corrijan las infracciones referidas si efectivamente se están produciendo.

Dado en _____, a los ___ días del mes _____ del año _____.

Firma

Anexar:


1. Fotocopia de la cedula del titular o de la persona que lo represente, caso en el cual debe anexar el documento de autorización.
2. Documentos que crean necesarios para sustentar su petición.

	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		FECHA DE PUBLICACIÓN	ENERO 2017
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2024
	ELABORÓ: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	APROBÓ: JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN:	03

QUEJA ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

El Titular o causahabiente únicamente podrá presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento.

El Titular podrá presentar dicha queja directamente en la página Correo electrónico y pagina Web de la Superintendencia de Industria y Comercio: <http://www.sic.gov.co/>

	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		FECHA DE PUBLICACIÓN	ENERO 2017
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2024
	ELABORÓ: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	APROBÓ: JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN:	03

20.5. REVOCACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

Datos del Responsable del Tratamiento

Razón social: El FONDO DE EMPLEADOS DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL Y DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES "FONDEHOSMIL"

NIT: 800.067.217-1

Dirección de la oficina ante la que se ejercita el derecho: Cra. 7 No 48 A - 60 Ofic 101.

DATOS DEL TITULAR O DE SU REPRESENTANTE

Con base al artículo 14 de la Ley Estatutaria 1581 de 2.012 de Protección de Datos y, en consecuencia, yo _____, mayor de edad, con C.C. No. _____ de la que presenta copia adjunta, con domicilio en _____, por medio del presente escrito revoco mi autorización para el tratamiento de los datos personales, de acuerdo con el artículo 16 de la mencionada Ley y del artículo 9 del Decreto 1377 de 2013, y en consecuencia

SOLICITO

Que se proceda al cese del tratamiento de los datos personales por haberse producido un incumplimiento de los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.

Que se notifique por escrito la confirmación del cese del tratamiento de estos datos.


Que si los datos objeto de revocación han sido transferidos se notifique previamente a la entidad cesionaria para que, del mismo modo, cese en el tratamiento de dichos datos personales.

Dado en _____, a los ____ días del mes _____ del año _____.

Firma

Anexar:

1. Fotocopia de la cedula del titular o de la persona que lo represente, caso en el cual debe anexar el documento de autorización.
2. Documentos que crean necesarios para sustentar su petición.

 FONDEHOSMIL	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		FECHA DE PUBLICACIÓN	ENERO 2017
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2024
	ELABORÓ: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	APROBÓ: JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN:	03

20.6. SOLICITUD DE PRUEBA DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

Datos del Responsable del Tratamiento

Razón social: El FONDO DE EMPLEADOS DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL Y DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES "FONDEHOSMIL"

NIT: 800.067.217-1

Dirección de la oficina ante la que se ejercita el derecho: Cra. 7 No 48 A - 60 Ofic 101.

DATOS DEL TITULAR O DE SU REPRESENTANTE

Con base al artículo 14 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos y en consecuencia, yo _____, mayor de edad, con C.C. No. _____ de la que presenta copia adjunta, con domicilio en _____ por medio del presente escrito ejercito el derecho de solicitud de prueba de autorización otorgada al responsable del tratamiento para el tratamiento de los datos personales, de acuerdo con el artículo 8 la mencionada Ley y, en consecuencia

SOLICITO


Que se me haga llegar el documento mediante el cual el responsable del tratamiento pueda probar que ha obtenido la autorización requerida para el tratamiento de los datos personales, conforme a la Ley.

Dado en _____, a los ____ días del mes _____ del año _____.

Firma

Anexar:

1. Fotocopia de la cedula del titular o de la persona que lo represente, caso en el cual debe anexar el documento de autorización.
2. Documentos que crean necesarios para sustentar

	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		FECHA DE PUBLICACIÓN	ENERO 2017
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2024
	ELABORÓ: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	APROBÓ: JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN:	03

20.7. ATENCIÓN AL DERECHO DE CONSULTA
(SI EXISTE INFORMACIÓN)

Estimado(a) Señor(a):

Por la presente le informamos que hemos recibido su solicitud, con fecha _____, mediante la cual se ejercita el derecho de consulta de sus datos personales contenidos en nuestras bases de datos. Atendiendo a su solicitud y en cumplimiento de la normativa de protección de datos, le informamos que, a día de hoy, los datos tratados por FONDEHOSMIL son los siguientes:

_____.

Dichos datos son y/o serán tratados con las siguientes finalidades:


_____.

Le informamos que sus datos tienen como origen _____ y no/sí han sido cedidos a ninguna entidad.

De igual modo, le informamos que, si considera que sus datos son incompletos o inexactos, puede ejercitar el derecho de reclamo de corrección, o de supresión, de acuerdo con el artículo 15 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos, acompañando los documentos que justifiquen la corrección o supresión.

Dado en _____, a los ___ días del mes _____ del año _____.

Firma

 FONDEHOSMIL	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		FECHA DE PUBLICACIÓN	ENERO 2017
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2024
	ELABORÓ: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	APROBÓ: JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN:	03

20.8. ATENCIÓN AL DERECHO DE CONSULTA


(SI NO EXISTE INFORMACIÓN)

Estimado(a) Señor(a):

Por la presente le informamos que hemos recibido su solicitud, con fecha _____, mediante la cual se ejercita el derecho de consulta de sus datos personales contenidos en nuestras bases de datos. Atendiendo a su solicitud y en cumplimiento de la normativa de protección de datos, le informamos que, a día de hoy, no tenemos datos personales relativos a su persona.

Dado en _____, a los ____ días del mes _____ del año _____.

Firma

	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		FECHA DE PUBLICACIÓN	ENERO 2017
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2024
	ELABORÓ: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	APROBÓ: JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN:	03


20.9. ATENCIÓN AL RECLAMO DE CORRECCIÓN

Estimado(a) Señor(a):

Por la presente le informamos que hemos recibido su solicitud, con fecha _____, mediante la cual se ejercita el reclamo de corrección de sus datos personales contenidos en nuestras bases de datos. Atendiendo a su solicitud y en cumplimiento de la normativa de protección de datos, le informamos que hemos realizado la corrección de los siguientes datos:

Dado en _____, a los ____ días del mes _____ del año _____.

Firma

	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		FECHA DE PUBLICACIÓN	ENERO 2017
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2024
	ELABORÓ: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	APROBÓ: JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN:	03

20.10. ATENCIÓN AL RECLAMO DE SUPRESIÓN


Estimado(a) Señor(a):

Por la presente le informamos que hemos recibido su solicitud, con fecha _____, mediante la cual se ejercita el reclamo de supresión de sus datos personales contenidos en nuestras bases de datos. Atendiendo a su solicitud y en cumplimiento de la normativa de protección de datos, le informamos que hemos realizado la supresión de los siguientes datos:

 _____.

Dado en _____, a los ____ días del mes _____ del año _____.

Firma

	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		FECHA DE PUBLICACIÓN	ENERO 2017
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2024
	ELABORÓ: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	APROBÓ: JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN:	03

20.11. ATENCIÓN AL RECLAMO POR INFRACCIÓN


Estimado(a) Señor(a):

Por la presente le informamos que hemos recibido su solicitud, con fecha _____, mediante la cual se ejercita el reclamo por advertencia de infracción de la normativa sobre protección datos personales. Atendiendo a su solicitud y en cumplimiento de la normativa de protección de datos, le informamos que hemos ordenado el cese de la acción o las acciones que suponían un incumplimiento de la normativa sobre protección de datos.

Dado en _____, a los ____ días del mes _____ del año _____.

Firma

Anexar:

 FONDEHOSMIL	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		FECHA DE PUBLICACIÓN	ENERO 2017
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2024
	ELABORÓ: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	APROBÓ: JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN:	03


20.12. ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE PRUEBA DE AUTORIZACIÓN

Estimado(a) Señor(a):

Por la presente le informamos que hemos recibido su solicitud, con fecha _____, mediante la cual se requiere la prueba de la obtención de la autorización para el tratamiento de sus datos personales. Atendiendo a su solicitud y en cumplimiento de la normativa de protección de datos, le adjuntamos el documento que acredita dicha autorización.

Dado en _____, a los ____ días del mes _____ del año _____.

Firma

	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		FECHA DE PUBLICACIÓN	ENERO 2017
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2024
	ELABORÓ: OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	APROBÓ: JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN:	03

20.13. ATENCIÓN AL RECLAMO DE CORRECCIÓN

Estimado(a) Señor(a):

Por la presente le informamos que hemos recibido su solicitud, con fecha _____, mediante la cual se ejercita el reclamo de corrección de sus datos personales contenidos en nuestras bases de datos. Atendiendo a su solicitud y en cumplimiento de la normativa de protección de datos, le informamos que hemos realizado la corrección de los siguientes datos:

_____.

Dado en _____, a los ____ días del mes _____ del año _____.

Firma
