	MANUAL DE PRIVACIDAD Y MANEJO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	Código:	M-GA-04
		Versión:	01
		Fecha:	09/08/2016
		Página:	1 de 13

1. OBJETIVO

Con la implementación de este manual Fosin garantizará la reserva de la información y la seguridad sobre el tratamiento que se le dará a la misma a todos los proveedores, empleados, asociados y terceros de quienes FOSIN ha obtenido legalmente información y datos personales conforme a los lineamientos establecidos por la ley regulatoria del derecho al Habeas Data. A través de la expedición del presente manual se da cumplimiento a lo previsto en el literal K del artículo 17 de la ley 1581 de 2012, para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.


2. ALCANCE Y RESPONSABLES

Las instrucciones del presente Manual se relacionan con la Protección de Datos Personales e incluye a todos los procesos de Fosin y a todos los órganos de administración y control, comités de apoyo, colaboradores y asociados.

Fosin, teniendo en cuenta su condición de responsable del tratamiento de datos de carácter personal que le asiste, se permite expedir el presente texto en aras de dar efectivo cumplimiento a dicha normatividad y en especial para la atención de consultas y reclamos acerca del tratamiento de los datos de carácter personal que recoja y maneje el fondo de empleados Fosin.

3. DEFINICIONES

- 3.1 Autorización:** Consentimiento que de manera previa, expresa e informada emite el titular de algún dato personal para que FOSIN, lleve a cabo el tratamiento de sus datos personales.
- 3.2 Titular:** Persona natural cuyos datos son objeto de tratamiento por parte de FOSIN.
- 3.3 Bases de datos:** Es un conjunto de datos personales.
- 3.4 Datos personales:** Información que está vinculada a una persona. Es cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse con una persona natural o jurídica. Los datos personales pueden ser públicos, semiprivados, privados o sensibles.
- 3.5 Tratamiento de datos:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales dentro de las cuales se puede incluir, su recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

	MANUAL DE PRIVACIDAD Y MANEJO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	Código:	M-GA-04
		Versión:	01
		Fecha:	09/08/2016
		Página:	2 de 13

3.6 Encargado del tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realiza algún tratamiento sobre datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

3.7 Responsable del tratamiento: Persona natural, 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, en este caso de FOSIN.

3.8 Dato público: Es aquel dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva y los relativos al estado civil de las personas.

3.9 Dato semiprivado: Los datos semiprivados son aquellos que no tienen 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 solidaria.


3.10 Dato privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.

3.11 Dato sensible: Aquellos relacionados con el origen racial o étnico, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, convicciones políticas, religiosas, de la vida sexual, biométricos o datos de la salud. Esta información podrá no ser otorgada por el Titular de estos datos.

3.12 Aviso de privacidad: Documento físico o electrónico, generado por el responsable del tratamiento, que es puesto a disposición del titular con la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

3.13 MARCO TEORICO

3.13.1 Generalidades: El derecho al HÁBEAS DATA es aquel que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada y le garantiza a todos los ciudadanos poder de decisión y control sobre su información personal. Por tanto, Fosin acoge tales disposiciones teniendo en cuenta que para el desarrollo de su objeto social, continuamente está recopilando y efectuando diversos tratamientos a bases de datos tanto de aliados comerciales, proveedores,

	MANUAL DE PRIVACIDAD Y MANEJO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	Código:	M-GA-04
		Versión:	01
		Fecha:	09/08/2016
		Página:	3 de 13

empleados, asociados y sus familias. En virtud de lo anterior, dentro del deber legal y corporativo, Fosin debe proteger el derecho a la privacidad de las personas, así como la facultad de conocer, actualizar o solicitar la información que sobre ellas se archive en bases de datos, Fosin, diseño la presente política de manejo de la información de carácter personal y bases de datos describiendo y explicando **el tratamiento de la información personal** a la que tiene acceso a través de nuestra página web, correos electrónicos, información física, mensajes de texto, mensaje de voz, App, llamadas telefónicas, cara a cara, medios físicos o electrónicos, actuales o que en el futuro se desarrollen como otras comunicaciones enviadas así como por intermedio de terceros que participan en nuestra relación comercial o legal con todos nuestros empleados, proveedores, aliados estratégicos, asociados y sus familias. La presente política, será actualizada y ajustada en la medida en que se vaya reglamentando la normatividad aplicable a la materia y entren en vigencia nuevas disposiciones.

3.14 MARCO DE REFERENCIA COPORATIVO

La política de Privacidad y Manejo de Información y Datos Personales se enmarca en la aplicación de:

3.14.1 Código de Ética y Buen Gobierno.

El Código de Ética y buen gobierno tiene como objeto generar confianza a todas aquellas personas que tienen relación con FOSIN, fijar las políticas, normas, sistemas y principios éticos y mejores prácticas en materia de ética y buen gobierno, que rijan las actuaciones del Fondo y de todos los entes vinculados a él, proporcionar el conocimiento de su gestión a efectos de preservar la integridad ética empresarial, asegurar la adecuada administración de sus asuntos, el respeto de sus asociados y de quienes con ella se relacionan.

Todos los directivos y empleados de Fosin, están comprometidos con las normas y principios éticos actuando con responsabilidad, honestidad y transparencia en el ejercicio diario de sus labores, de forma que su actuar es el reflejo de una cultura organizacional en la que priman los principios y valores humanos y la rectitud en sus operaciones.


3.14.2 Manual de Privacidad y Manejo de Información y Datos Personales.

El Manual aglutina todas las instrucciones de la Ley de Habeas Data, sobre la protección de datos personales.

3.15 MARCO LEGAL

El Manual de Privacidad y Manejo de Información y Datos Personales se emite en concordancia con las siguientes normas:

Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el **Decreto 1377 de 2013**, las cuales dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales y protegen el

	MANUAL DE PRIVACIDAD Y MANEJO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	Código:	M-GA-04
		Versión:	01
		Fecha:	09/08/2016
		Página:	4 de 13


derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos así como el derecho a la información.

4. DESARROLLO

4.1 *Derechos que tienen frente al fondo todos los titulares de datos personales*

Todo proceso que conlleve el tratamiento de datos personales tanto de clientes, empleados, proveedores, asociados o sus familias y en general cualquier tercero, por parte de cualquier área de FOSIN con el cual el fondo de empleados sostenga relaciones comerciales, laborales o financieras, deberá tener en cuenta e informarle de manera expresa y previa, por cualquier medio del cual se pueda conservar una constancia de su cumplimiento, los derechos que le asisten a ese titular de los datos, los cuáles se enuncian a continuación:

- a. Derecho a conocer, actualizar, rectificar, consultar sus datos personales en cualquier momento frente a FOSIN respecto a los datos que considere parciales, inexactos, incompletos, fraccionados y aquellos que induzcan a error.
- b. Derecho a solicitar en cualquier momento una prueba de la autorización otorgada a FOSIN.
- c. Derecho a ser informado por FOSIN previa solicitud del titular de los datos, respecto del uso que le ha dado a los mismos.
- d. Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio las quejas que considere pertinentes para hacer valer su derecho al Habeas Data frente a FOSIN.
- e. Derecho a revocar la autorización y/o solicitar la supresión de algún dato cuando considere que FOSIN, no ha respetado sus derechos y garantías constitucionales.
- f. Derecho a acceder en forma gratuita a los datos personales que voluntariamente decida compartir con FOSIN para lo cual el fondo de empleados en ayuda del responsable de Informática y Tecnología, se encarga de conservar y archivar de forma segura y confiable los formatos de autorización de cada uno de los titulares de datos personales debidamente otorgados.

	MANUAL DE PRIVACIDAD Y MANEJO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	Código:	M-GA-04
		Versión:	01
		Fecha:	09/08/2016
		Página:	5 de 13

4.2 Casos en los cuales Fosin no requiere autorización para el tratamiento de los datos que tenga en su poder


- a. Cuando la información sea solicitada a FOSIN, por una entidad pública o administrativa que esté actuando en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b. Cuando se trate de datos de naturaleza pública debido a que éstos no son protegidos por el ámbito de aplicación de la norma.
- c. Cuando se presenten eventos de urgencia médica o sanitaria debidamente comprobadas.
- d. En los eventos donde la información sea autorizada por la ley para cumplir con fines históricos, estadísticos y científicos.
- e. Cuando se trate de datos relacionados con el registro civil de las personas debido a que ésta información no es considerada como un dato de naturaleza privada.

4.3 A quienes se les puede entregar información por parte de Fosin sin necesidad de contar con autorización de los titulares de los datos

- a. A los titulares de los datos, sus herederos o representantes debida y legalmente registrados, en cualquier momento y a través de cualquier medio cuando así lo soliciten a FOSIN.
- b. A las entidades judiciales o administrativas en ejercicio de funciones que eleven algún requerimiento a FOSIN para que le sea entregada la información.
- c. A los terceros que sean autorizados por alguna ley de la república de Colombia.
- d. A los terceros a los que el Titular del dato autorice expresamente entregar la información y cuya autorización legalmente sustentada sea entregada y corroborada por FOSIN.


4.4 Deberes que tiene Fosin respecto a los titulares de los datos

FOSIN reconoce que los datos personales son propiedad de los titulares de los mismos y que únicamente tales personas podrán decidir sobre éstos. En este

	MANUAL DE PRIVACIDAD Y MANEJO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	Código:	M-GA-04
		Versión:	01
		Fecha:	09/08/2016
		Página:	6 de 13

sentido, hará uso exclusivo para aquellas finalidades para las que sea facultado en los términos de la ley y en aras de lo anterior se permite informar los deberes que asume en su calidad de responsable del tratamiento de datos:

- a. FOSIN deberá buscar el medio a través del cual pueda obtener la autorización expresa por parte del titular de los datos para realizar cualquier tipo de tratamiento.
- b. FOSIN deberá informar de manera clara y expresa a sus empleados, proveedores, asociados o sus familias y a terceros en general de quienes obtenga bases de datos, el tratamiento al cual serán sometidos los mismos y la finalidad de dicho tratamiento. Para ello, FOSIN deberá diseñar la estrategia a través de la cual para cada evento, mecánica o solicitud de datos que se realice, informará a los mismos el respectivo tratamiento de que se trate. Algunos de estos medios puede ser el envío de mensajes de texto, diligenciamiento de formatos físicos, a través de los sitios web de FOSIN, entre otros.
- c. FOSIN, debe informar a los titulares de los datos para cada caso, el carácter facultativo de responder y otorgar la respectiva información solicitada.
- d. Siempre que se recopilen datos, se deberá informar los derechos que le asisten a todos los titulares respecto a sus datos.
- e. FOSIN debe informar la identificación, dirección física o electrónica y teléfono de la persona o área que tendrá la calidad de responsable del tratamiento, dentro de los cuales se podrá tener la página web de FOSIN, la línea de servicio al asociado y las oficinas de FOSIN.
- f. FOSIN deberá garantizar en todo tiempo al titular de la información, el pleno y efectivo ejercicio del derecho al Hábeas Data y de petición, es decir, la posibilidad de conocer la información que sobre él exista o repose en el banco de datos, solicitar la actualización o corrección de datos y tramitar consultas, todo lo cual se realizará por conducto de los mecanismos de consultas o reclamos previstos en la presente política.
- g. FOSIN deberá conservar con las debidas seguridades los registros de datos personales almacenados para impedir su deterioro, pérdida, alteración, uso no autorizado o fraudulento y realizar periódica y oportunamente la actualización y rectificación de los datos, cada vez que los titulares de los mismos le reporten novedades o solicitudes.

	MANUAL DE PRIVACIDAD Y MANEJO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	Código:	M-GA-04
		Versión:	01
		Fecha:	09/08/2016
		Página:	7 de 13

4.5 Finalidades en la captura, uso y tratamiento de datos personales

FOSIN, en el desarrollo de su objeto social y su relación con asociados, empleados, proveedores, aliados estratégicos, entre otros; recopila constantemente datos para llevar a cabo diversas finalidades y usos dentro de los cuales se pueden enmarcar:


- a. Fines administrativo e informativo de los entes gubernamentales y de prestación de servicios financieros y de bienestar social de nuestros asociados.
- b. Búsqueda de un conocimiento más cercano con todos sus asociados, proveedores, empleados y terceros vinculados.

En relación con lo anterior, FOSIN podrá ejecutar las siguientes acciones:

- a. Obtener, almacenar, compilar, intercambiar, actualizar, recolectar, procesar, reproducir y/o disponer de los datos o información parcial o total de aquellos titulares que le otorguen la debida autorización en los términos exigidos por la ley y en los formatos que para cada caso estime convenientes.
- b. Clasificar, ordenar, separar la información suministrada por el titular de los datos.
- c. Efectuar investigaciones, comparar, verificar y validar los datos que obtenga en debida forma con centrales de riesgo crediticio con las cuales se tengan relaciones comerciales.
- d. Extender la información que obtenga en los términos de la ley de Habeas Data, a las empresas con las que contrata los servicios de captura, almacenamiento y manejo de sus bases de datos previas las debidas autorizaciones que en ese sentido obtenga de los titulares de la información.

4.6 La Autorización

A efectos de llevar a cabo los fines anteriormente mencionados, FOSIN requiere de manera libre, previa, expresa y debidamente informada de la autorización por parte de los titulares de los datos y para ello ha dispuesto mecanismos idóneos garantizando para cada caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización. La misma podrá constar en cualquier medio, bien sea un documento físico, electrónico o en cualquier formato que garantice su posterior consulta a través de herramientas técnicas, tecnológicas y desarrollos de seguridad

	MANUAL DE PRIVACIDAD Y MANEJO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	Código:	M-GA-04
		Versión:	01
		Fecha:	09/08/2016
		Página:	8 de 13

informática. La autorización es una declaración que informa al titular de los datos la siguiente información:

- a. Quien es el responsable o encargado de recopilar la información.
- b. Datos recopilados.
- c. Finalidades del tratamiento.
- d. Procedimiento para el ejercicio de los derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de datos.
- e. Información sobre recolección de datos sensibles.

4.7 Datos recolectados antes de la expedición del Decreto 1377 de 2013


Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9º de la Ley 1581 de 2012, los responsables del tratamiento de datos personales establecerán mecanismos para obtener la autorización de los titulares o de quien se encuentre legitimado en los términos de la Ley. Estos mecanismos podrán ser predeterminados a través de medios técnicos que faciliten al titular su expresa manifestación. La Autorización podrá otorgarse conforme a alguna de las siguientes opciones:

- Por escrito.
- De forma verbal.
- Mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de manera razonable que otorgó la autorización.

En ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta equívoca. Así mismo, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 10º del Decreto 1377 de 2013, FOSIN, publicara en carteleras, pertenecientes al Fondo de Empleados, la circular en la cual se comunicara la existencia de la presente política, informando al respecto a la Superintendencia de Industria y Comercio. Conforme se indica en este Decreto, si en el término de treinta (30) días hábiles a partir de la implementación del anterior mecanismo, los titulares no contactan al RESPONSABLE o ENCARGADO para solicitar la supresión de sus datos personales, el RESPONSABLE y ENCARGADO podrán continuar realizando el tratamiento de los datos personales contenidos en sus bases de datos para la finalidad o finalidades previstas e indicadas en la política de tratamiento de la información.

4.8 Protección datos personales de menores de edad y adolescentes

En atención a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, FOSIN, asegura que el Tratamiento de los datos

	MANUAL DE PRIVACIDAD Y MANEJO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	Código:	M-GA-04
		Versión:	01
		Fecha:	09/08/2016
		Página:	9 de 13

personales de niños, niñas y adolescentes, será realizado respetando sus derechos.

Por lo anterior, en las actividades de bienestar dirigidas a los asociados de FOSIN, donde se tomen registros fotográficos de menores de edad, se deberá contar con la autorización previa, expresa e informada del padre o la madre o del representante legal de la niña, niño o adolescente.


4.9 Forma de proceder respecto a las consultas y solicitudes hechas por los titulares de los datos

Todo titular de datos personales tiene derecho a realizar consultas y elevar solicitudes a FOSIN respecto al manejo y tratamiento dado a su información, teniendo en cuenta lo siguiente

4.9.1 Procedimiento para el trámite de reclamos o solicitudes

Toda solicitud, petición, queja o reclamo (PQR) que sea presentada a FOSIN por parte de cualquier titular o sus causahabientes respecto al manejo y tratamiento dado a su información será resuelta de conformidad con la ley regulatoria al derecho del Habeas Data y será tramitado bajo las siguientes reglas:

- a.** La petición o reclamo se formulará mediante escrito o cualquier otro de los medios definidos en la presente política para tal fin, dirigido a FOSIN, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección o medio a través del cual desea obtener su respuesta, y si fuere el caso, acompañado con los documentos respectivos que lo soportan. En caso de que el escrito resulte incompleto, FOSIN solicitará al interesado para que subsane las fallas dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo. Transcurridos dos meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la reclamación o petición.
- b.** Una vez recibida la petición o reclamo completo, FOSIN incluirá en el registro individual en un término no mayor a dos (2) días hábiles una leyenda que diga "reclamo en trámite" y la naturaleza del mismo. Dicha información deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- c.** El solicitante recibirá una respuesta por parte de FOSIN dentro de los diez (10) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en la cual ha tenido conocimiento efectivo de la solicitud.

	MANUAL DE PRIVACIDAD Y MANEJO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	Código:	M-GA-04
		Versión:	01
		Fecha:	09/08/2016
		Página:	10 de 13

- d. Cuando no fuere posible atender la petición dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

4.9.2 Consultas

La Política de manejo de la información personal por parte de FOSIN y los derechos básicos que los titulares de los datos tienen en relación con la misma podrán ser consultados a través de los siguientes medios:

- a. www.fosin.net
- b. En las oficinas de atención al asociado de FOSIN.
- c. Podrán ser solicitada a través del correo electrónico; fosin@hotmail.com


Cualquier consulta que tenga un titular sobre su información o datos personales o cuando considere necesario instaurar una solicitud de información o considere que sus derechos han sido vulnerados en relación con el uso y el manejo de su información; podrá hacerlo a través del siguiente correo electrónico: fosin@hotmail.com o en las oficinas de FOSIN, ubicadas en la carrera 7 # 6 – 35, barrio el Centro de Bugalagrande (V). Si dentro de los diez (10) días señalados, no fuere posible para la empresa solidaria atender la consulta, el área correspondiente deberá informar al interesado, los motivos de la demora e indicarle la fecha en que se atenderá la misma, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

4.10 Responsable y Encargado del Tratamiento

FOSIN, en calidad de responsable y encargado del tratamiento de bases de datos, enmarcados en la legislación Nacional y con el fin de garantizar facilidad en la ruta de comunicación con sus empleados, proveedores y asociados, se permite informar sus datos de identificación:

- a. **Razón social:** FONDO DE EMPLEADOS NESTLE-SINALTRAINAL FOSIN
- b. **NIT No.:** 821.002.831-1
- c. **Dirección:** Carrera 7 # 6 – 35 Bugalagrande (V).

4.10.1 Persona o dependencia responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos:

	MANUAL DE PRIVACIDAD Y MANEJO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	Código:	M-GA-04
		Versión:	01
		Fecha:	09/08/2016
		Página:	11 de 13


El área encargada de recibir y canalizar todas las solicitudes e inquietudes es el Comité Administrativo de FOSIN, encabezado por la Gerencia del Fondo de Empleados a través del correo electrónico fosin@hotmail.com

4.11 Políticas

Para el fondo de empleados FOSIN, es fundamental y prioritario adoptar medidas técnicas, jurídicas, humanas y administrativas que sean necesarias para procurar la seguridad de los datos de carácter personal protegiendo la confidencialidad, integridad, uso, acceso no autorizado y/o fraudulento. Así mismo internamente FOSIN ha implementado protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para todo el personal con acceso a datos de carácter personal y a los sistemas de información.

Las políticas internas de seguridad informática, bajo las cuales se conserva la información del titular para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, son las siguientes:

- 4.11.1** Políticas en la Infraestructura tecnológica perimetral en la red de datos (Ordenamiento Profesional Automatizados LTDA., correo seguro, control de contenido, antivirus ESET Smart Security).
- 4.11.2** Políticas de implementación tecnológica que protegen los computadores y servidores de la organización de malware.
- 4.11.3** Políticas de implementación tecnológica que impide la utilización de dispositivos USB de almacenamientos no autorizados.
- 4.11.4** Políticas de implementación tecnológica que respalda la información contenida en las distintas plataformas.
- 4.11.5** Política escrita sobre seguridad de la información y uso de las herramientas de información.
- 4.11.6** Acuerdo de confidencialidad con proveedores y terceros.
- 4.11.7** Cláusula de confidencialidad en los contratos laborales de empleados.
- 4.11.8** Procedimientos de Autocontrol y respuesta a Auditoría interna y Externa.

	MANUAL DE PRIVACIDAD Y MANEJO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	Código:	M-GA-04
		Versión:	01
		Fecha:	09/08/2016
		Página:	12 de 13


4.11.9 En todos los eventos que se realizan, en los cuales se captura información del asociado se incluye el párrafo de Habeas Data, con sus respectivas implicaciones.

4.12 Aviso Habeas Data

Por el hecho de participar en los eventos realizados por FOSIN, todo participante declara conocer y autorizar de manera libre, previa, voluntaria, expresa y debidamente informada al Fondo de Empleados para recolectar, registrar, procesar, difundir, compilar, intercambiar, actualizar y disponer de los datos o información parcial que le suministró, y a efectos de participar en los eventos realizados por el fondo de empleados; así como para transferir dichos datos o información parcial o total a sus asociados, con el fin de que FOSIN, pueda ofrecer sus servicios y promocionar sus actividades de bienestar de una manera más personalizada y directa, y además a contactar al asociado en caso tal de resultar ser el ganador de eventos realizados por FOSIN, siempre en busca de garantizar el bienestar de los asociados y sus familias. La utilización de la base de datos será desde el momento de la firma de la solicitud del asociado hasta el día en que FOSIN, tenga existencia jurídica.

FOSIN garantiza que da cumplimiento a la protección de los datos personales suministrados por sus asociados en virtud de lo dispuesto en la normatividad regulatoria del derecho al HABEAS DATA, para lo cual se permite informar:

- a. Que el derecho de Hábeas Data es aquel que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar de forma gratuita la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada.
- b. Que el asociado como titular de la información podrá acceder a sus datos en cualquier momento, por lo cual podrá modificarlos, corregirlos, actualizarlos, revocar y solicitar prueba de la autorización dada si así lo considera a través de este medio o a través de las oficinas del fondo de empleados.
- c. Que el asociado como titular de la información tiene la facultad o no de informar aquellos datos que libremente disponga y de elevar solicitudes respecto al uso que se la haya dado a sus datos.
- d. Que para el ejercicio pleno y efectivo de este derecho por parte de todos sus asociados, FOSIN ha dispuesto los siguientes medios a través de los cuales podrán presentar sus solicitudes, quejas o reclamos:
 - fosin@hotmail.com
 - Teléfono Oficina: 2265888

	MANUAL DE PRIVACIDAD Y MANEJO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	Código:	M-GA-04
		Versión:	01
		Fecha:	09/08/2016
		Página:	13 de 13

4.13 DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Fosin dentro de su proceso de divulgación de información establecerá los siguientes conductos regulares para dar cumplimiento a lo establecido en la circular:

4.13.1 Manual

Fosin dará a conocer los manuales a todos los asociados y personal, los cuales deberán dar fe de su comprensión y darán constancia por escrito de su conocimiento, aplicación y obligatorio cumplimiento.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código de Ética y Buen Gobierno
Reglamento de Peticiones Quejas y Reclamos
Aviso de Privacidad
R-GS-06 Autorización para tratamiento de datos personales

6. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS Y MEJORA CONTINUA		
FECHA	VERSIÓN	OBSERVACIONES
09/08/2016	01	Emisión del Manual

Elaborado por:	<hr style="width: 60%; margin: 0 auto;"/> Gerente Suplente
-----------------------	---

Revisado por:	<hr style="width: 60%; margin: 0 auto;"/> Gerente	Aprobado por:	<hr style="width: 60%; margin: 0 auto;"/> Presidente Junta Directiva
----------------------	--	----------------------	---