FUNDACIÓN SOCIAL FEDEJOHNSON	**POLÍTICA DE CUSTODIA, TRATAMIENTO Y CIBERSEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**	Fecha de aprobación:	2024-08-30
		Paginación:	1 de 17
		Versión:	1

ÁMBITO DE APLICACIÓN

La política de custodia, tratamiento y ciberseguridad de la información a cargo de la FUNDACIÓN SOCIAL FEDEJOHNSON se establece conforme al desarrollo de los artículos 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia; la Sentencia T-238 (2018) de la Corte Constitucional; los artículos 17, literal k), y 18, literal f), de la Ley 1581 (2012) y su reglamentación por parte de los decretos 1377 (2013), 1074 (2015) y 090 (2018), y se fija su procedimiento de acuerdo con la Circular 003 (2018), emitida por la Superintendencia de Industria y Comercio, además de aquellas otras normas concordantes sobre la materia.

Esta política será aplicable a todos los datos personales registrados en bases de datos que sean objeto de custodia, tratamiento y ciberseguridad por parte de los funcionarios o contratista responsables de las mismas.

ÍNDICE DEL CONTENIDO

1. Definiciones. *3*

2. Autorización de la política. *4*

3. Responsable del tratamiento *5*

4. Tratamiento y finalidades de las bases de datos *5*

5. Datos de navegación *6*

6. Cookies o web bugs. *6*

7. Derechos de los titulares *6*

7.1. Derecho de acceso o consulta. 7

7.2. Derecho al reclamo de corrección. 7

7.3. Derecho al reclamo de supresión. 7

7.4. Derecho al reclamo de revocación. 7

7.5. Derecho al reclamo de infracción: 7

7.6. Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones. 7

8. Atención a los titulares de datos. *7*

9. Procedimientos para ejercer los derechos del Titular *8*

9.1. Derecho de acceso o consulta 8

9.2. Derechos de quejas y reclamos 9

10. Medidas de ciberseguridad. 10

11. Transferencia de datos a terceros países 14

12. Vigencia de las bases de datos 14

13. Obligaciones de la fundación social fedejohnson 15

14. Conocimiento de la presente política 16

15. Control de versiones. 17

16. Disposiciones finales 17

17. Vigencia. 17

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Definiciones. 3
Tabla 2. Bases de datos y finalidades 5
Tabla 3. Medidas según tipo de datos. 10
Tabla 4. Medidas para bases de datos automatizadas 11
Tabla 5. Medidas para bases de datos no automatizada 11
Tabla 6. Medidas para datos privados, bases de datos automatizadas y no automatizadas 12
Tabla 7. Medidas para datos privados, bases de datos automatizadas 12
Tabla 8. Medidas para datos sensibles, bases de datos automatizadas. 13
Tabla 9. Medidas para datos sensibles, bases de datos no automatizadas. 13
Tabla 10. Vigencias de la custodia 15
Tabla 11. Bitacora de cambios. 17

1. Definiciones.

La presente política contempla el acerbo o glosario técnico establecido en el artículo 3 de la ley 1581 (2012) y el artículo 3 del decreto 1377 (2013), así:

Tabla 1. Definiciones.

No.	Expresión	Definición
1	Autorización	Consentimiento previo, expreso e informado del titular de la información para llevar a cabo el tratamiento de datos personales y sensibles.
2	Aviso de privacidad	Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida a los titulares para la custodia y tratamiento de sus datos personales y sensibles, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de la política de tratamiento de la 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 y sensibles.
3	Base de Datos	Conjunto organizado de datos personales y sensibles que son objeto de custodia, tratamiento y ciberseguridad.
4	Causahabiente	Persona que ha sucedido o se ha subrogado por cualquier título en el derecho de otra u otras personas.
5	Cibernauta	Persona o usuario que hace uso de los recursos del internet navegando por el ciberespacio.
6	Dato personal	Cualquier expresión vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales o jurídicas determinadas o determinables.
7	Dato público	De acuerdo con la valoración documental los datos públicos están contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, además de sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas, donde dicha expresión es de dominio general de la población sin estar sometidas a reserva alguna.
8	Dato privado	De acuerdo con la valoración documental las expresiones de carácter privado sólo son de incumbencia personal, al cual sólo se puede acceder por orden judicial o notificación formal del propietario para que pueda ser suministrada a otros.
9	Dato reservado	De acuerdo con la valoración documental las expresiones de carácter reservado tienen un periodo de restricción para su acceso por un término no menor a seis (6) meses.
10	Dato sensible	Las expresiones de carácter sensible son aquellas que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación o exclusión, 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 el intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos

Tabla 1. Definiciones.

No.	Expresión	Definición
		políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, los datos biométricos, entre otros así estipulados por el titular.
11	Encargado del tratamiento	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice la custodia, tratamiento y ciberseguridad de la información en bases de datos.
12	Responsable del tratamiento	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, asume la responsabilidad legal ante el titular sobre el inadecuado uso de la información confiada.
13	Titular	Persona natural o jurídica cuyos datos personales sean objeto de custodia, tratamiento y ciberseguridad.
14	Transferencia	La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de la información, envía la información o algunos de los datos personales o sensibles a un receptor quien se encuentra dentro o fuera del país, y que a su vez es corresponsable de la custodia, tratamiento y ciberseguridad de la información.
15	Tratamiento	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales y sensibles, tales como la recolección, almacenamiento, encriptación, aseguramiento, uso, circulación o supresión de la información.
16	Transmisión	Tratamiento de datos personales y sensibles que implica la comunicación de estos 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.

2. Autorización de la política.

De acuerdo con el artículo 9 de la Ley 1581 (2102), para el tratamiento de datos personales y sensibles se requiere de la autorización previa e informada del correspondiente titular o causahabiente de la información. Mediante la aceptación de la presente política, todo titular o causahabiente que facilite información relativa a sus datos personales y sensibles está consintiendo el tratamiento de sus datos por parte de la FUNDACIÓN SOCIAL FEDEJOHNSON en los términos y condiciones recogidos en la misma.

No será necesaria la autorización previa y expresa del titular o causahabiente de la información, cuando se trate de:

(a). Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
(b). Los datos personales o sensibles de naturaleza pública;

(c). Los casos de urgencia médica o sanitaria;
(d). El tratamiento de la información autorizada por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
(e). Los datos relacionados con el registro civil de las personas naturales;
(f). Los datos relacionados con registros públicos de personas jurídicas.

3. Responsable del tratamiento

La FUNDACION SOCIAL FEDEJOHNSON tiene bajo su responsabilidad la asignación de los medios y condiciones necesarias para la custodia, tratamiento y ciberseguridad de las bases de datos objeto de esta política, cuyos datos de contacto son los siguientes:

(a). Dirección: Calle 15 # 31-146 Acopi Yumbo
(b). Correo electrónico: fundacion@fedejohnson.com
(c). Teléfono: +57 311 561 54 99
(d). Página Web: https://www.fundacionsocialfedejohnson.org

4. Tratamiento y finalidades de las bases de datos

La FUNDACIÓN SOCIAL FEDEJOHNSON, en desarrollo de su actividad empresarial, lleva a cabo la custodia, tratamiento y ciberseguridad de datos personales y sensibles relativos a personas naturales y jurídicas que están contenidos y almacenados en sus bases de datos destinadas a finalidades legítimas, cumpliendo con la Constitución y la Ley.

La siguiente tabla representa los distintos usos de las bases de datos que se manejan en la Fundación y las finalidades asignadas a cada una de ellas, así:

Tabla 2. Bases de datos y finalidades

No.	Base de datos	Finalidad
1	EMPLEADOS	Gestiona los datos económicos (financieros, tributarios y administrativos) de los empleados para la liquidación de nómina y parafiscales.
2	ASOCIADOS	Gestiona los datos económicos (financieros, tributarios y administrativos) de los asociados a la Fundación.
3	CLIENTES	Gestiona los datos económicos (financieros, tributarios y administrativos) de los clientes benefactores de la Fundación.
4	USUARIOS	Gestiona los datos económicos (financieros, tributarios y administrativos) de los usuarios beneficiarios de la Fundación.
5	PROVEEDORES	Gestiona los datos económicos (financieros, tributarios y administrativos) de los proveedores de productos a la Fundación.
6	ACREEDORES	Gestiona los datos económicos (financieros, tributarios y administrativos) de los acreedores de servicios a la Fundación.

5. Datos de navegación

El sistema de navegación y el software necesario para el funcionamiento de esta página Web recogen algunos datos personales y sensibles, cuya transmisión se haya implícita en el uso los protocolos de comunicación de Internet.

Por su propia naturaleza, la información recogida podría permitir la identificación de usuarios a través de su asociación con datos de terceros, aunque no se obtenga para ese fin. En esta categoría de datos se encuentran, la dirección IP o el nombre de dominio del equipo utilizado por el usuario para acceder a la página web, la dirección URL, la fecha y hora y otros parámetros relativos al sistema operativo del cibernauta.

Estos datos de utilizan con la finalidad exclusiva de obtener información estadística anónima sobre el uso de la página Web o controlar su correcto funcionamiento técnico, los cuales se almacenan para trazabilidad del acceso por un tiempo de un año, sino que se cancelan inmediatamente después de ser verificados a conformidad sino hay uso de los recursos de la página Web.

6. Cookies o web bugs.

Este sitio Web si utiliza cookies o Web bugs para recabar datos personales del cibernauta, donde su utilización se limita a facilitar al cibernauta el acceso a la página Web. El uso de cookies de sesión, no memorizadas de forma permanente en el equipo del usuario y que desaparecen cuando cierra el navegador, únicamente se limitan a recoger información técnica para identificar la sesión con la finalidad de facilitar el acceso seguro y eficiente de la página Web. Si no desea permitir el uso de cookies puede rechazarlas o eliminar las ya existentes configurando su navegador, e inhabilitando el código Java Script del navegador en la configuración de seguridad.

7. Derechos de los titulares

De acuerdo con el artículo 8 de la Ley 1581 (2012) los titulares de la información pueden ejercer una serie de derechos con relación a la custodia, tratamiento y ciberseguridad de sus datos personales y sensibles. Estos derechos podrán ejercerse bajo las siguientes consideraciones:

(a). El titular o causahabiente deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios establecidos por el responsable;
(b). Los causahabientes, deberán acreditar tal calidad.
(c). El representante y/o apoderado de un titular o causahabiente, deberá acreditar previamente la representación o el apoderamiento otorgado.
(d). Por estipulación a favor de otro y para otro, los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

Entre los derechos del titular o causahabiente se establecen las acciones de queja y reclamo como se describen a continuación.

7.1. Derecho de acceso o consulta.

El titular o causahabiente tiene derecho a ser informado por el responsable del tratamiento, previa solicitud, respecto al origen, uso y finalidad que les han dado a sus datos personales y sensibles.

7.2. Derecho al reclamo de corrección.

El titular o causahabiente tiene derecho a que se actualicen, rectifique o modifiquen aquellos datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido, o no haya sido autorizado.

7.3. Derecho al reclamo de supresión.

El titular o causahabiente tiene derecho a que se supriman los datos que resulten inadecuados, excesivos o que no respeten sus principios, derechos y garantías constitucionales y legales.

7.4. Derecho al reclamo de revocación.

El titular o causahabiente tiene derecho a dejar sin efecto la autorización previamente prestada para el tratamiento de sus datos personales y sensibles.

7.5. Derecho al reclamo de infracción.

El titular o causahabiente tiene derecho a solicitar que se subsane el incumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos.

El titular o causahabiente tiene 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 Ley 1581 (2012)

7.6. Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones.

El titular o causahabiente tiene derecho a elevar su queja una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento.

8. Atención a los titulares de datos.

La Dirección Ejecutiva de la FUNDACIÓN SOCIAL FEDEJOHNSON, será la encargada de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el titular o causahabiente de los datos puede

ejercer sus derechos a través del teléfono: 311 561 54 99 o el Correo electrónico fundacion@fedejohnson.com

9. Procedimientos para ejercer los derechos del titular o causahabiente.

9.1. Derecho de acceso o consulta

El titular o causahabiente podrá consultar de forma gratuita sus datos personales en dos casos:

(a). Al menos una vez cada mes calendario;

(b). Cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, la FUNDACIÓN SOCIAL FEDEJOHNSON solamente podrá cobrar al titular o causahabiente 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 o causahabiente de los datos pueden ejercitar el derecho de acceso o consulta de sus datos mediante un escrito dirigido a la FUNDACIÓN SOCIAL FEDEJOHNSON enviado mediante correo electrónico fundacion@fedejohnson.com, indicando en el Asunto "Ejercicio del derecho de acceso o consulta", o a través de correo postal remitido a calle 15 # 31-146. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

(a). Nombre y apellidos del titular o causahabiente;
(b). Fotocopia o imagen en formato PNG, JPG o PDF, de la Cédula de Ciudadanía del titular o causahabiente, y en su defecto, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación;
(c). Petición en que se concreta la solicitud de acceso o consulta;
(d). Dirección o correo electrómico para notificaciones, fecha y firma del solicitante;
(e). Documentos acreditativos de la petición formulada, cuando corresponda.

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

(i). Visualización en pantalla.
(ii). Por escrito, con copia o fotocopia remitida por correo certificado o no;
(iii). Tele copia;
(iv). Correo u otro medio electrónico;

(v). Otro sistema adecuado a la configuración de la base de datos o a la naturaleza del tratamiento, ofrecido por la FUNDACIÓN SOCIAL FEDEJOHNSON.

Una vez recibida la solicitud, la FUNDACIÓN SOCIAL FEDEJOHNSON 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 Ley 1581 (2012)

Una vez agotado el trámite de consulta, el titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando no haya sido atentido su queja, solicitud o reclamación.

9.2. Derechos de quejas y reclamos

El titular o causahabiente de la información puede ejercitar los derechos de reclamo sobre sus datos mediante un escrito dirigido a la FUNDACIÓN SOCIAL FEDEJOHNSON enviado mediante correo electrónico fundacion@fedejohnson.com indicando en el Asunto “Ejercicio del derecho de acceso o consulta”, o a través de correo postal remitido a calle 15 # 31-146 Yumbo La solicitud deberá contener los siguientes datos:

(a). Nombre(s) y apellido(s) del titular o causahabiente;
(b). Fotocopia o archivo en formato PDF, PNG y JPG, de la Cédula de Ciudadanía del titular o causahabiente, en su defecto, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación;
(c). Descripción de los hechos y petición en que se concreta la solicitud de corrección, supresión o revocación;
(d). Dirección o correo electrónico para notificaciones, fecha y firma del solicitante;
(e). 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 de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

La FUNDACIÓN SOCIAL FEDEJOHNSON 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.

10. Medidas de ciberseguridad.

La FUNDACIÓN SOCIAL FEDEJOHNSON, con el fin de cumplir con el principio de seguridad consagrado en el artículo 4 literal (g) de la Ley 1581 (2012), 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, la FUNDACIÓN SOCIAL FEDEJOHNSON**,** 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 y sensibles.

A continuación, se exponen las medidas de seguridad implantadas por la FUNDACIÓN SOCIAL FEDEJOHNSON que están recogidas y desarrolladas en su Manual Interno de Seguridad como se describen en las siguientes tablas:

(a). Para la elaboración e implementación del manual interno de seguridad se obliga al personal a cumplir con las siguientes medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos: públicos, semiprivados, privados, sensibles.

Tabla 3. Medidas según tipo de datos.

Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Incidencias	Personal
1. Medidas que eviten el acceso indebido o la recuperación de los datos que han sido descartados, borrados o destruidos.	1. Acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones.	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.	1. Definición de las funciones y obligaciones de los usuarios con acceso a los datos

Tabla 3. Medidas según tipo de datos.

Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Incidencias	Personal
2. Acceso restringido al lugar donde se almacenan los datos.	2. Lista actualizada de usuarios y accesos autorizados.	2. Procedimiento de notificación y gestión de incidencias.	2. Definición de las funciones de control y autorizaciones delegadas por el responsable del tratamiento.
3. Autorización del responsable para la salida de documentos o soportes por medio físico o electrónico.	3. Mecanismos para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados.		3. Divulgación entre el personal de las normas y de las consecuencias del incumplimiento de las misma.
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.			

(b). Se fijan las siguientes medidas de seguridad comunes para las bases de datos automatizadas.

Tabla 4. Medidas para bases de datos automatizadas

Identificación y autenticación	Telecomunicaciones
1. Identificación personalizada de usuarios para acceder a los sistemas de información y verificación de su autorización.	1. Acceso a datos mediante redes seguras.
2. Mecanismos de identificación y autenticación; Contraseñas: asignación, caducidad y almacenamiento cifrado.	

(c). Se fijan las siguientes medidas de seguridad comunes para las bases de datos no automatizadas.

Tabla 5. Medidas para bases de datos no automatizada

Archivo	Almacenamiento de documentos	Custodia de documentos

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.

(d). Para la elaboración e implementación del manual interno de seguridad se deben incluir controles periódicos de cumplimiento de las siguientes medidas de seguridad para datos privados según el tipo de bases de datos automatizadas y no automatizadas:

Tabla 6. Medidas para datos privados, bases de datos automatizadas y no automatizadas

Auditoría	Responsable de seguridad
1. Auditoría ordinaria (interna o externa) cada dos meses.	1. Designación de uno o varios responsables de seguridad.
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.
3. Informe de detección de deficiencias y propuesta de correcciones.	3. Prohibición de delegación de la responsabilidad del responsable del tratamiento en el responsable de seguridad.
4. Análisis y conclusiones del responsable de seguridad y del responsable del tratamiento.	
5. Conservación del Informe a disposición de la autoridad.	

(e). Se fijan las siguientes medidas de seguridad para datos privados según el tipo de bases de datos automatizadas y no automatizadas:

Tabla 7. Medidas para datos privados, bases de datos automatizadas

Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Identificación y autenticación	Incidencias
1. Registro de entrada y salida de documentos y soportes: fecha, emisor y receptor, número, tipo de información, forma de envío, responsable de la recepción o entrega	1. Control de acceso al lugar o lugares donde se ubican los sistemas de información.	1. Mecanismo que limite el número de intentos reiterados de acceso no autorizados.	1. Registro de los procedimientos de recuperación de los datos, persona que los ejecuta, datos restaurados y datos grabados manualmente.
			2. Autorización del responsable del tratamiento para la ejecución de los

Tabla 7. Medidas para datos privados, bases de datos automatizadas

Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Identificación y autenticación	Incidencias
			procedimientos de recuperación.

(f). Se fijan las siguientes medidas de seguridad para datos sensibles según el tipo de bases de datos automatizadas

Tabla 8. Medidas para datos sensibles, bases de datos automatizadas.

Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Telecomunicaciones
1. Sistema de etiquetado confidencial.	1. Registro de accesos: usuario, hora, base de datos a la que accede, tipo de acceso, registro al que accede.	1. Transmisión de datos mediante redes electrónicas cifradas.
2. Cifrado de datos.	2. Control del registro de accesos por el responsable de seguridad. Informe mensual.	
3. Cifrado de dispositivos portátiles cuando salgan.	3. Conservación de los datos: 2 años.	

(g). Se fijan las siguientes medidas de seguridad para datos sensibles según el tipo de bases de datos no automatizadas.

Tabla 9. Medidas para datos sensibles, bases de datos no automatizadas.

Control de acceso	Almacenamiento de documentos	Copia o reproducción	Traslado de documentación
1. Acceso solo para personal autorizado.	1. Archivadores, armarios u otros ubicados en áreas de acceso protegidas con llaves u otras medidas.	1. Solo por usuarios autorizados.	1. Medidas que impidan el acceso o manipulación de documentos.
2. Mecanismo de identificación de acceso.		2. Destrucción que impida el acceso o recuperación de los datos.	
3. Registro de accesos de usuarios no autorizados.			

11. Transferencia de datos a terceros países .

De acuerdo con el título VIII de la Ley 1581 (2012), se prohíbe la transferencia de datos personales y sensibles 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 o causahabiente 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 o causahabiente 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 o causahabiente y el responsable del tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del titular o causahabiente;
(f). Transferencias legalmente exigidas para la salvaguarda 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 y sensibles.

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 y sensibles 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 o causahabiente, ni contar con su consentimiento, siempre y cuando exista un contrato de transmisión de datos personales y sensibles.

12. Vigencia de las bases de datos

Las bases de datos bajo la responsabilidad de la FUNDACIÓN SOCIAL FEDEJOHNSON, 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. La FUNDACIÓN SOCIAL FEDEJOHNSON, procederá a la supresión de los datos personales y sensibles en su posesión dejando como soporte un acta de

destrucción de bases de datos físicas y/o eliminación de bases de datos automatizadas cuando corresponda, salvo que exista una obligación legal o contractual que requiera su conservación.

Las bases de datos bajo la responsabilidad de la FUNDACIÓN SOCIAL FEDEJOHNSON, tienen la siguiente vigencia a partir de su recolección, cumplido el tiempo de vigencia los mismos son actualizados, suprimidos, modificados o archivados.

A continuación, se relacionan las bases de datos y la vigencia de cada una de ellas de acuerdo al nivel de valoración de la información, donde la información sin uso económico es eliminada al cabo de un año, el desuso de la información económica se inactiva en la base de datos en el momento de la calificación de riesgo o reporte negativo en las operaciones realizadas con el título o causahabiente, y en su defecto la información con uso económico permanente se preserva de acuerdo con la política de gestión documental, donde el responsable y encargado del archivo asume la custodia y ciberseguridad de la información, y su tratamiento se limita a las consultas de la información en los archivos, una vez se hagan las desconexiónes de las bases de datos y se apliquen las políticas de retención documental se tendrán las siguientes vigencias:

Tabla 10. Vigencias de la custodia.

No.	Base de datos	Vigencia
1	EMPLEADOS	Hasta cuando participe como empleado y a partir de ese momento en los próximos 10 años hasta su digitalización.
2	ASOCIADOS	Hasta el momento de su participación como asociado y a partir de ese momento en los próximos 5 años hasta el momento cuando se digitaliza.
3	CLIENTES	Hasta el momento de su inactivación y a partir de ese momento en los próximos 5 años hasta el momento cuando se digitaliza.
4	USUARIOS	Hasta el momento de su inactivación y a partir de ese momento en los próximos 5 años hasta el momento cuando se digitaliza.
5	PROVEEDORES	Hasta el momento de su inactivación y a partir de ese momento en los próximos 5 años hasta el momento cuando se digitaliza.
6	ACREEDORES	Hasta el momento de su inactivación y a partir de ese momento en los próximos 5 años hasta el momento cuando se digitaliza.

13. Obligaciones de la fundación social fedejohnson.

Tanto el responsable como encargados, entiéndase, empleados, contratistas y terceros o personas que actúan en nombre de la FUNDACIÓN SOCIAL FEDEJOHNSON que tratan los datos personales y sensibles, por disposición de ésta, deben observar y respetar estas políticas en el cumplimiento de sus funciones y/o actividades aún después de terminados los vínculos legales, comerciales, laborales o de cualquier índole.

De igual manera, se comprometen a guardar estricta confidencialidad en relación con los datos tratados. Por ende, deben obrar de tal forma que cumplan las siguientes obligaciones:

(a). Garantizar al titular o causahabiente, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
(b). Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular o causahabiente;
(c). Informar debidamente al titular o causahabiente sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
(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 al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada;
(g). Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento;
(h). Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley;
(i). Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular o causahabiente.
tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley;
(j). Adoptar políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
(k). Informar al encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular o causahabiente, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo;
(l). Informar a solicitud del titular o causahabiente sobre el uso dado a sus datos;
(m). 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 o causahabientes;
(n). Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

14. Conocimiento de la presente política

Lo titulares o causahabientes de los datos personales y sensiables podrán tener acceso a la política de tratamiento a través de correo electrónico y mediante la página de la FUNDACIÓN SOCIAL FEDEJOHNSON**,** realizando la solicitud de esta a través de:

(a). Correo electrónico: fundacion@fedejohnson.com

(b). Página Web: https://www.fundacionsocialfedejohnson.org

De igual forma al personal administrativo se le darán a conocer los diferentes manuales y la política de tratamiento en reuniones y capacitaciones de carácter informativo dejando como constancia el oficio del consentimiento ético informado de su contenido.

15. Control de versiones.

El presente documento se suscribe en su primera versión, el cuál será reseñado en la siguiente tabla para el monitoreo y seguimiento de los cambios que se vayan realizando, así:

Tabla 11. Bitacora de cambios.

No.	Versión	Fecha de vigencia	Cambios	Responsable(s)
1	1.0	2024-09-25	Adopción de la política	Consejo de Administración

16. Disposiciones finales

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

17. Vigencia.

La presente política fue aprobada por el Consejo de Administración en el acta No. 003; el cuál entra en vigor a partir de la fecha de suscripción de este documento.

En constancia de lo anterior se firma en la Ciudad de Yumbo, el día Veinticinco (25) días del mes de septiembre del año 2024.

Se suscribe por,

Gustavo Peláez Zapata
Presidente del Consejo

Paola Andrea Garzón Sánchez
Secretaría Consejo