

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: MAGJU01</b>	<b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN: 3</b> <b>Octubre 5 de 2016</b>

## TABLA DE CONTENIDO

### 1. ASPECTOS GENERALES

- 1.1. Introducción.
- 1.2. Objetivo.
- 1.3. Directrices del manual.
- 1.4. Ámbito de aplicación.

### 2. INFORMACIÓN GENERAL

- 2.1. Datos de carácter personal.
- 2.2. Glosario.
- 2.3. Legislación aplicable.

### 3. DERECHOS DE LOS TITULARES

- 3.1 Enunciación.
- 3.2 Ejercicio de los derechos.
- 3.3 Término para contestar solicitudes.
- 3.4 Saneamiento de bases de datos creadas con anterioridad a la expedición de la Ley de Protección de Datos Personales y demás normas que la reglamentan.

### 4. LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR.

### 5. TRATAMIENTO DE DATOS.

### 6. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES.

### 7. TRANSMISIÓN DE BASES DE DATOS.

### 8. TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE BASES DE DATOS.

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

### 10. DEBERES DE LA FIDUCIARIA.

- 10.1. Deber de informar al Titular.
- 10.2. Procedimiento para el recaudo de autorizaciones.
  - 10.2.1. Bases de datos de Consumidores Financieros.
  - 10.2.2. Bases de datos de Recursos Humanos.
    - 10.2.2.1. Bases de datos empleados.
    - 10.2.2.2. Bases de datos procesos de selección.

 <p><b>FIDUCOLDEX</b> Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</p>	<p><b>MANUAL</b> <b>DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b></p>	
<p><b>CÓDIGO: MAGJU01</b></p>	<p><b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 3</b> <b>Octubre 5 de 2016</b></p>

- 10.2.3. Bases de datos de proveedores.
- 10.2.4. Bases de datos de miembros de Junta Directiva.
- 10.2.5. Bases de datos con información sensible.
- 10.2.6. Bases de datos con información de niños y adolescentes.
- 10.3. Deber de revisar a qué personas se les puede suministrar la información administrada.
- 10.4. Deber de solicitar Autorización Previa.

## **11. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL.**

- 11.1. De la Fiduciaria como Responsable del tratamiento.
- 11.2. De la Alta Dirección.
- 11.3. Del Oficial de Protección de Datos Personales.
- 11.4. De los Administradores internos de las bases de datos personales (áreas de la entidad).
- 11.5. Inscripción de las Bases de Datos en el Registro Nacional de Bases de Datos.
  - 11.5.1. La inscripción en el Registro Nacional de Bases de Datos.
  - 11.5.2. Procedimiento de inscripción en el Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD.
  - 11.5.3. Actualización de la información contenida en el Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD.
  - 11.5.4. Consulta del Registro Nacional de Bases de Datos RNBD.

## **12. PROHIBICIONES A LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD QUE ADMINISTRAN BASES DE DATOS Y AL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.**

## **13. MEDIDAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES SOBRE MANEJO Y PROTECCION DE DATOS.**

## **14. PROCEDIMIENTO.**

## **15. INCIDENTES RELACIONADOS CON REVELACIÓN INADECUADA O FUGAS DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A DATOS PERSONALES.**

## **16. DISPOSICIONES FINALES.**

- 16.1. Modificaciones al Manual.
- 16.2. Cumplimiento del Manual.

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: MAGJU01</b>	<b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>  <b>Octubre 5 de 2016</b>

## **1. ASPECTOS GENERALES:**

### **1.1 Introducción:**

El presente Manual de Buenas Prácticas para la Protección de los Datos Personales tiene por objeto establecer las políticas de tratamiento de los mismos, las cuales han de regir los comportamientos y actuaciones de todos y cada uno de los funcionarios de la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A. – Fiducoldex, tanto en el marco interno como externo (con sus clientes, usuarios – personas naturales, funcionarios, brigadistas, proveedores, accionistas, directivos y en general, 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, el Decreto 1377 de 2013, Decreto 886 de 2014 y la Circular Externa 02 de 2015 expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio (en adelante “Ley de Datos Personales”), así como todas las demás normas que las modifiquen, adicionen y/o deroguen.

La Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior – Fiducoldex S.A. reconoce la importancia de identificar y proteger los datos personales que le sean entregados por sus clientes, usuarios, funcionarios, brigadistas, contratistas, proveedores, accionistas, directivos, y en general, 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 con la Ley de Datos Personales, es el derecho de orden 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 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 su actuación administrativa, que comprende todos aquellos actos de Fiducoldex, tales como las actividades que se desarrollan en virtud de la administración de los Patrimonios Autónomos, Encargos Fiduciarios y Fondos de Inversión Colectiva, entre otros negocios.

Finalmente, el presente Manual está dirigido al personal que se encuentra al servicio de Fiducoldex. En tal virtud, se pondrá a disposición de todo el personal a través de la ruta interna de acceso que determine la Gerencia de Direccionamiento Estratégico de Fiducoldex y en la página web de la Fiduciaria.

### **1.2 Objetivo:**

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: MAGJU01</b>	<b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>  <b>Octubre 5 de 2016</b>

Establecer el tratamiento de los datos de carácter personal que recolecta y administra Fiducoldex a fin de garantizar los derechos fundamentales de los ciudadanos, trabajadores, brigadistas, clientes, usuarios – personas naturales, proveedores, accionistas, directivos y en general, cualquier persona natural que tenga o llegare a tener vínculos con Fiducoldex, especialmente velando por la protección de su derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellos en bancos de datos y en archivos de la Entidad, en observancia de lo establecido en la Ley de Datos Personales.

Adicionalmente, establecer de manera clara y transparente las políticas y procedimientos para el personal que se encuentra al servicio de Fiducoldex, en los cuales se requiera el manejo (recepción o recolección, registro, almacenamiento, uso, autorizaciones, modificaciones, supresiones y suministro o circulación) de información de datos personales o cualquier información vinculada a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

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

### 1.3 Directrices del Manual:

El presente Manual se rige bajo los principios para el Tratamiento de Datos Personales establecidos por la normativa que los regula y que a continuación se enuncian:

**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 sólo 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.

**Principio de Veracidad o Calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

**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 datos que le conciernan.

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: MAGJU01</b>	<b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>  <b>Octubre 5 de 2016</b>

**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 ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la 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 sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la 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 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 su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma.

#### **1.4 Ámbito de Aplicación:**

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

La puesta en práctica de este Manual es obligatoria para todos los funcionarios y personal que se encuentra al servicio de de Fiducoldex, incluyendo pero sin limitarse a practicantes, trabajadores, brigadistas, contratistas, miembros de Junta Directiva y accionistas, etc, sin perjuicio de la observancia de las disposiciones legales vigentes sobre protección de datos. En caso de existir alguna contradicción entre éste Manual y la normatividad vigente para el efecto, primará la Ley.

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: MAGJU01</b>	<b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>  <b>Octubre 5 de 2016</b>

## 2. INFORMACIÓN GENERAL:

### 2.1 Datos de Carácter Personal:

En Fiducoldex se administran diariamente datos de carácter personal, los cuales provienen de personas naturales, tales como su planta de personal, proveedores de bienes y servicios, clientes y usuarios, accionistas, miembros de Junta Directiva, contratistas, entre otros.

Con ocasión del desarrollo de su objeto social, Fiducoldex se ve en la necesidad de crear y administrar archivos físicos y/o electrónicos que contienen datos de carácter personal. En tal virtud, Fiducoldex acoge y aplica la normativa de protección de datos personales (Ley de Datos Personales, Decreto Reglamentario 1377 de 2013, Decreto 886 de 2014 y Circular Externa 02 de 2015 expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio) 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 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 Fiducoldex, 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 el personal de Fiducoldex.

### 2.2 Glosario:

- a) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado otorgado por parte del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

La autorización podrá manifestarse por (i) escrito, (ii) de forma oral, o (iii) mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización.

- b) **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.

- c) **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;

 <p><b>FIDUCOLDEX</b> Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</p>	<p><b>MANUAL</b> <b>DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b></p>	
<p><b>CÓDIGO: MAGJU01</b></p>	<p><b>MANUAL DE PROTECCIÓN</b> <b>DE DATOS PERSONALES</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 3</b></p>
		<p><b>Octubre 5 de 2016</b></p>

- d) **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;
- e) **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.
- f) **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- g) **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.
- h) **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido pueda 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.
- i) **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.
- j) **Fiducoldex:** Es la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A.
- k) **Oficial de Protección de Datos:** Será quién asuma al interior de la Entidad, la función de protección de datos personales y dará trámite a las solicitudes de los titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y las Circulares Externas expedidas por la Superintendencia de Industria y Comercio y demás normas o disposiciones que la modifiquen, complementen o reemplacen
- l) **Persona Determinable:** Toda persona que pueda determinarse en su identidad, de manera directa o indirectamente, mediante cualquier información referida a su identidad física, fisiológica, psíquica, económica, cultural o social.

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: MAGJU01</b>	<b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>  <b>Octubre 5 de 2016</b>

- m) **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.
- n) **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- o) **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.
- p) **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.
- q) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación, actualización o supresión.

### 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.”*
- Leyes 1266 de 2008, 1581 de 2012, 1377 de 2013 y aquellas que las reglamenten, modifiquen y/o sustituyan.
- Decreto 1727 de 2009, Decreto 2952 de 2010, Decreto 1377 de 2012, Decreto 886 de 2014, Decreto 1074 de 2015 y demás decretos que los modifiquen y/o sustituyan.
- Circular Externa 02 de 2015, expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio.

En caso 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.

### 3. DERECHOS DE LOS TITULARES:

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: MAGJU01</b>	<b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>  <b>Octubre 5 de 2016</b>

### 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 a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté 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 Ley 1581 de 2012.
- 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 Ley de datos personales y/o las demás normas que la 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 y/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 la Ley y/o a la Constitución; o cuando la ley lo establezca.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

### 3.2 Ejercicio de los derechos:

El Titular podrá ejercer sus derechos de manera gratuita, al menos una vez cada mes calendario, a través de la presentación de una solicitud por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según su conveniencia y con el fin de conocer, actualizar y rectificar la información que repose en las bases de datos de Fiducoldex.

En todo caso para la presentación y recepción de solicitudes, el Titular podrá utilizar el sistema de correspondencia de Fiducoldex, el acceso web de atención a solicitudes dispuesto en la página web <https://www.fiducoldex.com.co/seccion/contactenos> o <https://www.fiducoldex.com.co/seccion/webform/pqrs>, mediante correo electrónico a la dirección [fiducoldex@fiducoldex.com.co](mailto:fiducoldex@fiducoldex.com.co) o a través de atención personalizada en la Calle 28 No. 13 A-24, piso 6 Bogotá D.C., de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

 <p><b>FIDUCOLDEX</b> Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</p>	<p><b>MANUAL</b> <b>DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b></p>	
<p><b>CÓDIGO: MAGJU01</b></p>	<p><b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 3</b> <b>Octubre 5 de 2016</b></p>

Fiducoldex podrá suministrar la información requerida por cualquier medio, incluyendo los electrónicos.

No obstante lo anterior, el Responsable del Tratamiento de Datos Personales de Fiducoldex diseñará y expedirá un formulario único en formato físico y electrónico necesario para que los Titulares puedan ejercer sus derechos y obtener información relacionada con sus Datos Personales. El formulario estará publicado en la página web <https://www.fiducoldex.com.co/seccion/contactenos>, y su contenido será de fácil lectura, sin barreras técnicas que impidan su diligenciamiento.

La respuesta que brinde Fiducoldex al requerimiento de los titulares deberá corresponder, en un todo, a aquella información que repose en la base de datos, indicando, según la solicitud del Titular, cómo fue actualizada o corregida la información objeto de consulta.

**Parágrafo:** Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una (1) por cada mes calendario, Fiducoldex solo podrá cobrar al Titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción de la información solicitada 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 el soporte de dichos costos y/o gastos.

### 3.3 Término para contestar solicitudes:

#### a. Consultas:

Cualquier Titular, o sus causahabientes están facultados para consultar la información del Titular que se encuentre registrada en cualquier Base de Datos, sea esta del sector público o privado. El Responsable o Encargado del Tratamiento deberá suministrar al Titular o a sus causahabientes toda la información contenida en el registro individual o aquella que esté vinculada con la identificación del Titular.

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

Si no fuere posible responder alguna Consulta en razón su complejidad, se informará al interesado el motivo por el cual no es posible responder dentro del término fijado por la Ley de Datos Personales. Cuando se notifique sobre la imposibilidad de responder en el término inicialmente señalado, deberá informársele al interesado la fecha en la que se responderá su requerimiento, **la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.**

#### b. Reclamos:

Cuando el Titular o sus causahabientes consideren que la información contenida en una Base de Datos debe ser corregida, actualizada, o suprimida, o cuando adviertan el

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: MAGJU01</b>	<b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Octubre 5 de 2016</b>

incumplimiento de los deberes establecidos en la Ley de Datos Personales, éstos estarán facultados para presentar un reclamo ante el Responsable o Encargado del Tratamiento.

Dichas peticiones serán tramitadas siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- (i) El reclamo deberá ser formulado a través de una solicitud dirigida al Responsable o Encargado del Tratamiento.
- (ii) Deberá contar con la identificación del Titular, su causahabiente, representante o mandatario.
- (iii) Habrá de contener la descripción de los hechos que dan lugar a su reclamo.
- (iv) Datos de notificación.
- (v) Documentos y hechos soporte de su petición.

En caso que el reclamo resulte incompleto en cuanto a sus requisitos, el interesado será requerido para que dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane sus omisiones. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha en que el interesado fue requerido para subsanar su petición sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Una vez admitido un trámite, este deberá ser calificado como **“reclamo en trámite”**.

El término máximo para atender un reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.

Si no fuere posible responder algún Reclamo a en razón su complejidad, se informará al interesado el motivo por el cual no es posible responder dentro del término fijado por la Ley de Datos Personales. Cuando se notifique sobre la imposibilidad de responder en el término inicialmente señalado, deberá informársele al interesado la fecha en la que se responderá su Reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### **3.4 Saneamiento de bases de datos creadas con anterioridad a la expedición de la Ley de Protección de Datos Personales y demás normas que la reglamentan:**

De conformidad con lo establecido en el Artículo 10 del Decreto 1377 de 2013, las entidades públicas o privadas que administren datos personales en bases de datos incorporadas con anterioridad a la entrada en vigencia de dicho decreto (esto es, el 23 de junio de 2013), deberán solicitar la autorización de los titulares para continuar con el tratamiento de los mencionados datos.

En consecuencia, y con el ánimo de dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo precedente, la Fiduciaria implementará el siguiente procedimiento:

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
	<b>CÓDIGO: MAGJU01</b>	<b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b> <b>Octubre 5 de 2016</b>

- a. Cada una de las áreas de la Fiduciaria que administre bases de datos personales, informará 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. Las áreas de la Fiduciaria anteriormente señaladas, deberán conservar prueba de las grabaciones (audio) o envío de las comunicaciones remitidas a los titulares de la información, así como de la autorización impartida por los mismos para el tratamiento de los datos.
- c. La comunicación que se remita a los Titulares de datos personales, ya sea vía correo electrónico, o en físico a la última dirección registrada, deberá informar como mínimo, la finalidad del tratamiento de datos, la temporalidad y los mecanismos dispuestos por la Fiduciaria, para que el titular pueda ejercer de manera efectiva su derecho al Habeas Data.

En caso de no poderse ubicar al titular, se dejará constancia de la gestión desplegada por la Fiduciaria y entodo caso, la informacion 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 Fiducoldex.

#### **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. (V.gr copia de la cédula de ciudadanía, copia de registro civil, etc.)
- b. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad (V.gr registro civil de nacimiento, registro de defunción, registro civil de matrimonio, y demás documentos que resulten pertinentes)
- c. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- d. Por estipulación a favor de otro o para otro. (V.gr 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. (V.gr acudiente o padre de familia, curador, etc.)

#### **5 TRATAMIENTO DE DATOS:**

 <p><b>FIDUCOLDEX</b> Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</p>	<p><b>MANUAL</b> <b>DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b></p>	
<p><b>CÓDIGO: MAGJU01</b></p>	<p><b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 3</b> <b>Octubre 5 de 2016</b></p>

Fiducoldex recopilará, administrará y tratará la información suministrada por titulares de datos personales que en el marco de relaciones laborales, comerciales actuales o futuras con clientes, trabajadores o personal a su servicio, brigadistas, Miembros de Junta Directiva, Accionistas, contratistas, proveedores entre otros, y siempre que autoricen el siguiente tratamiento:

- a. Comunicar a los Titulares de manera eficiente información relacionada con los productos, servicios, ofertas, alianzas y estudios ofrecidos por Fiducoldex.
- b. Suministrar al Titular información actualizada relacionada con los negocios fiduciarios que tenga con Fiducoldex, si a ello hay lugar.
- c. Informar al Titular sobre nuevos productos y/o servicios que estén relacionados con los productos contratados o adquiridos.
- d. Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas con clientes, proveedores y empleados o personal al servicio de la entidad.
- e. Informar sobre cambios en productos y/o servicios tanto a clientes, proveedores y empleados de planta.
- f. Evaluar la calidad de productos o servicios.
- g. Realizar estudios internos sobre hábitos de consumo de clientes.
- h. En lo referente a los miembros de Junta Directiva y Accionistas de Fiducoldex, se administrarán sus datos personales con la finalidad de notificar y realizar todas las actuaciones conexas a tales calidades.
- i. En relación con los empleados o personal al servicio de Fiducoldex, se administrarán sus datos personales con la finalidad de vincularlos a las diferentes actividades o programas, algunas con alcance a sus familiares, que respondan al objetivo y plan estratégico de la Gerencia de Gestión Humana, así como aquellas actividades que se deriven de la administración del contrato laboral y del cumplimiento de las obligaciones laborales y de bienestar.
- j. Custodia de información física y/o magnética en proveedores.
- k. Replica de información para continuidad del negocio.

## **6 TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES:**

Fiducoldex solicitará en los Formatos o Formularios de Vinculación tanto de personal proveedores, clientes y/o terceros, la debida autorización por parte de las personas que suministren o deban suministrar información considerada por la ley como datos

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: MAGJU01</b>	<b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>  <b>Octubre 5 de 2016</b>

sensibles, para lo cual en cada uno de los formatos utilizados por Fiducoldex se dispondrá de una casilla en la cual conste dicha autorización.

El Tratamiento de datos sensibles estará prohibido, excepto cuando:

- a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento.
- b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c) 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.
- d) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- e) 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 BASES DE DATOS:**

En el evento en el cual se materilicen hechos considerados por el régimen de protección de datos personales como transmisión de bases de datos, se deberá observar por parte de la Fiduciaria y el personal a su servicio, por lo menos lo siguiente:

Fiducoldex suscribirá un contrato o documento asimilable de acuerdo con el Manual de Contratación establecido por la Fiduciaria, con el proveedor a quién se le transfiere bases de datos, entidades que desempeñarán las funciones de encargado del tratamiento de datos personales. En los contratos se señalarán, 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 las leyes aplicables.

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: MAGJU01</b>	<b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN: 3</b> <b>Octubre 5 de 2016</b>

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. Salvaguardar a 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.

De acuerdo con lo anterior, a la fecha y sin que implique limitarse a ellos, la Fiduciaria ha suscrito un contrato de prestación de servicios para los siguientes servicios:

- “*Hosting*” con **RAI RISK, ANALYSIS & INFORMATION S.A.S.**, mediante el cual las partes han regulado la transmisión de los datos anteriormente referidos, bajo los estándares de seguridad y confidencialidad establecidos por la Superintendencia Financiera, a los servidores ubicados en el exterior.

En esta medida, la Gerencia de Tecnología en asocio con el Oficial de Protección de Datos Personales se encargará de velar porque la transmisión de la referida información, cumpla con lo establecido en la Ley de Datos Personales, vinculando y/o registrando al proveedor del servicio de “*Hosting*” como encargado del tratamiento de datos personales, haciéndole extensivos los deberes de seguridad, confidencialidad, temporalidad y finalidad de la información transferida, de acuerdo con las actividades que desarrolla.

## **8 TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE BASES DE DATOS:**

En los casos en que se requiera la transferencia de datos de carácter personal a terceros países, ésta se llevará a cabo teniendo en cuenta por lo menos, los siguientes lineamientos:

1. La transferencia de datos personales a terceros países solamente se realizará cuando exista autorización correspondiente del titular y previa autorización de la Delegatura de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio.
2. Se considera una transferencia internacional cualquier tratamiento que suponga una transmisión de **datos fuera del territorio colombiano**, tanto si se realiza una cesión de datos, como si tuviera por objeto la prestación de un servicio al responsable fuera de Colombia.

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: MAGJU01</b>	<b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>  <b>Octubre 5 de 2016</b>

3. Asimismo, se debe obtener la autorización previa del Delegado de Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando se tenga previsto realizar transferencias internacionales de datos a países que no proporcionan un cierto nivel de protección. Esta autorización sólo podrá ser otorgada si se obtienen garantías adecuadas, como los contratos basados en las cláusulas tipo aprobadas por la mismas Superintendencia, o las Reglas Corporativas Vinculantes.
4. La transferencia internacional de datos se podrá realizar mediante solicitud, estableciendo la finalidad, los colectivos de interesados o titulares de la información de carácter personal, los datos objeto de transferencia y la documentación que incorpore las garantías exigibles para la obtención de la autorización; en la que conste una descripción de las medidas de seguridad concretas que van a ser adoptadas, tanto por Fiducoldex como por el Responsable o Encargado de los datos en su lugar de destino.
5. No se solicitará la autorización cuando la transferencia internacional de datos se encuentre amparada en alguna de las excepciones previstas en la Ley o en sus Decretos Reglamentarios.

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

Se exceptúan del régimen de protección de Datos Personales establecido en la Ley de datos personales, las bases de datos y archivos tratados por Fiducoldex 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 LA FIDUCIARIA:**

### **10.1 Deber de informar al Titular:**

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

- a. El Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo;
- b. El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean efectuadas, cuando estas versen 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.

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: MAGJU01</b>	<b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>  <b>Octubre 5 de 2016</b>

- e. Que conservará constancia de la autorización impartida por el titular, en cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo<sup>1</sup> del artículo 12 de la Ley 1581 de 2012.
- f. Referir que el presente Manual se encuentra publicado en la página web de la entidad.

## **10.2 Procedimiento para el recaudo de autorizaciones:**

En consideración a la existencia de diferentes bases de datos, bajo el tratamiento y administración de Fiducoldex, 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 a la finalidad de la información recabada:

### **10.2.1 Bases de datos de Consumidores Financieros:**

Para el efecto, la Vicepresidencia Comercial se encargará de capacitar a los funcionarios adscritos a dicha dependencia, para que durante los acercamientos precontractuales que se sostengan con Clientes Potenciales y/o terceros, se solicite al Titular de la información la respectiva autorización para el tratamiento de datos personales, informando en todo caso, la finalidad de la recolección de los mismos, el término durante el cual se conservarán, así como los derechos que le asisten al Titular en relación con la información suministrada.

Una vez consolidada la relación contractual con un Potencial Cliente, a través de la suscripción de contratos de fiducia mercantil, vinculación a Fondos de Inversión Colectiva, Fondos de Capital Privado o de cualquier producto financiero ofrecido por Fiducoldex, el tratamiento de datos se circunscribirá a lo establecido en el documento en el que se deje constancia de las condiciones del negocio jurídico celebrado.

En todo caso, si durante la ejecución o vigencia de los contratos, se presentan cambios en relación con el uso o finalidad de la información recabada, la Vicepresidencia de Operaciones, la Vicepresidencia de Negocios Especiales, la Gerencia de Fondos de Inversión Colectiva o el área que corresponda, deberá proceder a actualizar la información y a notificar al cliente sobre el particular, dejando soporte de las actuaciones adelantadas para el efecto.

En lo que concierne a los Usuarios y/o Beneficiarios de negocios fiduciarios que llegaren a suministrar Datos Personales a Fiducoldex a efectos de poder ejercer sus derechos en tal calidad, la Vicepresidencia Comercial y/o la Vicepresidencia de Operaciones y/o la Vicepresidencia de Negocios Especiales, la Gerencia de Fondos de Inversión Colectiva o el área que corresponda, se encargarán de obtener previamente la respectiva autorización para el tratamiento de la información requerida.

<sup>1</sup> Parágrafo. El Responsable del Tratamiento deberá conservar prueba del cumplimiento de lo previsto en el presente artículo y, cuando el Titular lo solicite, entregarle copia de esta.

 <p><b>FIDUCOLDEX</b> Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</p>	<p><b>MANUAL</b> <b>DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b></p>	
<p><b>CÓDIGO: MAGJU01</b></p>	<p><b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 3</b> <b>Octubre 5 de 2016</b></p>

### **10.2.2 Bases de datos de Recursos Humanos:**

Para todos los efectos, la Gerencia de Gestión Humana, deberá obtener la autorización para el tratamiento de datos personales de cada uno de los Funcionarios y/o Empleados contratados por **FIDUCOLDEX** y de sus hijos o familiares, su 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 modificatorio al contrato de trabajo y/o la consecución expresa de las autorizaciones respectivas, en las que se otorgue la misma, conforme los términos legalmente fijados

#### **10.2.2.1 Bases de datos empleados:**

La Gerencia de Gestión Humana se encargará de recopilar, con anterioridad a la vinculación laboral de los empleados, trabajadores y practicantes, la respectiva autorización para el tratamiento de datos personales en la que conste de manera clara y expresa la finalidad para la cual dicha información será utilizada.

Una vez materializada la vinculación, las condiciones de tratamiento de datos personales corresponderán a las establecidas en el contrato laboral suscrito con FiducolDEX.

En todo caso, si durante la relación laboral o contractual se presentan cambios en relación con el uso o finalidad de la información recabada, la Gerencia de Gestión Humana, deberá proceder a actualizar la información y a notificar al funcionario, colaborador, empleado y/o practicante, sobre el particular, dejando soporte de las actuaciones adelantadas para el efecto.

#### **10.2.2.2 Bases de datos procesos de selección:**

Para la apertura de procesos de selección de personal, la Gerencia de Gestión Humana deberá obtener la autorización expresa de los postulantes a dichos procesos, mediante de la implementación de mecanismos idóneos que permitan obtener la misma de manera concomitante a la recepción de las hojas de vida de los interesados.

La finalidad y temporalidad del tratamiento de la información, correspondiente a procesos de selección de recursos humanos, estará determinada por el estudio de las hojas de vida para los cargos disponibles y el almacenamiento de dichos datos en bases digitales por el tiempo que sea autorizado e informado previamente por el Titular y en todo caso, conforme las normas aplicables lo dispongan.

De presentarse algún cambio en relación con el uso o finalidad de la información recabada, la Gerencia de Gestión Humana, deberá proceder a actualizar la información y a notificar a la persona sobre el particular, dejando soporte de las actuaciones adelantadas para el efecto.

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: MAGJU01</b>	<b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>  <b>Octubre 5 de 2016</b>

### **10.2.3 Bases de datos de proveedores:**

De manera previa a la selección de los proveedores, cualquiera sea la modalidad de su contratación, de acuerdo con las consignadas en el Manual de Contratación de Fiducoldex, y en todo caso, antes del suministro de Datos Personales a la Fiduciaria, dichos proponentes u ofertantes deberán autorizar por escrito, el tratamiento de su información en el marco de la finalidad establecida para estos efectos.

En esta medida, el área de la Fiduciaria que se encargue o requiera la vinculación de proveedores o contratistas, deberá velar por el cumplimiento de las disposiciones que en materia de Datos Personales se consignan en el presente manual, en especial en lo que se refiere a la conservación de la autorización otorgada.

De presentarse algún cambio en relación con el uso o finalidad de la información recabada, el área encargada del trámite o gestante de la solicitud, deberá proceder a actualizar la información y a notificar al proveedor lo pertinente, dejando soporte de las actuaciones adelantadas para el efecto.

Así mismo, deberá dejarse claramente definido en el documento de contratación suscrito de acuerdo con la modalidad utilizada, que es obligación del proveedor guardar absoluta confidencialidad respecto de 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 manera deberá exigirse al proveedor, adelantar capacitaciones periódicas al personal y funcionarios dispuestos para prestación del servicio contratado, en materia de protección de datos personales y seguridad de la información, resaltando que en todo caso, cualquier perjuicio causado a la Fiduciaria 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.

### **10.2.4 Bases de datos de miembros de Junta Directiva:**

La Vicepresidencia Jurídica - Secretaria General, una vez designados los miembros de la Junta Directiva, por parte de la Asamblea General de Accionistas de Fiducoldex, solicitará, junto con los documentos necesarios para su posesión ante la Superintendencia Financiera de Colombia, la autorización correspondiente para el tratamiento de los datos personales que suministre con ocasión de su nombramiento.

De llegar a presentarse algún cambio en relación con el uso o finalidad de la información recabada, la Vicepresidencia Jurídica - Secretaria General, deberá proceder a actualizar la información y a notificar al titular lo pertinente, dejando soporte de las actuaciones adelantadas para el efecto

### **10.2.5 Bases de datos con información sensible:**

 <p><b>FIDUCOLDEX</b> Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</p>	<p><b>MANUAL</b> <b>DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b></p>	
<p><b>CÓDIGO: MAGJU01</b></p>	<p><b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 3</b> <b>Octubre 5 de 2016</b></p>

Atendiendo a la especial protección de la que gozan los datos personales calificados por la Ley de Datos Personales como “*sensibles*”, los mecanismos que adopta la Fiduciaria con la finalidad de administrar dicha información atenderán las disposiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales y sus Decretos Reglamentarios.

#### **10.2.6 Bases de datos con información de niños y adolescentes:**

En el marco del desarrollo propio de las actividades internas de la Fiduciaria y en especial de los planes de bienestar implementados por la Gerencia de Gestión Humana, Fiducoldex requerirá ocasionalmente del suministro de datos personales de los hijos menores de edad de los funcionarios de la entidad.

En esta medida, la información relacionada con niños y adolescentes que recabe la Fiduciaria, únicamente podrá ser suministrada por sus representantes legales y/o tutores, quienes manifestarán de manera expresa su consentimiento para que dichos datos personales sean administrados exclusivamente bajo la finalidad previamente informada.

En todo caso, también se les informará a los representantes legales y/o tutores que tienen la facultad de no autorizar el tratamiento de los datos que por su connotación son considerados como sensibles.

La Gerencia de Gestión Humana deberá velar por la obtención previa de la autorización para el tratamiento de datos personales respectivo, garantizando en todo momento que cuenta con la misma para la realización de las diversas actividades y en todo caso, solicitando al momento de la vinculación a la Fiduciaria de los Empleados que tengan hijos menores de edad, la respectiva autorización para el tratamiento de dichos datos personales.

#### **10.3 Deber de revisar a qué personas se les puede suministrar la información administrada:**

La información que se considere como Datos Personales podrá suministrarse a las siguientes personas:

- a. A los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales; que acrediten tal calidad mediante: (i) acta de defunción, (ii) registro civil de nacimiento y (iii) demás documentos que resulten pertinentes.
- b. A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- c. A los terceros autorizados por el Titular o por la ley.

#### **10.4 Deber de solicitar Autorización Previa:**

Todo Tratamiento requiere de la autorización previa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio (carta en medio físico o electrónico a la cuenta de correo o dirección electrónica suministrada por el Titular o telefónica que debe quedar grabada,

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: MAGJU01</b>	<b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>  <b>Octubre 5 de 2016</b>

entre otras) que pueda ser objeto de consulta posterior. Las excepciones a la autorización por parte de Titular son:

- a. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial y/o administrativa.
- b. Datos de naturaleza pública.
- c. Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, todos los funcionarios o personas autorizadas por Fiducoldex, que en el ejercicio de sus funciones o actividades propias de su cargo o a él o ellos encomendadas, deberán aplicar el (los) procedimiento (s) previstos en el presente Manual, con el fin de solicitar autorización de cada Titular de Datos Personales.

Al momento de la vinculación de personal (funcionarios, practicantes, contratistas y demás) por parte de Fiducoldex, vinculación de clientes y/o la suscripción de contratos, se dejará constancia, en el formato definido para el efecto, de la autorización para el tratamiento de datos personales.

## **11. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL:**

### **11.1 De la Fiduciaria 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.

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: MAGJU01</b>	<b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Octubre 5 de 2016</b>

- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente a los administradores de bases de datos personales.
- h. Exigir a las áreas que administren bases de datos personales en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- i. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley y en este Manual.
- j. Informar a las áreas que administren bases de datos personales cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- k. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- l. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia.
- m. 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.
- n. 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.
- o. 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.
- p. 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.
- q. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- r. Mantener un control y actualización de la normativa que llegue a expedirse en relación con el manejo y protección de datos personales.

#### **11.2 De la alta Dirección:**

- a. Designar a la persona o al área que asumirá la función de protección de datos personales dentro de la organización.

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: MAGJU01</b>	<b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>  <b>Octubre 5 de 2016</b>

- 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. Destinar los recursos suficientes que le permitan, al área o persona encargada, diseñar e implementar un programa que se ajuste a la realidad de la organización.
- e. Establecer a través de esa persona o área, las responsabilidades específicas para las demás áreas de la organización respecto de la recolección, almacenamiento, uso, circulación y eliminación o disposición final de los datos personales que se tratan.

### **11.3 Del Oficial de Protección de Datos Personales:**

- a. Velar por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos adoptados por la organización para cumplir las normas de protección de datos.
- b. Implementar buenas prácticas de gestión de datos personales dentro de la Fiduciaria.
- c. Estructurar, diseñar y administrar el programa de Protección de Datos Personales.
- d. Coordinar el establecimiento de los controles, evaluación y revisión permanente del programa.
- e. Promover la elaboración e implementación de un sistema que permita administrar los riesgos del tratamiento de datos personales.
- f. Coordinar la definición e implementación de los controles del PIGDP.
- g. Servir de enlace y coordinación con las demás áreas de la organización para asegurar una implementación transversal del PIGDP.
- h. Impulsar una cultura de protección de datos dentro de la organización y gestionar o llevar a cabo capacitaciones periódicas sobre la materia.
- i. Mantener un inventario de las bases de datos personales en poder de la organización y clasificarlas según su tipo.
- j. 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.
- k. Obtener las declaraciones de conformidad de la Superintendencia de Industria y Comercio cuando sea requerido.

 <p><b>FIDUCOLDEX</b> Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</p>	<p><b>MANUAL</b> <b>DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b></p>	
<p><b>CÓDIGO: MAGJU01</b></p>	<p><b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 3</b> <b>Octubre 5 de 2016</b></p>

- l. Revisar el contenido de los contratos de transmisiones internacionales de datos que se suscriban con Encargados no residentes en Colombia, con el respectivo apoyo del área jurídica de la Fiduciaria.
- m. Analizar las responsabilidades de cada cargo de la organización, para diseñar un programa de entrenamiento de en protección de datos personales específico para cada uno de ellos.
- n. 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 funcionarios de la compañía. Esto con el apoyo de la Gerencia de Gestión Humana y en todo caso, dejando para el efecto, el correspondiente soporte del entrenamiento, actualización o capacitación realizada.
- o. Realizar con el apoyo y acompañamiento de la Gerencia de Gestión Humana, el entrenamiento y capacitación de los nuevos funcionarios de la Fiduciaria , que tengan acceso por las condiciones de su empleo, a datos personales gestionados por la Entidad, sin perjuicio de la capacitación general que en materia de protección de datos personales, deberá ser realizada al momento del ingreso del nuevo funcionario y de los soportes que de la misma, deberán ser obtenidos
- p. Coordinar la integración de las políticas de protección de datos dentro de las actividades de las demás áreas de la organización (Gestión Humana, Seguridad, Call Centers y Gestión de Proveedores, etc.).
- q. Velar por la implementación de planes de auditoría interna para verificar el cumplimiento de sus políticas de tratamiento de datos personales.
- r. Requerir que dentro del análisis de desempeño de los empleados, se encuentre haber completado satisfactoriamente el entrenamiento sobre protección de datos personales, todo con el apoyo de la Gerencia de Gestión Humana.
- s. Medir la participación y calificar el desempeño, en las capacitaciones y entrenamientos de protección de datos personales, con el apoyo de la Gerencia de Gestión Humana.
- t. 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.
- u. Realizar seguimiento al Programa Integral de Gestión de Datos Personales – PIGDP.

**11.4 De los administradores internos de las bases de datos personales (áreas de la entidad):**

 <p><b>FIDUCOLDEX</b> Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</p>	<p><b>MANUAL</b> <b>DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b></p>	
<p><b>CÓDIGO: MAGJU01</b></p>	<p><b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 3</b> <b>Octubre 5 de 2016</b></p>

Las áreas que administren bases de datos personales designarán para control y gestión de dichas bases de datos, a funcionarios adscritos a:

- a. La Vicepresidencia Comercial, Vicepresidencia de Operaciones y Vicepresidencia de Negocios Especiales, quienes estarán encargados de la administración y tratamiento de datos personales de Clientes y Terceros;
- b. La Gerencia de Gestión Humana quienes estarán encargados de la administración y tratamiento de datos personales de trabajadores, practicantes contratistas, de Fiducoldex; así como también de los familiares de aquellos.
- c. La Dirección Administrativa, quienes estarán encargados de la administración y tratamiento de datos personales de proveedores de Fiducoldex;
- d. La Gerencia de Fondos de Inversión Colectiva, quienes estarán encargados de la administración y tratamiento de datos personales de Clientes vinculados a Fondos de Inversión Colectiva.
- e. La Gerencia de Informática y Tecnología.

Los funcionarios de Fiducoldex 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:

- a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la ley y el presente Manual.
- d. Actualizar la información reportada por el Responsable del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la ley y el presente Manual.
- f. Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley y el presente Manual.
- g. Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: MAGJU01</b>	<b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>  <b>Octubre 5 de 2016</b>

- h. Abstenerse de circularizar información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- i. 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
- j. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- k. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

### **11.5 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 Fiducoldex 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. Dicho registro se efectuará con base en lo que cada una de las áreas que administren bases de datos personales, le reporten al Oficial de Protección de Datos Personales designado.

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.

#### **11.5.1 La inscripción en el Registro Nacional de Bases de Datos:**

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: MAGJU01</b>	<b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>  <b>Octubre 5 de 2016</b>

De acuerdo con la Circular 002 del 3 de noviembre de 2015, 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:

- a. **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.
- b. **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.
- c. **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.
- d. **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 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.
- e. **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.
- f. **Cesión o transferencia nacional de la base de datos.** La información relacionada con la cesión o transferencia nacional de datos incluye la identificación del cesionario, quien se considerará Responsable del Tratamiento de la base de datos cedida a partir del momento en que se perfeccione la cesión. No es obligatorio para el cedente registrar la cesión de la base de datos. Sin embargo, el

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: MAGJU01</b>	<b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Octubre 5 de 2016</b>

cesionario, como Responsable del Tratamiento, debe cumplir con el registro de la base de datos que le ha sido cedida.

**g. Reporte de novedades.** Una vez finalizada la inscripción de la base de datos en el RNBD, se reportarán por parte del Responsable como novedades los reclamos presentados por los Titulares y los incidentes de seguridad que afecten la base de datos, de acuerdo con las siguientes reglas:

- 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 registro. El reporte deberá ser el resultado de consolidar los reclamos presentados por los Titulares ante el Responsable y el (los) Encargado (s) del Tratamiento, si fuere de caso.
- 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.

#### **11.5.2 Procedimiento de inscripción en el Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD:**

El Responsable del Tratamiento de datos personales, las personas jurídicas de naturaleza privada inscritas en las Cámaras de Comercio y sociedades de economía mixta, 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](http://www.sic.gov.co).

La inscripción se realizará en línea a partir del 9 de noviembre de 2015 en el portal Web de la precitada autoridad y deberá surtirse dentro del año siguiente contado a partir de dicha fecha.

Para evitar el vencimiento del plazo anteriormente enunciado y propugnar por la inscripción oportuna de las bases de datos, la Superintendencia de Industria y Comercio estableció, a título de sugerencia, que las entidades cuyos dos últimos dígitos del NIT terminan entre 25 y 49, podrían registrar sus bases de datos entre el 9 de febrero de 2016

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: MAGJU01</b>	<b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>  <b>Octubre 5 de 2016</b>

al 10 de mayo de 2016, siempre observando el límite temporal dispuesto en el párrafo anterior.

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.

En el evento en cual, pese a haber desplegado todas las actividades contempladas para el saneamiento de las bases de datos constituidas con anterioridad a la expedición de la Ley 1581 de 2012, no haya sido posible obtener la autorización de todos los titulares cuyos datos personales reposan en una base de datos, dicha base deberá ser registrada indicando únicamente el número de registros que cuentan con la autorización expresa otorgada por sus titulares.

Así las cosas, los registros contenidos en las bases de datos que no cuenten con la autorización expresa otorgada por el titular de los datos personales, no podrán ser registradas sino hasta el momento en el cual la señalada autorización sea obtenida por la Fiduciaria, quien deberá entonces realizar de manera paulatina y progresiva, la respectiva actualización en el Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD.

### **11.5.3 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, a partir de 2018.

Son cambios sustanciales los que se relacionen con la finalidad de la base de datos, el Encargado del Tratamiento, si aplica, 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. El primer reporte de reclamos presentados por los Titulares se deberá realizar en el primer semestre de 2017 con la información que corresponda al segundo semestre del 2016.

### **11.5.4 Consulta del Registro Nacional de Bases de Datos RNBD:**

 <p><b>FIDUCOLDEX</b> Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</p>	<p><b>MANUAL</b> <b>DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b></p>	
<p><b>CÓDIGO: MAGJU01</b></p>	<p><b>MANUAL DE PROTECCIÓN</b> <b>DE DATOS PERSONALES</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 3</b></p>
		<p><b>Octubre 5 de 2016</b></p>

La consulta del RNBD estará habilitada a partir del 9 de noviembre de 2015 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 Responsables del Tratamiento.

**12. 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. (V.gr 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.
- f. Intimidar de alguna manera a quienes quieran acudir a presentar su requerimiento ante Fiducoldex.

**13. 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 Fiducoldex, frente a lo definido en el presente Manual, se exigirá a Jefe del área a la cual pertenezca la bases de datos respecto de la cual se presentó el incidente, que tome 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.

**14. PROCEDIMIENTO:**

El Oficial de Protección de Datos Personales, así como las áreas que administren bases de Datos y el Encargado del Tratamiento de la Información, si fuere del caso, designado por Fiducoldex, 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.

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

 <p><b>FIDUCOLDEX</b> Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</p>	<p><b>MANUAL</b> <b>DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b></p>	
<p><b>CÓDIGO: MAGJU01</b></p>	<p><b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 3</b> <b>Octubre 5 de 2016</b></p>

En los eventos en los cuales por cualquier circunstancia atribuible o no a la Fiduciaria, 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, al Oficial de Seguridad de la Información y al Oficial de Protección de Datos Personales designado por la Alta Gerencia de **FIDUCOLDEX**, que se encargaran de establecer las medidas y pasos a seguir para subsanar o mitigar el evento acaecido.

Así las cosas, es responsabilidad de todos los empleados o funcionarios de la Fiduciaria, 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.

## **16. DISPOSICIONES FINALES:**

### **16.1. Modificaciones al Manual:**

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

El presente Manual no modifica ni deroga disposiciones contenidas en los Estatutos de la Sociedad.

### **16.2. Cumplimiento del Manual:**

Las normas contenidas en este Manual son de obligatorio cumplimiento por todos los funcionarios de Fiducoldex. Igualmente, todos los aspectos no regulados en el presente documento, se rigen por lo establecido en los Estatutos Sociales de Fiducoldex, y por normas legales vigentes sobre la materia.

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

 <b>FIDUCOLDEX</b> <small>Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S. A.</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: MAGJU01</b>	<b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
		<b>Octubre 5 de 2016</b>

<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>		
<b>NRO. VERSION</b>	<b>FECHA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	26 de Julio de 2013	Versión inicial
2	19 de enero de 2015	Inclusión de la Vicepresidencia de Negocios Especiales como encargada del tratamiento de datos personales recopilados en virtud de la administración de los negocios que gestiona.
3	5 de Octubre de 2016	Ajustes. actualización y precisiones del tema

Espacio para uso exclusivo el Administrador del Sistema de Gestión de Calidad