



GLOSARIO¹

- **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.
- **DATO PÚBLICO:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **DATOS SENSIBLES:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquello que revelan 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 garantice los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, vida sexual y datos biométricos
- **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- **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.
- **TRANSFERENCIA:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de los datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable de su tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **TRANSMISIÓN:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

LEGISLACIÓN APLICABLE

FEDERAL S.A.S. realiza y ejecuta esta política para el tratamiento de la información de acuerdo a los parámetros establecidos por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015.

¹ Decreto 1377 de 2013, art. 3



PRINCIPIOS RECTORES

- **PRINCIPIO DE LEGALIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS:** El Tratamiento a que se refiere la presente 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;
- **PRINCIPIO DE ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley;

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley;

- **PRINCIPIO DE SEGURIDAD:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- **PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada 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 presente ley y en los términos de la misma.



TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Recolección de los datos personales:

FEDERAL S.A.S. sólo realizará recolección de los datos que sean pertinentes y adecuados para llevar a cabo las funciones que así lo requieran y en todos los casos lo hará con autorización del titular de la información.

Autorización para el tratamiento de datos personales sensibles:

FEDERAL S.A.S. debe hacer uso del formato F-112-08 de Protección de Datos personales, al igual que el F-122-02 Solicitud crédito Pagare y el F-041-14 Contacto Proveedores o de cualquier otro que se implementara de acuerdo a los estándares de las normas vigentes y las necesidades que demanden los procesos, para la solicitud y autorización de tratamiento de información personal y sensible de acuerdo a objetivo para el cual se esté solicitando la información.

Igualmente se deberá a proceder con la custodia de los soportes firmados tanto electrónica como físicamente y se deberá garantizar su acceso y disposición.

El aviso y autorización para el tratamiento de datos podrá ser informado a través de mensaje de datos o de forma presencial, mientras se garantice la obtención del documento con la debida rúbrica.

Deberes del responsable del tratamiento²:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- 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 éste se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.



- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- Informar al Encargado del Tratamiento 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.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- 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.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio”.
-

Deberes de los encargados del tratamiento³:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos que requiera la ley;
- Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la ley;
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares;
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

TRATAMIENTO Y USO DE LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

USO DE PLATAFORMAS Y EQUIPOS DE FEDERAL S.A.S.

- El usuario es responsable exclusivo de mantener a salvo su contraseña.

³ SIC. Ley 1581 de 2012



- El usuario será responsable del uso que haga de su cuenta de acceso a los sistemas o servicios, so pena de incurrir en una denuncia penal por mal uso de los servicios informáticos de la compañía.
- Se debe evitar el guardar o escribir las contraseñas en cualquier papel o superficie o dejar constancia de ellas, a menos que ésta sea guardada en un lugar seguro.
- El usuario es responsable de eliminar cualquier rastro de documentos proporcionados por el administrador de la red, que contenga información que pueda facilitar a un tercero la obtención de la información de su cuenta de usuario.
- El usuario es responsable de evitar la práctica de establecer contraseñas relacionadas con alguna característica de su persona o relacionado con su vida o la de parientes, como fechas de cumpleaños o alguna otra fecha importante.
- El usuario deberá proteger su equipo de trabajo, evitando que personas ajenas a su cargo puedan acceder a la información almacenada en él, mediante una herramienta de bloqueo temporal (protector de pantalla), protegida por una contraseña, el cual deberá activarse en el preciso momento en que el usuario deba ausentarse.
- Cualquier usuario que encuentre un hueco o falla de seguridad en los sistemas informáticos de la compañía, está obligado a reportarlo a los administradores del sistema o gestor de seguridad.
- FEDERAL S.A.S., se reserva el derecho de respaldo, a cualquier miembro usuario de la red, o miembro de las áreas administrativas, ante cualquier asunto legal relacionado a infracciones a las leyes de copyright o piratería de software.
- La adquisición de software por parte de personal que labore en FEDERAL S.A.S., no expresa el consentimiento de FEDERAL S.A.S., la instalación del mismo, no garantiza responsabilidad alguna para FEDERAL S.A.S., por ende, FEDERAL S.A.S. no se hace responsable de las actividades de sus empleados.
- En caso de transferencia de software comercial a terceros, se harán las gestiones necesarias para su efecto y se acatarán las medidas de licenciamiento relacionadas con la propiedad intelectual, con el apoyo de la unidad de bienes y suministros.
- Cualquier violación a la seguridad por parte del personal que labora, para la compañía, así como terceros que tengan relación o alguna especie de contrato con la compañía se harán acreedores a sanciones aplicables de ley.

USO DE CORREO ELECTRÓNICO:

- El servicio de correo electrónico, es un servicio gratuito, y no garantizable, se debe hacer uso de él, acatando todas las disposiciones de seguridad diseñadas para su utilización y evitar el uso o introducción de software malicioso a la red institucional.
- El correo electrónico es de uso exclusivo, para los empleados de FEDERAL S.A.S.
- Todo uso indebido del servicio de correo electrónico, será motivo de suspensión temporal de su cuenta de correo o según sea necesario la eliminación total de la cuenta dentro del sistema.
- El usuario será responsable de la información que sea enviada con su cuenta.
- El Administrador de la red corporativa, se reservará el derecho de monitorear las cuentas de usuarios, que presenten un comportamiento sospechoso para la seguridad de la compañía.
- El usuario es responsable de respetar la ley de derechos de autor, no abusando de este medio para distribuir de forma ilegal licencias de software o reproducir información sin conocimiento del autor.



USO DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA

- La custodia de la información durante su etapa de gestión será responsabilidad directa del área productora o receptora de la información, sin embargo, podrán apoyarse en el área de Gestión documental para su reproducción y organización. Una vez terminado su tiempo de gestión y sea transferida al archivo central será responsabilidad de Gestión Documental su custodia, organización y disposición.
- El proceso de custodia y consulta de dicha información se hará bajo los parámetros establecidos en el Reglamento Interno de Archivo y las políticas que se deriven del Programa de Gestión Documental y sean aplicables para dicho caso.

REVOCATORIA DE AUTORIZACIÓN ACTUALIZACIÓN, SUPRESIÓN O SUSPENSIÓN DE

DATOS⁴

- Los titulares de la información podrán en cualquier momento solicitar la revocatoria a FEDERAL S.A.S. del uso de su información en las bases de datos, Actualización, supresión o la suspensión de los mismos siempre y cuando el titular no posea ningún deber legal o contractual con la empresa.

El proceso para presentar el requerimiento a FEDERAL S.A.S. es el siguiente:

- o Realizar una solicitud escrita, que podrá ser enviada por correo electrónico o de forma física al responsable del tratamiento de la información que para el caso de FEDERAL S.A.S. son:
 - Coordinación de Cartera
Responsable: Juan Esteban Munera
Correo electrónico: cartera@federal.co
Teléfono: 6045050 Ext: 16221
 - Coordinación de contabilidad:
Responsable: Laura Gomez
Correo electrónico: contabilidad@federal.co
Teléfono: 6045050 Ext: 16200
 - Coordinación Gestión Humana
Responsable: Alejandra Restrepo
Correo electrónico: Alejandra.restrepo@federal.co
Teléfono: 6045050 Ext. 16011
- o El responsable del tratamiento al cual se le dirigirá la solicitud, dependerá de quien haya sido quien recolectara los datos en primer lugar, en la solicitud también deberá estar la identificación del responsable del tratamiento, la descripción de los hechos que

⁴ SIC. Art.15. Ley 1581 de 2012.



dan pie a la solicitud que el titular realiza, la dirección y debe estar acompañado de los documentos que quiera hacer valer.

- o En caso de que la solicitud esté incompleta FEDERAL S.A.S. deberá solicitarle al titular completar dicha información y el titular tendrá 5 días hábiles siguientes a la entrega de la solicitud para subsanar dicho requerimiento, en caso de que el titular se demore más de dos meses desde la fecha de la solicitud para presentar la información completa, se entenderá que el titular ha desistido de hacer el reclamo.
- o Una vez el responsable del tratamiento reciba la solicitud o reclamo deberá agregar una leyenda en la base de datos donde reposa dicha información que diga “reclamo en trámite” y el motivo por el cual existe el reclamo.
- o FEDERAL S.A.S. se compromete a responder la solicitud del titular en un plazo máximo de 15 días hábiles que cuentan a partir del día siguiente a la presentación del requerimiento, cuando por motivos externos no pueda responder la solicitud en dicho tiempo se deberá informar al titular los motivos por los cuales no se le puede responder la solicitud y la fecha en la cual se responderá y que no podrá ser superior a 8 días hábiles.

Dada en Medellín, Colombia a los 02 días del mes de noviembre de 2016

**ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
FEDERAL S.A.S.**