

# **POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Es interés nuestro la salvaguarda de su información y Datos Personales obtenidos a través de medios dispuestos por nosotros, por ello lo invitamos a conocer en detalle nuestras políticas de **TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Bogotá, jueves 17 de noviembre de 2016

# Indice



A. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	3
B. BASE LEGAL Y ÁMBITO DE LA APLICACIÓN	3
C. DEFINICIONES	3
D. AUTORIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO	4
E. TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LAS BASES DE DATOS	5
F. DERECHOS DE LOS TITULARES	5
G. ATENCIÓN A LOS TITULARES DE LAS BASES DE DATOS	6
H. PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR	7
1. Derecho de acceso o consulta	7
2. Derechos de quejas y reclamos	8
I. MEDIDAS DE SEGURIDAD	9
J. TRANSFERENCIA DE DATOS A TERCEROS PAÍSES	11
K. VIGENCIA	12

## A. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

**FONDO DE EMPLEADOS LATAM**, somos los *RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES* recolectados por nosotros y daremos protección a estos registros en nuestras bases de datos según lo dispuesto por la Ley y por las presentes políticas. Nuestros datos de contacto son los siguientes

—Razón Social	:	FONDO DE EMPLEADOS LATAM
—Sigla	:	LATAMFECOL
—NIT	:	860.515.549 — 2
—Dirección postal	:	Avenida Dorado # 103 — 08 Hangar LAN. Bogotá.
—Dirección electrónica	:	lanfecol@gmail.com
—Página WEB	:	www.latamfecol.co
—Teléfonos	:	(1) 294 0330 Extensión 71412 — 317 422 1440

## B. BASE LEGAL Y ÁMBITO DE LA APLICACIÓN

La política de *Tratamiento* de la información se desarrolla en cumplimiento de los artículos 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia; de los artículos 17 literal “k” y 18 literal “f” de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de *Datos Personales* (LEPD); y del artículo 13 del Decreto 1377 de 2013, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley anterior.

Esta política será aplicable a todos los *Datos Personales* registrados en bases de datos que sean objeto de *Tratamiento* por el *Responsable del Tratamiento*.

## C. DEFINICIONES.

Para el buen entendimiento de las presentes políticas se establecen las siguientes definiciones para claridad de quien las consulten.

—Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del *Titular* de la información para llevar a cabo el *Tratamiento* de los *Datos Personales*.

—Bases de Datos: Conjunto organizado de *Datos Personales* que sean objeto de *Tratamiento*.

—Dato Personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

—Dato Público: Es el dato que no sea semi-privado, privado, ni 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 entienden por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del *Titular* o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

—Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el *Tratamiento de Datos Personales* por cuenta del *Responsable del Tratamiento*.

—Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el *Tratamiento* de los Datos.

—Titular: Persona natural cuyos *Datos Personales* sean objeto de *Tratamiento*

—Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre *Datos Personales*, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

—Aviso de Privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el *Responsable del Tratamiento*, dirigida al *Titular* para el *Tratamiento* de sus *Datos Personales*, mediante la cual se le informa a cerca 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*.

—Transferencia: La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o *Encargado del Tratamiento* de *Datos Personales*, ubicado en Colombia, envía la información o los *Datos Personales* a un receptor, que a su vez es *Responsable del Tratamiento* y se encuentra dentro o fuera del país.

—Transmisión: *Tratamiento* de *Datos Personales* que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un *Tratamiento* por el Encargado por cuenta del Responsable

#### D. AUTORIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

Para el *Tratamiento* de *Datos Personales* se requiere la autorización previa e informada del *Titular*. Mediante la aceptación de la presente política, todo *Titular* que facilite información relativa a sus *Datos Personales* está consintiendo el *Tratamiento* de sus datos por parte de **FONDO DE EMPLEADOS LATAM** en los términos y condiciones recogidos en ésta.

No será necesaria la autorización del *Titular* cuando se trate de:

—Información requerida por entidad pública o administrativa en funciones legales o por orden judicial.

—Datos de naturaleza pública

—Casos de urgencia médica o sanitaria

—*Tratamiento* de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.

—Datos relacionados con el registro civil de las personas.

**E. TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LAS BASES DE DATOS**

**FONDO DE EMPLEADOS LATAM**, en el desarrollo de su actividad empresarial, lleva a cabo el *Tratamiento de Datos Personales* relativos a personas naturales que están contenidos y son tratados en bases de datos destinadas a finalidades legítimas, cumpliendo con la Constitución y la Ley.

La siguiente tabla (Tabla I) presenta las distintas bases de datos que maneja **FONDO DE EMPLEADOS LATAM** y las finalidades asignadas a cada una de ellas.

LATAMFECOL		<b>TABLA I</b> <b>BASES DE DATOS Y FINALIDADES</b>
BASE DE DATOS	FINALIDAD	
EMPLEADOS	Base de datos física donde se almacenarán los datos personales obtenidos del proceso de selección de los empleados en una carpeta identificada con el nombre de cada uno de ellos, a esta carpeta solo podrá acceder y ser tratada por el <i>Encargado de Seguridad y Protección de Datos Personales</i> y por quien designe el <i>Responsable del Tratamiento</i> , con la finalidad de administrar la relación contractual entre LATAMFECOL y el empleado. El uso de la información de los empleados para fines diferentes a la autorización firmada por el <i>Titular</i> , está prohibido por LATAMFECOL	
PROVEEDORES	Base de datos física donde se almacenarán los datos y documentos obtenidos del proceso derivado para la adecuada contratación de los proveedores donde pueden incluir datos relativamente personales de quienes representan o actúan en nombre de éstos proveedores. Dicha información será guardada en una carpeta identificada con el nombre de cada uno de los proveedores, a ésta carpeta solo podrá acceder y ser tratada por el <i>Encargado de Seguridad y Protección de Datos Personales</i> y por quien designe el <i>Responsable del Tratamiento</i> , con la finalidad de administrar la relación contractual entre LATAMFECOL y el proveedor. El uso de la información de los proveedores y sus representantes para fines diferentes a la autorización firmada por el <i>Titular</i> , está prohibido por LATAMFECOL	
ASOCIADOS	Base de datos física donde se almacenarán los datos y documentos obtenidos del proceso derivado de la actividad asociativa con nuestros asociados donde se incluyen datos personales de quienes libremente desean pertenecer al fondo de empleados. Dicha información será guardada en una carpeta identificada con el nombre de cada uno de los clientes y solo podrá acceder y ser tratada por el <i>Encargado de Seguridad y Protección de Datos Personales</i> y por quien designe el <i>Responsable del Tratamiento</i> , con la finalidad de administrar la relación asociativa entre LATAMFECOL y el asociado. El uso de la información de los asociados para fines diferentes a la asociativa y los beneficios adquiridos está prohibido por LATAMFECOL	
CONTABLE	Base de datos sistematizada con el programa SICOOPWEB con el fin de administrar los procesos contables con nuestros empleados, clientes y proveedores, detallando la actividad de éstos con LATAMFECOL	

El *Tratamiento* que se da a los *Datos Personales* de las personas que los entregan libremente en un proceso de selección laboral con **FONDO DE EMPLEADOS LATAM**, serán los mismos aplicados con los estándares de la base de datos de **EMPLEADOS** hasta que dure el proceso de selección. Agotado éste trámite de selección se almacenarán los datos de quienes no fueron seleccionados por un término no mayor de 90 días hábiles para eventuales necesidades de requerimiento de personal. Pasado éste término **FONDO DE EMPLEADOS LATAM** procederá a eliminar definitivamente toda información y sin dejar alguna evidencia de su existencia de acuerdo a lo determinado en los procesos de GESTIÓN DOCUMENTAL de **FONDO DE EMPLEADOS LATAM**

**F. DERECHOS DE LOS TITULARES**

Todo *Titular de Datos Personales* puede ejercer una serie de derechos en relación al *Tratamiento* de esos datos. Estos derechos podrán ejercerse por las siguientes personas.

- Por el *Titular*, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que **FONDO DE EMPLEADOS LATAM** pondrá a la disposición de éste.
- Por sus causahabientes que deberán acreditar tal calidad
- Por el representante y/o apoderado del *Titular*, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro y para otro.

Los derechos de los niños y adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultados para representarlos.

Los derechos del *Titular* son los siguientes:

- Derecho de acceso o consulta: Se trata del derecho del *Titular* a ser informado por el *Responsable del Tratamiento*, previa solicitud, respecto al origen, uso, y finalidad que le han dado a sus *Datos Personales*
- Derechos de quejas y reclamos. La ley distingue 4 tipos de reclamos: a) Reclamo de corrección, cuando el *Titular* desea que se actualicen, rectifiquen o modifiquen aquellos datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo *Tratamiento* estén expresamente prohibido o no hayan sido autorizados. b) Reclamo de supresión, cuando el *Titular* desea que se supriman los datos que resulten inadecuados, excesivos o que no respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. c) Reclamo de revocación, cuando el *Titular* desea dejar sin efecto la autorización previamente prestada para el *Tratamiento* de sus *Datos Personales*. d) Reclamo de infracción, cuando el *Titular* desea solicitar que se subsane el incumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos.
- Derecho a solicitar prueba de la autorización otorgada al *Responsable del Tratamiento* salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el *Tratamiento* de conformidad a: a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial. 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.
- Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones. Para lo cual el *Titular* o causahabiente sólo podrá elevar ésta queja una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el *Responsable del Tratamiento* o *Encargado del Tratamiento*

**G. ATENCIÓN A LOS TITULARES DE DATOS**

El *Encargado del Tratamiento* dentro de **FONDO DE EMPLEADOS LATAM** será el responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el *Titular* de los datos puede ejercer sus derechos:

*Encargado del Tratamiento* : DAMARIS YANEZ  
Cédula de ciudadanía : 1.106.332.566

Dirección postal : Avenida Dorado # 103 — 08 Hangar LAN. Bogotá.  
Teléfono : (1) 294 0330 Extensión 71412 — 317 422 1440  
Dirección electrónica : lanfecol@gmail.com

## H. PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR

### 1. Derecho de acceso o consulta, ésta podrá ser de forma gratuita en dos casos.

—Al menos una vez cada mes calendario.

—Cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de *Tratamiento* de la información que motivan nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, la **FONDO DE EMPLEADOS LATAM** solo podrá cobrar al *Titular* los gastos de envío, reproducción, y en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto el *Responsable del Tratamiento* deberá demostrar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando ésta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.

El *Titular* de los datos puede ejercitar el derecho de acceso o consulta de sus datos mediante un escrito indicando el asunto y dirigido a:

*Responsable del Tratamiento* : FONDO DE EMPLEADOS LATAM  
Asunto : Ejercicio del derecho de acceso o consulta  
Dirección postal : Avenida Dorado # 103 — 08 Hangar LAN. Bogotá.  
Correo electrónico : lanfecol@gmail.com

La solicitud deberá contener los siguientes datos:

—Nombre y apellido del *Titular*, y en su caso, el nombre y apellido de quien lo representa así como del documento facultativo de tal representación.

—La petición redactada con la que se concreta la solicitud de acceso o consulta

—Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.

—Documentos acreditativos de la solicitud cuando corresponda.

El *Titular* podrá elegir cualquiera de las siguientes formas de consulta de la base de datos para recibir la información solicitada.

—Visualización en pantalla

—Por escrito, con copia o fotocopia remitida a través de correo certificado o no.

—Telecopia

—Correo electrónico o cualquier otro medio electrónico.

—Otro sistema adecuado a la configuración de la base de datos o a la naturaleza del *Tratamiento* ofrecido por **FONDO DE EMPLEADOS LATAM**

Una vez recibida la solicitud, **FONDO DE EMPLEADOS LATAM** resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Estos plazos están fijados en el artículo 14 de la LEPD.

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

## 2. Derechos de quejas y reclamos

El *Titular* de los datos puede ejercitar los derechos de reclamo sobre sus datos mediante un escrito indicando el asunto y dirigido a:

*Responsable del Tratamiento* : FONDO DE EMPLEADOS LATAM  
 Asunto : Ejercicio del derecho de acceso o consulta  
 Dirección postal : Avenida Dorado # 103 — 08 Hangar LAN. Bogotá.  
 Correo electrónico : lanfecol@gmail.com

La solicitud deberá contener los siguientes datos:

—Nombre y apellido del *Titular*, y en su caso, el nombre y apellido de quien lo representa así como del documento facultativo de tal representación.

—La petición redactada con la que se concreta la solicitud de corrección, supresión o revocación

—Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.

—Documentos acreditativos de la solicitud cuando corresponda.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado *Titular* dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

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

**FONDO DE EMPLEADOS LATAM** resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender al reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se

atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

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

**I. MEDIDAS DE SEGURIDAD**

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

Por otra parte, **FONDO DE EMPLEADOS LATAM**, mediante la suscripción de los correspondientes contratos de transmisión, ha requerido a los encargados del *Tratamiento* con los que trabaje la implementación de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información en el *Tratamiento* de los *Datos Personales*.

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

LATAMFECOL	TABLA II MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA TODO TIPO DE DATOS SEGÚN PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO	MEDIDAS
GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y SOPORTES	1. Medidas que eviten el acceso indebido a la recuperación de los datos que han sido descartados, borrados o destruidos. 2. Acceso restringido al lugar donde se almacenan los datos. 3. Autorización del responsable para la salida de documentos o soportes por medios físicos o electrónicos. 4. Sistema de etiquetado o identificación del tipo de información 5. Inventario de soportes.
CONTROL DE ACCESO	1. Acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones. 2. Lista actualizada de usuarios y accesos autorizados 3. Mecanismos para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los previamente autorizados. 4. Concesión, alteración o anulación de permisos por el personal autorizado.
INCIDENCIAS	1. Registro de incidencias: Tipo de incidencia, momento en que se ha producido, emisor de la notificación, receptor de la notificación, efectos y medidas correctivas. 2. Procedimiento de notificación y gestión de incidencias.
PERSONAL	1. Definición de las funciones y obligaciones de los usuarios con acceso a los datos 2. Definición de las funciones de control y autorizaciones delegadas por el responsable del tratamiento. 3. Divulgación entre el personal de la empresa sobre las normas de protección de datos personales y las consecuencias del incumplimiento de las mismas.
MANUAL INTERNO DE SEGURIDAD	1. Elaboración e implementación del <i>Manual Interno de Seguridad de Protección de Datos Personales</i> de obligatorio cumplimiento para todo el personal que trabaja dentro de la empresa. 2. Contenido mínimo: ámbito de aplicación, medidas y procedimientos de seguridad, funciones y obligaciones del personal, descripción de las bases de datos, procedimiento ante incidencias, procedimiento de copias y recuperación de datos, medidas de seguridad para el transporte, destrucción y reutilización de documentos e identificación de los encargados del tratamiento.

LATAMFECOL	<b>TABLA III MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA DATOS PÚBLICOS Y SEMI-PRIVADOS SEGÚN EL SISTEMA DEL TRATAMIENTO</b>
<b>BASES DE DATOS NO AUTOMATIZADAS</b>	
<b>ARCHIVO</b>	1. Archivo de documentación siguiendo procedimientos que garanticen una correcta conservación, localización y consulta, y que permitan el ejercicio de los derechos de los titulares
<b>ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS</b>	1. Dispositivos de almacenamiento con mecanismos que impidan el acceso a personas no autorizadas.
<b>CUSTODIA DE DOCUMENTOS</b>	1. Deber de diligencia y custodia de la persona a cargo de documentos durante la revisión o tramitación de los mismos
<b>BASES DE DATOS AUTOMATIZADAS</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN</b>	1. Identificación personalizada de usuarios para acceder a los sistemas de información y verificación de su autorización. 2. Mecanismos de identificación y autenticación; Contraseñas: asignación, caducidad y almacenamiento cifrado
<b>TELECOMUNICACIONES</b>	1. Acceso a datos mediante redes seguras

LATAMFECOL	<b>TABLA IV MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA DATOS PRIVADOS SEGÚN EL SISTEMA DEL TRATAMIENTO</b>
<b>BASES DE DATOS AUTOMATIZADAS Y NO AUTOMATIZADAS</b>	
<b>AUDITORIA</b>	1. Auditoría ordinaria (interna o externa) cada dos meses. 2. Auditoría extraordinaria por modificaciones sustanciales en los sistemas de información. 3. Informe de detección de deficiencias y propuesta de correcciones. 4. Análisis y conclusiones del responsable de la seguridad y del responsable del tratamiento. 5. Conservación del informe a disposición de la autoridad competente nacional.
<b>RESPONSABLE DE SEGURIDAD</b>	1. Designación de uno o varios responsables de seguridad en la protección de las bases de datos. 2. Designación de uno o varios encargados del control y la coordinación de las medidas del <i>Manual Interno de Seguridad de Protección de Datos Personales</i> 3. Prohibición de delegación de la responsabilidad del <i>Responsable del Tratamiento</i> en el <i>Responsable de Seguridad</i>
<b>MANUAL INTERNO DE SEGURIDAD</b>	1. Controles periódicos de cumplimiento.
<b>BASES DE DATOS AUTOMATIZADAS</b>	
<b>GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y SOPORTES</b>	1. Registro de entrada y salida de documentos y soportes: fecha, emisor y receptor, número de identificación y tipo de la información, forma de envío, responsable de la recepción o entrega.
<b>CONTROL DE ACCESO</b>	1. Control de acceso al lugar o lugares donde se ubican los sistemas de información
<b>IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN</b>	1. Mecanismos que limite el número de intentos reiterados de acceso no autorizado
<b>INCIDENCIAS</b>	1. Registro de los procedimientos de recuperación de los datos, persona que los ejecuta, datos restaurados y datos grabados manualmente. 2. Autorización del Responsable del Tratamiento para la ejecución de los procedimientos de recuperación de la información.

LATAMFECOL	TABLA V MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA DATOS SENSIBLES SEGÚN EL SISTEMA DEL TRATAMIENTO
<b>BASES DE DATOS NO AUTOMATIZADAS</b>	
<b>CONTROL DE ACCESO</b>	1. Acceso sólo para personal autorizado. 2. Mecanismos de identificación de acceso 3. Registro de acceso de usuarios no autorizados.
<b>ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS</b>	1. Archivadores, armarios u otros similares ubicados en áreas de acceso protegidas con llaves manuales o electrónicas u otras medidas de contención del acceso no autorizado.
<b>COPIAS O REPRODUCCIÓN</b>	1. Sólo por usuarios autorizados 2. Destrucción de la información que impida el acceso a ésta o la recuperación de los datos.
<b>TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN</b>	1. Medidas que impidan el acceso o manipulación de documentos
<b>BASES DE DATOS AUTOMATIZADAS</b>	
<b>GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y SOPORTES</b>	1. Sistema de etiquetado como confidencial 2. Cifrado de datos. 3. Cifrado de dispositivos portátiles cuando salgan fuera de las instalaciones.
<b>CONTROL DE ACCESO</b>	1. Registro de accesos: Usuario, hora, base de datos a la que accede, tipo de acceso, registro al que accede. 2. Control del registro de accesos por el <i>Responsable de Seguridad</i> , informe mensual 3. Conservación de los datos: Hasta por diez años
<b>TELECOMUNICACIONES</b>	1. Transmisión de datos mediante redes electrónicas cifradas.

## J. TRANSFERENCIA DE DATOS A TERCEROS PAÍSES

De acuerdo con el Título VIII de la LEPD, se prohíbe la transferencia de *Datos Personales* a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Se entiende que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumpla con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia, los cuales en ningún caso podrán ser inferiores a los que la presente ley exige a sus destinatarios. Esta prohibición no regirá cuando se trate de:

- Información respecto de la cual el *Titular* haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
- Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el *Tratamiento* del *Titular* por razones de salud o higiene pública.
- Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.
- Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.
- Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el *Titular* y el *Responsable del Tratamiento*, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del *Titular*.
- Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

En los casos no contemplados como excepción, corresponderá a la Superintendencia de Industria y Comercio proferir la declaración de conformidad relativa a la transferencia internacional de *Datos Personales*. El Superintendente está facultado para requerir información y adelantar las diligencias tendentes a establecer el cumplimiento de los presupuestos que requiere la viabilidad de la operación.

Las transmisiones internacionales de *Datos Personales* que se efectúen entre un responsable y un encargado para permitir que el encargado realice el *Tratamiento* por cuenta del responsable, no requerirán ser informadas al *Titular* ni contar con su consentimiento, siempre que exista un contrato de transmisión de *Datos Personales*.

#### K. VIGENCIA

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

La presente política de *Tratamiento* permanece vigente desde el día jueves 17 de noviembre del año 2016