

Revisión: 02	31/10/2023	Pág. 1/20
PROTOCOLO DE ATENCION AL TITULAR DE LOS DATOS		

EL REGLAMENTO PARA EL : “PROTOCOLO DE ATENCION AL TITULAR DE LOS DATOS ” HA SIDO			
Elaborado por:	Tania Castañeda Reyes	Gerente Fontriplea	Fecha: 31/10/2023
Revisado por:	Graciela Leguia Zambrano	Secretaria Junta Directiva Fontriplea	Fecha: 31/10/2023
Aprobado por:	Alix Castro Suarez	Presidente Junta Directiva Fontriplea	Fecha: 31/10/2023

REGISTRO DE CAMBIOS

Revisión No.	Fecha de la revisión	Resumen de los cambios
01	27/09/2019	Creación y aprobación del documento.
02	31/10/2023	Actualización de razón social y cumplimiento normativo

1. Objetivo del documento

Revisión: 02	31/10/2023	Pág. 2/20
PROTOCOLO DE ATENCION AL TITULAR DE LOS DATOS		

El objetivo del presente Protocolo es poner en conocimiento de Fondo de Empleados de Triple A SA ESP el procedimiento a seguir para dar respuesta a las solicitudes de acceso y reclamos ejercitadas en virtud de los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción del Titular de los datos personales objeto de tratamiento por la empresa.

Fondo de Empleados de Triple A SA ESP adoptará las medidas oportunas para difundir el presente documento a todas las personas que forman parte de su organización y tienen acceso a los datos personales, para que puedan informar a los titulares del procedimiento a seguir en estos casos.

2. Base legal y derechos de los Titulares

El derecho a la Protección de los Datos tiene como finalidad permitir a todas las personas conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en archivos o bases de datos. Este derecho constitucional se recoge en los artículos 15 y 20 de la Constitución Política; en la Ley Estatutaria 1581 de 2.012, por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales (LEPD); y en el Decreto 1377 de 2.013, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley anterior.

De acuerdo con el artículo 8 de la LEPD y a los artículos 21 y 22 del Decreto 1377 de 2.013, los Titulares de los datos pueden ejercer una serie de derechos en relación al tratamiento de sus datos personales. Estos derechos podrán ejercerse por las siguientes personas.

1. Por el Titular, quién deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
2. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
3. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
4. Por estipulación a favor de otro y para otro.

Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

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 se le han dado a sus datos personales.
- Derechos de quejas y reclamos. La Ley distingue cuatro tipos de reclamos:
 - **Reclamo de corrección:** el derecho del Titular a que se actualicen, rectifiquen o modifiquen aquellos datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
 - **Reclamo de supresión:** el derecho del Titular a que se supriman los datos que resulten inadecuados, excesivos o que no respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
 - **Reclamo de revocación:** el derecho del Titular a dejar sin efecto la autorización previamente prestada para el tratamiento de sus datos personales.

Revisión: 02	31/10/2023	Pág. 3/20
PROTOCOLO DE ATENCION AL TITULAR DE LOS DATOS		

- **Reclamo de infracción:** el derecho del Titular a 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 con lo previsto en el artículo 10 de la LEPD.
- **Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones:** el Titular o causahabiente solo podrá elevar esta queja una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento.

3. Definiciones establecidas en el artículo 3 de la LEPD y el artículo 3 del Decreto 1377 de 2.013

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea 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 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 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.

4. Atención a los Titulares de datos

Tania Castañeda Reyes con C.C. No. 1.129.569.885 de Barranquilla, de Fondo de Empleados de Triple A SA ESP, será el encargado de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el Titular de los datos puede ejercer sus derechos. Teléfono: 3614 239 / 3614 347 / 3614 004. Correo electrónico: contacto@fontriplea.com.co

Revisión: 02	31/10/2023	Pág. 4/20
PROTOCOLO DE ATENCION AL TITULAR DE LOS DATOS		

5. Procedimientos para ejercer los derechos del Titular

5.1. Derecho de acceso o consulta

Según el artículo 21 del Decreto 1377 de 2.013, el Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales en dos casos:

1. Al menos una vez cada mes calendario.
2. Cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, Fondo de Empleados de Triple A SA ESP solo podrá sobrar 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 deberá demostrar a 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 dirigido a Fondo de Empleados de Triple A SA ESP enviado, bien mediante Correo electrónico a contacto@fontriplea.com.co, indicando en el Asunto "Ejercicio del derecho de acceso o consulta", o bien a través de correo postal remitido a Cra 8 Vía 5 Acueducto Distrital. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Petición en que se concreta la solicitud de acceso o consulta.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada, cuando corresponda.

El Titular podrá elegir por uno 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 por correo certificado o no.
- Tele copia.
- Correo electrónico u 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 de Triple A SA ESP

Una vez recibida la solicitud, Fondo de Empleados de Triple A SA ESP resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los

Revisión: 02	31/10/2023	Pág. 5/20
PROTOCOLO DE ATENCION AL TITULAR DE LOS DATOS		

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.

5.2. Derechos de quejas y reclamos

El Titular de los datos puede ejercitar los derechos de reclamo sobre sus datos mediante un escrito dirigido a Fondo de Empleados de Triple A SA ESP enviado, bien mediante Correo electrónico a contacto@fontriplea.com.co, indicando en el Asunto "Ejercicio del derecho de acceso o consulta", o bien a través de correo postal remitido a Cra 8 Vía 5 Acueducto Distrital. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Descripción de los hechos y petición en que se concreta la solicitud de corrección, supresión, revocación o inflación.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada que se quieran hacer valer, cuando corresponda.

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

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo 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 de Triple A SA ESP resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender al reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

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

6. Infracciones y sanciones

De acuerdo con el Capítulo 2 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos, la Superintendencia de Industria y Comercio puede imponer sanciones por el incumplimiento de la normativa sobre protección de datos al responsable del tratamiento o al encargado del tratamiento. Las posibles sanciones son:

Revisión: 02	31/10/2023	Pág. 6/20
PROTOCOLO DE ATENCION AL TITULAR DE LOS DATOS		

- Multas de carácter personal e institucional hasta por el equivalente a dos mil (2.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la imposición de la sanción. Las multas podrán ser sucesivas mientras subsista el incumplimiento que las originó.
- Suspensión de las actividades relacionadas con el tratamiento hasta por un término de seis (6) meses. En el acto de suspensión se indicarán los correctivos que se deberán adoptar.
- Cierre temporal de las operaciones relacionadas con el tratamiento una vez transcurrido el término de suspensión sin que se hubieren adoptado los correctivos ordenados por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Cierre inmediato y definitivo de la operación que involucre el tratamiento de datos sensibles.

Revisión: 02	31/10/2023	Pág. 7/20
PROTOCOLO DE ATENCION AL TITULAR DE LOS DATOS		

ANEXO

FORMULARIOS DE SOLICITUDES

EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO O CONSULTA

Datos del Responsable del Tratamiento

Nombre/Razón social: Fondo de Empleados de Triple A SA ESP

NIT: 802.000.432 - 8

Dirección de la oficina ante la que se ejercita el derecho: Cra 8 Vía 5 Acueducto Distrital

DATOS DEL TITULAR O DE SU REPRESENTANTE

Con base al artículo 14 de la Ley Estatutaria 1581 de 2.012 de Protección de Datos y en consecuencia, D./D^a., mayor de edad, con C.C. No., de la que presenta copia adjunta, con domicilio en, por medio del presente escrito ejercita el derecho de consulta, y en consecuencia

SOLICITA

Que se le facilite gratuitamente el derecho de consulta de sus datos a sus datos personales contenidos en las bases de datos de Fondo de Empleados de Triple A SA ESP dentro del plazo máximo indicado en la referida normativa sobre protección de datos.

Que dicha información comprenda, de forma legible e inteligible, los datos que sobre mi persona están contenidos en sus bases de datos, los resultantes de cualquier elaboración, proceso o tratamiento, así como el origen de los mismos, los cesionarios y la explicación de los usos y finalidades para los que se almacenaron.

En....., a de de

Fdo.:

Revisión: 02	31/10/2023	Pág. 8/20
PROTOCOLO DE ATENCION AL TITULAR DE LOS DATOS		

EJERCICIO DEL RECLAMO DE CORRECCIÓN

Datos del Responsable del Tratamiento

Nombre/Razón social: Fondo de Empleados de Triple A SA ESP

NIT: 802.000.432 - 8

Dirección de la oficina ante la que se ejercita el derecho: Cra 8 Vía 5 Acueducto Distrital

DATOS DEL TITULAR O DE SU REPRESENTANTE

Con base al artículo 14 de la Ley Estatutaria 1581 de 2.012 de Protección de Datos y en consecuencia, D./D^a, mayor de edad, con C.C. No., de la que presenta copia adjunta, con domicilio en, por medio del presente escrito ejercita el derecho de corrección sobre los datos que se anexan junto con los justificantes correspondientes de acuerdo al artículo 15 de la mencionada Ley, y en consecuencia

SOLICITA

Que se lleve a cabo la corrección de sus datos personales sobre los cuales se realiza el reclamo y que se notifique del resultado de la corrección practicada dentro del plazo máximo indicado en la normativa sobre protección de datos.

Que en caso de que se acuerde, dentro del plazo establecido, que no procede practicar, total o parcialmente, las correcciones solicitadas, se me comunique de forma motivada con objeto de, en su caso, elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

Que si los datos corregidos hubieran sido previamente comunicados a terceros, se notifique a éstos la corrección practicada, con objeto de que sean debidamente corregidos, de acuerdo con el principio de calidad de los datos contenido en la referida Ley.

En....., a De..... de.....

Fdo.:

Revisión: 02	31/10/2023	Pág. 9/20
PROTOCOLO DE ATENCION AL TITULAR DE LOS DATOS		

EJERCICIO DEL RECLAMO DE SUPRESIÓN

Datos del Responsable del Tratamiento

Nombre/Razón social: Fondo de Empleados de Triple A SA ESP

NIT: 802.000.432 - 8

Dirección de la oficina ante la que se ejercita el derecho: Cra 8 Vía 5 Acueducto Distrital

DATOS DEL TITULAR O DE SU REPRESENTANTE

Con base al artículo 14 de la Ley Estatutaria 1581 de 2.012 de Protección de Datos y en consecuencia, D./D^a, mayor de edad, con C.C. No., de la que presenta copia adjunta, con domicilio en, por medio del presente escrito ejercita el derecho de supresión de acuerdo con el artículo 15 de la mencionada Ley, y en consecuencia

SOLICITA

Que se lleve a cabo la supresión de sus datos personales sobre los cuales se realiza el reclamo y que se realice dentro del plazo máximo indicado en la normativa sobre protección de datos.

Que en caso de que se acuerde, dentro del plazo establecido, que no procede practicar, total o parcialmente, las supresiones solicitadas, se me comunique de forma motivada con objeto de, en su caso, elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

Que si los datos suprimidos hubieran sido previamente comunicados a terceros, se notifique a éstos la supresión practicada, con objeto de que sean debidamente suprimidos, de acuerdo con el principio de calidad de los datos contenido en la referida Ley.

En..... a De..... de.....

Fdo.:

Revisión: 02	31/10/2023	Pág. 10/20
PROTOCOLO DE ATENCION AL TITULAR DE LOS DATOS		

EJERCICIO DEL RECLAMO POR INFRACCIÓN

Datos del Responsable del Tratamiento

Nombre/Razón social: Fondo de Empleados de Triple A SA ESP

NIT: 802.000.432 - 8

Dirección de la oficina ante la que se ejercita el derecho: Cra 8 Vía 5 Acueducto Distrital

DATOS DEL TITULAR O DE SU REPRESENTANTE

Con base al artículo 14 de la Ley Estatutaria 1581 de 2.012 de Protección de Datos y en consecuencia, D./D^a, mayor de edad, con C.C. No., de la que presenta copia adjunta, con domicilio en, por medio del presente escrito ejercita el reclamo por supuesta infracción de la normativa sobre protección de datos, de acuerdo con el artículo 15 de la mencionada Ley, y en consecuencia

EXPONGO

Que se está llevando a cabo un incumplimiento de la normativa sobre protección de datos, concretamente se están cometiendo las siguientes infracciones:

.....

SOLICITO

Que sea atendido mi reclamo por infracción y que se corrijan las infracciones referidas si efectivamente se están produciendo.

En....., a.... De..... de.....

Fdo.:

Revisión: 02	31/10/2023	Pág. 11/20
PROTOCOLO DE ATENCION AL TITULAR DE LOS DATOS		

QUEJA ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

El Titular o causahabiente únicamente podrá presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento.

El Titular podrá presentar dicha queja directamente en la página Correo electrónico y pagina Web de la Superintendencia de Industria y Comercio: <http://www.sic.gov.co/>

Revisión: 02	31/10/2023	Pág. 12/20
PROTOCOLO DE ATENCION AL TITULAR DE LOS DATOS		

REVOCACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

Datos del Responsable del Tratamiento

Nombre/Razón social: Fondo de Empleados de Triple A SA ESP

NIT: 802.000.432 - 8

Dirección de la oficina ante la que se ejercita el derecho: Cra 8 Vía 5 Acueducto Distrital

DATOS DEL TITULAR O DE SU REPRESENTANTE

Con base al artículo 14 de la Ley Estatutaria 1581 de 2.012 de Protección de Datos y en consecuencia, D./D^a, mayor de edad, con C.C. No., de la que presenta copia adjunta, con domicilio en, por medio del presente escrito revoco mi autorización para el tratamiento de los datos personales, de acuerdo con el artículo 16 de la mencionada Ley y del artículo 9 del Decreto 1377 de 2.013, y en consecuencia

SOLICITO

Que se proceda al cese del tratamiento de los datos personales por haberse producido un incumplimiento de los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.

Que se notifique por escrito la confirmación del cese del tratamiento de estos datos.

Que si los datos objeto de revocación han sido transferidos se notifique previamente a la entidad cesionaria para que, del mismo modo, cese en el tratamiento de dichos datos personales.

En....., a.... De..... de.....

Fdo.:

Revisión: 02	31/10/2023	Pág. 13/20
PROTOCOLO DE ATENCION AL TITULAR DE LOS DATOS		

SOLICITUD DE PRUEBA DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

Datos del Responsable del Tratamiento

Nombre/Razón social: Fondo de Empleados de Triple A SA ESP

NIT: 802.000.432 - 8

Dirección de la oficina ante la que se ejercita el derecho: Cra 8 Vía 5 Acueducto Distrital

DATOS DEL TITULAR O DE SU REPRESENTANTE

Con base al artículo 14 de la Ley Estatutaria 1581 de 2.012 de Protección de Datos y en consecuencia, D./D^a, mayor de edad, con C.C. No., de la que presenta copia adjunta, con domicilio en, por medio del presente escrito ejercito el derecho de solicitud de prueba de autorización otorgada al responsable del tratamiento para el tratamiento de los datos personales, de acuerdo con el artículo 8 la mencionada Ley, y en consecuencia

SOLICITO

Que se me haga llegar el documento mediante el cual el responsable del tratamiento pueda probar que ha obtenido la autorización requerida para el tratamiento de los datos personales, conforme a la Ley.

En....., a.... De..... de.....

Fdo.:

Revisión: 02	31/10/2023	Pág. 14/20
PROTOCOLO DE ATENCION AL TITULAR DE LOS DATOS		

ATENCIÓN AL DERECHO DE CONSULTA

(SI EXISTE INFORMACIÓN)

Estimado/a Señor/a,

Por la presente le informamos que hemos recibido su solicitud, con fecha, mediante la cual se ejercita el derecho de consulta de sus datos personales contenidos en nuestras bases de datos. Atendiendo a su solicitud y en cumplimiento de la normativa de protección de datos, le informamos que, a día de hoy, los datos tratados por Fondo de Empleados de Triple A SA ESP son los siguientes:

.....

Dichos datos son y/o serán tratados con las siguientes finalidades:

.....

Le informamos que sus datos tienen como origen y no/sí han sido cedidos a ninguna entidad.

De igual modo, le informamos que si considera que sus datos son incompletos o inexactos, puede ejercitar el derecho de reclamo de corrección, o de supresión, de acuerdo con el artículo 15 de la Ley Estatutaria 1581 de 2.012 de Protección de Datos, acompañando los documentos que justifiquen la corrección o supresión.

En....., a.... De..... de.....

Fdo.:

Revisión: 02	31/10/2023	Pág. 15/20
PROTOCOLO DE ATENCION AL TITULAR DE LOS DATOS		

ATENCIÓN AL DERECHO DE CONSULTA

(SI NO EXISTE INFORMACIÓN)

Estimado/a Señor/a,

Por la presente le informamos que hemos recibido su solicitud, con fecha, mediante la cual se ejercita el derecho de consulta de sus datos personales contenidos en nuestras bases de datos. Atendiendo a su solicitud y en cumplimiento de la normativa de protección de datos, le informamos que, a día de hoy, no tenemos datos personales relativos a su persona.

En....., a.... De..... de.....

Fdo.:

Revisión: 02	31/10/2023	Pág. 16/20
PROTOCOLO DE ATENCION AL TITULAR DE LOS DATOS		

ATENCIÓN AL RECLAMO DE CORRECCIÓN

Estimado/a Señor/a,

Por la presente le informamos que hemos recibido su solicitud, con fecha, mediante la cual se ejercita el reclamo de corrección de sus datos personales contenidos en nuestras bases de datos. Atendiendo a su solicitud y en cumplimiento de la normativa de protección de datos, le informamos que hemos realizado la corrección de los siguientes datos:

.....
.....
.....

En....., a.... De..... de.....

Fdo.:

Revisión: 02	31/10/2023	Pág. 17/20
PROTOCOLO DE ATENCION AL TITULAR DE LOS DATOS		

ATENCIÓN AL RECLAMO DE SUPRESIÓN

Estimado/a Señor/a,

Por la presente le informamos que hemos recibido su solicitud, con fecha, mediante la cual se ejercita el reclamo de supresión de sus datos personales contenidos en nuestras bases de datos. Atendiendo a su solicitud y en cumplimiento de la normativa de protección de datos, le informamos que hemos realizado la supresión de los siguientes datos:

.....
.....
.....

En....., a.... De..... de.....

Fdo.:

Revisión: 02	31/10/2023	Pág. 18/20
PROTOCOLO DE ATENCION AL TITULAR DE LOS DATOS		

ATENCIÓN AL RECLAMO POR INFRACCIÓN

Estimado/a Señor/a,

Por la presente le informamos que hemos recibido su solicitud, con fecha, mediante la cual se ejercita el reclamo por advertencia de infracción de la normativa sobre protección datos personales. Atendiendo a su solicitud y en cumplimiento de la normativa de protección de datos, le informamos que hemos ordenado el cese de la acción o las acciones que suponían un incumplimiento de la normativa sobre protección de datos.

En....., a.... De..... de.....

Fdo.:

Revisión: 02	31/10/2023	Pág. 19/20
PROTOCOLO DE ATENCION AL TITULAR DE LOS DATOS		

ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE PRUEBA DE AUTORIZACIÓN

Estimado/a Señor/a,

Por la presente le informamos que hemos recibido su solicitud, con fecha, mediante la cual se requiere la prueba de la obtención de la autorización para el tratamiento de sus datos personales. Atendiendo a su solicitud y en cumplimiento de la normativa de protección de datos, le adjuntamos el documento que acredita dicha autorización.

En....., a.... De..... de.....

Fdo.:

Revisión: 02	31/10/2023	Pág. 20/20
PROTOCOLO DE ATENCION AL TITULAR DE LOS DATOS		

ATENCIÓN AL RECLAMO DE CORRECCIÓN

Estimado/a Señor/a,

Por la presente le informamos que hemos recibido su solicitud, con fecha, mediante la cual se ejercita el reclamo de corrección de sus datos personales contenidos en nuestras bases de datos. Atendiendo a su solicitud y en cumplimiento de la normativa de protección de datos, le informamos que hemos realizado la corrección de los siguientes datos:

.....

En....., a.... de..... de.....

Fdo.:

Revisión: 02	31/10/2023	Pág. 1/11
MANUAL DE POLITICAS WEB		

EL MANUAL : “ De políticas web ” HA SIDO			
Elaborado por:	Tania Castañeda Reyes	Gerente Fontriplea	Fecha: 31/10/2023
Revisado por:	Graciela Leguia Zambrano	Secretaria Junta Directiva Fontriplea	Fecha: 31/10/2023
Aprobado por:	Alix Castro Suarez	Presidente Junta Directiva Fontriplea	Fecha: 31/10/2023

REGISTRO DE CAMBIOS

Revisión No.	Fecha de la revisión	Resumen de los cambios
01	09/09/2016	Creación y aprobación del documento.
02	31/10/2023	Actualización de razón social y cumplimiento normativo

Revisión: 02	31/10/2023	Pág. 2/11
MANUAL DE POLITICAS WEB		

1. Base legal y ámbito de aplicación

El derecho a la Protección de los Datos tiene como finalidad permitir a todas las personas conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en archivos o bases de datos. Este derecho constitucional se recoge en los artículos 15 y 20 de la Constitución Política; en la Ley Estatutaria 1581 de 2.012, por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales (LEPD); y en el Decreto 1377 de 2.013, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley anterior.

Cuando el Titular de los datos presta su consentimiento para que estos formen parte de una base de datos de una organización u empresa, pública o privada, ésta se hace responsable del tratamiento de estos datos y adquiere una serie de obligaciones como son la de tratar dichos datos con seguridad y cautela, velar por su integridad y aparecer como órgano a quien el Titular puede dirigirse para el seguimiento de la información y el control de la misma, pudiendo ejercitar los derechos de consultas y reclamos.

Si bien la responsabilidad del tratamiento de los datos recae en la organización u empresa responsable del tratamiento, sus competencias se materializan en las funciones que corresponden a su personal de servicio. El personal de la organización u empresa responsable del tratamiento con acceso, directo o indirecto, a bases de datos que contienen datos personales han de conocer la normativa de protección de datos, la política de protección de datos de la empresa y el Manual Interno de Seguridad; y deben cumplir con las obligaciones en materia de seguridad de los datos correspondientes a sus funciones y cargo.

Para velar con el cumplimiento de sus obligaciones de seguridad, Fondo de Empleados de Triple A SA ESP nombra a número de responsables de seguridad encargados de desarrollar, coordinar, controlar y verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad recogidas en el Manual Interno de Seguridad.

Esta política será aplicable a todos los datos personales registrados en bases de datos que sean objeto de tratamiento por el responsable del tratamiento y se encuentra dirigida a todos los usuarios de datos, que son tanto el personal propio como al personal externo de Fondo de Empleados de Triple A SA ESP

Todos los usuarios identificados en el Manual Interno de Seguridad están obligados a cumplir con las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de los datos y están sujetos al deber de confidencialidad, incluso después de acabada su relación laboral o profesional con la organización o empresa responsable del tratamiento. El deber de confidencialidad, recogido en el artículo 4 literal h) de la LEPD, se formaliza a través de la firma de un acuerdo de confidencialidad suscrito entre el usuario y el responsable del tratamiento.

2. Definiciones establecidas en el artículo 3 de la LEPD y el artículo 3 del Decreto 1377 de 2.013

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

Revisión: 02	31/10/2023	Pág. 3/11
MANUAL DE POLITICAS WEB		

- **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 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 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, 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.
- **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.

3. Principios de la protección de datos

El artículo 4 de la LEPD establece unos principios para el tratamiento de datos personales que se han de aplicar, de manera armónica e integral, en el desarrollo, interpretación y aplicación de la Ley. Los principios legales de la protección de datos son los siguientes:

Revisión: 02	31/10/2023	Pág. 4/11
MANUAL DE POLITICAS WEB		

- **Principio de legalidad:** El tratamiento de los datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la LEPD, el Decreto 1377 de 2.013 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 solo 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 revele el consentimiento. El tratamiento de los datos requiere la autorización previa e informada del Titular por cualquier medio que permita ser consultado con posterioridad, salvo en los siguientes casos que exceptúa el artículo 10 de la LEPD:
 - Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus 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.
- **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. En el momento de solicitar la autorización al titular, el responsable del tratamiento deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente, conservando prueba del cumplimiento de este deber:
 - El tratamiento al cual será sometidos sus datos y la finalidad del mismo.
 - El carácter facultativo de la respuesta del Titular a las preguntas que le sean hechas cuando éstas traten sobre datos sensibles o sobre datos de niños, niñas o adolescentes.
 - Los derechos que le asisten como Titular.
 - La identificación, dirección física, correo electrónico y teléfono del responsable del tratamiento.
- **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 LEPD y la Constitución. En este sentido, el tratamiento solo 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 y otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido solo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la Ley.

Revisión: 02	31/10/2023	Pág. 5/11
MANUAL DE POLITICAS WEB		

- **Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento 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. El responsable del tratamiento tiene la responsabilidad de implantar las medidas de seguridad correspondientes y de ponerlas en conocimiento todo personal que tenga acceso, directo o indirecto, a los datos. Los usuarios que accedan a los sistemas de información del responsable del tratamiento deben conocer y cumplir con las normas y medidas de seguridad que correspondan a sus funciones. Estas normas y medidas de seguridad se recogen en el Manual Interno de Seguridad, de obligado cumplimiento para todo usuario y personal de la empresa. Cualquier modificación de las normas y medidas en materia de seguridad de datos personales por parte del responsable del tratamiento ha de ser puesta en conocimiento de los usuarios.
- **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 solo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la LEPD y en los términos de la misma.

4. Categorías especiales de datos

4.1. Datos sensibles

Los datos sensibles son 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.

Según el artículo 6 de la LEPD, se prohíbe el tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- El Titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- 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.
- El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

Revisión: 02	31/10/2023	Pág. 6/11
MANUAL DE POLITICAS WEB		

- 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.

4.2. Derechos de los niños, niñas y adolescentes

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes requisitos:

- Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente otorgará la autorización previo ejercicio del menor a su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes respecto del tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

Todo responsable y encargado involucrado en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, deberá velar por el uso adecuado de los mismos, cumpliendo en todo momento con los principios y obligaciones recogidos en la LEPD y el Decreto 1377 de 2.013. En todo caso, el tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

Los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre los datos de los niños, niñas adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

5. Funciones y obligaciones

5.1. Responsable del tratamiento

Las obligaciones en materia de seguridad de los datos de Fondo de Empleados de Triple A SA ESP son las siguientes:

- Coordinar e implantar las medidas de seguridad recogidas en el Manual Interno de Seguridad.
- Difundir el referido documento entre el personal afectado.
- Mantener el Manual Interno de Seguridad actualizado y revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información, el sistema de tratamiento, la organización de la empresa, el contenido de la información de las bases de datos, o como consecuencia de los controles periódicos realizados. De igual modo, se revisará su contenido cuando se produzca algún cambio que pueda afectar al cumplimiento de las medidas de seguridad.

Revisión: 02	31/10/2023	Pág. 7/11
MANUAL DE POLITICAS WEB		

- Designar uno o más responsables de seguridad e identificar a los usuarios autorizados para acceder a las bases de datos en el Manual Interno de Seguridad.
- Cuidar que el acceso mediante sistemas y aplicaciones informáticas se lleve a cabo mediante acceso identificado y contraseña.
- Autorizar, salvo delegación expresa a usuarios autorizados e identificados en el Manual Interno de Seguridad, la salida de soportes fuera de los establecimientos donde se encuentran las bases de datos; las entradas y salidas de información por red, mediante dispositivos de almacenamiento electrónico o en papel; y el uso de módems y las descargas de datos.
- Verificar semestralmente la correcta aplicación del procedimiento de copias de respaldo y recuperación de datos.
- Garantizar la existencia de una lista de usuarios autorizados y perfiles de usuario.
- Analizar, junto con el responsable de seguridad correspondiente, las incidencias registradas para establecer las medidas correctoras oportunas, al menos cada tres meses.
- Realizar una auditoría, interna o externa, para verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad en materia de protección de datos, al menos cada dos años.

5.2. Responsables de seguridad

Fondo de Empleados de Triple A SA ESP designa como responsables de seguridad de las bases de datos a: Giovanna Parra Suárez con CC: 32'892.584 de Barranquilla tanto para las bases de datos de carácter sensibles como para las bases de datos Automatizadas y no Automatizadas.

Los responsables de seguridad tienen las siguientes funciones:

- Coordinar y controlar la implantación de las medidas de seguridad, y colaborar con el responsable del tratamiento en la difusión del Manual Interno de Seguridad.
- Coordinar y controlar los mecanismos que permiten acceder a la información contenida en las bases de datos y elaborar un informe mensual sobre dicho control.
- Gestionar los permisos de acceso a los datos por parte de los usuarios autorizados identificados en el Manual Interno de Seguridad.
- Habilitar el registro de incidencias a todos los usuarios para que comuniquen y registren las incidencias relacionadas con la seguridad de los datos; así como acordar con el responsable del tratamiento las medidas correctoras y registrarlas.
- Comprobar, al menos cada tres meses, la validez y vigencia de la lista de usuarios autorizados, la existencia y validez de las copias de seguridad para la recuperación de los datos, la actualización del Manual Interno de Seguridad y el cumplimiento de las medidas relacionadas con las entradas y salidas de datos.

Revisión: 02	31/10/2023	Pág. 8/11
MANUAL DE POLITICAS WEB		

- Definir el proyecto de auditoría, interna o externa, al menos cada dos años.
- Recibir y analizar el informe de auditoría para elevar sus conclusiones y proponer medidas correctoras al responsable del tratamiento.
- Gestionar y controlar los registros de entradas y salidas de documentos o soportes que contengan datos personales.

5.3. Usuarios

Todas las personas que intervienen en el almacenamiento, tratamiento, consulta o cualquier otra actividad relacionada con los datos personales y sistemas de información de Fondo de Empleados de Triple A SA ESP deben actuar de conformidad a las funciones y obligaciones recogidas en el presente apartado.

Fondo de Empleados de Triple A SA ESP cumple con el deber de información con su inclusión de acuerdos de confidencialidad y deber de secreto que suscriben, en su caso, los usuarios de sistemas de identificación sobre bases de datos y sistemas de información, y mediante una circular informativa dirigida a los mismos.

Las funciones y obligaciones del personal de Fondo de Empleados de Triple A SA ESP se definen, con carácter general, según el tipo de actividad que desarrollan dentro de la empresa y, específicamente, por el contenido de este Manual. La lista de usuarios y perfiles con acceso a los recursos protegidos están recogidos en el Manual Interno de Seguridad. Con carácter general, cuando un usuario trate documentos o soportes que contiene datos personales tiene el deber de custodiarlos, así como de vigilar y controlar que personas no autorizadas no puedan tener acceso a ellos.

El incumplimiento de las obligaciones y medidas de seguridad establecidas en este Manual por parte del personal al servicio de Fondo de Empleados de Triple A SA ESP es sancionable de acuerdo a la normativa aplicable a la relación jurídica existente entre el usuario y la empresa.

Las funciones y obligaciones de los usuarios de las bases de datos personales bajo responsabilidad de Fondo de Empleados de Triple A SA ESP son las siguientes:

- **Deber de secreto:** Aplica a todas las personas que, en el desarrollo de su profesión o trabajo, acceden a bases de datos personales y vincula tanto a usuarios como a prestadores de servicios contratados; en cumplimiento de este deber, los usuarios de la empresa u organización no pueden comunicar o relevar a terceras personas, datos que manejen o de los que tengan conocimiento en el desempeño o cargo de sus funciones, y deben velar por la confidencialidad e integridad de los mismos.
- **Funciones de control y autorizaciones delegadas:** El responsable del tratamiento puede delegar el tratamiento de datos a terceros, para que actúe como encargado del tratamiento, mediante un contrato de transmisión de datos.
- Obligaciones relacionadas con las medidas de seguridad implantadas:

Revisión: 02	31/10/2023	Pág. 9/11
MANUAL DE POLITICAS WEB		

- Acceder a las bases de datos con la solamente con la debida autorización y cuando sea necesario para el ejercicio de sus funciones.
- No revelar información a terceras personas ni a usuarios no autorizados.
- Observar las normas de seguridad y trabajar para mejorarlas.
- No realizar acciones que supongan un peligro para la seguridad de la información.
- No sacar información de las instalaciones de la organización sin la debida autorización.
- **Uso de recursos y materiales de trabajo:** Debe estar orientado al ejercicio de las funciones asignadas. No se autoriza el uso de estos recursos y materiales para fines personales o ajenos a las tareas correspondientes al puesto de trabajo. Cuando, por motivos justificados de trabajo, sea necesaria la salida de dispositivos periféricos o extraíbles, deberá comunicarse al responsable de seguridad correspondiente que podrá autorizarla y, en su caso, registrarla.
- **Uso de impresoras, escáneres y otros dispositivos de copia:** Cuando se utilicen este tipo de dispositivos debe procederse a la recogida inmediata de las copias, evitando dejar éstas en las bandejas de los mismos.
- **Obligación de notificar incidencias:** Los usuarios tienen la obligación de notificar las incidencias de las que tenga conocimiento al responsable de seguridad que corresponda, quien se encargará de su gestión y resolución. Algunos ejemplos de incidencias son: la caída del sistema de seguridad informática que permita el acceso a los datos personales a personas no autorizadas, el intento no autorizado de la salida de un documento o soporte, la pérdida de datos o la destrucción total o parcial de soportes, el cambio de ubicación física de bases de datos, el conocimiento por terceras personas de contraseñas, la modificación de datos por personal no autorizado, etc.
- **Deber de custodia de los soportes utilizados:** Obliga al usuario autorizado a vigilar y controlar que personas no autorizadas accedan a la información contenida en los soportes. Los soportes que contienen bases de datos deben identificar el tipo de información que contienen mediante un sistema de etiquetado y ser inventariados. Cuando la información esté clasificada con nivel de seguridad sensible el sistema de etiquetado solo debe ser comprensible para los usuarios autorizados a acceder a dicha información.
- **Responsabilidad sobre los terminales de trabajo y portátiles:** Cada usuario es responsable de su propio terminal de trabajo; cuando esté ausente de su puesto, debe bloquear dicho terminal (ej. protector de pantalla con contraseña) para impedir la visualización o el acceso a la información que contiene; y tiene el deber de apagar el terminal al finalizar la jornada laboral. Asimismo, los ordenadores portátiles han de estar controlados en todo momento para evitar su pérdida o sustracción
- **Uso limitado de Internet y correo electrónico:** El envío de información por vía electrónica y el uso de Internet por parte del personal está limitado al desempeño de sus actividades en la empresa.
- **Salvaguarda y protección de contraseñas:** Las contraseñas proporcionadas a los usuarios son personales e intransferibles, por lo que se prohíbe su divulgación o comunicación a personas no autorizadas.

Revisión: 02	31/10/2023	Pág. 10/11
MANUAL DE POLITICAS WEB		

Cuando el usuario accede por primera vez con la contraseña asignada es necesario que la cambie. Cuando sea necesario restaurar la contraseña, el usuario debe comunicarlo al administrador del sistema.

· **Copias de respaldo y recuperación de datos:** Debe realizarse copia de seguridad de toda la información de bases de datos personales de la empresa.

Deber de archivo y gestión de documentos y soportes: Los documentos y soportes deben de ser debidamente archivados con las medidas de seguridad recogidas en el Manual de Políticas y Procedimiento y en el Manual Interno de Seguridad.

ANEXO I SOLICITUDES DE ACCESO Y RECLAMOS POR LOS TITULARES

Tabla I. Registro de solicitudes de acceso y de reclamos por parte de los Titulares

Identificación del usuario	
Nombre y apellidos del usuario	
Departamento	
Identificación del solicitante	
Tipo de procedimiento	
Fecha	
Tipo de solicitud	
Nombre y apellidos del solicitante	
C.C./NIT	
Dirección postal	
Municipio	
Observaciones	

ANEXO II REGISTRO DE INCIDENCIAS

Tabla II. Modelo de registro de incidencias

Fecha y hora	
Tipo de incidencia	
Descripción	
Efectos	

Revisión: 02	31/10/2023	Pág. 11/11
MANUAL DE POLITICAS WEB		

Medidas correctoras	
Emisor de la notificación	
Receptor de la notificación	
Persona que ejecuta el proceso de recuperación	
Datos restaurados	
Datos grabados manualmente	