

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

ACUERDO No. 198 17 de junio de 2022

Por medio del cual se actualiza la Política de Protección de Datos expedida el 30 de mayo de 2016 del FONDO DE EMPLEADOS DE LA ENERGIA – CAJITA.

La Junta Directiva del FONDO DE EMPLEADOS DE LA ENERGIA - CAJITA, en adelante EL FONDO, en uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el artículo 57 del Estatuto vigente y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia consagra el derecho de cualquier persona de conocer, actualizar y rectificar los datos personales que existan sobre ella en banco de datos o archivos de entidades públicas o privadas. Que igualmente, ordena a quienes tienen datos personales de terceros respetar los derechos y garantía previstos en la Constitución cuando se recolecta, trata y circula esa clase de información; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la Constitución Política de Colombia.

Que en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, la Entidad establece la Política General y Especiales aplicables para el Tratamiento y Protección de Datos Personales en la organización.

Que es necesario definir las políticas y procedimientos sobre protección de datos personales y manejo de la información en EL FONDO, acatando las disposiciones definidas por la ley.

Que de conformidad con el artículo 57 literal b) del Estatuto, corresponde a la Junta Directiva cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto, los reglamentos y mandatos de la Asamblea General.

ACUERDA:

CAPÍTULO I NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETIVO: Desarrollar la política de tratamiento de la información para la Protección de Datos Personales (LEPD) de los asociados, empleados, proveedores y demás terceros que interactúan con EL FONDO.

ARTÍCULO 2. ALCANCE: Esta política será aplicable a todos los datos personales registrados en bases de datos que sean objeto de tratamiento por parte de EL FONDO.

CAPÍTULO II DEFINICIONES Y TÉRMINOS

ARTÍCULO 3. DEFINICIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 3 DE LA LEPD Y EL ARTÍCULO 3 DEL DECRETO 1377 DE 2013: Para una mejor comprensión de la política de

protección de datos personales, a continuación, se relaciona una serie de términos comunes a los aspectos a tener en cuenta en el cumplimiento del presente acuerdo:

AUTORIZACIÓN: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

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.

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 sensible 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.

LEPD: Ley Estatutaria de Protección de Datos personales, dictada por el gobierno nacional mediante la ley 1581 de 2012 y reglamentada con el decreto 1377 de 2013.

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.

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.

CAPÍTULO III ASPECTOS IMPORTANTES EN LA PROTECCIÓN DE DATOS

ARTÍCULO 4. AUTORIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO: De acuerdo al artículo 9 de la LEPD, 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 EL FONDO, en los términos y condiciones recogidos en la misma.

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

- 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.

ARTÍCULO 5. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: El responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de esta política es EL FONDO, cuyos datos de contacto son los siguientes:

- Dirección: Carrera 14 No. 94A -24 ofc 505
- Correo electrónico: contactenos@fondoenergia.com
- Teléfono: 601-6359080 opción 9

ARTÍCULO 6. TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LAS BASES DE DATOS: EL FONDO, 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 EL FONDO y las finalidades asignadas a cada una de ellas.

Base de datos	Finalidad
Empleados	Gestionar todo lo relativo con los datos personales relacionados con la actividad de la empresa, tales como nómina y prestaciones sociales.
Asociados	Ofrecer servicios de ahorro, créditos y bienestar.
Exasociados	Utilizar los datos de los ex asociados que quedan con deuda y se requiere su recuperación, saldo a favor para reintegro o gestión de reingreso cuando se cumplan las condiciones indicadas en la vinculación.
Beneficiarios	Ofrecer servicios de bienestar como pólizas de seguros, exequias, convenios, etc., al núcleo familiar básico del asociado.
Deudor Solidario	Garantizar el cumplimiento u obligación del asociado deudor.
Proveedores y empresas vinculadas	Mantener un registro actualizado de prestadores de servicio tanto al Fondo como a los Asociados y su familia.

Tabla 1. Bases de datos y finalidades

ARTÍCULO 7. DERECHOS DE LOS TITULARES: De acuerdo con el artículo 8 de la LEPD y a los artículos 20, 21 y 22 del Decreto 1377 de 2013, 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:

- Por el Titular, quién deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
- Por sus causahabientes, quienes 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, 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 les 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.
 - **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 sólo podrá elevar esta queja una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento.

ARTÍCULO 8. ATENCIÓN A LOS TITULARES DE DATOS: El Analista de Operación I, encargado de las labores administrativas y asistenciales de EL FONDO, será el encargado de la atención de peticiones, consultas y reclamos, ante el cual el Titular de los datos puede ejercer sus derechos. Teléfono: 601-6359080 opción 9. Correo electrónico: contactenos@fondoenergia.com, diligenciando y adjuntando los formatos del Anexo No. 1, según corresponda al tipo de consulta o reclamos, indicados en el numeral 7.

ARTÍCULO 9. PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR:

1. **Derecho de acceso o consulta:** El titular de la información podrá consultar de forma gratuita sus datos personales, según el artículo 21 del Decreto 1377 de 2013. Para el caso de EL FONDO, dicha consulta se efectuará en el portal transaccional disponible en www.fondoenergia.com.

El Titular de los datos también puede ejercitar el derecho de acceso o consulta de sus datos mediante un escrito dirigido a EL FONDO, enviado mediante correo electrónico a contactenos@fondoenergia.com, indicando en el Asunto “Ejercicio del derecho de acceso o consulta”, o a través de correo postal remitido a Carrera 14 No. 94A -24 of 505. 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.

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

- Documentos acreditativos de la petición formulada, cuando corresponda.

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

Una vez agotado el trámite de consulta, sin que sea atendida por EL FONDO 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 dirigido a EL FONDO, enviado mediante correo electrónico a contactenos@fondoenergia.com, indicando en el Asunto “Ejercicio del derecho queja y reclamo”, o a través de correo postal remitido a Carrera 14 No. 94A -24 of 505. 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.

EL FONDO, 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 el 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.

ARTÍCULO 10. MEDIDAS DE SEGURIDAD: EL FONDO, 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, EL FONDO, 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 EL FONDO, que están recogidas y desarrolladas en su Manual Interno de Seguridad (Tablas II, III, IV y V).

Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Incidencias	Personal	Manual Interno de Seguridad
<ol style="list-style-type: none"> Medidas que eviten el acceso indebido o la recuperación de los datos que han sido descartados, borrados o destruidos. Acceso restringido al lugar donde se almacenan los datos. Autorización del responsable para la salida de documentos o soportes por medio físico o electrónico. 	<ol style="list-style-type: none"> Acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones. Lista actualizada de usuarios y accesos autorizados. Mecanismos para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados. 	<ol style="list-style-type: none"> Registro de incidencias: tipo de incidencia, momento en que se ha producido, emisor de la notificación, receptor de la notificación, efectos y medidas correctoras. Procedimiento de notificación y gestión de incidencias. 	<ol style="list-style-type: none"> Definición de las funciones y obligaciones de los usuarios con acceso a los datos. Definición de las funciones de control y autorizaciones delegadas por el responsable del tratamiento. Divulgación entre el personal de las normas y de las consecuencias del incumplimiento de las mismas. 	<ol style="list-style-type: none"> Elaboración e implementación del Manual de obligado cumplimiento para el personal. 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

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

4. Sistema de etiquetado o identificación del tipo de información.	4. Concesión, alteración o anulación de permisos por el personal autorizado			de datos, medidas de seguridad para el transporte, destrucción y reutilización de documentos, identificación de los encargados del tratamiento.
5. Inventario de soportes.				

Tabla II. Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) y bases de datos (automatizadas, no automatizadas)

Bases de datos no automatizadas			Bases de datos automatizadas	
Archivo	Almacenamiento de documentos	Custodia de documentos	Identificación y autenticación	Telecomunicaciones
1. Archivo de Documentación siguiendo procedimientos que garanticen una correcta conservación, localización y consulta y permitan el ejercicio de los derechos de los Titulares.	1. Dispositivos de almacenamiento con mecanismos que impidan el acceso a personas no autorizadas.	1. Deber de diligencia y custodia de la persona a cargo de documentos durante la revisión o tramitación de los mismos.	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.	1. Acceso a datos mediante redes seguras.

Tabla III. Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) según el tipo de bases de datos.

Auditoría	Responsable de seguridad	Manual Interno de Seguridad	Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Identificación y autenticación	Incidencias
1. Auditoría ordinaria (interna o	1. Designación de uno o varios responsable de	1. Controles	1. Registro de entrada y salida de documentos y	1. Control de acceso al lugar o	1. Mecanismo que limite el	1. Registro de los

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

externa) cada dos meses.	seguridad.	periódicos de cumplimiento	soportes: fecha, emisor y receptor, número, tipo de información, forma de envío, responsable de la recepción o entrega	lugares donde se ubican los sistemas de información.	número de intentos reiterados de acceso no autorizados.	procedimientos de recuperación de los datos, persona que los ejecuta, datos restaurados y datos grabados manualmente.
2. Auditoría extraordinaria Por modificaciones sustanciales en los sistemas de información.	2. Designación de uno o varios encargados del control y la coordinación de las medidas del Manual Interno de Seguridad.					
3. Informe de detección de deficiencias y propuesta de correcciones.						
4. Análisis y conclusiones del responsable de seguridad y del responsable del tratamiento.	3. Prohibición de delegación de la responsabilidad del responsable del tratamiento en el responsable de seguridad.					2. Autorización Del responsable del tratamiento para la ejecución de los procedimientos de recuperación.
5. Conservación del Informe a disposición de la autoridad.						

Tabla IV. Medidas de seguridad para datos privados según el tipo de bases de datos.

Bases de datos no automatizadas				Bases de datos automatizadas		
Control de acceso	Almacenamiento o de documentos	Copia o reproducción	Traslado de Documentación	Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Telecomunicaciones
<p>1. Acceso solo para personal autorizado.</p> <p>2. Mecanismo de identificación de acceso.</p> <p>3. Registro de accesos de usuarios no autorizados.</p>	<p>1. Archiveros, armarios u Otros ubicados en áreas de acceso protegidas con llaves u otras medidas.</p>	<p>1. Solo por Usuarios autorizados.</p> <p>2. destrucción que impida el acceso o recuperación de los datos.</p>	<p>1. Medidas que impidan el acceso o manipulación de documentos.</p>	<p>1. Sistema de etiquetado confidencial.</p> <p>2. Cifrado de datos.</p> <p>3. Cifrado de dispositivos portátiles cuando salgan fuera.</p>	<p>1. Registro de accesos: usuario, hora, base de datos a la que accede, tipo de acceso, registro al que accede.</p> <p>2. Control del registro de accesos por el responsable de seguridad. Informe mensual.</p> <p>3. Conservación de los datos: 2 años.</p>	<p>1. Transmisión de datos mediante redes electrónicas cifradas.</p>

Tabla V. Medidas de seguridad para datos sensibles según el tipo de bases de datos.

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

ARTÍCULO 11. 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 tendientes 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.

ARTÍCULO 12. RESPONSABLE: Para el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 de protección de datos personales, el responsable del tratamiento de los datos será EL FONDO y los encargados del tratamiento de estos datos serán los empleados y aliados de la Entidad, quienes deben cumplir con los deberes definidos en la respectiva Ley.

ARTÍCULO 13. DOCUMENTOS DE REFERENCIA NORMATIVA:

- Constitución Política de Colombia, artículos 15 y 20.
- Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- Decreto 1377 de 2013.

ARTÍCULO 14 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO: La Junta Directiva y/o el Comité de Control Social podrán verificar el cumplimiento de esta política en el momento que lo consideren pertinente.

ARTÍCULO 15. VIGENCIA: Las bases de datos responsabilidad de EL FONDO 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 EL FONDO, 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.

ARTÍCULO 16. APROBACIÓN: La presente Política es aprobada por la Junta Directiva el día 17 de junio de 2022, según consta en el acta número 380.

Para constancia se firma el presente Acuerdo en la ciudad de Bogotá D.C a los diecisiete (17) días del mes de junio de dos mil veintidós (2022).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

ORIGINAL FIRMADO

JORGE ARMANDO PINZÓN BARRAGÁN
Presidente

ORIGINAL FIRMADO

MARCO ARTURO PRADA NARIÑO
Secretario

GESTIÓN DEL CAMBIO

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
30-10-2016	V1	Implementación de codificación documental.
27-05-2022	V2	Actualización de la Política

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Gerencia y Administrador de Riesgos	Junta Directiva	Junta Directiva acta 378 del 27-05-2022

ANEXOS

Formato No. 1 Modelo del Ejercicio del Derecho de acceso o consulta

EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO O CONSULTA

Sra Luz Stella López.
Fondo de Empleados de la Energía - CAJITA
NIT: 800.220.004-5
Carrera 14 No. 94A -24 of 505

(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,
(nombre) _____
_____, 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,

SOLICITO:

Que se me facilite gratuitamente el derecho de consulta de mis datos personales contenidos en las bases de datos del Fondo de Empleados de la Energía - CAJITA 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 (ciudad) _____, dd / mm / aaaa

Fdo.: _____

Formato No. 2 Modelo del Reclamo de Corrección

EJERCICIO DEL RECLAMO DE CORRECCIÓN

Sra Luz Stella López.
Fondo de Empleados de la Energía - CAJITA
NIT: 800.220.004-5
Carrera 14 No. 94A -24 of 505

(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,
(nombre) _____
_____, 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 (ciudad) _____, dd / mm / aaaa

Fdo.: _____

Formato No. 3 Modelo del Ejercicio del Reclamo de Supresión

EJERCICIO DEL RECLAMO DE SUPRESIÓN

Sra Luz Stella López.
Fondo de Empleados de la Energía - CAJITA
NIT: 800.220.004-5
Carrera 14 No. 94A -24 of 505

(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,
(nombre) _____
_____, 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 (ciudad) _____, dd / mm / aaaa

Fdo.: _____

Formato No. 4 Modelo del Ejercicio del Reclamo de Infracción

EJERCICIO DEL RECLAMO POR INFRACCIÓN

Sra Luz Stella López.
Fondo de Empleados de la Energía - CAJITA
NIT: 800.220.004-5
Carrera 14 No. 94A -24 of 505

(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,
(nombre) _____
_____, 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:

_____.

En consecuencia, SOLICITO:

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

En (ciudad) _____, dd / mm / aaaa

Fdo.: _____