

	<b>MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A.</b>	CÓDIGO: FB-GDPO-MAN-041
		FECHA: 22-09-2020 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 1 de 29
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DE DESARROLLO DE PROCESOS ORGANIZACIONALES</b>		
<b>ELABORÓ:</b>  Myrian Benavides J. <b>Oficial de Seguridad de la Información</b>	<b>REVISÓ:</b>  Martha Torres <b>Gerente de Gestión Humana</b>  Jorge Giraldo <b>Director de Experiencia</b>  Ana Isabel Cuervo Zuluaga <b>Vicepresidente Jurídica</b>  Andrea Villa Directora Jurídica  Julián Andrés Suárez Peñuela <b>Director Administrativo</b>	<b>APROBÓ:</b>  Felipe Serrano Castillo <b>Vicepresidente de Riesgos</b>

### CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

<b>RESPONSABLE SOLICITANTE</b>	Myrian Benavides J.	<b>ÁREA SOLICITANTE</b>	Seguridad de la Información
<b>CARGO</b>	Oficial de Seguridad de la Información		

NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES DEL CAMBIO (CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN)
Manual Interno para el Tratamiento de Datos Personales de Fiduciaria Bogotá S.A.	01	23/09/2020	Este Manual es creado con el propósito de establecer los lineamientos mínimos requeridos para el Tratamiento de Datos Personales realizado por Fidubogotá.

<b>¿Se crean, modifican o eliminan controles?</b>  Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	<b>¿Cuál(es)?</b>
---	-------------------

CONTROL PARA TRÁMITE DE MODIFICACIÓN, CREACIÓN Y/O ELIMINACIÓN DEL DOCUMENTO		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
SOLICITUD RECIBIDA	Pedro Jesús Pérez Villamizar	23-09-2020
SOLICITUD TRAMITADA		
CAMBIO DIVULGADO	Equipo de Mejoramiento y Productividad	

## Tabla de Contenido

<b>1. Introducción</b>	<b>4</b>
<b>2. Objetivo</b>	<b>4</b>
<b>3. Alcance</b>	<b>4</b>
<b>4. Definiciones</b>	<b>5</b>
<b>5. Responsabilidades</b>	<b>6</b>
<b>6. Principios del Tratamiento</b>	<b>6</b>
<b>7. Administración y gestión en el Tratamiento de Datos Personales</b>	<b>8</b>
<b>7.1 Área responsable de la administración y gestión de los Datos Personales</b>	<b>8</b>
<b>7.2 Áreas responsables de tramitar las consultas, quejas y reclamos de los Titulares</b>	<b>9</b>
<b>8. Tratamiento de Datos Personales</b>	<b>10</b>
<b>8.1 Naturaleza del Dato Personal</b>	<b>10</b>
<b>8.2 Categorías de los Datos Personales</b>	<b>10</b>
<b>9 Solicitud de Autorización</b>	<b>11</b>
<b>9.1 Autorización de Datos Personales</b>	<b>11</b>
<b>9.2 Autorización de Datos Personales Sensibles</b>	<b>12</b>
<b>9.3 Autorización de Datos Personales de niños, niñas y adolescentes</b>	<b>12</b>
<b>10 Registro de las Bases de Datos Personales en el RNBD</b>	<b>12</b>
<b>10.1 Inventario de las Bases de Datos Personales</b>	<b>13</b>
<b>11 Datos Personales objeto de Tratamiento por parte de Fidubogotá y sus finalidades</b>	<b>13</b>
<b>11.1 Datos Personales de empleados</b>	<b>13</b>
<b>11.2 Datos Personales de clientes</b>	<b>15</b>
<b>11.3 Datos Personales de miembros de Junta Directiva y Accionistas</b>	<b>18</b>
<b>11.4 Datos Personales de Proveedores</b>	<b>19</b>
<b>11.5 Datos Personales corporativos</b>	<b>20</b>

	<p align="center"><b>MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A.</b></p>	<p>CÓDIGO: FB-GDPO-MAN-041 FECHA: 22-09-2020 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 3 de 29</p>
---	---	--

11.6	Datos Personales recolectados a través de sistemas de Circuitos Cerrados de Televisión (“CCTV”).....	20
11.7	Datos Personales Sensibles .....	20
12	Transferencias de Datos Personales .....	22
12.1	Transferencias de Datos Personales a Responsables ubicados dentro de Colombia.....	22
12.2	Transferencias de Datos Personales a Responsables ubicados fuera del territorio colombiano .....	22
13	Transmisiones de Datos Personales a Encargados ubicados dentro o fuera de Colombia .....	23
14	Confidencialidad .....	23
15	Seguridad .....	24
16	Incidentes o eventos que puedan poner en riesgo la seguridad de los Datos Personales .....	24
17	Término de Conservación de los Datos Personales.....	25
17.1	Supresión solicitada por el Titular .....	25
17.2	Supresión por la terminación de la vigencia legal .....	26
17.3	Supresión ordenada por autoridad competente.....	27
18	Procedimientos para la atención de peticiones, quejas, consultas y reclamos relacionados con el Tratamiento de Datos Personales.....	27
18.1	Procedimiento para consultas y quejas.....	27
18.2	Procedimiento para solicitar actualización, corrección, supresión, revocatoria de la autorización o para presentar reclamos.....	28
19	Capacitación de funcionarios en materia de protección de Datos Personales	29
20	Referencias documentales .....	29
21	Anexos .....	29

 <p>Fiduciaria Bogotá</p>	<p><b>MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A.</b></p>	<p>CÓDIGO: FB-GDPO-MAN-041 FECHA: 22-09-2020 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 4 de 29</p>
--	--	--

## **1. Introducción**

La Constitución Política de Colombia consagró el derecho de Habeas Data, por medio del cual se reconoció a todas las personas el derecho fundamental a su intimidad personal, y a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hubiesen recogido sobre ellas, en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

Mediante la Ley 1581 de 2012 se dictaron disposiciones generales para la protección de los Datos Personales objeto de Tratamiento dentro del territorio colombiano por parte de Responsables y Encargados. A través el Decreto 1377 de 2013 se reglamentó parcialmente la Ley 1581 de 2012 y, entre otras, se establecieron disposiciones relativas a la forma en la que los Responsables deberán demostrar la implementación de medidas apropiadas y efectivas para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012.

Con el propósito de cumplir con sus obligaciones en materia de protección de Datos Personales, y de dar un efectivo cumplimiento a las políticas internas de protección de Datos Personales de Fiduciaria Bogotá S.A. ("Fidubogotá" o la "Compañía"), la Compañía diseñó el siguiente Manual Interno para el Tratamiento de Datos Personales (el "Manual"), el cual será revisado y actualizado regularmente.

Este Manual tiene como propósito establecer los lineamientos y estándares mínimos requeridos en el Tratamiento de Datos Personales realizado por Fidubogotá, de forma que se garantice la existencia de una estructura administrativa para la adopción de políticas internas, se adopten mecanismos internos para poner en práctica las Políticas de Protección de Datos, y se adopten procedimientos internos para atender las consultas y reclamos de los Titulares respecto al Tratamiento de sus Datos Personales.

Este Manual es clasificado de uso interno y no puede ser dado a conocer a terceros ajenos a Fidubogotá y a personas que quieran conocer las características del Tratamiento de Datos Personales que realiza la compañía. Dichos terceros tienen la posibilidad de conocer las Políticas de Protección de Datos que se encuentran disponibles en la página web de Fidubogotá y que son de libre acceso.

## **2. Objetivo**

Definir las políticas y procedimientos, respecto al tratamiento de los datos de las personas naturales con los cuales cuenta la Fiduciaria en desarrollo de su objeto social, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012.

## **3. Alcance**

Aplica para todos los procesos y áreas de la compañía que administren datos de personas naturales.

	<p align="center"><b>MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A.</b></p>	<p>CÓDIGO: FB-GDPO-MAN-041 FECHA: 22-09-2020 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 5 de 29</p>
---	---	--

#### **4. Definiciones**

De conformidad con el artículo 3 de la Ley 1581 de 2012, y el artículo 3 del Decreto 1377 de 2013, para los efectos del presente Manual, los términos definidos tendrán el significado que se indica a continuación:

- a. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.
- b. **Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus Datos Personales, mediante la cual se le informará acerca de la existencia de las Políticas de Protección de Datos que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los Datos Personales.
- c. **Base de Datos:** Conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento.
- d. **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- e. **Dato Público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados Datos Públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público.
- f. **Dato Sensible:** Aquellos datos 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 de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- g. **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.
- h. **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. Para todos los efectos relacionados con el Manual, se entenderá como Responsable del Tratamiento a Fidubogotá.
- i. **Titular:** Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento. Par todos los efectos relacionados con el Manual, se entenderá como Titular a

	<p align="center"><b>MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A.</b></p>	<p>CÓDIGO: FB-GDPO-MAN-041 FECHA: 22-09-2020 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 6 de 29</p>
---	---	--

los clientes, proveedores, trabajadores, y cualquier otra persona natural cuyos datos personales se encuentren en las Bases de Datos de Fidubogotá.

- j. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- k. **Transferencia:** La Transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de Datos Personales, ubicados 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 el país.
- l. **Transmisión:** Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable del Tratamiento.
- m. **CCTV:** hace referencia al circuito cerrado de cámaras de televisión.
- n. **SCI:** Superintendencia de Industria y Comercio

## **5. Responsabilidades**

- o **Gerencia de Gestión Humana:** será responsable de tramitar las consultas, quejas y reclamos presentados por candidatos y empleados.
- o **Dirección de la Experiencia del Cliente:** será responsable de tramitar las consultas, quejas y reclamos presentados por clientes.
- o **Vicepresidencia Jurídica:** responsable de tramitar las consultas, quejas y reclamos presentados por miembros de Junta Directiva y Accionistas.
- o **Dirección Administrativa, de Mejoramiento y Productividad:** responsable de tramitar las consultas, quejas y reclamos presentados por proveedores y CCTV.

## **6. Principios del Tratamiento**

En el Tratamiento de los Datos Personales, los Responsables y Encargados del Tratamiento deberán velar por aplicar los siguientes principios contenidos en la Ley 1581 de 2012:

- a. **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de Datos:** El Tratamiento de los Datos Personales deberá sujetarse a lo establecido en las normas que regulan la protección de Datos Personales. Sin perjuicio de la existencia de

	<p align="center"><b>MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A.</b></p>	<p>CÓDIGO: FB-GDPO-MAN-041 FECHA: 22-09-2020 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 7 de 29</p>
---	---	--

otras normas que regulen la materia, a continuación, se enuncian las principales normas aplicables:

- Ley 1581 de 2012
- Decreto 1377 de 2013
- Decreto 886 de 2014
- Capítulo 25 y 26 del Decreto 1074 de 2015
- Circular 001 de 2016 de la Superintendencia de Industria y Comercio
- Circular Externa 005 de 2017 de la Superintendencia de Industria y Comercio

**b. 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.

**c. Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular. Los Datos Personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa Autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

**d. 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.

**e. 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.

**f. Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los Datos Personales, de las disposiciones de la Ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley.

Los Datos Personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme con las disposiciones establecidas en la Ley.

**g. 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.

	<p align="center"><b>MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A.</b></p>	<p>CÓDIGO: FB-GDPO-MAN-041 FECHA: 22-09-2020 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 8 de 29</p>
---	---	--

**h. 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, incluso después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de Datos Personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley.

**i. Principio de responsabilidad demostrada (*accountability*):** Los Responsables del Tratamiento deberán ser capaces de demostrar, a petición de la Superintendencia de Industria y Comercio (“**SIC**”), que han implementado medidas apropiadas y efectivas para cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

Los principios que se han desarrollado frente al manejo de Datos Personales son esenciales para entender las medidas que se describen en este Manual.

## **7. Administración y gestión en el Tratamiento de Datos Personales**

### **7.1 Área responsable de la administración y control de la autorización de tratamiento de Datos Personales**

El área responsable de cada base de autorización de tratamiento de datos personales, según se indica a continuación, asumirá la labor de velar por el debido desarrollo y observancia de las Políticas de Tratamiento de Datos Personales de Fidubogotá, en relación con la base de datos personales bajo su responsabilidad.

- Área responsable de la Base de autorización de tratamiento de Datos Personales de Funcionarios- Gerencia de Gestión Humana.
- Área responsable de la Base de autorización de tratamiento de Datos Personales de Proveedores y Circuito Cerrado de Televisión- Dirección Administrativa, de Mejoramiento y Productividad.
- Área responsable de la Base de autorización de tratamiento de Datos Personales de Accionistas y Miembros de Junta Directiva: Vicepresidencia Jurídica
- Área responsable de la Base de autorización de tratamiento de Datos Personales de Clientes: Dirección de la Experiencia del Cliente.
- Áreas responsables de la ejecución de las estrategias para obtener la autorización de tratamiento de datos personales: Vicepresidencia de Negocios Fiduciarios y Vicepresidencia de Negocios de Inversión

	<p align="center"><b>MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A.</b></p>	<p>CÓDIGO: FB-GDPO-MAN-041 FECHA: 22-09-2020 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 9 de 29</p>
---	---	--

En consecuencia, la correspondiente área responsable tendrá las siguientes obligaciones, en relación con la base de autorización de tratamiento de datos personales bajo su responsabilidad.

- a. Realizar el continuo monitoreo sobre la consecución de la autorización del Tratamiento de los Datos Personales que realicen las diferentes áreas dentro de Fidubogotá.
- b. Asegurarse que en la recolección de Tratamiento de Datos Personales se cumplan con las disposiciones legales, especialmente en relación con la solicitud de autorizaciones y cumplimiento de las finalidades de cada tipo de Dato Personal objeto de Tratamiento dentro de Fidubogotá.
- c. Impulsar una cultura de protección de Datos Personales dentro de Fidubogotá.
- d. Servir de enlace con las demás áreas de Fidubogotá.
- e. Mantener un inventario de las Bases de autorización de tratamiento de Datos Personales de Fidubogotá que le corresponde.
- f. Realizar programas de capacitación en materia de protección de Datos Personales dentro de Fidubogotá liderado por Gestión Humana en conjunto con las áreas correspondientes.
- g. Medir la participación y nivel de conocimientos adquiridos a través de las capacitaciones en materia de protección de Datos Personales, que se realicen dentro de Fidubogotá liderado por Gestión Humana en conjunto con las áreas correspondientes.
- h. Dar a conocer las Políticas de Tratamiento de Datos Personales dentro de Fidubogotá, con el fin de que todas las áreas dentro de la organización las conozcan y apliquen.
- i. Recibir y centralizar el archivo en el cual se almacenen las Autorizaciones otorgadas por los Titulares de los Datos Personales.
- j. Atender las consultas que se tengan en relación con el Tratamiento de Datos Personales y la aplicación de las Políticas de Tratamiento de Datos Personales de la base a su cargo.
- k. Asegurarse de que las quejas, consultas y reclamos presentadas por los Titulares sean atendidas dentro de los términos establecidos en la Ley y en las Políticas de Tratamiento de Datos Personales adoptadas por Fidubogotá.
- l. Realizar el registro de las Bases de Datos en el Registro Nacional de Bases de Datos ("RNBD").

## **7.2. Áreas responsables de tramitar las consultas, quejas y reclamos de los Titulares**

Los Titulares de los Datos Personales tienen derecho a realizar consultas, quejas y reclamos en relación con el Tratamiento que realice Fidubogotá de sus Datos Personales. Las siguientes áreas serán las responsables de tramitar las consultas, quejas y reclamos presentados por los Titulares conforme a la ley y a las Políticas de Tratamiento de Datos Personales de Fidubogotá:

- a. La Gerencia de Gestión Humana, será responsable de tramitar las consultas, quejas y reclamos presentados por candidatos y empleados.

	<p align="center"><b>MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A.</b></p>	<p>CÓDIGO: FB-GDPO-MAN-041 FECHA: 22-09-2020 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 10 de 29</p>
---	---	---

- b. La Dirección de la Experiencia del Cliente será responsable de tramitar las consultas, quejas y reclamos presentados por clientes.
- c. La Vicepresidencia Jurídica será responsable de tramitar las consultas, quejas y reclamos presentados por miembros de Junta Directiva y Accionistas.
- d. La Dirección Administrativa, de Mejoramiento y Productividad será responsable de tramitar las consultas, quejas y reclamos presentados por proveedores y CCTV.

## **8. Tratamiento de Datos Personales**

### **8.1 Naturaleza del Dato Personal**

Una de las principales inquietudes que surge al momento de manipular datos de personas naturales, es determinar si se está o no frente a un Dato Personal. Para estos efectos se requiere identificar si con la información o con el conjunto de información que se tiene sobre una persona, es posible o no identificarla.

A manera de ilustración, los principales ejemplos de Datos Personales son, entre otros: nombre, apellido, correo electrónico, dirección de residencia, teléfono, etc.

**Nota: Las imágenes contenidas en fotografías y grabaciones son consideradas como Datos Personales. Adicionalmente, los datos corporativos de las personas, tales como: correo electrónico corporativo, son datos personales de carácter público.**

En caso de que no se encuentre seguro acerca de si la información que se encuentra Tratando es o no un Dato Personal, contacte a la Vicepresidencia Jurídica y/o Seguridad de la Información.

### **8.2 Categorías de los Datos Personales**

Una vez se tenga seguridad de que está frente a un Dato Personal, es necesario entrar a determinar la naturaleza del mismo, de acuerdo con la clasificación que presenta la regulación colombiana de Datos Personales. Esto es de vital importancia, debido a que los formatos de Autorización y las medidas de seguridad dependerán de la categoría a la que pertenezca el Dato Personal objeto de Tratamiento, de acuerdo con la ley 1581 del 2012.

- a. **Dato público:** es todo Dato Personal que se encuentre contenido en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, y sentencias judiciales. Las normas han dado algunos ejemplos de datos públicos, como: los datos relativos al estado civil de una persona, su profesión, oficio o calidad de servidor público. Para realizar el Tratamiento de estos datos no se requiere de Autorización. No obstante, los Datos Personales públicos están sujetos a la aplicación de todos los principios establecidos por las normas. Ejemplo, la cédula de ciudadanía, los nombres y los apellidos de las personas.

	<p align="center"><b>MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A.</b></p>	<p>CÓDIGO: FB-GDPO-MAN-041 FECHA: 22-09-2020 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 11 de 29</p>
---	---	---

- b. Dato semi-privado:** es toda información de carácter financiero, comercial y crediticio que, principalmente, es utilizada en el análisis de riesgo de crédito. Para realizar el Tratamiento de estos datos, se requiere de una Autorización expresa por parte del Titular. Ejemplo, los datos financieros y crediticios.
- c. Dato privado:** es todo Dato Personal que no es público o semi-privado. Estos datos están sometidos a reserva y su Tratamiento afecta la privacidad del Titular. Para realizar el Tratamiento de estos datos, se requiere de una Autorización expresa por parte del Titular. Ejemplo, nivel de escolaridad del Titular.
- d. Dato Sensible:** es todo Dato Personal cuyo uso puede llevar a la discriminación de un individuo y que por ende requieren de una Autorización especial. Estos datos son de acceso restringido, requieren Autorización expresa e inequívoca de conformidad con las disposiciones legales, entre otras, que su obtención no puede impedir el acceso a ningún bien o servicio.
- e. Datos menores de 18 años:** los Datos Personales de menores de 18 años se entienden como una categoría especial debido a las restricciones que conlleva su Tratamiento. Estos solo pueden ser utilizados para finalidades muy específicas relacionadas con el interés superior del menor y únicamente con el consentimiento expreso de los padres o representantes legales del menor.

## **9 Solicitud de Autorización**

Todo Dato Personal -distinto a Datos Personales públicos- que sea recolectado por parte de Fidubogotá deberá ser previamente Autorizado por su Titular. La Autorización podrá ser verbal, escrita o mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó su Autorización. En ningún caso se asimilará el silencio a una conducta inequívoca. Sin perjuicio de la forma de obtener la Autorización, es importante que el consentimiento quede documentado o grabado de forma que se permita su posterior consulta y que sirva como medio de prueba en cualquier momento.

Fidubogotá ha generado formatos y textos para obtener Autorizaciones de los Titulares de acuerdo con el tipo de Dato Personal que se éste recolectando. Los formatos de solicitud de Autorización pueden ser consultados en el área responsable de cada una de las Bases de Datos Personales.

Una vez obtenido el consentimiento del Titular, la Autorización deberá ser enviada al área responsable de conformidad con lo contenido en el numeral 4b del presente documento, para su debido archivo.

### **9.1 Autorización de Datos Personales**

	<p align="center"><b>MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A.</b></p>	<p>CÓDIGO: FB-GDPO-MAN-041 FECHA: 22-09-2020 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 12 de 29</p>
---	---	---

Las Autorizaciones para realizar el Tratamiento de Datos Personales deberán contener la siguiente información:

- a. El Tratamiento al cual serán sometidos los Datos Personales y la finalidad del mismo.
- b. El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando éstas versen sobre datos sensibles o sobre datos de menores de 18 años.
- a. Los derechos que le asisten como Titular.
- b. La identificación, dirección física o electrónica, y teléfono de Fidubogotá.

**Nota: En ningún caso, el silencio podrá ser entendido como una Autorización.**

### **9.2 Autorización de Datos Personales Sensibles**

Las Autorizaciones para realizar el Tratamiento de Datos Personales Sensibles deberán contener la siguiente información:

- a. Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
- b. Informar al Titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de Dato Personal, cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento, así como obtener su consentimiento expreso.

Ninguna actividad podrá condicionarse a que el Titular suministre datos personales sensibles.

### **9.3 Autorización de Datos Personales de niños, niñas y adolescentes**

El Tratamiento de los Datos Personales de niños, niñas y adolescentes deberá ser autorizado por el representante legal del niño, niña o adolescente, siempre que responda y respete el interés superior y los derechos fundamentales de éstos.

## **10 Registro de las Bases de autorización de tratamiento de Datos Personales en el Registro Nacional de Bases de Datos**

Cualquier Base de autorización de tratamiento de Datos Personales que sea creada después del 30 de septiembre de 2018, deberá ser registrada en el RNBD dentro de los dos (2) siguientes meses, contados a partir de su creación.

El registro deberá ser actualizado en los eventos y con la periodicidad que indican las normas aplicables a la materia.

	<p align="center"><b>MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A.</b></p>	<p>CÓDIGO: FB-GDPO-MAN-041 FECHA: 22-09-2020 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 13 de 29</p>
---	---	---

### **10.1 Inventario de las Bases de autorización de tratamiento de Datos Personales**

Para efectos de su inscripción en el RNBD, Fidubogotá debe realizar un inventario de Bases de autorización de tratamiento de Datos, para lo cual se tendrá en cuenta la siguiente información:

- a) Cantidad de Bases de Datos con información personal.
- b) Cantidad de Titulares por cada Base de Datos.
- c) Información detallada de los canales o medios que se tienen previstos para atender a los Titulares.
- d) Tipo de Datos Personales contenidos en cada Base de Datos a los que se realiza Tratamiento, como: datos de identificación, ubicación, socioeconómicos, sensibles u otros.
- e) Ubicación física de las Bases de Datos (almacenamiento en medios propios, como, archivadores o servidores, internos o externos a las instalaciones físicas de Fidubogotá).
- f) Datos de identificación y ubicación de los Encargados del Tratamiento de datos
- g) Medidas de seguridad y/o controles implementados en la Base de Datos para minimizar los riesgos de un uso no adecuado de los Datos Personales Tratados.
- h) Información sobre la Autorización de los Titulares de los datos contenidos en las Bases de autorización de tratamiento de Datos.
- i) Forma de obtención de los datos (directamente del Titular o mediante terceros).
- j) Cuando se ha realizado Transferencia o Transmisión internacional de la Base de Datos, se solicitará la información básica del destinatario.
- k) Si la Base de Datos se ha cedido, se solicitará la información básica del cesionario.

## **11 Datos Personales objeto de Tratamiento por parte de Fidubogotá y sus finalidades**

En el desarrollo de sus actividades, Fidubogotá realiza Tratamiento de los siguientes Datos Personales:

### **11.1 Datos Personales de candidatos y empleados**

Fidubogotá realizará Tratamiento de Datos Personales de empleados a puestos de trabajo dentro de la empresa. Cuando usted tenga acceso a los Datos Personales de empleados, recuerde que estos datos únicamente podrán ser Tratados para las siguientes finalidades:

**Finalidades para el tratamiento de datos de candidatos:**

	<p align="center"><b>MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A.</b></p>	<p>CÓDIGO: FB-GDPO-MAN-041 FECHA: 22-09-2020 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 14 de 29</p>
---	---	---

- a) Recolección de las hojas de vida de los candidatos interesados en trabajar en Fidubogotá.
- b) Análisis de la información de cada candidato y de la experiencia presentada.
- c) Consultar y/o verificar datos de los candidatos en fuentes públicas de información.
- d) Contacto con el fin de iniciar un proceso de selección con Fidubogotá.
- e) Consultar y/o verificar datos de los candidatos en fuentes públicas de información.
- f) Verificación de información en el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del terrorismo ("SARLAFT").
- g) Adelantar procesos de selección y vinculación de personal por parte de Fidubogotá.
- h) Remisión de información al proveedor de servicios de estudios de seguridad y visitas domiciliarias a que haya lugar como fase del proceso de selección e incorporación de nuevo personal.

### **Finalidades en el Tratamiento de Datos Personales de empleados**

- a. Suscribir el contrato laboral conforme a los parámetros de la legislación laboral colombiana.
- b. Dar cumplimiento a las obligaciones laborales del Empleador, establecidas en la legislación laboral, el contrato de trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo, tales como: afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y pago de aportes, afiliación a la Caja de Compensación y pago de aportes, pago a la DIAN de las sumas retenidas, emitir certificados de ingresos y retenciones y certificados laborales, y suministrar información a una entidad o autoridad nacional que requiera datos personales, conforme con la normas vigentes.
- c. Realizar los pagos necesarios en la cuenta bancaria que señale el Trabajador o entidades expresamente indicadas por el trabajador.
- d. Contratar seguros de vida y/o gastos médicos o para el otorgamiento de cualquier otra prestación que derive de la relación laboral con el empleador, de ser el caso.
- e. Notificar a familiares en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo.
- f. Mantener la seguridad y salud de los trabajadores en el lugar de trabajo, de conformidad con las normas aplicables al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (en adelante "SG-SST") y conservar los documentos indicados en el artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015.
- g. Informar instrucciones en ocasión al contrato de trabajo.
- h. Evaluar el desempeño laboral del Trabajador.
- i. Recolectar información y evidencia con el fin de realizar procesos disciplinarios laborales, de ser el caso.
- j. Almacenar los datos personales en el sistema informático interno del Empleador.

	<b>MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A.</b>	CÓDIGO: FB-GDPO-MAN-041 FECHA: 22-09-2020 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 15 de 29
---	---	---

- k. Circular y consultar los datos entre las personas especificadas en esta Sección, exclusivamente para los fines aquí previstos.
- l. Usar la información para procedimientos y documentos relacionados a la relación laboral del Trabajador con el Empleador.
- m. Enviar información sobre productos y servicios ofrecidos por Fidubogotá a sus trabajadores.
- n. Permitir el archivo físico de la información en las instalaciones de terceros que proveen estos servicios.
- o. Declarar y monitorear activos por parte de Fidubogotá para los cargos en lo que aplique dicha declaración y monitoreo.

**Nota: En caso de que la finalidad del Tratamiento que se vaya a realizar sobre los Datos Personales de candidatos y empleados no se encuentre incluida en la Política de Tratamiento de Candidatos y Empleados, contacte con el área responsable de conformidad con lo contenido en el numeral 5 del presente documento a través del correo electrónico [seguridaddelainformacion@fidubogota.com](mailto:seguridaddelainformacion@fidubogota.com).**

La Política de Tratamiento de Candidatos y Empleados se podrá encontrar en la Intranet de la Fiduciaria.

## 11.2 Datos Personales de clientes

Fidubogotá realizará Tratamiento de Datos Personales de clientes. Cuando usted tenga acceso a los Datos Personales de clientes, recuerde que estos datos únicamente podrán ser Tratados para las siguientes finalidades.

En relación con las Autorizaciones para el Tratamiento de Datos Personales suscritas a partir de **27 de JULIO de 2017**, las finalidades aplicables son:

- a. Promocionar, comercializar u ofrecer, de manera individual o conjunta, los productos y/o servicios en alianza comercial, a través de cualquier medio o canal, o para complementar, optimizar o profundizar el portafolio de productos y/o servicios actualmente ofrecidos;
- b. Como elemento de análisis en etapas pre-contractuales, contractuales y post-contractuales para establecer y/o mantener cualquier relación contractual, incluyendo como parte de ello, los siguientes propósitos: i. Actualizar bases de datos y tramitar la apertura y/o vinculación de productos y/o servicios en Fidubogotá, ii. Evaluar riesgos derivados de la relación contractual potencial, vigente o concluida, iii. Realizar, validar, autorizar o verificar transacciones incluyendo, cuando sea requerido, la consulta y reproducción de datos sensibles tales como la huella, imagen o voz, iv. Obtener conocimiento del perfil comercial o transaccional del Titular, que permita definir los productos que se acomodan a sus gustos y preferencias de compra, el nacimiento, modificación, celebración y/o extinción de obligaciones directas, contingentes o indirectas, el incumplimiento de las obligaciones que adquiriera con Fidubogotá o con cualquier tercero, así como

cualquier novedad en relación con tales obligaciones, hábitos de pago y comportamiento crediticio con Fidubogotá y/o terceros, v. Conocer el estado de las operaciones vigentes activas o pasivas, o de cualquier naturaleza, o las que en el futuro llegue a celebrar con Fidubogotá, con otras entidades financieras o comerciales, con cualquier operador de información o administrador de bases de datos, o cualquier otra entidad similar que en un futuro se establezca, y que tenga por objeto cualquiera de las anteriores actividades, vi. Conocer información del titular sobre manejo de cuentas corrientes, ahorros, depósitos, tarjetas de crédito, comportamiento comercial, laboral y demás productos o servicios y, en general, del cumplimiento y manejo de créditos y obligaciones, cualquiera que sea su naturaleza. Esta autorización comprende información referente al manejo, estado, cumplimiento de las relaciones, contratos y servicios, hábitos de pago, incluyendo aportes al sistema de seguridad social, obligaciones y las deudas vigentes, vencidas sin cancelar, procesos, o la utilización indebida de servicios financieros, ix. Ejercer sus derechos, incluyendo los referentes a actividades de cobranza judicial y extrajudicial, y las gestiones conexas para obtener el pago de las obligaciones a cargo del titular o de su empleador, si es del caso, x. Implementación de software y servicios tecnológicos, xi. Procesar y asegurar el cumplimiento y entrega de los productos y/o servicios adquiridos por el titular, xii. Cumplir obligaciones comerciales en el marco de relaciones contractuales,

- c. Realizar ventas cruzadas de productos y/o servicios ofrecidos por Fidubogotá o por cualquiera de las sociedades en la que Fidubogotá, su matriz, filiales o subsidiarias, tengan participación accionaria directa o indirectamente, o sus aliados comerciales, incluyendo la celebración de convenios de marca compartida,
- d. Elaborar y reportar información estadística, encuestas de satisfacción, estudios y análisis de mercado, incluyendo la posibilidad de contactarme para dichos propósitos,
- e. Enviar mensajes, notificaciones o alertas a través de cualquier medio para remitir extractos, divulgar información legal, corporativa, de seguridad, promociones, campañas comerciales, publicitarias, de mercadeo, institucionales o de educación financiera, sorteos, eventos u otros beneficios, e informar al titular acerca de las innovaciones efectuadas en sus productos y/o servicios, dar a conocer las mejoras o cambios en sus canales de atención, así como dar a conocer otros servicios y/o productos ofrecidos por Fidubogotá, ante cualquier sociedad en la que Fidubogotá, su matriz, filiales o subsidiarias, tengan participación accionaria directa o indirectamente, o sus aliados comerciales,
- f. Llevar a cabo las gestiones pertinentes, incluyendo la recolección y entrega de información ante autoridades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, con competencia sobre Fidubogotá o sobre sus actividades, productos y/o servicios, cuando se requiera para dar cumplimiento a sus deberes legales o reglamentarios, incluyendo dentro de éstos, aquellos referentes a la prevención de la evasión fiscal,

lavado de activos y financiación del terrorismo u otros propósitos similares, emitidos por autoridades competentes,

- g. Cruzar la información con las diferentes bases de datos de autoridades y/o entidades estatales y de terceros, tales como la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus aliados tecnológicos certificados, operadores de información y demás entidades que formen parte del Sistema de Seguridad Social Integral, empresas prestadoras de servicios públicos y de telefonía móvil, entre otras, para desarrollar las actividades propias de su objeto social principal y conexas, y/o cumplir con obligaciones legales,
- h. Por razones de seguridad, o para dar cumplimiento a normas legales o contractuales,
- i. Recolectar y entregar la información, tanto financiera como demográfica, solicitada o en cumplimiento de regulación de autoridad extranjera; directa, indirectamente o a través de auditorías especiales. Así mismo, para efectuar las retenciones que igualmente ordene la autoridad extranjera conforme a las disposiciones sobre el FATCA (Foreign Account Tax Compliance Act) u otras órdenes similares emitidas por otros estados.
- j. Verificar las referencias suministradas, sobre el manejo de las cuentas y/o productos que figuran a nombre del titular, así como a cualquier otro tipo de información, sobre la transparencia y licitud de las actividades realizadas.
- k. Grabar y escuchar en cualquier momento mis conversaciones con Fidubogotá relacionadas con negocios, con el fin de que Fidubogotá tenga soporte y medio probatorio válido en cualquier proceso judicial, al igual que soporte de las operaciones realizadas.
- l. Para que los Datos Personales del Titular puedan ser utilizados como medio de prueba.

En relación con las autorizaciones para el tratamiento de datos personales suscritas a partir de **Julio de 2013 hasta 26 de JULIO de 2017**, las finalidades aplicables son:

- a. Para distribuir, comercializar, vender, intercambiar o divulgar con propósitos comerciales, la información o dato personal, comercial, privado o semiprivado del cliente, contenido en ficheros, archivos, bases de datos o medios semejantes de Fidubogotá a su matriz, sus subordinadas, las subordinadas de su matriz(vinculadas) y en general con cualquier tercero, sin lugar a pagos ni retribuciones.
- b. Enviar comunicaciones y/o notificaciones al cliente en cumplimiento de las normas sobre habeas data. Esto podrá efectuarse a través de cualquier medio escrito o electrónico y en general por cualquier medio técnico que resulte aceptable.

	<p align="center"><b>MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A.</b></p>	<p>CÓDIGO: FB-GDPO-MAN-041 FECHA: 22-09-2020 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 18 de 29</p>
---	---	---

- c. Solicitar explicaciones y los documentos que soporten las operaciones, alguna(s) transacción(es) puntual(es) y/o el origen de sus fondos.
- d. Grabar conversaciones relacionadas con los negocios para ser escuchadas en cualquier momento.
- e. Suministrar, intercambiar y/o remitirse a las Sociedades de la Red Grupo Aval la información, los anexos y soportes que entregó el cliente con ocasión de la vinculación. Esta información podrá utilizarse para efecto de vinculaciones u otros fines que se consideren pertinentes las Sociedades de la Red Grupo Aval. Esto incluye el suministro de referencias, sobre el manejo de las cuentas y/o productos de los cuales los clientes son titulares, así como a cualquier otro tipo de información sobre la transparencia y licitud de las actividades del cliente.
- f. Cumplir la regulación de autoridad extranjera y efectuar las retenciones que igualmente ordenen como consecuencia de los requerimientos u órdenes de tales autoridades. Todo esto bajo el entendido que me sean aplicables las disposiciones sobre el FATCA (Foreign Account Tax Compliance Act) u otras órdenes similares emitidas por otros estados.

**Nota: En caso de que la finalidad del Tratamiento que se vaya a realizar sobre los Datos Personales de clientes no se encuentre incluida en la Política de Tratamiento de Clientes, se debe contactar con el área responsable, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del presente documento, a través del correo electrónico.**

La Política de Tratamiento de Clientes se podrá encontrar en la intranet de la Fiduciaria y la página web de Fidubogotá.

### **11.3 Datos Personales de miembros de Junta Directiva y Accionistas**

Fidubogotá realizará Tratamiento de Datos Personales de miembros de Junta Directiva y Accionistas. Cuando **se** tenga acceso a estos Datos Personales, recuerde que estos datos únicamente podrán ser Tratados para las siguientes finalidades:

- i) Finalidades en el Tratamiento de Datos Personales de miembros de Junta Directiva**
  - a. Comunicación sobre reuniones de la Junta Directiva y temas a tratar.
  - b. Envío de información relacionado con las actividades que organiza Fidubogotá.
  - c. Realizar reportes a los entes de control y/o autoridades en Colombia
  - d. Realizar trámites exigidos por los entes de control y/o autoridades.
  - e. Para atender solicitudes que realicen terceros a Fidubogotá y que tengan obligación de hacer control de lavado de activos y financiación de terrorismo.
  - f. En los casos que aplique, para el pago de honorarios.

	<p align="center"><b>MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A.</b></p>	<p>CÓDIGO: FB-GDPO-MAN-041 FECHA: 22-09-2020 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 19 de 29</p>
---	---	---

- g. Cumplir con obligaciones ante las autoridades que ejercen control, supervisión, o jurisdicción, o por obligaciones adquiridas por Fidubogotá en virtud de contratos.

**ii) Finalidades en el Tratamiento de Datos Personales de Accionistas**

- a. Inscripción y registro a la Superintendencia Financiera de Colombia y Cámara de Comercio de Bogotá.
- b. Compartirlos con las entidades de Grupo Aval.
- c. Informar la realización de asambleas de accionistas y temas a tratar.
- d. Distribución y pago de utilidades, y otros pagos a favor de los accionistas.
- e. Suministrar la información de la composición accionaria a las Entidades que ejercen vigilancia de la sociedad, así como a las autoridades en caso que así lo requieran.

**Nota: En caso de que la finalidad del Tratamiento que se vaya a realizar sobre los Datos Personales de miembros de Junta Directiva o Accionistas, no se encuentre incluida en la Política de Tratamiento de miembros de Junta Directiva y Accionistas, se debe contactar con el área responsable de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del presente documento, a través del correo electrónico del Vicepresidente Jurídico.**

La Política de Tratamiento de miembros de Junta Directiva o Accionistas se encuentra a disposición de los miembros de Junta Directiva y Accionistas, en la Vicepresidencia Jurídica.

**11.4 Datos Personales de Proveedores**

Fidubogotá realizará Tratamiento de Datos Personales de proveedores. Cuando usted tenga acceso a estos Datos Personales, recuerde que estos datos únicamente podrán ser Tratados para las siguientes finalidades:

- a. Organización del registro de información de proveedores para el envío de órdenes de compra.
- b. Investigación, verificación y validación de la información suministrada por los proveedores, con cualquier información de la que Fidubogotá legítimamente disponga y listas internacionales sobre comisión de delitos y lavado de activos.
- c. Comunicación, consolidación, organización, actualización, control, acreditación, aseguramiento, estadística, reporte, mantenimiento, interacción, y gestión de las actuaciones, informaciones y actividades en las cuales se relacionan o vinculan a los proveedores y contratistas con Fidubogotá.
- d. Elaboración de reportes sobre desempeño y cumplimiento por parte de los proveedores.

**Nota: En caso de que la finalidad del Tratamiento que se vaya a realizar sobre los Datos Personales de proveedores no se encuentre incluida en la Política de Tratamiento de Proveedores, se debe contactar con el área responsable de**

 <p>Fiduciaria Bogotá</p>	<p><b>MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A.</b></p>	<p>CÓDIGO: FB-GDPO-MAN-041 FECHA: 22-09-2020 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 20 de 29</p>
--	--	---

**conformidad con lo establecido en el numeral 5 del presente documento a través de correo electrónico.**

La Política de Tratamiento de Proveedores se podrá encontrar en la Intranet de la Fiduciaria y la página web de Fidubogotá.

### **11.5 Datos Personales corporativos**

Es posible que en el desempeño de sus funciones como empleado de Fidubogotá tenga acceso a datos de carácter corporativo. Los datos de carácter corporativo, están ligados a funcionarios y empleados de una empresa u organización y, por lo general, están asociados con los dominios (ejemplo, @fidubogota.com) de dichas organizaciones.

Esta información es considerada por la SIC como Datos Personales de carácter público. Por lo tanto, aun cuando no se requiere de la Autorización por parte del Titular, sí están sujetos a la aplicación de todos los principios establecidos en las normas. Los datos de carácter corporativo únicamente podrán ser Tratados para finalidades profesionales, empresariales y comerciales de Fidubogotá y no podrán ser Tratados para ninguna finalidad distinta de las anteriores.

### **11.6 Datos Personales recolectados a través de sistemas de Circuitos Cerrados de Televisión (“CCTV”)**

Fidubogotá cuenta en sus instalaciones con un sistema de CCTV a través del cual se realizan grabaciones de imágenes de todas las personas que acceden y circulan en las mismas. Los Datos Personales obtenidos a través de los sistemas de CCTV únicamente podrán ser Tratados para las siguientes finalidades:

- a. Seguridad de las personas, bienes e instalaciones de Fidubogotá.
- b. Monitoreo de personas que ingresan y circulan las instalaciones de Fidubogotá.
- c. La información podrá ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso disciplinario interno y ante cualquier otra autoridad u organización.

**Nota: En caso de que la finalidad del Tratamiento que se vaya a realizar sobre los Datos Personales obtenidos a través de sistemas de CCTV, no se encuentre incluida en la Política de Tratamiento de Datos Personales obtenidos a través de CCTV, se debe contactar con el área responsable de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del presente documento a través de correo electrónico.**

La Política de Tratamiento de Datos Personales obtenidos a través de CCTV se podrá encontrar en la Intranet de la Fiduciaria y la página web de Fidubogotá.

### **11.7 Datos Personales Sensibles**

 <p>Fiduciaria Bogotá</p>	<p><b>MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A.</b></p>	<p>CÓDIGO: FB-GDPO-MAN-041 FECHA: 22-09-2020 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 21 de 29</p>
--	--	---

Fidubogotá realizará el Tratamiento de Datos Personales Sensibles de candidatos y empleados, únicamente para el cumplimiento de las siguientes finalidades:

- a. Cumplimiento de obligaciones legales sobre salud ocupacional.
- b. Verificación del cumplimiento de requisitos físicos para que los empleados desempeñen los cargos para los cuales apliquen o hayan sido contratados.
- c. Contar con la información necesaria para atender cualquier emergencia médica que se presente durante la prestación de servicios en las instalaciones del Empleador.
- d. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo e implementar el SG-SST, y cualquier otro programa, sistema y/o plan que busque proteger la salud del Empleado y las personas en el lugar de trabajo.
- e. Dar cumplimiento a las obligaciones legales derivadas de la relación laboral, tales como la realización de todos los trámites necesarios para la inscripción de beneficiarios ante las autoridades competentes (por ejemplo, ante el Sistema de Seguridad Social), o cualquier otra actividad derivada de la legislación laboral vigente.
- f. Verificar la autenticidad de documentos entregados a Fidubogotá, cuando éstos cuenten con huellas dactilares de los Titulares.
- g. Diseñar documentos de identificación como carnets u otros similares.

**Nota: En caso de que la finalidad del Tratamiento que se vaya a realizar sobre los Datos Personales Sensibles no se encuentre incluida en la Política de Tratamiento de Datos Personales de Candidatos y Empleados, se debe contactar con el área responsable de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del presente documento a través del correo [seguridaddelainformacion@fidubogota.com](mailto:seguridaddelainformacion@fidubogota.com).**

La Política de Tratamiento de Empleados se podrá encontrar en la Intranet de la Fiduciaria.

#### **11.8 Datos de menores niños, niñas y adolescentes:**

Fidubogotá realizará el Tratamiento de Datos Personales de los hijos de los candidatos o empleados, únicamente para las siguientes finalidades:

- a. Cumplimiento de las obligaciones legales que se deriven de la relación laboral, tales como, realizar todos los trámites necesarios para la inscripción de beneficiarios ante el Sistema de Seguridad Social y demás autoridades correspondientes; o cualquier otra actividad derivada de la legislación aplicable.
- b. Comunicar a los empleados las actividades de bienestar que Fidubogotá ha organizado para sus hijos menores de edad.

**Nota: En caso de que la finalidad del Tratamiento que se vaya a realizar sobre los Datos Personales Sensibles no se encuentre incluida en la Política de Tratamiento de Datos Personales de Candidatos y Empleados, se debe contactar con el área responsable de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del presente**

	<p align="center"><b>MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A.</b></p>	<p>CÓDIGO: FB-GDPO-MAN-041 FECHA: 22-09-2020 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 22 de 29</p>
---	---	---

documento a través del correo electrónico [seguridaddelainformacion@fidubogota.com](mailto:seguridaddelainformacion@fidubogota.com).

La Política de Tratamiento de Empleados se podrá encontrar en la Intranet de la Fiduciaria.

## **12 Transferencias de Datos Personales**

Fidubogotá podrá realizar la Transferencia de los Datos Personales que tiene en su poder, o inclusive Bases de Datos completas, a otros Responsables ubicados dentro o fuera de Colombia, de acuerdo con las siguientes políticas:

### **12.1 Transferencias de Datos Personales a Responsables ubicados dentro de Colombia**

Cuando los Datos Personales vayan a ser Transferidos a otros Responsables dentro del territorio colombiano, Fidubogotá deberá obtener Autorización de los Titulares para poder realizar dicha Transferencia.

### **12.2 Transferencias de Datos Personales a Responsables ubicados fuera del territorio colombiano**

La Ley 1581 de 2012 prohíbe las transferencias internacionales de datos a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos, excepto cuando:

- a. Se haya obtenido Autorización expresa e inequívoca del Titular.
- b. Se trate de un intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el Tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública.
- c. Cuando se trate de Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.
- d. Cuando se trate de Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.
- e. Cuando se trate de Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y Fidubogotá, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular;
- f. Cuando se trate de Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

	<p align="center"><b>MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A.</b></p>	<p>CÓDIGO: FB-GDPO-MAN-041 FECHA: 22-09-2020 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 23 de 29</p>
---	---	---

Mediante Circular Externa No. 005 de 2017, la SIC expidió un listado de los países que cuentan con niveles adecuados de protección de Datos Personales. Estos países son: Alemania, Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, Costa Rica, Croacia, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, Estonia, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Irlanda, Islandia, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malta, México, Noruega, Países Bajos, Perú, Polonia, Portugal, Reino Unido, República Checa, República de Corea, Rumania, Serbia, Suecia; y los países que han sido declarados con nivel adecuado de protección por la Comisión Europea (“Países con Niveles Adecuados de Protección”).

Cuando la Transferencia vaya a ser realizada a alguno de estos países, no se requerirá autorización del Titular para realizar dicha Transferencia. No obstante, con el fin de cumplir con el principio de responsabilidad demostrada y según la posición de la SIC sobre el particular, se recomienda la suscripción de un contrato de Transferencia de Datos Personales.

**Nota: en caso de que se vaya a realizar una Transferencia de Datos Personales, confirme previamente con el área responsable de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del presente documento, si dicha Transferencia cumple con los requisitos legales.**

### **13 Transmisiones de Datos Personales a Encargados ubicados dentro o fuera de Colombia**

Fidubogotá podrá realizar la Transmisión de los Datos Personales que tiene en su poder o inclusive Bases de Datos completas a Encargado ubicados dentro o fuera de Colombia, siempre que:

- a. Haya obtenido autorización de los Titulares; o
- b. Cuento con un contrato de Transmisión de Datos Personales, en los términos establecidos en el artículo 25 del Decreto 1377 de 2013.

En caso de que Fidubogotá realice Transmisiones de Datos Personales fuera del territorio colombiano a Países con Niveles Adecuados de Protección de Datos Personales, no requerirá de la autorización de los Titulares o de la suscripción de un contrato de Transmisión de Datos Personales. No obstante, con el fin de cumplir con el principio de responsabilidad demostrada y según la posición de la SIC sobre el particular, se recomienda la suscripción de un contrato de Transmisión de Datos Personales.

**Nota: en caso de que vaya a realizar una Transmisión de Datos Personales, confirme con el área responsable de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del presente documento, si dicha Transmisión cumple con los requisitos legales.**

### **14 Confidencialidad**

Todos los empleados de Fidubogotá deberán mantener la confidencialidad de los Datos Personales objeto de Tratamiento por parte de la empresa. Todos los contratos que celebre

 <p>Fiduciaria Bogotá</p>	<p><b>MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A.</b></p>	<p>CÓDIGO: FB-GDPO-MAN-041 FECHA: 22-09-2020 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 24 de 29</p>
--	--	---

Fidubogotá con sus empleados o con terceros que vayan a tener acceso a los Datos Personales contenidos en las Bases de Datos de Fidubogotá, deberán contener una cláusula de confidencialidad respecto de dichos Datos Personales. Los Datos Personales únicamente podrán ser objeto de Tratamiento para las finalidades descritas en el numeral 6 del presente Manual o en las Políticas de Tratamiento de Datos Personales de Fidubogotá.

Cualquier infracción a la obligación de confidencialidad por parte de los empleados, se considerará como una violación al Reglamento Interno de Trabajo, y estará sujeto a las sanciones laborales contenidas en el mismo.

En caso de que tenga inquietudes frente a la confidencialidad de cierta información, deberá acercarse al Oficial de seguridad de la información y Continuidad del Negocio para que le permitan tener claridad sobre a las obligaciones especiales de cuidado que puedan existir frente a cierta información.

## **15 Seguridad**

Fidubogotá deberá garantizar la seguridad de los Datos Personales contenidos en sus Bases de Datos. Para estos efectos se han dispuesto varias medidas técnicas, humanas y administrativas con las cuales se busca reducir los riesgos de adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, o fallas técnicas. Estas medidas y protocolos se encuentran en el Modelo de seguridad de la información.

Es obligatorio para todo empleado de Fidubogotá que tenga acceso a Datos Personales, seguir las directrices de esta política y no poner en riesgo la información personal durante su Tratamiento. Así mismo, debe tenerse especial cuidado en seguir las medidas de seguridad que hayan sido señaladas y exigidas por un cliente dentro de un contrato o acuerdo.

Cualquier evento que ponga en riesgo la seguridad de los Datos Personales deberá ser puesta en conocimiento del Oficial de Seguridad de la Información y del responsable de cada base de datos de forma inmediata, y en todo caso a más tardar al día siguiente de haberse presentado el incidente.

## **16 Incidentes o eventos que puedan poner en riesgo la seguridad de los Datos Personales**

Cuando ocurra un evento que ponga en riesgo la seguridad de los Datos Personales (ejemplo, Ataques cibernéticos, pérdida de información, robo de información, etc.), se deberá:

- a. Informar al Oficial de Seguridad de la Información de forma inmediata, y en todo caso a más tardar al día siguiente de haberse presentado el incidente.

	<p align="center"><b>MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A.</b></p>	<p>CÓDIGO: FB-GDPO-MAN-041 FECHA: 22-09-2020 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 25 de 29</p>
---	---	---

- b. Documentar el incidente como un evento de riesgo, haciendo una descripción clara acerca de los hechos, el tipo de incidente, hora y fecha del incidente, y persona que lo reporta dentro de Fidubogotá. Lo anterior acorde al procedimiento de reporte de eventos.
- c. El Oficial de Seguridad de la Información deberá proceder a contactar al área de tecnología para reportar el incidente y buscar la solución del mismo.
- d. El Oficial de Seguridad de la Información deberá informar a la SIC, acerca de la ocurrencia del incidente y su solución.

## **17 Término de Conservación de los Datos Personales**

Fidubogotá solo podrá realizar Tratamiento de los Datos Personales durante el tiempo que sea razonable y necesario de acuerdo con las finalidades que justificaron la recolección, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información.

Una vez cumplidas las finalidades del Tratamiento y sin perjuicio de las obligaciones legales que requieran lo contrario, Fidubogotá deberá proceder a la supresión de los Datos Personales.

Adicionalmente, se deberá proceder a la supresión de los Datos Personales cuando así lo requiera el Titular.

### **17.1 Supresión solicitada por el Titular**

El Titular tiene el derecho a solicitar a Fidubogotá la supresión (eliminación) de sus Datos Personales cuando:

- a. Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstos en la Ley 1581 de 2012.
- b. Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recolectados.
- c. Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recolectados.

Es importante tener en cuenta que el derecho de supresión no es absoluto y Fidubogotá puede negar el ejercicio del mismo cuando:

- a. El Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos.
- b. La eliminación de los datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.

	<p align="center"><b>MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A.</b></p>	<p>CÓDIGO: FB-GDPO-MAN-041 FECHA: 22-09-2020 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 26 de 29</p>
---	---	---

- c. Los Datos Personales sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular, para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el Titular.

Cuando tenga conocimiento de este tipo de solicitudes debe comunicárselas inmediatamente al responsable de la base de datos, quien realizará el análisis pertinente y determinará si la eliminación procede.

### **17.2 Supresión por la terminación de la vigencia legal**

Cuando los Datos son Tratados en cumplimiento de una obligación legal, éstos deberán suprimirse cuando se cumpla el término de conservación requerido por la ley. Los siguientes periodos de conservación han sido dispuestos por la ley:

#### **i) Conservación de documentación de los comerciantes**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 51 del Código de Comercio, los comerciantes tienen la obligación de conservar sus libros y papeles por un periodo de 10 años. Cumplido este término podrá destruirse la información.

La Superintendencia de Sociedades ha precisado que esta obligación comprende los siguientes documentos:

- a. Libros de contabilidad.
- b. De Actas de Asamblea y Juntas Directivas.
- c. De Registro de Accionistas y de socios.
- d. Comprobantes de Contabilidad.
- e. Documentos que justifiquen los comprobantes anteriores.
- f. Los recibos que se expidan.
- g. Los comprobantes de las cuentas.
- h. La correspondencia que guarde relación con los negocios que adelante la sociedad (artículo 51 del Código de Comercio y 123 y 124 del Decreto 2649 de 1993).

Adviértase que la obligación prevista en la norma es la conservación de la información. Lo anterior es relevante porque, desde la perspectiva de las normas de protección de Datos Personales, el único Tratamiento legalmente habilitado conforme a las disposiciones del artículo 51 del Código de Comercio es la conservación. En otras palabras, cualquier Tratamiento distinto al almacenamiento, como la divulgación, circulación y transferencia de la información, entre otros, no tendría Autorización legal por más de 10 años.

#### **ii) Conservación de la información por obligación de las normas tributarias**

De acuerdo con el artículo 632 del Estatuto Tributario, la información de soporte y pruebas de las declaraciones presentadas ante autoridades tributarias deberá ser conservada por un periodo de 2 años y en caso de que existan pérdidas fiscales, por 5 años.

	<p align="center"><b>MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A.</b></p>	<p>CÓDIGO: FB-GDPO-MAN-041 FECHA: 22-09-2020 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 27 de 29</p>
---	---	---

### **17.3 Supresión ordenada por autoridad competente**

Las autoridades en cumplimiento de alguna función legal pueden ordenar la supresión de cierta información. El principal caso en el que esto se puede presentar es cuando existe una investigación administrativa por parte de la SIC en la que se ordene la eliminación de Datos Personales. En este caso se deben evaluar los méritos señalados por la autoridad para realizar la supresión y proceder a realizar dicha eliminación, en caso de que se considere que está debidamente justificado.

## **18 Procedimientos para la atención de peticiones, quejas, consultas y reclamos relacionados con el Tratamiento de Datos Personales**

### **18.1 Procedimiento para consultas y quejas**

Las quejas y consultas únicamente podrán ser tramitadas por Fidubogotá cuando el Titular de los Datos Personales, sus causahabientes, representantes legales o apoderados lo soliciten. Fidubogotá no podrá tramitar quejas y consultas de personas diferentes a las antes señaladas.

Las áreas encargadas de tramitar las consultas y quejas de Datos Personales de candidatos, empleados, clientes, miembros de Junta Directiva y Accionistas, y proveedores, deberán solicitar la siguiente información:

- a. La identificación del Titular, causahabiente, representante legal o apoderado.
- b. Los datos de contacto (dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto).
- c. Los documentos que acrediten la identidad del Titular, o la representación de su representante.
- d. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer alguno de los derechos.
- e. La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo.
- f. Los documentos que se quiera hacer valer.
- g. Firma, número de identificación y huella.
- h. Radicación en original.

Cuando las consultas y quejas se encuentren incompletos, Fidubogotá deberá:

- a. Requerir 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.
- b. Si el área que recibe la consulta y queja no es el área responsable para resolverlo, deberá dar traslado a quien corresponda en un término máximo de un (1) día hábil e informará de la situación al interesado.

	<p align="center"><b>MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A.</b></p>	<p>CÓDIGO: FB-GDPO-MAN-041 FECHA: 22-09-2020 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 28 de 29</p>
---	---	---

- c. El término para atender las consultas o quejas deberá ser de máximo diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo. 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

### **18.2 Procedimiento para solicitar actualización, corrección, supresión, revocatoria de la autorización o para presentar reclamos**

Los reclamos únicamente podrán ser tramitados por Fidubogotá cuando el Titular de los Datos Personales, sus causahabientes, representantes legales o apoderados lo soliciten. Fidubogotá no podrá tramitar quejas y consultas de personas diferentes a las antes señaladas.

Las áreas encargadas de tramitar los reclamos de Datos Personales de candidatos, empleados, clientes, miembros de Junta Directiva y Accionistas, y proveedores, deberán solicitar la siguiente información:

- a. La identificación del Titular, causahabiente, representante legal o apoderado.
- b. Los datos de contacto (dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto).
- c. Los documentos que acrediten la identidad del Titular, o la representación de su representante.
- d. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer alguno de los derechos.
- e. La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo.
- f. Los documentos que se quiera hacer valer.
- g. Firma, número de identificación y huella.
- h. Radicación en original.

Cuando los reclamos se encuentren incompletos, Fidubogotá deberá:

- a. Si el reclamo resulta incompleto, Fidubogotá deberá requerir 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.
- b. Si el área que recibe el reclamo no es el área responsable para resolverlo, deberá dar traslado a quien corresponda en un término máximo de un (1) día hábil e informará de la situación al interesado.
- c. 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

	<p align="center"><b>MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A.</b></p>	<p>CÓDIGO: FB-GDPO-MAN-041 FECHA: 22-09-2020 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 29 de 29</p>
---	---	---

mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

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

## **19 Capacitación de funcionarios en materia de protección de Datos Personales**

La Fiduciaria ha puesto a disposición de todos los empleados de Fidubogotá el contenido de este manual. No obstante, lo anterior, se realizan capacitaciones sobre la materia con el propósito de mantener una formación permanente y actualizada sobre Protección de Datos.

Adicionalmente, los contratos suscritos por los nuevos empleados de Fidubogotá contienen una cláusula clara y expresa en la que se acuerde el cumplimiento de las políticas internas adoptadas para la protección de Datos Personales.

## **20 Referencias documentales**

No aplica

## **21 Anexos**

No aplica