



FONDO DE EMPLEADOS DE A.W. FABER-CASTELL "FONFABER"
NIT 830.142.724-4

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROTECCION DE DATOS PERSONALES.

TABLA DE CONTENIDO INTRODUCCIÓN.

Capítulo I. ASPECTOS GENERALES.

- 1.1. Derecho de Habeas Data.
- 1.2. Objeto
- 1.3. Ámbito de aplicación.
- 1.4. Alcance.
- 1.5. Definiciones.

Capítulo II. PRINCIPIOS RECTORES.

- 2.1. Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos personales.
- 2.2. Principio de finalidad.
- 2.3. Principio de libertad.
- 2.4. Principio de veracidad o calidad.
- 2.5. Principio de transparencia.
- 2.6. Principio de acceso y circulación restringida.
- 2.7. Principio de seguridad.
- 2.8. Principio de confidencialidad.
- 2.9. Principio de necesidad y proporcionalidad.
- 2.10. Principio de temporalidad o caducidad.

2.11. Interpretación integral de los derechos constitucionales.

Capítulo III. DERECHOS DE LOS TITULARES E IDENTIFICACIÓN DE LAS BASES DE DATOS.

3.1. Derechos de los titulares.

3.2. Autorización.

3.3. Finalidad.

3.4. Vigencia.

3.5. Canales de suministro de la información.

Capítulo IV. Obligaciones.

4.1. Deberes en calidad de responsable.

4.2. Deberes en calidad de encargado.

4.3. Nivel de medidas de seguridad aplicado al tratamiento.

Capítulo V. PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA GARANTIZAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES.

5.1. Consultas.

5.2. Reclamos.

5.3. Quejas antes la superintendencia de industria y comercio.

5.4. Persona o dependencia responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos.

5.5. Legislación nacional vigente.

5.6. Fecha de entrada en vigencia de la política de tratamiento.

Anexo 1. Aviso de privacidad

Anexo 2 Acta de Confidencialidad de la Información

Anexo 3 Tabla de Retención Documental

Anexo 4 Backups de Datos y Sistemas

Anexo 5 Políticas de Seguridad Informática

INTRODUCCIÓN.

El fondo de empleados es una empresa asociativa de economía solidaria, sin ánimo de lucro, de derecho privado, de número de asociados y patrimonio variables e ilimitados, con personería jurídica, reconocida mediante Resolución No 05 del 8 de marzo de 1951 emanada del Ministerio de Justicia, el cual se denominará FONDO DE EMPLEADOS DE A.W. FABER-CASTELL - “FONFABER”

En virtud del desarrollo de su objeto social FONFABER conoce información personal de los Asociados. Así como, también conoce o puede llegar a conocer información personal de contacto de personas que no son sus Asociados que podrían llegar a serlo, bien sea por que la persona se acerca al Fondo para indagar sobre sus servicios, o porque las compañías afiliadas al Fondo con las cuales laboran los asociados, suministran dicha información con el fin de que éste haga parte del Fondo y reciba sus beneficios.

En desarrollo de las relaciones ASOCIATIVAS establecidas, FONFABER recibe información personal considerada como sensible, pues de acuerdo con lo establecido en el Artículo 5 de la Ley 1581 de 2012 “General de Protección de Datos Personales”, en adelante Ley General , los datos referidos a la salud tienen esa naturaleza. Esta información corresponde a los soportes suministramos para el estudio de créditos solicitados por las líneas de Salud y calamidad y la ley 1266 de 2008 Ley de Habeas Data.

Ahora bien, cuando en desarrollo de su objeto social FONFABER, solicite, obtenga o administre información personal de Titulares con quienes tuvo en el pasado una relación asociativa, pero está ya expiró, estará bajo el marco de dicha Ley.

FONFABER es respetuoso de los datos personales de los Titulares, por ello buscará informar de manera suficiente a las personas sobre los derechos que tienen en su calidad de Titulares de la información.

Así mismo, FONFABER velará porque la información de naturaleza sensible suministrada por los asociados sea utilizada exclusivamente para la finalidad perseguida por el objeto de la afiliación. De tal manera que ésta sólo podrá ser accedida por los terceros autorizados por la ley y en las condiciones que ésta determine.

FONFABER pondrá a disposición de los Titulares los canales y medios necesarios para que puedan ejercer sus derechos, los cuales se precisan en el capítulo V de este manual.

Es importante precisar, que los derechos de los Titulares de la información en su calidad de asociados atienden de conformidad con lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimiento de Tratamiento de datos personales y su administración y cumplimiento le corresponde a FONFABER y los derechos de elevar consultas y formular reclamos que les asisten a los Titulares de datos en virtud de la Ley General quedan contenidos en el capítulo V de este Manual.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. DERECHO DE HABEAS DATA.

El Artículo 15 de la Constitución Política establece el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos tanto de entidades públicas como privadas. Así mismo, y de acuerdo con la Sentencia C-748 de 2011 de la Corte Constitucional, este derecho comprende otras facultades como las de autorizar el Tratamiento, incluir nuevos datos o excluirlas o suprimirlos de una base de datos o archivo.

Este derecho fue desarrollado de manera jurisprudencial desde el año 1991 hasta el año 2008, en el cual se expidió la Ley Especial de Habeas Data, que regula lo que se ha denominado como el “hábeas data financiero”, entendiéndose por éste el derecho que tiene todo individuo a conocer, actualizar y rectificar su información personal, comercial, crediticia, y financiera contenida en centrales de información públicas o privadas, que tienen como función recopilar, tratar y circular esos datos con el fin de determinar el nivel de riesgo financiero de su Titular. Esta Ley Especial considera como Titular de la información tanto a las personas naturales como jurídicas.

Posteriormente, el 17 de octubre del año 2012 se expidió la Ley 1581 “General de Protección de Datos Personales”, que desarrolla el derecho de Hábeas Data desde una perspectiva más amplia que la financiera y crediticia mencionada anteriormente. De tal manera, que cualquier Titular de datos personales tiene la facultad de controlar la información que de sí mismo ha sido recolectada en cualquier base de datos o archivo, administrado por entidades privadas o públicas. Bajo esta Ley General es Titular la persona natural. Solamente, en situaciones especiales previstas por la Corte Constitucional en la Sentencia C-748 de 2011, podría llegar a serlo la persona jurídica.

1.2. OBJETO.

La Política y los procedimientos previstos en este Manual buscan desarrollar de manera suficiente el derecho constitucional al Hábeas Data que tienen todas las personas respecto de las cuales FONFABER haya recogido, administre o conserve información de carácter personal.

Igualmente, los datos personales de contacto de asociados cuando vayan a ser utilizados para fines de mercadeo o publicitarios en virtud de alianzas o convenios serán tratados siguiendo las previsiones de la nueva Ley.

1.3. AMBITO DE APLICACIÓN.

La Política será aplicable a las bases de datos que se encuentren bajo la administración de FONFABER.

Así mismo, la política será aplicable cuando el Tratamiento de los datos se efectúe en territorio colombiano. Así como, cuando el Responsable o el Encargado del Tratamiento no resida en Colombia pero en virtud de normas internacionales o tratados le sea aplicable la legislación colombiana.

1.4. ALCANCE.

Todos los funcionarios de FONFABER quedan cubiertos bajo esta política. FONFABER adelantará las campañas pedagógicas y de capacitación requeridas, para que las personas que tienen un mayor nivel de interacción con la administración de datos personales, conozcan la nueva Ley y las disposiciones adoptadas por FONFABER para asegurar su cumplimiento.

Así mismo, a los Aliados Comerciales, Proveedores y Contratistas de FONFABER que tengan acceso a los datos personales de Titulares que los hayan suministrado a FONFABER, se les exigirá el cumplimiento de la Ley y de esta política.

1.5. DEFINICIONES.

Con el fin de que los destinatarios de esta política tengan claridad sobre los términos utilizados a lo largo de la misma, a continuación se incluyen las definiciones que trae la Ley General, así como las referidas a la clasificación de los datos de acuerdo con la Ley Especial.

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

Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento, tanto por entidades públicas como privadas. Incluye aquellos depósitos de datos que constan en documentos y que tienen la calidad de archivos.

Dato personal: cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Clasificación de los datos bajo la Ley Especial: privados, semiprivados y públicos.

Dato Privado: es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.

Dato Semiprivado: es aquel que no tienen naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios a que se refiere la Ley Especial.

Dato público: es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados de conformidad con la Ley Especial. La Ley Especial incluyó como ejemplo de este tipo de datos los relativos al estado civil de las personas, los que consten en documentos públicos y en sentencias ejecutoriadas.

Clasificación de los datos bajo la Ley General: Públicos, semiprivados, privados y sensibles.

La definición de dato privado y semiprivado es idéntica a la que trae la Ley Especial.

Datos sensibles: son aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud y a la vida sexual .

El dato público en ambas leyes ha sido definido de manera residual, como aquel que no es semiprivado, privado o sensible.

Por su parte, la Ley General en su decreto reglamentario, adicionó a los ejemplos ya mencionados por la Ley Especial, los referidos a la profesión u oficio, a la calidad de comerciante o de servidor público, y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Así mismo, señaló que estos datos por su naturaleza pueden estar contenidos en registros públicos, gacetas y boletines oficiales, entre otros.

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

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

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso o circulación.

CAPITULO II PRINCIPIOS

Es un compromiso de FONFABER el entender y desarrollar de manera armónica los principios establecidos en la Ley General.

A continuación, se relacionan los principios contenidos en la Ley General y en el Decreto Reglamentario:

2.1. Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglamentada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen;

2.2. 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;

2.3. 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;

2.4. 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;

2.5. 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;

2.6. Principio de acceso y circulación restringida: El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el

Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley;

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

2.7. Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;

2.8. Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma;

2.9. Necesidad y proporcionalidad. Los datos personales registrados en una base de datos deben ser los estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades del Tratamiento, informadas al titular. En tal sentido, deben ser adecuados, pertinentes y acordes con las finalidades para los cuales fueron recolectados;

2.10. Temporalidad o caducidad. El período de conservación de los datos personales será el necesario para alcanzar la finalidad para la cual se han recolectado;

2.11. Interpretación integral de derechos constitucionales. La Ley 1581 de 2012 se interpretará en el sentido de que se amparen adecuadamente los derechos constitucionales, como son: el hábeas data, el derecho al buen nombre, el derecho a la honra, el derecho a la intimidad y el derecho a la información. Los derechos de los titulares se interpretarán en armonía y en un plano de equilibrio con el derecho a la información previsto en el artículo 20 de la Constitución Política y con los demás derechos constitucionales aplicables.

FONFABER en desarrollo del principio de legalidad velará porque los datos sean adquiridos, tratados y manejados de manera lícita. Esto es que en desarrollo de su objeto social, solo se recogerán los datos necesarios y útiles para el desarrollo de dicha actividad.

Así mismo, cuando actúe como Responsable del Tratamiento, es decir cuando estén frente a un Titular que va a adquirir la calidad de asociado o ya la tiene, le informarán a éste de manera clara, suficiente y previa acerca de la o las finalidades de la información a ser suministrada. En el evento en que la finalidad cambie o se modifique de tal manera que el Titular de manera razonable no lo espere, le informarán a éste de manera previa, con el fin de obtener de nuevo su consentimiento para el tratamiento con el nuevo fin.

En desarrollo del principio de razonabilidad y proporcionalidad, recaudarán los datos que sean estrictamente necesarios para llevar a cabo las finalidades perseguidas y los conservarán por el tiempo necesario para cumplir con la finalidad con que se han registrado, observando en todo momento los términos especiales establecidos por la ley para datos médicos.

Igualmente, respetarán la libertad que tiene el Titular para autorizar o no el uso de sus datos personales, y en consecuencia, los mecanismos que utilicen para obtener el consentimiento le permitirán al Titular manifestar de manera inequívoca que otorga tal autorización.

CAPÍTULO III

DERECHOS DE LOS TITULARES E IDENTIFICACIÓN DE LAS BASES DE DATOS

3.1. DERECHOS DE LOS TITULARES.

- a) Dirigirse a FONFABER, a través de los canales establecidos por éste, los cuales se indican en el Aviso de Privacidad, que se adjunta como anexo del presente Manual, con el fin de conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a FONFABER salvo cuando, de acuerdo con la Ley, el Tratamiento que se está realizando no lo requiera;
- c) Ser informado por FONFABER, previa solicitud efectuada a través de los canales dispuestos por éste, respecto del uso que se le ha dado a sus datos personales;
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la Ley General y sus decretos reglamentarios;
- e) Revocar, en aquellos casos que no se enmarcan bajo la Ley Especial de Hábeas Data Financiero y en los que no se refiere a datos esenciales o propios del contrato suscrito la autorización; y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales;
- f) Acceder en forma gratuita, a través de los canales dispuestos por FONFABER, a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

FONFABER a través de su Aviso de Privacidad (Anexo 1 de este Manual) informará acerca de los canales y procedimientos previstos para que el Titular pueda ejercer sus derechos de manera efectiva.

3.2. AUTORIZACION.

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley, en el Tratamiento de datos personales se requiere la autorización previa e informada del Titular, esta autorización puede constar en un documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, Sitios Web, en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, que permita manifestar u obtener el consentimiento vía clic o doble clic, mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca, que de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos. la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- b) Datos de naturaleza pública;
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria;
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

FONFABER cuando se encuentre frente a alguna de estas situaciones lo dejará claramente revelado y en todo caso cumplirá con las demás disposiciones contenidas en la Ley.

Los textos de las autorizaciones a ser puestas a disposición de los Titulares de los datos, serán claras, e indicarán tanto los requisitos establecidos por la Ley Especial, cuando corresponda, como por la Ley General. Por lo anterior, se procurará reseñar de manera separada lo pertinente a ambas regulaciones, de tal manera que no haya lugar a confusión por parte del Titular de los datos acerca de los derechos que le asisten bajo cada una de ellas.

En el aparte de la Autorización correspondiente a la inclusión de los aspectos señalados por la Ley General se indicará, la finalidad o finalidades perseguidas con el Tratamiento, el tipo de Tratamiento a ser efectuado, la identificación, dirección física o electrónica a la que podrá dirigirse el Titular de los datos, y se señalarán los derechos que le asisten al Titular, en particular el de revocar el consentimiento.

De tal manera que, tratándose del uso de datos personales que no correspondan de manera específica al desarrollo de la relación legal o asociativa establecida entre FONFABER y el Titular, sino que estén referidos al envío de información comercial o de carácter publicitario existirá el mecanismo, los Titulares podrán hacer sus consultas o solicitudes a través de los canales de suministro de información detallados más adelante, de manera sencilla y expedita.

3.3. FINALIDAD.

Las bases de datos de asociados tienen como finalidad utilizar la información personal recolectada para la debida prestación del servicio adquirido por el Titular con FONFABER.

En desarrollo de esa relación asociativa, FONFABER buscará informarlo acerca de los servicios, con el fin de profundizar o ampliar los mismos; así como de las mejoras o cambios en sus canales de atención, y de los servicios complementarios ofrecidos por los proveedores con los cuales ha realizado convenios.

Así mismo, buscará enviarle información acerca de las ofertas que ha desarrollado con aliados comerciales que le pueden resultar de interés.

La base de datos de Proveedores persigue tener información actualizada, sólida y suficiente acerca de las personas que tienen la calidad de Proveedores o quisieran tenerla.

La base de datos de candidatos en proceso de selección recoge la información proveniente de las hojas de vida, certificaciones y referencias personales de quienes se presentan a procesos de selección en FONFABER, busca

identificar los candidatos más idóneos para ser vinculados y en ocasiones comparte la información recogida con las demás empresas del Grupo.

3.4. VIGENCIA.

Los datos se conservan de acuerdo con los principios de necesidad y razonabilidad; de caducidad y temporalidad y con lo dispuesto en las normas especiales que regulan la conservación de documentos. (Ver anexo 3.)

3.5. CANALES DE SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN.

FONFABER establecen como canales de comunicación con los Titulares:

Para el ejercicio de estos derechos, FONFABER ponen a disposición del Titular los siguientes canales de comunicación: Para correo físico: Calle 17 A No. 68-70 ciudad de Bogota. Para contacto telefónico: La línea 4204084 Ext. 126 y/o 116. Para correo electrónico: fondo.tecnacril@faber-castell.com.co

CAPITULO IV

DEBERES EN CALIDAD DE RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.

4.1. DEBERES EN CALIDAD DE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

Con el fin de facilitar el entendimiento sobre las situaciones en las cuales FONFABER actúa como RESPONSABLE, a continuación se define este término:

RESPONSABLE:

La Ley General lo define como la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decide sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.

Ahora bien, de conformidad con la Sentencia C-748 de 2011, es “el que define los fines y medios esenciales para el tratamiento del dato, incluidos quienes se desempeñan como fuente y Usuario”. Pudiendo poner los datos en circulación o utilizarlos de cierta manera.

Garantizar a través de los canales de atención establecidos, en el numeral 3.5 de este Manual, para los Titulares de datos, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

FONFABER conservará las autorizaciones otorgadas por los Titulares por cualquier medio; su archivo, consulta y administración estará a cargo de FONFABER.

FONFABER informará acerca de la finalidad de la recolección, tanto en el texto que se utilice para obtener la autorización, como en el Aviso de Privacidad. El Titular siempre conocerá el tipo de Tratamiento que se le dará a sus datos, si éstos van a circular o a ser compartidos con las entidades vinculadas, o con aliados comerciales, con qué finalidad o finalidades y la manera de poder manifestar su voluntad en relación con ese alcance del Tratamiento.

FONFABER informará que el uso que hace de los datos es el correspondiente al desarrollo de sus relaciones asociativas establecidas con los asociados. De la misma manera, indicará que podrá utilizar los datos personales suministrados para el desarrollo de herramientas estadísticas y de prevención de fraude. Igualmente señalará que solicita el consentimiento del cliente para hacerle envío de información comercial referida a los servicios ofrecidos por éste.

En el evento en que se utilice información de aliados comerciales se revisará que la misma cuente con las autorizaciones correspondientes y en el evento de permitir que aliados comerciales puedan conocer datos personales de contacto para realizar ofertas, se verificará que los Titulares hayan dado su consentimiento para tales fines. En estos casos siempre existirá la opción clara y disponible de revocar el consentimiento y los datos serán señalizados con el fin de evitar que se vuelvan a utilizar para realizar ese tipo de ofertas.

Los derechos que le asisten al Titular de la Información serán incluidos en el Aviso de Privacidad que se publicará en los formatos utilizados por FONFABER, en el correo electrónico de la entidad y en los medios audiovisuales.

Para cumplir con el deber de garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada y comprensible se han establecido controles que permiten determinar la última fecha de actualización de la información, la consolidación de todos los datos existentes correspondientes a un Titular y el deber de verificar por parte del Área que establece los términos de entrega de la información que la misma cumpla con tales características.

Así mismo, los contratos que se celebren con los Encargados del Tratamiento establecerán mecanismos sencillos pero eficientes de validación de datos, con el fin de procurar en todo momento el uso actualizado y adecuado de la información.

Es importante anotar en este punto que la colaboración efectiva de los Titulares respecto de la actualización de su información, en los datos que sean conocidos en primera instancia por ellos, será fundamental para el cumplimiento óptimo de este deber de informar al Encargado acerca de todas las novedades respecto de los datos que le hayan sido suministrados.

En el Numeral 3.5. de este Manual se establecen los canales y los procedimientos previstos para atender las consultas y reclamos formulados por los Titulares.

Los incidentes de seguridad que puedan poner en peligro la administración de la información de los Titulares serán informados a la Superintendencia de Industria y Comercio, con base en el procedimiento establecido en el Manual de seguridad de la información.

Las instrucciones y requerimientos formulados por la Superintendencia de Industria y Comercio serán relacionados en un sistema especial, que estará bajo la responsabilidad de FONFABER, responsable del seguimiento en la adopción y cumplimiento de estas políticas.

4.2. DEBERES EN CALIDAD DE ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.

Con el fin de facilitar el entendimiento respecto de en qué situaciones actúa

FONFABER como ENCARGADO, a continuación se define este término:

La ley señala que es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, quien realiza el tratamiento de los datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

En atención a que la mayoría de las obligaciones establecidas en la calidad de Encargado coinciden con las señaladas en la calidad de Responsable, solamente se hará referencia expresa en este numeral a las que no quedaron listadas en el Numeral 4.1. de éste Instructivo.

Existirán canales eficientes que permitan que las actualizaciones de la información realizadas por el Responsable se reciban y tramiten en el término de cinco (5) días hábiles previsto en la Ley. Estos estarán referidos a un correo electrónico y al contacto telefónico generado desde el Área competente.

Cuando exista información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio, se impartirán las instrucciones correspondientes, con el fin de que ésta no sea circulada.

Se permitirá el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por la Ley para ello. Para estos efectos se establecerá de manera clara los requisitos que deben cumplir las Autoridades Judiciales y Administrativas que soliciten este tipo de información, los cuales estarán referidos a la identificación clara de las funciones en virtud de las cuales se efectúa el requerimiento y el número asignado a la investigación que se adelanta; así como los que deben cumplir los Titulares, apoderados o causahabientes, en particular la manera de acreditar su calidad y los soportes que se requieran.

FONFABER cuenta con reglamentaciones de Seguridad de la información internas y las exigidas por la Superintendencia de Economía Solidaria.

Se ha establecido que en los contratos celebrados con los encargados, se incluyan cláusulas que establezcan de manera clara el deber de éstos de garantizar la seguridad y privacidad de la información del titular.

CAPÍTULO V.

PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA GARANTIZAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES.

5.1. CONSULTAS.

En desarrollo del artículo 14 de la Ley denominado “Consultas”:

Los Titulares o sus causahabientes en los casos previstos por la ley, podrán consultar la información que de éste repose en las bases de datos administradas por FONFABER.

5.1.1. Los Titulares deberán acreditar su identidad de la siguiente manera:

a) Solicitudes presentadas a través de documento escrito: adjuntar copia de la cédula.

5.1.2. Los causahabientes deberán acreditar el parentesco adjuntando copia de la escritura donde se de apertura a la sucesión, registro civil de nacimiento, registro civil de defunción, historia clínica, poder debidamente autenticado en notaria y copia de su documento de identidad, según sea el caso.

5.1.3. Los apoderados, deberán presentar copia auténtica del poder y de su documento de identidad.

Una vez que FONFABER reciba la solicitud de información por cualquiera de los canales atrás señalados, procederá a revisar el registro individual que corresponda al nombre del Titular y al número de documento de

identidad aportado, si encontrare alguna diferencia entre estos dos datos lo informará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo, con el fin de que el solicitante la aclare.

Si revisado el documento aportado y el nombre del Titular encuentra que hay conformidad en los mismos procederá a dar respuesta en un término de diez (10) días hábiles.

En el evento en que FONFABER considere que requiere de un mayor tiempo para dar respuesta a la consulta, 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.

5.2. RECLAMOS.

El Titular, sus Causahabientes y/o su apoderado, que consideren que la información contenida en una base de datos administrada por FONFABER debe ser sujeta de corrección, actualización o supresión, o si advierten un incumplimiento por parte de éstas o de alguno de sus Encargados, podrán presentar un reclamo ante FONFABER o el Encargado, en los siguientes términos:

5.2.1. El reclamo se formulará ante FONFABER o el Encargado del Tratamiento, acompañado del documento que identifique al Titular, la descripción clara de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección donde desea recibir notificaciones, pudiendo ser esta física o electrónica y adjuntando los documentos que pretenda hacer valer.

5.2.2. 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.

5.2.3. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

5.2.4. En el caso en que FONFABER o el Encargado a quien se dirija no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

FONFABER utilizará un correo electrónico para estos efectos de tal manera que se pueda identificar en qué momento se da traslado y la respuesta o confirmación de recibido correspondiente.

Si FONFABER no conoce la persona a quien deba trasladarlo, informará de inmediato al Titular con copia a la Superintendencia de Industria y Comercio.

5.2.5. Una vez recibido el reclamo completo, se debe incluir en la base de datos correspondiente la leyenda "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, esto debe ocurrir en un término máximo de dos (2) días hábiles.

5.2.6. El término máximo para responder el reclamo es de 15 días hábiles, si no es posible hacerlo en este término se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que éste se atenderá, la cual no podrá exceder de ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

5.3. QUEJAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.

El Titular, Causahabiente o apoderado deberá agotar en primer lugar este trámite de consulta o reclamo, antes de dirigirse a la SIC a formular una queja.

5.4. PERSONA O DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.

FONFABER será el responsable de velar por el cumplimiento de estas disposiciones con el fin de garantizar que todos los aspectos señalados queden debidamente recogidos y que los deberes que estipula la Ley se cumplan.

5.5. LEGISLACIÓN NACIONAL VIGENTE.

Es importante reiterar que el desarrollo del objeto social de FONFABER se encuentra regulado por la legislación colombiana aplicable a los fondos de empleados, el Estatuto y los reglamentos internos y que su ejercicio está sujeto a la supervisión de la Superintendencia de Economía Solidaria.

De la misma manera, es indispensable reiterar que los Titulares de datos personales que quieran ejercer su derecho al hábeas data de conformidad con la Ley General quedarán sujetos a las políticas y procedimientos aquí descritos.

5.6. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO.

Esta Política de Tratamiento de la información entra en vigencia a partir de octubre de 2016

AVISO DE PRIVACIDAD

El Fondo para el Ahorro y el Crédito Asociado FONFABER entidad vigiladas por la Superintendencia de Economía Solidaria, en adelante se denominará FONFABER,

En cumplimiento de lo previsto en la Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales” y del Decreto 1377 de 2013, ponemos a su disposición el presente Aviso de Privacidad que busca informar al Titular de datos personales acerca de la existencia de las Políticas de Tratamiento de información que han sido adoptadas por FONFABER, la forma de acceder a éstas y las características del Tratamiento que se le pretende dar a los datos.

Canales de Comunicación.

FONFABER tiene dispuestos como canales de contacto con sus Asociados los siguientes: Por correo físico: Calle 17 A No. 68-70 en la ciudad de Bogotá. Por contacto telefónico: La línea telefónica directa 4204084 ext. 126 y/o 116. Por correo electrónico: fondo.tecnacril@faber-castell.com.co

1.) Tratamiento de los datos administrados por FONFABER.

FONFABER ha identificado los datos que administra, así como las actividades que desarrolla con dichos datos, en particular su recepción, conservación, disposición para los fines propios de la afiliación al Fondo de Empleados y los servicios ofrecidos por FONFABER y así lo ha indicado en las Políticas del Tratamiento disponibles para su consulta en: Por correo físico: Calle 17 A No. 68-70 en la ciudad de Bogotá. Por contacto telefónico: La línea telefónica directa 4204084 ext. 126 y/o 116. Por correo electrónico: fondo.tecnacril@faber-castell.com.co

2.) Finalidades del tratamiento de datos.

2.1) Finalidades generales:

Los datos personales serán tratados para las siguientes finalidades: 2.1.1.) Desarrollar las actividades propias de la asociación al Fondo de Empleados. 2.1.2) Ofrecer servicios y productos de proveedores con los cuales el Fondo ha realizado convenios. 2.1.3.) Enviar material publicitario o promocional sobre los servicios que presta FONFABER y sobre los productos y/o servicios ofrecidos por los proveedores con los cuales FONFABER ha realizado convenios. 2.1.4.) Envío y reporte de información financiera, comercial y tributaria a las entidades de vigilancia y control y a las centrales de riesgos, para cumplir con la normatividad vigente. 2.1.5) Ejercer actividades de cobranza.

2.2) Finalidades previstas para los datos obtenidos de proveedores:

En el caso de los Proveedores, se busca conocer y hacer seguimiento a la idoneidad financiera y al comportamiento comercial de éstos. Así como hacerlos partícipes de actividades o campañas que puedan resultar de su interés.

3.) Derechos de los Titulares:

Como Titular de datos personales usted tiene los siguientes derechos: 3.1) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;

3.2) 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 ley 1581 de 2012.

3.3) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;

3.4) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;

3.5) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución;

3.6) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

4.) Cambios en las Políticas o en el Aviso de Privacidad:

Las Políticas de Tratamiento están disponibles en el correo corporativo y los diferentes medios audiovisuales del fondo, por lo que cualquier cambio sustancial en las mismas será informado a través de los mismos y posteriormente en cualquier otro que se considere pertinente. Los cambios sustanciales que se produzcan en el Aviso de privacidad se informarán de manera oportuna por los mismos medios.

ANEXO 2. ACTA DE CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACION

ACTA DE CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN FONDO DE EMPLEADOS DE AW FABER-CASTELL "FONFABER"

Yo _____ con C.C _____, en mi calidad de _____ y teniendo en cuenta que la información, sea verbal o escrita, a la cual tendré acceso en el desempeño de mis funciones, es de carácter privado, me comprometo con el manejo confidencial de la misma, a no revelarla a terceros, a no difundirla, fotocopiarla, grabarla o realizar un uso diferente del previsto en las funciones asignadas, para no incurrir en perjuicio de las sanciones legales que la ley 1266 de 2008 y 1581 de 2012 contemplan y so pena de incumplir el presente acuerdo frente al manejo de información.

En caso de ser solicitado por autoridad competente, antes de proceder a entregar la información requerida, enviaré copia de la solicitud en cuestión a la Administración de FONFABER, junto con los antecedentes del caso y esperaré autorización para proceder.

Al momento de la terminación de mis funciones en la entidad, me comprometo a entregar toda la información confidencial que se encuentre en mi poder, ya sea en medio escrito, magnético, digital y en general por cualquier otro sistema tecnológico. De igual manera me comprometo a no divulgar la información bien sea verbal o escrita durante mi permanencia en este, por lo menos por un periodo mínimo de (1) un año después de mi retiro.

En señal de haber leído, entendido y aceptado el contenido de este acuerdo, firmo el presente documento el día _____ de _____ de _____

Firma: _____ C.C _____

Calle 17 A No. 68-70 Tel 4204084 Ext. 126 Correo: fondo.tecnacril@faber-castell.com.co

ANEXO 3. TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**ANEXO 3
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL DE
FONDO DE EMPLEADOS DE A.W. FABER-CASTELL**

NOMBRE O TÍTULO	ALMACENAMIENTO			RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN
	LUGAR	PROTECCIÓN	RESPONSABLE	(Como está ordenado para buscarlo)	ARCHIVO ACTIVO	ARCHIVO INACTIVO	Al terminar tiempo de retención
LIBROS DE CONTABILIDAD (DIARIO, MAYOR, BALANCES, AUXILIARES)	ARCHIVO DE CONTABILIDAD	LEFORMAS	CONTADORA	CRONOLOGICAMENTE	5 AÑOS	INDEFINIDO	
MOVIMIENTO CONTABLE: TRANSFERENCIAS, COMPROBANTES DE EGRESO, RECIBOS DE CAJA, NOTAS CONTABLES.	ARCHIVO DE CONTABILIDAD	A-Z	AUXILIAR	CRONOLOGICAMENTE	5 AÑOS	INDEFINIDO	
DECLARACION DE IMPUESTOS: DISTRITALES Y DIAN	ARCHIVO DE CONTABILIDAD	A-Z	CONTADORA	CRONOLOGICAMENTE	5 AÑOS	INDEFINIDO	
INFORMACION EXOGENA DISTRITAL Y NACIONAL - SUPERSOLIDARIA - MEDIOS MAGNETICOS -CONSULTAS CENTRALES DE RIESGOS - UNIDAD DE INFORMACION Y ANALISIS FINANCIERO "UIAF" - CONTROL DE LEGALIDAD DE LA ASAMBLEA - SISITEMA DE INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE RIESGOS "SIAR"	ARCHIVO DE CONTABILIDAD	A-Z	CONTADORA	CRONOLOGICAMENTE	5 AÑOS	INDEFINIDO	
CONCILIACIONES BANCARIAS	ARCHIVO DE CONTABILIDAD	CARPETA	AUXILIAR	CRONOLOGICAMENTE	5 AÑOS	INDEFINIDO	
CORRESPONDENCIA INTERNA	ARCHIVO DE CONTABILIDAD	CARPETAS	AUXILIAR	CRONOLOGICAMENTE	5 AÑOS		INCINERACION
SOPORTES DE PAGOS DE SEGUROS	ARCHIVO DE CONTABILIDAD	A-Z	AUXILIAR	CRONOLOGICAMENTE	5 AÑOS		INCINERACION
HOJAS DE VIDA ASOCIADOS	ARCHIVO DE CONTABILIDAD	CARPETA	AUXILIAR	CRONOLOGICAMENTE	5 AÑOS	INDEFINIDO	
ACTAS	ARCHIVO DE CONTABILIDAD	A-Z	GERENTE DEL FONDO	CRONOLOGICAMENTE	5 AÑOS	INDEFINIDO	
PAGARES	CAJA FUERTE	A-Z	GERENTE DEL FONDO	ALFABETICAMENTE	INDEFINIDO	INDEFINIDO	
POLIZAS DE SEGUROS	ARCHIVO DE CONTABILIDAD	A-Z	AUXILIAR	CRONOLOGICAMENTE	5 AÑOS	INDEFINIDO	
CONTRATOS DE MANDATO - CONTRATOS CON TERCEROS	ARCHIVO DE CONTABILIDAD	A-Z	AUXILIAR	CRONOLOGICAMENTE	5 AÑOS	INDEFINIDO	

ELABORO	<u>CARMENZA ALVARADO R</u>	APROBÓ:	<u>WALDINA SALCEDO</u>
CARGO:	<u>CONTADORA</u>	CARGO:	<u>GERENTE</u>
FECHA:	<u>03-Jul-16</u>	FECHA:	<u>03-Jul-16</u>

ANEXO 4. BACKUPS DE DATOS Y SISTEMAS

1. OBJETIVO

Establecer las actividades y controles que se deben tener en cuenta para llevar a cabo las acciones de copia, almacenamiento y restauración de los Backups. Se tendrá en cuenta almacenamiento interno y externo con el fin de asegurar que FONFABER recupere completamente los servicios después de un evento inesperado.

Este procedimiento describe las prácticas diarias para lograr los objetivos propuestos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica “a toda la información” de FONFABER.

3. DEFINICIONES

Backups: copia de seguridad informática, de un disco o de archivo de datos, realizada para archivar su contenido o para proteger archivos valiosos contra su pérdida en caso de que la copia activa se dañe o quede destruida.

Seguridad Informática: técnicas desarrolladas para proteger los equipos informáticos individuales y conectados en una red frente a daños accidentales o intencionados.

4. CONDICIONES GENERALES

El administrador es el responsable de actualizar todos los días las copias que se llevan a cabo. Se deben realizar las copias de seguridad del directorio en el directorio BACKUPS FONFABER ubicado en la Unidad C, o en el DVD guardado en la caja fuerte, o en la nube de la entidad.

5. PROCEDIMIENTO

- Las copias diarias se deben realizar en la carpeta BACKUPS FONFABER ubicada en el servidor de la entidad.
- Las copias diarias se deben realizar en por la compañía Alianza Software con quien se tiene el contrato.
- Las copias semanales se realizan con la compañía Thomas MTI quienes recogerán de manera semanal la información

6. DESCRIPCION

- Se deben tener copias con el fin de facilitar la reconstrucción en caso de daños físicos o lógicos.
- Se debe tener una copia de respaldo ubicada en una parte diferente a la oficina con el fin poder restaurar la información y garantizar la continuidad del negocio.

Anexo 5 POLITICAS DE SEGURIDAD INFORMATICA

INTRODUCCION

La seguridad informática es un proceso donde se debe evaluar y administrar los riesgos Informáticos apoyados en políticas y estándares que cubran las necesidades de FONDO DE EMPLEADOS A.W. FABER-CASTELL en materia de seguridad.

OBJETIVO

Las políticas de seguridad tienen como objetivo establecer medidas y patrones técnicos para garantizar la seguridad, confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.

POLITICA

Toda persona que ingrese a la compañía y que durante su labor necesite hacer uso de los sistemas de información de FONDO DE EMPLEADOS A.W. FABER-CASTELL, deberán aceptar las condiciones de confidencialidad de uso adecuado de la información, así como cumplir y respetar las normas impartidas en el Manual de Seguridad de la información. Además se debe hacer una solicitud por escrito o por correo electrónico al presidente de la Junta indicando los datos del empleado y describiendo sus funciones para poder hacer la respectiva creación del usuario en los diferentes sistemas de información de FONFABER.

SEGURIDAD DE LAS CONTRASEÑAS

- Cada usuario es responsable de las contraseñas que le sean asignadas y del buen uso que le den, las contraseñas se pueden cambiar cuando el usuario crea conveniente o si por algún motivo es revelada a otra persona, esta solicitud debe presentarla al Presidente de la Junta Directiva para realizar el cambio.
- Cuando un usuario olvide o bloquee la contraseña, deberá acudir a sistemas para que se le proporcione una contraseña nueva o se desbloquee la antigua.
- Está prohibido que las contraseñas se encuentren en forma legible.
- Las contraseñas nunca deben ser compartidas, hacer esto responsabiliza al usuario que prestó su contraseña de todas las acciones que se realicen con el mismo.

USUARIOS Y CONTRASEÑAS UTILIZADAS DE LA COMPAÑÍA.

USUARIO DE PC: Se crea una vez asignado el equipo, y le permite poder utilizar los servicios de la red (impresoras, scanner, internet unidades de red).

- **CORREO ELECTRONICO:** Se crea y queda configurado en el equipo donde se solicite la cuenta de correo electrónico, esta contraseña no se le entrega al usuario a menos que la solicite al Presidente de la Junta Directiva.

PROTECCION DE LA INFORMACION Y DE LOS BIENES INFORMATICOS

- El usuario deberá reportar de forma inmediata al Gerente y/o Presidente de la Junta Directiva, cuando se detecte riesgo alguno real o potencial sobre equipos de cómputo, tales como caída de agua, fallos eléctricos, caídas, golpes o peligro de incendio.
- Es responsabilidad del usuario evitar en todo momento la fuga o pérdida de información que se encuentre almacenada en los equipos asignados.

CONTROL DE ACCESO FISICO

- En caso de que algún usuario necesite retirar de FONFABER algún equipo de cómputo, deberá realizar una solicitud al fondo al menos con un día de anticipación, el cual una vez aprobada la solicitud se dará una orden de salida que debe dejar en la oficina del Fondo

PROTECCION Y UBIACIÓN DE LOS EQUIPOS

- Los usuarios no deben mover o reubicar los equipos de cómputo o de comunicaciones, instalar o desinstalar dispositivos sin la autorización previa, en caso de requerir este servicio deberá solicitarlo.
- El equipo de cómputo asignado, es de uso exclusivo del usuario, si por algún motivo necesita que una persona interna o externa tenga acceso a un equipo para realizar alguna actividad de la empresa, se debe hacer una solicitud formal, para que éste asigne el equipo con las restricciones y seguridad necesaria.
- Será responsabilidad del usuario solicitar capacitación necesaria para el manejo de las herramientas informáticas que se utilizan en el equipo, a fin de evitar riesgos por mal uso y para poder aprovechar al máximo las mismas.
- No se deben colocar objetos encima del equipo ni tapar las salidas de ventilación tanto de torre como de la pantalla, tampoco dejar cerca objetos como imanes u otros que produzcan magnetismo.
- Está prohibido que él usuario o un funcionario abra o destape los equipos de cómputo.
- El usuario que tenga bajo su responsabilidad algún equipo de cómputo, será responsable de su uso, en consecuencia responderá por dicho bien de acuerdo a la normatividad del fondo.
- El usuario debe dar aviso de inmediato al Gerente y/o Presidente de la Junta Directiva de la desaparición, robo o extravió de equipos de cómputo, celulares, periféricos o accesorios bajo su responsabilidad.
- El equipo, periférico o accesorio de tecnología que sufra algún desperfecto o daño por maltrato descuido o mal uso por parte del usuario responsable, se le levantara un reporte de incumplimiento de políticas de seguridad y tendrá que responder por él.

MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

- El mantenimiento preventivo de software y hardware de los equipos de cómputo se realiza cada 6 meses.
- En caso de que se presenten fallas en el equipo se procederá a realizar un mantenimiento correctivo, el cual el equipo será retirado del área al que pertenezca y se realizara el procedimiento. (Según sea el caso de la falla será el tiempo que dure en mantenimiento).
- Únicamente el personal autorizado podrá realizar los servicios de mantenimiento.
- Los usuarios deberán asegurarse de realizar las copias de la información que considere relevante, previniendo así la pérdida involuntaria de información, derivada del proceso de reparación.

USO DE LOS MEDIOS DE ALMACENAMIENTO

- Los usuarios del Fondo de Empleados de A.W. FABER-CASTELL tienen a su disposición las siguientes opciones de almacenamiento.

- Las copias diarias se deben realizar en la carpeta BACKUPS FONFABER ubicada en el servidor de la entidad.
- Las copias diarias se deben realizar en por la compañía Alianza Software con quien se tiene el contrato.
- Las copias semanales se realizan con la compañía Thomas MTI quienes recogerán de manera semanal la información

USO DE DISPOSITIVOS EXTRAIBLES

- Como prevención a virus, perdida de información y mal uso de la misma las memorias USB están restringidas por el antivirus.
- Las personas a las que les sea asignadas las memorias USB o dispositivos extraibles serán responsables del uso que le den.

SOFTWARE

- Los equipos cuentan con software licenciado por tal motivo no se puede instalar ni desinstalar programas sin autorización.
- No se permite la instalación de: Juegos, Programas de chat, Navegadores web (aparte de los que ya están instalados), Fondo de escritorio y temas para el sistema operativo, Programas para descargar música y videos
- En caso de necesitar algún tipo software, se deberá pasar la solicitud justificando su uso.

CORREO ELECTRONICO

- El correo electrónico no debe ser utilizado para envío masivo de materiales innecesarios como: CADENAS, PUBLICIDAD, PROPAGANDA COMERCIAL POLITICA O SOCIAL.
- Los usuarios no deben usar cuentas de correo electrónico asignadas a otras personas, ni recibir mensajes en cuentas de otros.
- En caso de salir de vacaciones o estar ausente de la empresa por varios días, si es necesario deberá direccionarlo a otra persona, o dejar un mensaje de ausencia.
- No se pueden enviar correos con un tamaño mayor a 8 MB.
- Está prohibido asociar el correo de la empresa a páginas de intereses personales para recibir publicidad o propagandas que no tenga que ver con la labor que desempeña en la empresa.
- No abrir correos de personas que no conocemos o que lleguen en inglés y que además traigan datos adjuntos como .rar, .exe, .zip u otras extensiones que no sean conocidas, en caso de recibirlos avisar a la Gerencia.
- Realizar mantenimiento periódico de las carpetas de almacenamiento de correos con el fin de evitar bloqueos en el Outlook, el almacenamiento máximo de correos en Outlook es de 8 Gigas, cuando llega a ese tamaño el correo empezara a bloquearse.

ANTIVIRUS

- Para prevenir infecciones por virus informático, los usuarios no deben hacer uso de software que no haya sido proporcionado y validado.
- Los usuarios deben verificar que la información y los medios de almacenamiento, estén libres de cualquier virus.
- Abrir "Equipo" y seleccionar la unidad que queremos analizar Todos los archivos que sean

proporcionados por personal externo o interno, bases de datos, hojas de cálculo y documentos en general que tengan que ser descomprimidos, el usuario debe verificar que estén libres de virus o en caso de no estar seguros de que sea un archivo confiable avisar a sistemas.

- Cualquier usuario que sospeche que su equipo tiene virus deberá avisar inmediatamente para que se proceda a realizar una revisión.
- Los usuarios no deberán alterar ni cambiar las configuraciones de seguridad ni del antivirus.

INTERNET

- El acceso a internet es exclusivamente para las actividades relacionadas con las necesidades del cargo y funciones desempeñadas con la empresa no para propósitos personales.
- Los usuarios tienen prohibido el acceso a páginas de redes sociales, juegos, chats, descarga de programas, música y demás páginas que puedan ser potencialmente peligrosas o que generen una carga alta de consumo del ancho de banda del canal de internet.
- Está prohibido la descarga de software, música, videos y juegos sin la autorización.

PARA TENER EN CUENTA

- Está prohibido el uso de hardware o software para violar los controles de seguridad.
- Está prohibido instalar en los computadores temas navideños, de amor y amistad de Halloween etc. ya que estos consumen recursos del equipo y memoria.
- Está prohibido colocar fondos de pantalla, protectores distintos a los que trae Windows por defecto.
- No almacenar fotos ni música a nivel personal ya que está prohibido y en cada mantenimiento se revisara y eliminara.
- Está prohibido introducir alimentos, bebidas, fumar y tirar basura cerca del área donde se encuentra el equipo de cómputo.

La administración tiene como una de sus funciones la de proponer y revisar el cumplimiento de normas y políticas de seguridad que garanticen acciones preventivas y correctivas para el buen uso de los equipos y el buen desempeño laboral del usuario”.

Elaboró: WALDINA SALCEDO CELIS	Aprobó: WILLIAM MORA TORROLEDO
Cargo: Gerente	Cargo: Presidente Junta Directiva
Fecha: 21 de Noviembre 2019	Fecha: 21 de Noviembre 2019