

**FONDO DE EMPLEADOS EDUCADORES  
DEL QUINDIO "FACEQUIN LTDA."**

**MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE  
DATOS PERSONALES**

---

**Carrera 13 No. 23-10 Armenia, Quindío Teléfono: 7440922  
email: [facequinltda@hotmail.com](mailto:facequinltda@hotmail.com) Página web: [www.facequin.com](http://www.facequin.com)**

## MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES “FACEQUIN LTDA.”

Se elabora el presente manual dando cumplimiento a la Ley 1266 de 2008, a la ley 1581 de 2012 y a la resolución No. 76434 de 2012 de la Superintendencia de Industria y Comercio, donde se imparten instrucciones generales del hábeas data, protección de datos personales y en particular sobre reportes de información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países, además para la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares.

1. **IDENTIFICACIÓN NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:** FONDO DE EMPLEADOS EDUCADORES DEL QUINDIO “FACEQUIN LTDA” es una persona jurídica, de derecho privado, del sector de la economía solidaria, es una empresa asociativa sin ánimo de lucro, fundada el 30 de abril de 1975 y reconocida legalmente mediante la resolución 0595 de junio 30 de 1.976, Nit. 890.001.590-8, inscrita en la cámara de comercio de Armenia, su radio de acción es el departamento y su vínculo común de asociación son los docentes y personal administrativo de la educación del departamento del Quindío, ejerce las funciones de ahorro y crédito.
2. **DIRECION:** El Fondo de empleados tiene su domicilio principal en la ciudad de Armenia, carrera 13 No. 23-10, correo electrónico: [facequinltda@hotmail.com](mailto:facequinltda@hotmail.com), pagina web: [www.facequin.com](http://www.facequin.com). Teléfono: 7440922.
3. **MARCO LEGAL:** Constitución Política artículo 15, Ley 1266 de 2008 y Ley 1581 de 2012, Decretos Reglamentarios 1727 de 2009 y 2952 de 2010.

#### 4. OBJETIVOS:

1. Diseñar e implementar mecanismos eficaces para reportar oportunamente la información al operador.
2. Reportar de forma periódica y oportuna al operador, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
3. Garantizar que la información que se suministre a los operadores de los bancos de datos o a los usuarios sea veraz, completa, exacta, actualizada y comprobable.
4. Rectificar la información cuando sea incorrecta e informar lo pertinente a los operadores.
5. Solicitar y conservar copia o evidencia de la respectiva autorización otorgada por los titulares de la información, y asegurarse de no suministrar a los operadores ningún dato cuyo suministro no esté previamente autorizado.
6. Certificar, semestralmente al operador, que la información suministrada cuenta con la autorización de conformidad con lo previsto en la ley.
7. Resolver los reclamos y peticiones del titular en la forma en que lo regula la ley.
8. Informar al operador que determinada información se encuentra en discusión por parte de su titular, cuando se haya presentado la solicitud de rectificación o actualización de la misma, con el fin de que el operador incluya en el banco de datos una mención en ese sentido hasta que se haya finalizado dicho trámite.

Se entiende por información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países, aquella referida al nacimiento, ejecución y extinción de obligaciones dinerarias, independientemente de la naturaleza del contrato que les dé origen.

## 5. PRINCIPIOS EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y las normas que la complementan, modifican o adicionan, se aplicarán de manera armónica e integral los siguientes principios rectores:

- a) **Principio de veracidad o calidad de los registros o datos.** La información reportada es veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- b) **Principio de finalidad.** La administración de datos personales obedece a una finalidad legítima, la cual es informada al titular en el momento en que firma la autorización.
- c) **Principio de circulación restringida.** La administración de datos personales se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos, especialmente de los principios de temporalidad de la información y la finalidad del banco de datos.
- d) **Principio de interpretación integral de derechos constitucionales.** Se amparan 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.
- e) **Principio de seguridad.** La información se maneja con las medidas técnicas que garantizan la seguridad de los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta o uso no autorizado.
- f) **Principio de confidencialidad.** Se garantiza la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende la administración de datos.

## 6. DEFINICIONES:

- **Habeas Data:** derecho de cualquier persona a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en el banco de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.
- **Titular de la información.** La persona natural a quien se refiere la información que reposa en nuestra base de datos sujeto del derecho de hábeas data.
- **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 Tratamiento de los datos.
- **Usuario.** El usuario es la persona natural o jurídica que puede acceder a información personal de uno o varios titulares de la información suministrada por el operador o por la fuente, o directamente por el titular de la información.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.
- **Dato personal.** Es cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse con una persona natural o jurídica. Se presume que se trata de uso personal. Los datos personales pueden ser públicos, semiprivados o privados;
- **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. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva.
- **Dato semiprivado.** Es semiprivado el dato que no tiene 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.
- **Dato privado.** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- **Datos sensibles:** se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

## 7. POLÍTICAS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN EL FONDO DE EMPLEADOS:

1. **AUTORIZACIÓN:** Es el documento escrito que firman los titulares al momento de originar la relación comercial, autorizando la consulta y el reporte de dicha obligación, ante la central de riesgos CIFIN. También los titulares firman libranzas y pagarés autorizando a las diferentes pagadurías el descuento por nómina por las obligaciones contraídas con el Fondo de empleados, estas autorizaciones se hacen por escrito y cumplen con la finalidad, para nuestro caso el riesgo crediticio.
2. **EL REPORTE:** El reporte es integral, veraz, las obligaciones son ciertas y tienen títulos valores que las respaldan, para nuestro caso se constituyen pagarés y autorización de descuento por nómina a través de la libranza. El reporte se hace mensual dentro de los 5 primeros días del mes para el caso de la central de riesgos, y los 10 primeros días para el caso de las pagadurías, se reportan las novedades y los paz y salvos a que haya lugar, si existe un error en el reporte, se corrige dentro de los 5 días hábiles siguientes.
3. **COMUNICACIÓN PREVIA A MOROSOS:** El Fondo de empleados envía la comunicación previa tanto a los titulares como a los codeudores indicando el valor en mora, con el fin de que éste pueda demostrar o efectuar el pago de la obligación, así como controvertir aspectos tales como el monto de la obligación o cuota y la fecha de exigibilidad. Esta comunicación se envía por correo ordinario y se guarda tanto la guía que soporta el envío como la copia de la comunicación, ésta se envía a la última dirección reportada por el titular en nuestra base de datos, en los casos donde no corresponde la dirección, se guarda la guía y la nota de devolución de la correspondencia, también se realizan llamadas telefónicas para informar a los asociados su estado de

morosidad con las obligaciones. Si pasados 20 días el titular sigue en mora, procedemos a hacer el reporte a la central de riesgos.

4. **ATENCIÓN AL TITULAR:** Las inquietudes de los titulares por lo general son verbales y se atienden de manera inmediata. En caso de existir reclamos tanto verbales como escritos, se marca la obligación en la página web de la CIFIN, como RECLAMO EN TRAMITE. Esta marcación se hace dentro de las 48 horas siguientes al reclamo. Dicha información se mantiene hasta que el reclamo sea decidido y se incluye en la información que se suministra a los usuarios.

Las peticiones o reclamaciones escritas se atenderán a través del correo electrónico: [facequinltda@hotmail.com](mailto:facequinltda@hotmail.com) o se reciben directamente en las oficinas del Fondo. Para dar respuesta al reclamo, se realiza una verificación completa de las observaciones o planteamientos del titular, asegurándonos de revisar toda la información pertinente para poder dar una respuesta completa al titular.

El tiempo límite para responder cualquier reclamo es de 15 días hábiles, una vez resuelta la situación se ingresa a la base de datos y se deshabilita la marcación. Si el reclamo obedece a descuentos de nómina, se hace la corrección en el reporte del mes siguiente para subsanar la situación presentada.

La presente política se fija en la página web [www.facequin.com](http://www.facequin.com), para conocimiento y aplicación de todos los asociados del Fondo.

5. **ERROR EN CONSULTAR:** Los errores al consultar, se dan por digitar un número de cédula diferente, en estos casos se imprime la consulta y se hace una nota documentando que se hizo dicha consulta por error de digitación y se guarda en caso de una reclamación de dicha persona que fue consultada. No realizamos consultas diferentes a las de nuestros asociados para evitar reclamaciones.



6. **CERTIFICACIÓN:** El representante legal del Fondo, expide la certificación semestralmente al operador CIFIN, acreditando que la información suministrada (reportes mensuales) cuenta con la autorización de los titulares y codeudores de conformidad con lo previsto en la ley. Esta certificación va acompañada del certificado de cámara de comercio no superior a un mes.
7. **PERMANENCIA DE LA INFORMACIÓN:** La información de carácter positivo permanecerá de manera indefinida en los bancos de datos de los operadores de información. Si se trata de obligaciones en mora y ésta es inferior a 2 años la permanencia será el doble de tiempo que estuvo en mora, contados a partir de la fecha del pago. Si la mora es superior a 2 años la permanencia será de 4 años, contados a partir de la fecha en que se efectúe el pago. Estos datos los maneja el operador "CIFIN".
8. **OBLIGACIONES INSOLUTAS:** Son aquellas obligaciones que no han tenido pago a lo largo del tiempo, estas obligaciones figurarán durante 14 años, pasado este tiempo desaparece del reporte como si el cliente hubiera pagado. Para nuestro caso no manejamos obligaciones insolutas.
9. **LEY DE INSOLVENCIA:** Para casos de titulares que se encuentren bajo la ley de insolvencia, la obligación se marcaría en el reporte mensual como: Ley de insolvencia.
10. **SANCIONES.** La Superintendencia de Industria y Comercio y la Superintendencia Financiera son los encargados de imponer a los operadores, fuentes o usuarios de información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países previas explicaciones de acuerdo con el procedimiento aplicable, las siguientes sanciones:

- Multas de carácter personal e institucional hasta por el equivalente a mil quinientos (1.500) salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la imposición de la sanción, por violación a la ley, normas que la reglamenten, así como por la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por dicha Superintendencia. Las multas podrán ser sucesivas mientras subsista el incumplimiento que las originó.
- Suspensión de las actividades del banco de datos, hasta por un término de seis (6) meses, cuando se estuviere llevando a cabo la administración de la información en violación grave de las condiciones y requisitos previstos en la presente ley.
- Cierre o clausura de operaciones del banco de datos cuando, una vez transcurrido el término de suspensión, no hubiere adecuado su operación técnica y logística, y sus normas y procedimientos a los requisitos de ley.

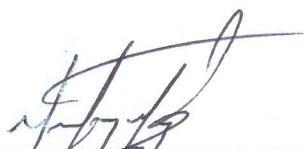
#### **8. PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN:**

La información que reúna las condiciones establecidas en la ley podrá suministrarse a las siguientes personas:

- a) A los titulares, sus causahabientes (cuando aquellos falten) o sus representantes legales.
- b) A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- c) A los terceros autorizados por el titular o por la ley.

9. **DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR DE LA INFORMACIÓN:** El titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al Fondo de Empleados en su condición de responsable 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.
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada al Fondo de Empleados para el tratamiento de la información.
- c. Ser informado por el Fondo de Empleados, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.



---

**VICTOR MORA CARDONA**  
Presidente Junta Directiva