	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	FDJ_GG_MA_03
		Versión: 005
		Fecha de Elaboración: marzo 2021
		Fecha de Actualización: abril 2024
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Pág 1 de 21

FONDO DE EMPLEADOS DE JOHNSON & JOHNSON DE COLOMBIA
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

INDICE

1. BASE LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN
2. DEFINICIONES
3. AUTORIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO
4. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO
5. TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LAS BASES DE DATOS
6. DERECHOS DE LOS TITULARES
7. ATENCIÓN A LOS TITULARES DE LAS BASES DE DATOS
8. PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR
 - 8.1 DERECHO DE ACCESO O CONSULTA
 - 8.2 DERECHOS DE QUEJAS Y RECLAMOS
9. MEDIDAS DE SEGURIDAD
10. MODIFICACIONES Y CAMBIOS SUSTANCIALES
11. TRANSFERENCIA DE DATOS A TERCEROS PAÍSES
12. DISPOSICIONES FINALES
13. VIGENCIA
14. OBLIGACIONES DEL FONDO DE EMPLEADOS
15. CONOCIMIENTO DE LA PRESENTE POLÍTICA
16. CONTROL DE DOCUMENTOS

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	FDJ_GG_MA_03
		Versión: 005
		Fecha de Elaboración: marzo 2021
		Fecha de Actualización: abril 2024
		Pág 2 de 21
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		

1. BASE LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La política de tratamiento de la información se desarrolla en cumplimiento de los artículos 15 y 20 de la Constitución Política; de los artículos 17, literal k), y 18, literal f), de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, “Por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales” (en adelante LEPD); y del decreto 1377 de 2013, “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”. Decreto 1074 de 2015, Decreto 090 de 2018., Circular 003 de 2018, emitida por la Superintendencia de Industria y Comercio y demás normas concordantes.

Esta política será aplicable a todos los datos personales registrados en bases de datos que sean objeto de tratamiento por el responsable del tratamiento.

2. DEFINICIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 3 DE LA LEPD Y EL ARTÍCULO 3 DEL DECRETO 1377 DE 2.013

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensible aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones

 FEDEJOHNSON	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	FDJ_GG_MA_03
		Versión: 005
		Fecha de Elaboración: marzo 2021
		Fecha de Actualización: abril 2024
		Pág 3 de 21
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		

sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

- **Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- **Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

3. AUTORIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

De acuerdo con el artículo 9 de la LEPD, para el tratamiento de datos personales se requiere la autorización previa e informada del Titular. Mediante la aceptación de la presente política, todo Titular que facilite información relativa a sus datos personales está consintiendo el tratamiento

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	FDJ_GG_MA_03
		Versión: 005
		Fecha de Elaboración: marzo 2021
		Fecha de Actualización: abril 2024
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Pág 4 de 21

de sus datos por parte del **FONDO DE EMPLEADOS DE JOHNSON & JOHNSON - FEDEJOHNSON**, en los términos y condiciones recogidos en la misma.

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

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.
- Bases de datos que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
- Bases de datos que tengan como fin y contengan información de inteligencia y contrainteligencia.
- Bases de datos que contengan información periodística y otros contenidos editoriales
- Bases de datos bases de datos con información financiera, crediticia, comercial y de servicios, y de los censos de población y vivienda.

4. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

El responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de esta política es **FONDO DE EMPLEADOS DE JOHNSON & JOHNSON - FEDEJOHNSON**, cuyos datos de contacto son los siguientes:

- Dirección: Calle 15 # 31-146 Yumbo
- Correo electrónico: servicios@fedejohnson.com
- Teléfono: 3115615499
- Página web: <https://fedejohnson.com/>

5. TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LAS BASES DE DATOS

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	FDJ_GG_MA_03
		Versión: 005
		Fecha de Elaboración: marzo 2021
		Fecha de Actualización: abril 2024
		Pág 5 de 21
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		

FONDO DE EMPLEADOS DE JOHNSON & JOHNSON - FEDEJOHNSON, en el desarrollo de su actividad empresarial, lleva a cabo el tratamiento de datos personales relativos a personas naturales que están contenidos y son tratados en bases de datos destinadas a finalidades legítimas, cumpliendo con la Constitución y la Ley.

La siguiente tabla (Tabla I) presenta las distintas bases de datos que manejan la empresa y las finalidades asignadas a cada una de ellas.

Tabla I. Bases de datos y finalidades

Base de datos	Finalidad
EMPLEADOS	Gestionar la liquidación de nómina y parafiscales.
NÓMINA DE DESCUENTOS	Gestiona el Enviar descuento de nómina a Johnson.
SISTEMA DE GESTION DEL ASOCIADO	Tener la base de datos del asociado actualizada
PROVEEDORES	Propósitos comerciales; información sobre comportamiento y crédito comercial; gestión contable, fiscal y administrativa

6. DERECHOS DE LOS TITULARES

De acuerdo con lo previsto en el artículo 8 de la LEPD y del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, los Titulares de los datos pueden ejercer una serie de derechos en relación al tratamiento de sus datos personales. Estos derechos podrán ejercerse por las siguientes personas.

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

 FEDEJOHNSON	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	FDJ_GG_MA_03
		Versión: 005
		Fecha de Elaboración: marzo 2021
		Fecha de Actualización: abril 2024
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Pág 6 de 21

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

Los derechos del Titular son los siguientes:

- **Derecho de acceso o consulta:** Se trata del derecho del Titular a ser informado por el responsable del tratamiento, previa solicitud, respecto al origen, uso y finalidad que les han dado a sus datos personales.
- Derechos de quejas y reclamos. La Ley distingue cuatro tipos de reclamos:
 - **Reclamo de corrección:** el derecho del Titular a que se actualicen rectifique o modifiquen aquellos datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
 - **Reclamo de supresión:** el derecho del Titular a que se supriman los datos que resulten inadecuados, excesivos o que no respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
 - **Reclamo de revocación:** el derecho del Titular a dejar sin efecto la autorización previamente prestada para el tratamiento de sus datos personales.
 - **Reclamo de infracción:** el derecho del Titular a solicitar que se subsane el incumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos.
- **Derecho a solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento:** salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la LEPD.
- **Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones:** el Titular o causahabiente solo podrá elevar esta queja una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento.

7. ATENCIÓN A LOS TITULARES DE DATOS

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	FDJ_GG_MA_03
		Versión: 005
		Fecha de Elaboración: marzo 2021
		Fecha de Actualización: abril 2024
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Pág 7 de 21

El Coordinador De Servicios, del **FONDO DE EMPLEADOS DE JOHNSON & JOHNSON - FEDEJOHNSON**, será el/la encargado (a) de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el Titular de los datos puede ejercer sus derechos. Teléfono: 3115615499, Correo electrónico: servicios@fedejohnson.com.

8. PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR

8.1. Derecho de acceso o consulta

Según el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, el Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales en dos casos:

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

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, **FONDO DE EMPLEADOS DE JOHNSON & JOHNSON - FEDEJOHNSON**, solamente podrá cobrar al Titular gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto, el responsable deberá demostrar a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando ésta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.

El Titular de los datos puede ejercitar el derecho de acceso o consulta de sus datos mediante un escrito dirigido a **FONDO DE EMPLEADOS DE JOHNSON & JOHNSON - FEDEJOHNSON**, enviado mediante correo electrónico a servicios@fedejohnson.com, indicando en el Asunto “Ejercicio del derecho de acceso o consulta”, o a través de correo postal remitido a Calle 15 # 31-146 Yumbo. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Petición en que se concreta la solicitud de acceso o consulta.

 FEDEJOHNSON	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	FDJ_GG_MA_03
		Versión: 005
		Fecha de Elaboración: marzo 2021
		Fecha de Actualización: abril 2024
		Pág 8 de 21
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		

- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada, cuando corresponda.

El Titular podrá elegir una de las siguientes formas de consulta de la base de datos para recibir la información solicitada:

- Visualización en pantalla.
- Por escrito, con copia o fotocopia remitida por correo certificado o no.
- Tele copia.
- Correo u otro medio electrónico.
- Otro sistema adecuado a la configuración de la base de datos o a la naturaleza del tratamiento, ofrecido por **FONDO DE EMPLEADOS DE JOHNSON & JOHNSON - FEDEJOHNSON**

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

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

8.2. Derechos de quejas y reclamos

El Titular de los datos puede ejercitar los derechos de reclamo sobre sus datos mediante un escrito dirigido a **FONDO DE EMPLEADOS DE JOHNSON & JOHNSON - FEDEJOHNSON**, enviado mediante correo electrónico a servicios@fedejohnson.com, indicando en el Asunto “Ejercicio del derecho de acceso o consulta”, o a través de correo postal remitido a Calle 15 # 31 – 146 Yumbo. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	FDJ_GG_MA_03
		Versión: 005
		Fecha de Elaboración: marzo 2021
		Fecha de Actualización: abril 2024
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Pág 9 de 21

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

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

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.


El **FONDO DE EMPLEADOS DE JOHNSON & JOHNSON - FEDEJOHNSON**, resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible atender al reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

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

9. MEDIDAS DE SEGURIDAD

FONDO DE EMPLEADOS DE JOHNSON & JOHNSON - FEDEJOHNSON, con el fin de cumplir con el principio de seguridad consagrado en el artículo 4 literal g) de la LEPD, ha implementado medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Por otra parte, **FONDO DE EMPLEADOS DE JOHNSON & JOHNSON - FEDEJOHNSON**, mediante la suscripción de los correspondientes contratos de transmisión, ha requerido a los encargados

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	FDJ_GG_MA_03
		Versión: 005
		Fecha de Elaboración: marzo 2021
		Fecha de Actualización: abril 2024
		Pág 10 de 21
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		

del tratamiento con los que trabaje la implementación de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información en el tratamiento de los datos personales.

A continuación, se exponen las medidas de seguridad implantadas por **FONDO DE EMPLEADOS DE JOHNSON & JOHNSON - FEDEJOHNSON**, que están recogidas y desarrolladas en su Manual Interno de Seguridad (Tablas II, III, IV y V).


	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	FDJ_GG_MA_03
		Versión: 005
		Fecha de Elaboración: marzo 2021
		Fecha de Actualización: abril 2024
		Pág 11 de 21
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		

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

Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Incidencias	Personal	Manual Interno de Seguridad
<p>1. Medidas que eviten el acceso indebido o la recuperación de los datos que han sido descartados, borrados o destruidos.</p> <p>2. Acceso restringido al lugar donde se almacenan los datos.</p> <p>3. Autorización del responsable para la salida de documentos o soportes por medio físico o electrónico.</p> <p>4. Sistema de etiquetado o identificación del tipo de</p>	<p>1. Acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>2. Lista actualizada de usuarios y accesos autorizados.</p> <p>3. Mecanismos para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados.</p> <p>4. Concesión, alteración o anulación de permisos por el personal autorizado</p>	<p>1. Registro de incidencias: tipo de incidencia, momento en que se ha producido, emisor de la notificación, receptor de la notificación, efectos y medidas correctoras.</p> <p>2. Procedimiento de notificación y gestión de incidencias.</p>	<p>1. Definición de las funciones y obligaciones de los usuarios con acceso a los datos</p> <p>2. Definición de las funciones de control y autorizaciones delegadas por el responsable del tratamiento.</p> <p>3. Divulgación entre el personal de las normas y de las consecuencias del incumplimiento de estas</p>	<p>1. Elaboración e implementación del Manual de obligado cumplimiento para el personal.</p> <p>2. Contenido mínimo: ámbito de aplicación, medidas y procedimientos de seguridad, funciones y obligaciones del personal, descripción de las bases de datos, procedimiento ante incidencias, procedimiento de copias y recuperación de datos, medidas de seguridad para el transporte, destrucción y reutilización de documentos, identificación de los encargados del tratamiento.</p>

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	FDJ_GG_MA_03
		Versión: 005
		Fecha de Elaboración: marzo 2021
		Fecha de Actualización: abril 2024
		Pág 12 de 21
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		

información.				
5. Inventario de soportes.				

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

Bases de datos no automatizadas			Bases de datos automatizadas	
Archivo	Almacenamiento de documentos	Custodia de documentos	Identificación y autenticación	Telecomunicaciones
1. Archivo de documentación siguiendo procedimientos que garanticen una correcta conservación, localización y consulta y permitan el ejercicio de los derechos de los Titulares.	1. Dispositivos de almacenamiento con mecanismos que impidan el acceso a personas no autorizadas.	1. Deber de diligencia y custodia de la persona a cargo de documentos durante la revisión o tramitación de estos.	1. Identificación personalizada de usuarios para acceder a los sistemas de información y verificación de su autorización. 2. Mecanismos de identificación y autenticación; Contraseñas: asignación, caducidad y almacenamiento cifrado.	1. Acceso a datos mediante redes seguras.


	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	FDJ_GG_MA_03
		Versión: 005
		Fecha de Elaboración: marzo 2021
		Fecha de Actualización: abril 2024
		Pág 13 de 21

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

Bases de datos automatizadas y no automatizadas			Bases de datos automatizadas			
Auditoría	Responsable de seguridad	Manual Interno de Seguridad	Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Identificación y autenticación	Incidencias
1. Auditoría ordinaria (interna o externa) cada dos meses.	1. Designación de uno o varios responsables de seguridad.	1. Controles periódicos de cumplimiento	1. Registro de entrada y salida de documentos y soportes: fecha, emisor y receptor, número, tipo de información, forma de envío, responsable de la recepción o entrega	1. Control de acceso al lugar o lugares donde se ubican los sistemas de información.	1. Mecanismo que limite el número de intentos reiterados de acceso no autorizados.	1. Registro de los procedimientos de recuperación de los datos, persona que los ejecuta, datos restaurados y datos grabados manualmente.
2. Auditoría extraordinaria por modificaciones sustanciales en los sistemas de información.	2. Designación de uno o varios encargados del control y la coordinación de las medidas del Manual Interno de Seguridad.					2. Autorización del responsable del tratamiento para la ejecución de los procedimientos de recuperación.
3. Informe de detección de deficiencias y propuesta de correcciones.	3. Prohibición de delegación de la responsabilidad del responsable del tratamiento en el					
4. Análisis y						

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	FDJ_GG_MA_03
		Versión: 005
		Fecha de Elaboración: marzo 2021
		Fecha de Actualización: abril 2024
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Pág 14 de 21

conclusiones del responsable de seguridad y del responsable del tratamiento.	responsable de seguridad.					
5. Conservación del Informe a disposición de la autoridad.						

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	FDJ_GG_MA_03
		Versión: 005
		Fecha de Elaboración: marzo 2021
		Fecha de Actualización: abril 2024
		Pág 15 de 21
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		

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

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

10. MODIFICACIONES Y CAMBIOS SUSTANCIALES

El **FONDO DE EMPLEADOS DE JOHNSON & JOHNSON - FEDEJOHNSON** de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 DE 2012 y el decreto único reglamentario 1074 de 2015 en el artículo

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	FDJ_GG_MA_03
		Versión: 005
		Fecha de Elaboración: marzo 2021
		Fecha de Actualización: abril 2024
		Pág 16 de 21
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		

2.2.2.25.3.1., insisio final, dará a conocer a proveedores, clientes, padres de familia empleados y demas titulares de los datos personales que reposan en las bases de datos responsabilidad del **FONDO DE EMPLEADOS DE JOHNSON & JOHNSON - FEDEJOHNSON.**, sobre los cambios sustamnciales y modificaciones en la política de tratamiento de datos mediante correo electronico masivo, en reuniones, reunioes de carácter administrativo y de junta y cuando corresponda mediante una circular publicada en la pagina web del fondo.

De igual forma se dejara constancia en acta de que se a informado a los titulares sobre cambios y modificaciones en las políticas de manejo de la información dentro del **FONDO DE EMPLEADOS DE JOHNSON & JOHNSON - FEDEJOHNSON.**

11. TRANSFERENCIA DE DATOS A TERCEROS PAÍSES

De acuerdo con el Título VIII de la LEPD, se prohíbe la transferencia de datos personales a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Se entiende que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumpla con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia, los cuales en ningún caso podrán ser inferiores a los que la presente ley exige a sus destinatarios. Esta prohibición no regirá cuando se trate de:

- Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
- Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública.
- Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.
- Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.
- Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el responsable del tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular.
- Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	FDJ_GG_MA_03
		Versión: 005
		Fecha de Elaboración: marzo 2021
		Fecha de Actualización: abril 2024
		Pág 17 de 21
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		

En los casos no contemplados como excepción, corresponderá a la Superintendencia de Industria y Comercio proferir la declaración de conformidad relativa a la transferencia internacional de datos personales. El Superintendente está facultado para requerir información y adelantar las diligencias tendentes a establecer el cumplimiento de los presupuestos que requiere la viabilidad de la operación.

Las transmisiones internacionales de datos personales que se efectúen entre un responsable y un encargado para permitir que el encargado realice el tratamiento por cuenta del responsable, no requerirán ser informadas al Titular ni contar con su consentimiento, siempre que exista un contrato de transmisión de datos personales."

12. DISPOSICIONES FINALES

Las bases de datos responsabilidad de **FONDO DE EMPLEADOS DE JOHNSON & JOHNSON - FEDEJOHNSON**, serán objeto de tratamiento durante el tiempo que sea razonable y necesario para la finalidad para la cual son recabados los datos. Una vez cumplida la finalidad o finalidades del tratamiento, y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario. **FONDO DE EMPLEADOS DE JOHNSON & JOHNSON - FEDEJOHNSON**, procederá a la supresión de los datos personales en su posesión salvo que exista una obligación legal o contractual que requiera su conservación. Por todo ello, dicha base de datos ha sido creada sin un periodo de vigencia definido.

13. VIGENCIA

El presente Manual de Políticas y Procedimientos fue aprobado por la Junta directiva el 24 de marzo de 2021, acta No. 701; rige a partir de su aprobación y deroga normas anteriores.

Las bases de datos responsabilidad del **FONDO DE EMPLEADOS DE JOHNSON & JOHNSON - FEDEJOHNSON**, serán objeto de tratamiento durante el tiempo que sea razonable y necesario para la finalidad para la cual son recabados los datos. Una vez cumplida la finalidad o finalidades del tratamiento, y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario. El **FONDO DE EMPLEADOS DE JOHNSON & JOHNSON - FEDEJOHNSON**, procederá a la supresión de los datos personales en su posesión dejando como soporte un acta de destrucción de bases de datos físicas y/o eliminación de bases de datos automatizadas cuando corresponda, salvo que exista una obligación legal o contractual que requiera su conservación.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	FDJ_GG_MA_03
		Versión: 005
		Fecha de Elaboración: marzo 2021
		Fecha de Actualización: abril 2024
		Pág 18 de 21
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		

A continuación, se relacionan las bases de datos y la vigencia de cada una de ellas.

TABLA VI. VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS

Las bases de datos responsabilidad del **FONDO DE EMPLEADOS DE JOHNSON & JOHNSON – FEDEJOHNSON**, tienen la siguiente vigencia a partir de su recolección, cumplido el tiempo de vigencia los mismos son actualizados, suprimidos o modificados.

BASES DE DATOS	VIGENCIA DE LOS DATOS EN CUSTODIA
Empleados	
Nómina De Descuentos	
Sistema De Gestión Del Asociado	
Proveedores	
Empleados	

La presente política de tratamiento permanece vigente desde Mayo de 2019.

14. OBLIGACIONES DEL FONDO DE EMPLEADOS DE JOHNSON & JOHNSON - FEDEJOHNSON.

Tanto el responsable como encargados, entiéndase, empleados, contratistas y terceros o personas que actúan en nombre del **FONDO DE EMPLEADOS DE JOHNSON & JOHNSON – FEDEJOHNSON** y tratan datos personales por disposición de ésta, deben observar y respetar estas políticas en el cumplimiento de sus funciones y/o actividades aún después de terminados los vínculos legales, comerciales, laborales o de cualquier índole.

De igual manera, se comprometen a guardar estricta confidencialidad en relación con los datos tratados. Por ende, deben obrar de tal forma que cumplan las siguientes obligaciones:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.

 FEDEJOHNSON	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	FDJ_GG_MA_03
		Versión: 005
		Fecha de Elaboración: marzo 2021
		Fecha de Actualización: abril 2024
		Pág 19 de 21
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		

- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, 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.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.
- Adoptar políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.

Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	FDJ_GG_MA_03
		Versión: 005
		Fecha de Elaboración: marzo 2021
		Fecha de Actualización: abril 2024
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Pág 20 de 21

15. CONOCIMIENTO DE LA PRESENTE POLÍTICA

Lo titulares de los datos podrán tener acceso a la política de tratamiento de datos personales a través de correo electrónico y mediante la página web del **FONDO DE EMPLEADOS DE JOHNSON & JOHNSON - FEDEJOHNSON**, realizando la solicitud de la misma:

- Correo electrónico: servicios@fedejohnson.com.
- Página Web: <https://fedejohnson.com/>

De igual forma al personal administrativo se le darán a conocer los diferentes manuales y la política de tratamiento de datos personales en reuniones y capacitaciones de carácter informativo y administrativo dejando como constancia un acta.

16. VIGENCIA

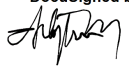
La presente Política de Privacidad fue aprobada por la Junta directiva el 4 de abril de 2024, acta No. 742; rige a partir de su aprobación y deroga normas anteriores.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	FDJ_GG_MA_03
		Versión: 005
		Fecha de Elaboración: marzo 2021
		Fecha de Actualización: abril 2024
		Pág 21 de 21
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		


17. CONTROL DE DOCUMENTOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE VIGENCIA	RESPONSABLE
001	Modificación de algunas generalidades de acuerdo con la normativa vigente. LEY ESTATUTARIA 1581 DE 2012	A partir de la aprobación.	JUNTA DIRECTIVA
002	Se realiza la revisión del documento y se adicionan los derechos del titular de datos personales.	A partir de la aprobación.	JUNTA DIRECTIVA
003	Actualización de la codificación	A partir de la aprobación.	JUNTA DIRECTIVA
004	Actualización en el correo de servicios	Acta 743 de abril 25 de 2024	

En constancia se firma a los veinticinco (25) días del mes de abril del dos mil veinticuatro (2024).

DocuSigned by:

 6C91C362BCAB4FB...

GUSTAVO PELAEZ ZAPATA
PRESIDENTE

DocuSigned by:

 2CC79AD7D143424...

LUZ ADRIANA GALLEGO ISAZA
SECRETARIO JUNTA DIRECTIVA