



**Manual para el Tratamiento de Datos Personales**  
**FORTOX S.A.**

**Contenido**

1. Introducción.....	2
2. Definiciones.....	2
3. Objetivo.....	5
4. Alcance.....	6
5. Regulación.....	6
6. Roles y Responsabilidad.....	6
7. Política de Tratamiento de Datos Personales.....	7
7.1. Gestión de activos de la Información.....	7
7.1.1. Inventario de Activos.....	7
7.1.2. Uso de los Activos.....	8
7.2. Responsabilidad del personal.....	9
7.2.1. Capacitación y entrenamiento en seguridad de la información.....	9
7.2.2. Procesos disciplinarios.....	10
7.2.3. Terminación de relaciones laborales y comerciales.....	10
7.2.4. Procedimiento para la atención de peticiones.....	10
7.2.5. Protección de Activos de la Información.....	10
7.3. Seguimiento a la aplicación de las políticas.....	11
7.3.1. Revisiones periódicas.....	11
7.3.2. Cumplimiento de las Políticas de Seguridad.....	11
7.4. Cumplimiento de los requisitos Legales.....	11
7.4.1. Registro Nacional de Bases de Datos.....	11
7.5. Modificaciones a las Políticas de Tratamiento de Datos Personales.....	12
7.6. Fecha de entrada en vigencia.....	12



## **Manual para el Tratamiento de Datos Personales** **FORTOX S.A.**

### **1. INTRODUCCIÓN.**

La sociedad **FORTOX S.A.** con domicilio principal en la ciudad de Cali (Valle del Cauca), en la Avenida 5C Norte # 47N – 22 del barrio La Flora, y con dirección electrónica [contactenos@fortoxsecurity.com](mailto:contactenos@fortoxsecurity.com), en cumplimiento de lo dispuesto en La Ley Estatutaria 1581 de 2012, “*por la cual se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales*”, y de su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, presenta sus Políticas de Tratamiento de Datos Personales, las cuales serán aplicables a todas las actividades de recolección, almacenamiento, uso, circulación, rectificación y eliminación de aquellos datos personales que en razón del ejercicio de su Objeto Social deban ser tratados.

En el presente documento se elabora con fundamento en la citada Ley 1581 de 2012, la cual tiene por objeto desarrollar los derechos constitucionales que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recolectado sobre ellas en bases de datos, archivos físicos o manuales y cualquier otro tipo de archivo documental, al igual que todos los derechos, libertades y garantías constitucionales que les asisten, de acuerdo a lo contenido en el artículo 15 de la Constitución Política, así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.

De tal manera que los principios y disposiciones contenidas en la mencionada ley son aplicables a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por parte de la **FORTOX S.A.** siendo estos de naturaleza pública o privada.

Para este propósito, **FORTOX S.A.** identifica la información como un componente indispensable en la conducción y consecución de los objetivos definidos por la empresa, razón por la cual es necesario que se establezca un marco en el cual se asegure que la información es protegida de una manera adecuada e independientemente de la forma en la que ésta sea manejada, procesada, transportada o almacenada.

La Seguridad de la Información es una prioridad para **FORTOX S.A.** y por tanto es responsabilidad de todos sus colaboradores, accionistas, miembros de Junta Directiva, clientes y proveedores velar por que no se realicen actividades que contradigan la esencia y el espíritu de cada una de estas políticas.

### **2. DEFINICIONES.**

Con el objetivo de tener total claridad de la terminología adoptada en el desarrollo de la legislación aplicable y en el desarrollo de las Políticas de Tratamiento de Datos Personales, contenidas en este documento, se proporcionan las siguientes definiciones:

- **Autorización:** Es el consentimiento previo, expreso e informado emitido por titular para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales.

## Manual para el Tratamiento de Datos Personales FORTOX S.A.

- **Activo de Información:** Se refiere a aquella Información estructurada y no estructurada que se encuentre presente en forma impresa, escrita en papel, transmitida por cualquier medio electrónico o manual, almacenada en equipos de cómputo o archivos físicos, incluyendo datos contenidos en registros, archivos y bases de datos.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Base de datos:** Es el conjunto organizado de datos personales que sean objeto de tratamiento, electrónico o no, cualquiera que fuere la modalidad de su formación, almacenamiento, organización y acceso.
- **Causahabiente:** Persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero).
- **Dato financiero:** Es todo dato personal referido al nacimiento, ejecución y extinción de obligaciones dinerarias, independientemente de la naturaleza del hecho o contrato que les dé origen, cuyo tratamiento se rige por la ley 1266 de 2008 o las normas que la complementen, modifiquen o adicionen.
- **Dato personal:** Es cualquier información de cualquier tipo, vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales o jurídicas determinadas o determinables.
- **Dato público:** Es el dato personal calificado como tal según los mandatos de la ley o de la constitución política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Dato sensible:** Es el dato personal que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen afiliaciones sindicales, el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas, morales 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

## Manual para el Tratamiento de Datos Personales FORTOX S.A.

políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

- **Líder o encargado del proceso:** Es la persona que dentro de la estructura empresarial, se encarga de generar los direccionamientos necesarios para la toma de decisiones y a su vez, es quien debe implementar las medidas necesarias para el cumplimiento de los procesos y de estas políticas de tratamiento de datos personales.
- **Encargado del tratamiento:** Es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asoció con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- **Responsable del Tratamiento:** Es la persona natural o jurídica quien toma las decisiones correspondientes sobre las bases de datos, las formas y usos aplicables y en general, todo aquello relacionado con el tratamiento de estos.
- **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.
- **Habilitación:** Es la legitimación que expresamente y por escrito mediante contrato o documento que haga sus veces, otorgue la compañía a terceros, en cumplimiento de la ley aplicable, para el tratamiento de datos personales, convirtiendo a tales terceros en encargados del tratamiento de los datos personales entregados o puestos a disposición.
- **Tabla de retención documental:** Documento en el que se registran los diferentes tipos de documentos indicando el tiempo de permanencia de cada ciclo, es decir, en el archivo de gestión, en el archivo central y disposición final. Las tablas de retención son usadas para la documentación de los archivos de gestión.
- **Titular del dato personal:** Es la persona natural o jurídica a quien se refiere la información que reposa en una base de datos, y quien es el sujeto del derecho de hábeas data.
- **Transferencia:** Es el 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.
- **Transmisión:** Es la actividad de tratamiento de datos personales mediante la cual se comunican los mismos, internamente o con terceras personas, dentro o fuera del territorio de la república de Colombia, cuando dicha comunicación tenga por

## Manual para el Tratamiento de Datos Personales FORTOX S.A.

objeto la realización de cualquier actividad de tratamiento por el receptor del dato personal.

- **Tratamiento de datos personales:** Es toda operación y procedimiento sistemático, electrónico o no, que permita la recolección, conservación, ordenamiento, almacenamiento, modificación, relacionamiento, uso, circulación, evaluación, bloqueo, destrucción y en general, el procesamiento de datos personales, así como también su transferencia a terceros a través de comunicaciones, consultas, interconexiones, cesiones, mensajes de datos.

### 3. OBJETIVO.

Establecer los criterios y comportamientos que deben seguir todos los miembros de **FORTOX S.A.** como los colaboradores, contratistas, accionistas, miembros de Junta Directiva, entre otros con el fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, entendidas como:

- **Confidencialidad:** se garantiza que la información sea accesible sólo a aquellas personas autorizadas a tener acceso a la misma.
- **Integridad:** se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento.
- **Disponibilidad:** se garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, cada vez que lo requieran.

Al igual, que dar cumplimiento a los deberes que le asisten a **FORTOX S.A.** como sociedad tratante de datos personales:

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar la respectiva autorización otorgada por el titular.
- Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en 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.



## **Manual para el Tratamiento de Datos Personales** **FORTOX S.A.**

- Actualizar la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del titular. Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular o cualquier ente de control.
- Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012.

#### **4. ALCANCE.**

Mediante este documento se describen los lineamientos para la aplicación de las políticas de tratamiento de datos personales definidas por **FORTOX S.A.** Para la elaboración del mismo, se toman como base las leyes y demás regulaciones aplicables, la norma ISO 27001 y las recomendaciones del estándar ISO 27002.

De esta manera, abarcando todos los aspectos administrativos y de control que deben ser cumplidos por toda la comunidad empresarial de **FORTOX S.A.** (colaboradores, pasantes, contratistas, accionistas, miembros de Junta Directiva, entre otros), para conseguir un adecuado nivel de protección, seguridad y confidencialidad de la información.

#### **5. REGULACIÓN.**

Los direccionamientos contenidos en este documento deberán ser conocidos, aceptados y cumplidos por toda la comunidad empresarial de **FORTOX S.A.** El incumplimiento de las mismas se considerará un incidente de seguridad, que de acuerdo con el caso podrá dar lugar a un proceso disciplinario para los colaboradores, sin perjuicio de poder iniciar cualquier otro tipo de acciones legales en contra de cualquiera que las hubiere incumplido, según aplique.

#### **6. ROLES Y RESPONSABILIDAD.**

La Gerencia General, contando con el apoyo de todo el grupo directivo de la compañía serán los responsables de la aprobación y aplicación de las directrices contenidas en este Manual, con el fin de garantizar un adecuado tratamiento de la información de carácter personal que por motivo del desarrollo del objeto social de **Fortox S.A.**, pueda llegar a obtener de terceras personas.

## **Manual para el Tratamiento de Datos Personales** **FORTOX S.A.**

Por tanto, el Director de cada una de las área de la compañía, será el responsable de recolectar, transmitir, y/o entregar la información que recaiga sobre terceras personas, obtenida en los últimos seis meses a la Dirección Nacional de Proyectos, quien deberá garantizar la compilación de toda la información recibida y posterior actualización ante los diferentes entes de control.

### **7. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**FORTOX S.A.** está comprometida a realizar una correcta recolección, uso, tratamiento, transferencia, actualización y conservación de los datos personales de nuestros asociados del negocio tales como colaboradores, clientes, accionistas, miembros de Junta Directiva, proveedores entre otros; con el fin de garantizar a los titulares sus derechos y evitar el acceso, uso malintencionado, adulteración, pérdida o sustracción de la información contenida en las bases de datos, por parte de terceros no autorizados, poniendo en práctica los protocolos de seguridad implementados por la compañía, mediante ejecución continua de controles de seguridad tecnológicos, físicos y administrativos que garanticen la integridad, confidencialidad, disponibilidad y custodia de la información.

Con el objetivo de dar cumplimiento de la Política anteriormente expuesta, se relacionan a continuación los lineamientos que deben ser observados por toda la comunidad empresarial de **FORTOX S.A.** (colaboradores, pasantes, contratistas, accionistas, miembros de Junta Directiva, entre otros):

#### **7.1. Gestión de activos de la Información**

- **FORTOX S.A.** garantizará que los activos de información reciban un apropiado nivel de protección, de acuerdo a los protocolos de seguridad implementados por la compañía.
- La organización deberá adoptar e implementar niveles de protección y medidas de tratamiento especiales acordes a la clasificación de los datos obtenidos.
- La sociedad dispondrá un correo electrónico, mediante el cual recepcionará las peticiones formuladas por los titulares de los datos personales, contenidos en las bases de datos electrónicos, física o cualquier otra tipo implementado por **FORTOX S.A.**

##### **7.1.1. Inventario de Activos.**

- Cada 6 meses los líderes de los procesos de gestión, identificarán los activos de información asociados a su proceso, sus respectivos responsables y custodios, y su ubicación, con el objetivo de poder elaborar un inventario con dicha información

## **Manual para el Tratamiento de Datos Personales** **FORTOX S.A.**

garantizando así la transferencia y actualización de las bases de datos de cada área.

- **FORTOX S.A.** tiene la propiedad legal del contenido de todos sus archivos y mensajes almacenados o transmitidos en sus computadores y sistemas de redes, así como todos los aplicativos y software desarrollado por colaboradores o terceros al servicio de la compañía. Por tanto, se reserva el derecho de acceder y utilizar la información en ellos contenida sin aviso previo.

### **7.1.2. Uso de los Activos.**

La información, archivos físicos, archivos manuales, tablas de retención, los sistemas, los servicios, y los equipos (ej. Equipos de trabajo, portátiles, impresoras, redes, Internet, correo electrónico, herramientas de acceso remoto, aplicaciones, teléfonos y faxes, entre otros) de propiedad de **FORTOX S.A.**, son activos de la empresa y se proporcionan a los empleados y terceros autorizados, para el cumplimiento de las funciones estrictamente relacionadas con los propósitos del objeto social de la empresa.

- Los usuarios de los activos de la información no deben realizar cambios en los equipos de trabajo o archivos físicos sin la correspondiente autorización del encargado de la custodia de la información.
- Todo requerimiento de creación, actualización o borrado de archivos físicos o electrónicos, debe ser efectuado a través de una solicitud con aprobación del líder del proceso.
- El archivo y/o almacenamiento de los archivos manuales y físicos, manejados en el desarrollo de la operación de la compañía, deberán cumplir con los lineamientos establecidos en los procedimientos adoptados por la empresa referente al manejo, control e implementación de prácticas de seguridad para esta clase de archivos.
- El encargado de cada proceso deberá asegurarse de que toda la información contenida en los equipos y archivos manuales dados de baja, sean completamente retirados, eliminados o devueltos a sus propietarios o titulares, cumpliendo con lo establecido en los acuerdos de confidencialidad suscritos o por lo dispuesto en la ley.
- Para salvaguardar la disponibilidad de los datos contenidos en los Activos de la Información, la Dirección Nacional de Proyectos debe efectuar copias de respaldo a los datos, sistemas operativos de los servidores, y los equipos de cómputo, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento 2PA-20.



## **Manual para el Tratamiento de Datos Personales** **FORTOX S.A.**

- El retiro de cualquier colaborador debe ser notificado oportunamente por el líder del proceso al área de Tecnologías de la Información para que ésta proceda con la actualización del inventario de licenciamiento, recopilación de datos y archivos, eliminación de usuarios y accesos.
- Solamente el personal autorizado por el Director de cada área y que tenga un interés estrictamente relacionado con el desarrollo de las funciones de la sociedad podrán tener claves y autorización de acceso a los sistemas de información y archivos físicos, las cuales son personales e intransferibles, siendo cada colaborador responsable del adecuado manejo de las mismas.
- Todos los colaboradores, contratistas, accionistas, miembros de Junta Directiva, proveedores, entre otros, que en el desarrollo de sus funciones tengan acceso a información de carácter personal, deberán firmar un acuerdo de confidencialidad de la información, donde individualmente se comprometan a no divulgar, usar o explotar la información, respetando los niveles de confidencialidad establecidos en el presente documento.
- La sociedad en el tiempo en que lo considere conveniente podrá inspeccionar, registrar y evaluar las actividades realizadas, por sus colaboradores, pasantes, contratistas, accionistas, miembros de Junta Directiva, entre otros en pro del desarrollo de cada una de las directrices establecidas en este documento, en concordancia con la legislación nacional vigente.

### **7.2. Responsabilidad del personal.**

Todos los colaboradores de **FORTOX S.A.** y terceros que tengan la posibilidad de acceder a la información de la organización y a la infraestructura para su procesamiento, son responsables de conocer y cumplir con las políticas y procedimientos establecidos por la sociedad. De igual forma, son responsables de reportar por medio de los canales apropiados, el incumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.

De acuerdo a lo anterior, los empleados de **FORTOX S.A.** deben ser cuidadosos de no divulgar información personal de terceros en lugares públicos, en conversaciones o situaciones que pongan en riesgo la seguridad y la confidencialidad de la información.

#### **7.2.1. Capacitación y entrenamiento en seguridad de la información.**

**FORTOX S.A.** debe asegurar que todos sus empleados tengan definidas las responsabilidades que recaen sobre cada uno de ellos acerca del adecuado manejo de la Información Personal de terceros. Adicionalmente se debe velar por que este personal cuente con las competencias necesarias para desempeñar sus

## **Manual para el Tratamiento de Datos Personales** **FORTOX S.A.**

funciones, así como con la capacitación y entrenamiento requerido para el desarrollo de estas labores.

### **7.2.2. Procesos disciplinarios**

- **FORTOX S.A.** adelantará las acciones pertinentes para identificar los incidentes de seguridad que se lleguen a presentar en el desarrollo de sus actividades, los cuales serán registrados, informados e investigados con el fin de determinar las causas y sus responsables de las conductas.
- Los colaboradores deben abstenerse de extraer, almacenar o divulgar cualquier tipo de información de **FORTOX S.A.** o de terceros sin contar con la autorización del Director del área en que reposa la información o del titular de la misma. El desconocimiento de esta obligación implicará según el grado de la falta cometida, el inicio de procesos disciplinarios y legales a que haya lugar, una vez sean adelantadas la investigaciones necesarias para determinar el o los responsables de esta conducta.

### **7.2.3. Terminación de relaciones laborales y comerciales.**

Cada líder de proceso, en conjunto con el jefe directo del colaborador o el responsable de la relación comercial con el tercero, al momento de la terminación de la vinculación laboral o comercial existente, deberá asegurar que todos los activos propios de la organización sean devueltos o eliminados. De igual manera se deberán restringir los accesos y autorizaciones otorgadas para el manejo y tratamiento de la información personal.

### **7.2.4. Procedimiento para la atención de peticiones.**

Con el objetivo de dar cumplimiento al Decreto 1377 de 2013, reglamentario de la Ley 1581 de 2012 en materia de protección de datos personales, **FORTOX S.A.** dispone de un canal de atención especializado para la recepción de solicitudes, quejas y reclamos, a través de la dirección electrónica [contactenos@fortoxsecurity.com](mailto:contactenos@fortoxsecurity.com), en cabeza de la Dirección de Comunicaciones, para que cualquier persona que lo requiera pueda ejercer sus derechos de conocer, actualizar, rectificar y solicitar la supresión de sus datos personales en cualquier momento.

### **7.2.5. Protección de Activos de la Información.**

- Con el fin de evitar pérdidas, daños o accesos no autorizados a la información, todos los colaboradores, contratistas, accionistas, miembros de Junta Directiva, entre otros deben tomar las medidas de seguridad necesarias, guardando la información restringida o confidencial bajo llave y los equipos de cómputo



## **Manual para el Tratamiento de Datos Personales** **FORTOX S.A.**

bloqueados cuando sus puestos de trabajo se encuentren desatendidos o en horas no laborales. Esto incluye: documentos impresos, CDs, dispositivos de almacenamiento USB y medios removibles en general. Adicionalmente, se requiere que la información sensible que se envía a las impresoras sea recogida manera inmediata.

- Se debe evitar llevar un registro o almacenamiento de datos en notas de escritorio, tablas de Excel, o cualquier otro tipo de programa de fácil sustracción de la información, que pueda llegar ser sensible o confidencial, a menos que esta pueda ser guardada de forma segura, donde el método de almacenamiento haya sido probado y autorizado por el encargado del proceso.

### **7.3. Seguimiento a la aplicación de las políticas.**

#### **7.3.1. Revisiones periódicas.**

La Gerencia General y cada una de las Direcciones Nacionales de la compañía, coordinarán la realización de una revisión semestral de los cambios en la información personal reportada a los Entes de Control y que reposa en las bases que son responsabilidad de cada área, de acuerdo a las solicitudes de modificación o supresión que se hayan recibido por parte de los titulares.

Esta revisión debe incluir la valoración de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el enfoque hacia la seguridad, incluyendo recomendaciones aplicables mediante un cronograma de actividades a desarrollar.

#### **7.3.2. Cumplimiento de las Políticas de Seguridad.**

Los encargados de cada proceso deben revisar con regularidad (Semestral) el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el tratamiento de la información dentro de su área de responsabilidad, así como la verificación de los requisitos de seguridad de la información definidos en las políticas, normas y otras reglamentaciones aplicables, para determinar si continúan siendo aplicables o deben ser modificados.

### **7.4. Cumplimiento de los requisitos Legales.**

#### **7.4.1. Registro Nacional de Bases de Datos.**

**FORTOX S.A.**, procederá de acuerdo con la normatividad vigente y la reglamentación que para tal fin expida el Gobierno Nacional, a realizar el registro de sus bases de datos, ante El Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) que será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio. El RNBD es el



## **Manual para el Tratamiento de Datos Personales** **FORTOX S.A.**

directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país, y que será de libre consulta para los ciudadanos.

### **7.5. Modificaciones a las Políticas de Tratamiento de Datos Personales.**

**FORTOX S.A.** será reserva el derecho de modificar, en cualquier momento, de manera unilateral, sus políticas y procedimientos de tratamiento de datos personales. Cualquier cambio será publicado y anunciado.

El uso continuo de los servicios o no desvinculación de los mismos por el titular del dato después de la notificación de los nuevos lineamientos constituye la aceptación de la misma.

### **7.6. Fecha de entrada en vigencia.**

La presente Política de Datos Personales fue creada el día 21 de octubre del 2016 y entra en vigencia a partir del día 24 de octubre del 2016. Cualquier cambio que se presente respecto de la presente política, se informará a través de la página web de la compañía.