



**FONDO REGIONAL DE GARANTÍAS
DEL CARIBE COLOMBIANO S.A.
FGCARIBE**

**Manual de Políticas de Tratamiento
de Datos Personales**



TABLA DE CONTENIDO DE LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ACÁPITE PRIMERO I: ASPECTOS PRELIMINARES

- 1.1. INTRODUCCIÓN
- 1.2. IDENTIFICACIÓN
- 1.3. GLOSARIO
- 1.4. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
- 1.5. MODIFICACIONES A LAS POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES O A LAS FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

ACÁPITE SEGUNDO II: PRINCIPIOS RECTORES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- 2.1. PRINCIPIO DE LEGALIDAD
- 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

ACÁPITE III: FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS

- 3.1. OTRAS BASES DE DATOS

ACÁPITE IV: CATEGORIAS ESPECIALES DE DATOS

- 4.1. DATOS SENSIBLES
- 4.2. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES
- 4.3. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

ACÁPITE V: AUTORIZACIONES

- 5.1. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN
- 5.2. EVENTOS EN LOS CUALES NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES
- 5.3. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN



ACÁPITE VI: DERECHOS DE LOS TITULARES

- 6.1. DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR DE LA INFORMACIÓN
- 6.2. CONSULTAS
- 6.3. RECLAMOS
- 6.4. CANALES HABILITADOS
- 6.5. PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN

ACÁPITE VII: DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

- 7.1. DEBER DE INFORMAR AL TITULAR
- 7.2. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO
- 7.3. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO
- 7.4. TRANSMISIÓN DE DATOS A LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

ACÁPITE VIII: DIFUSIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ACÁPITE IX: FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DEL MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES



ACÁPITE PRIMERO I ASPECTOS PRELIMINARES

1.1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, **EL FONDO REGIONAL DE GARANTÍAS DEL CARIBE COLOMBIANO S.A. - FG CARIBE**, informa las políticas de tratamiento y protección de datos personales.

1.2. IDENTIFICACIÓN

EL FONDO REGIONAL DE GARANTÍAS DEL CARIBE COLOMBIANO S.A. - FG CARIBE, en adelante “**FG CARIBE**”, es una sociedad de economía mixta del orden nacional, del tipo de las sociedades anónimas, con NIT: 802.004.610-0, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, cuyo objeto social principal consiste en promover la competitividad y estabilidad del sector económico de las micro, pequeñas y medianas empresas domiciliadas en los departamentos de Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, Atlántico, Bolívar, Cesar, Córdoba, Guajira, Magdalena y Sucre, constituyéndose en un instrumento que facilite el acceso a la financiación de las personas naturales o jurídicas pertenecientes al acceso a la financiación de las personas naturales o jurídicas pertenecientes al referido segmento, que cuenten con proyectos viables y que a juicio de los intermediarios financieros, no cuenten con las garantías suficientes para respaldar este tipo de operaciones financieras.-

OFICINA BARRANQUILLA	OFICINA CARTAGENA
Dirección: Calle 77B No. 59-61 local 10 Centro Empresarial Américas II	Dirección: Calle 6ª No. 3 – 17 Piso 4 Of 406 Edificio Jasban Boca grande
Teléfono: (57-5) 3362800	Teléfono: (57-5) 6930082
Fax: (57-5) 3362802	Fax: 3362802
Correo electrónico: info@garantiascaribe.com	Correo electrónico: info@garantiascaribe.com
Sitio web: www.garantiascaribe.com	Sitio web: www.garantiascaribe.com

OFICINA VALLEDUPAR	OFICINA MONTERIA
Dirección: Cra 7 No. 14- 51	Dirección: Cra 2 No. 27 – 45 of 207 Edificio Araujo y Segovia Barrio Centro
Teléfono: (57-5) 5892809	Teléfono: (57-5) 7817155
Fax: (57-5) 3362802	Fax: Opción 9
Correo electrónico: info@garantiascaribe.com	Correo electrónico: info@garantiascaribe.com
Sitio web: www.garantiascaribe.com .	Sitio web: www.garantiascaribe.com

1.3. GLOSARIO

- a) AUTORIZACIÓN:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- b) BASE DE DATOS:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

Primera versión



- c) **DATO PERSONAL:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- d) **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.
- e) **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.
- f) **TITULAR:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- g) **TRATAMIENTO:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- h) **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.
- i) **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.
- j) **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.



- k) 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.
- l) 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.

1.4. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El objetivo del presente manual es establecer las políticas y procedimientos a tener en cuenta en el manejo de los datos de carácter personal contenidos en las bases de datos de FG CARIBE.

Las bases de datos que contengan datos de carácter personal de FG CARIBE serán inscritas en el registro nacional de bases de datos.

El presente manual es aplicable a los datos personales contenidos en bases de datos digitales y físicas.

El presente manual aplicará para el tratamiento de datos personales conjuntamente con las políticas de seguridad física, seguridad informática y gestión de información.

1.5. MODIFICACIONES A LAS POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES O A LAS FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

FG CARIBE de manera unilateral podrá modificar la política de tratamiento de datos personales, siempre y cuando está sea conforme a la Ley y a su objeto social.

Antes de implementar las nuevas políticas, FG CARIBE deberá comunicar tales modificaciones a los titulares de los datos personales registrados en las bases de datos.

Y en los casos en que FG CARIBE quiera modificar la finalidad del tratamiento expresado en la autorización dada por el titular, éste deberá obtener del titular una nueva.



ACÁPITE II

PRINCIPIOS RECTORES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

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:

- 2.1. PRINCIPIO DE LEGALIDAD:** el tratamiento de datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y 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 solo 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 ley y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la ley.



2.7. PRINCIPIO DE SEGURIDAD: la información sujeta a tratamiento por FGCARIBE, 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: FGCARIBE está obligada 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 ley.

ACÁPITE III FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS

Reconociendo la expectativa de privacidad de los Titulares y el derecho que tienen a conocer de antemano los tratamientos que se les hará a los datos personales que FGCARIBE recolecte, transfiera, almacene, use, circule, suprima, comparta, verifique, actualice y transmita, serán utilizados para alguna de las siguientes finalidades:

- a)** Facilitar el desarrollo de las obligaciones adquiridas a favor de FGCARIBE, tales como facturaciones, gestiones de cobro, recaudo, verificaciones, consultas, reportes, control, comportamiento, medios y hábito de pago.
- b)** Conocer información del titular del dato que repose en centrales de información crediticia o en operadores de bancos de datos sobre información financiera, crediticia y comercial a que se refiere la Ley 1266 de 2008.
- c)** Reportar datos sobre el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones dinerarias del titular del dato ante las centrales de información crediticia.
- d)** Consultar la información del titular del dato que repose en bases de datos de Entidades públicas o privadas.
- e)** Dar tratamiento y respuestas a las solicitudes, quejas y reclamos presentados al FGCARIBE.
- f)** Realizar el registro, manejo, tratamiento y negociación de inversiones de títulos o valores que conforman el portafolio de inversión de FGCARIBE.



- g) Proporcionar, actualizar y facilitar el tratamiento de los productos, servicios y demás relaciones que tuvo, tiene o tendrá el Titular y FGCARIBE.
- h) Estructurar una base de contactos que permita ser utilizada como un instrumento para realizar estadísticas, envíos de información general o relacionada con los contratos celebrados, encuestas, invitaciones a eventos, planes de fidelización, investigaciones de mercado y relacionamiento comercial, operativo y corporativo.
- i) Dar a conocer servicios, campañas comerciales, incentivos comerciales a través del envío de mensajes directos, mensajes de texto, correos electrónicos, a través de redes sociales, de modo directo por FGCARIBE o a través de un tercero.
- j) Facilitar el desarrollo de obligaciones contractuales con FGCARIBE.
- k) Realizar el desarrollo del proceso de gestión de proveedores bajo la normativa vigente para el suministro de bienes o servicios que requiera FGCARIBE para su funcionamiento.
- l) Recolectar información personal, profesional, familiar o social de personas naturales con fines de realizar selección o contratación de personal y administración de información de empleados y exempleados.

Los candidatos que envían voluntariamente su hoja de vida que contiene datos personales, facultan a FGCARIBE para el tratamiento de los mismos.

La administración de la documentación e información de empleados y exempleados será tratada con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas contractualmente.

- m) Cualquier otro propósito que se requiera con ocasión de las actividades propias de FGCARIBE.

3.1. OTRAS BASES DE DATOS

FGCARIBE de manera directa o en relación con entidades públicas y privadas, aliados estratégicos, proveedores, contratistas y públicos relacionados, lo mismo que a partir de sus servicios, procesos administrativos y operativos, constituye y desarrolla base de datos, con información personal, de comerciantes y no comerciantes. En estos procesos FGCARIBE, dará aplicación a los contenidos y prescripciones de la Ley de Protección de Datos Personales y demás normas reglamentarias.



ACÁPITE IV CATEGORIAS ESPECIALES DE DATOS

4.1. 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.

4.2. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

Cuando se trata de la recolección de datos sensibles se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a)** La autorización del titular debe ser explícita.
- b)** Se debe informar al titular que no está obligado a autorizar el tratamiento de dicha información.
- c)** Se debe informar al titular, previa y explícitamente, cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del mismo.

4.3. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

En el tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

Queda proscrito el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes respecto del tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.



ACÁPITE V AUTORIZACIONES

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley, la autorización se deberá obtener del titular de los datos personales, para la recolección y el tratamiento de los mismos, esta autorización debe ser previa, expresa e informada.

La autorización para la recolección y tratamiento de datos personales deberá ser necesaria para el desarrollo del objeto social de FG CARIBE, sus relaciones comerciales, financieras, información que se deba suministrar o que sea requerida por los Entes de Control.

Los titulares deben ser informados de los datos personales que serán recolectados sobre ellos, así como de todas las finalidades del tratamiento para las cuales se obtiene el consentimiento, a más tardar en el momento de la recolección de sus datos personales.

La autorización también podrá obtenerse mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización.

5.1. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN

FG CARIBE debe conservar prueba de las autorizaciones otorgadas por los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos.

5.2. EVENTOS EN LOS CUALES NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

La autorización del titular de la información no será necesaria en los siguientes casos:

- 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.



5.3. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN

Los titulares podrán solicitar en todo momento la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos mediante la presentación de un reclamo.

La solicitud de supresión de los datos personales y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

Una vez expire la vigencia de las bases de datos, se debe proceder a la supresión de los datos personales en su posesión. No obstante, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

ACÁPITE VI DERECHOS DE LOS TITULARES

6.1. 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 a FG CARIBE 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 a FG CARIBE salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento (casos en los cuales no es necesaria la autorización).
- c)** Ser informado por FG CARIBE, 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. 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.
- f)** Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.



6.2. CONSULTAS

Los titulares y las personas legitimadas podrán realizar consultas para conocer los datos personales que reposen en las bases de datos de FG CARIBE, para lo cual deberán acreditar la calidad con la que actúan.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. 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.

6.3. RECLAMOS

Los titulares y las personas legitimadas que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la normatividad existente, y en la presente política, podrán presentar un reclamo ante el FG CARIBE, el cual debe contener como mínimo la siguiente información:

- a)** El reclamo debe formularse mediante solicitud dirigida a FG CARIBE, indicando el nombre e identificación del titular del dato, o la persona legitimada. En este último caso, la persona legitimada deberá aportar copia del respectivo poder.
- b)** Una descripción, clara, precisa y completa de los hechos que dan lugar al reclamo.
- c)** Datos de notificación, dirección física o electrónica.
- d)** Pruebas y documentos que pretenda hacer valer.

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.

En caso de que quien reciba el reclamo 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.

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



El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

6.4. CANALES HABILITADOS

Los titulares y las personas legitimadas podrán ejercer sus derechos ante FG CARIBE por los siguientes medios:

CANALES HABILITADOS	
Correo electrónico 1:	habeasdata@garantiascaribe.com
Correo electrónico 2:	info@garantiascaribe.com
Página web:	http://www.garantiascaribe.com
Dirección oficina Barranquilla:	Calle 77B No. 59-61 LOCAL 103 CENTRO EMPRESARIAL AMERICAS II De lunes a viernes en el horario de atención al público (8:00 a.m. a 12 P.M - 2:00 p.m. a 6:00 p.m.)

6.5. PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN

La información relacionada con el manejo y tratamiento de datos personales, será suministrada a las siguientes personas:

- a) A los titulares, sus causahabientes 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.
- d) Por estipulación a favor de otro o para otro.



ACÁPITE VII DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

7.1. DEBER DE INFORMAR AL TITULAR

El responsable del tratamiento, al momento de solicitar al titular la autorización, deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente:

- a)** El tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo.
- b)** El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.
- c)** Los derechos que le asisten como Titular.
- d)** La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del Responsable del Tratamiento.

7.2. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Los Responsables del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes:

- a)** Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b)** Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c)** Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d)** Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e)** Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f)** 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.
- g)** Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- h)** Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente políticas y en la ley.



- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.
- k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- l) 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.
- m) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- n) 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.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

7.3. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

Los Encargados del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes:

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente política y de la ley.
- d) Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la presente política y en la ley.
- f) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares.
- g) Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente política y en la ley.
- h) Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.



- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- k) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

7.4. TRANSMISIÓN DE DATOS A LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

Para la transmisión de datos personales, FG CARIBE deberá suscribir un contrato o una cláusula de transmisión de datos personales, en el cual se establezca lo siguiente:

- a) Los alcances del tratamiento.
- b) Las actividades que el Encargado realizará en nombre de FG CARIBE.
- c) Las obligaciones a cargo del Encargado respecto del titular del dato.
- d) La obligación del Encargado de dar cumplimiento a las obligaciones del Responsable observando la política.
- e) El deber del Encargado de tratar los datos de acuerdo con la finalidad que fue autorizada, con observancia de los principios consagrados en la ley y en la presente política.
- f) La obligación del Encargado de proteger adecuadamente los datos personales, así como las bases de datos, y de guardar confidencialidad del tratamiento de los datos transmitidos.
- g) Los Encargados del Tratamiento no podrán utilizar los datos personales para propósitos diferentes al cumplimiento del encargo.
- h) En caso que los Encargados del Tratamiento pretendan utilizar los datos personales para otro propósito, deberán obtener autorización previa, expresa e informada de los titulares, la cual obtendrán por intermedio de FG CARIBE y no directamente.

Esta autorización deberá referirse expresamente a la persona natural o jurídica a la que se transfieren los datos personales, así como la finalidad para la cual se transfieren.

ACÁPITE VIII DIFUSIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El presente Manual de Políticas de Tratamiento de Datos Personales, permanecerá disponible en la página web de FG CARIBE (www.garantiascaribe.com), así como en la "Intranet" para conocimiento de los empleados, de manera permanente a partir, de la fecha de su entrada en vigencia.



ACÁPITE IX
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DEL MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Esta versión del Manual de Políticas para el Tratamiento de Datos Personales entrará en vigencia a partir de su publicación.

Las bases de datos tendrán una vigencia, de acuerdo al tiempo necesario para cumplir las finalidades del tratamiento teniendo en cuenta la regulación que existe.

Primera versión del Manual de Políticas de Tratamiento de Datos Personales, dado en Barranquilla, Colombia, el primero (01) del mes de Abril de 2017.

VIVIAN LUCIA BAYONA ESPINOSA

Representante legal principal

FONDO REGIONAL DE GARANTÍAS DEL CARIBE COLOMBIANO S.A. - FG CARIBE



AVISO DE PRIVACIDAD

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

FONDO REGIONAL DE GARANTÍAS DEL CARIBE COLOMBIANO S.A. - FG CARIBE

FONDO REGIONAL DE GARANTÍAS DEL CARIBE COLOMBIANO S.A. – FG CARIBE, en adelante “**FG CARIBE**”, es una sociedad de economía mixta del orden nacional, del tipo de las sociedades anónimas, con NIT 802.004.610-0, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, cuyo objeto social principal consiste en promover la competitividad y estabilidad del sector económico de las micro, pequeñas y medianas empresas domiciliadas en los departamentos de Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, Atlántico, Bolívar, Cesar, Córdoba, Guajira, Magdalena y Sucre, constituyéndose en un instrumento que facilite el acceso a la financiación de las personas naturales o jurídicas pertenecientes al acceso a la financiación de las personas naturales o jurídicas pertenecientes al referido segmento, que cuenten con proyectos viables y que a juicio de los intermediarios financieros, no cuenten con las garantías suficientes para respaldar este tipo de operaciones financieras.-

OFICINA BARRANQUILLA	OFICINA CARTAGENA
Dirección: Calle 77B No. 59-61 local 10 Centro Empresarial Américas II	Dirección: Calle 6ª No. 3 – 17 Piso 4 Of 406 Edificio Jasban Boca grande
Teléfono: (57-5) 3362800	Teléfono: (57-5) 6930082
Fax: (57-5) 3362802	Fax: 3362802
Correo electrónico: info@garantiascaribe.com	Correo electrónico: info@garantiascaribe.com
Sitio web: www.garantiascaribe.com	Sitio web: www.garantiascaribe.com

OFICINA VALLEDUPAR	OFICINA MONTERIA
Dirección: Cra 7 No. 14- 51	Dirección: Cra 2 No. 27 – 45 of 207 Edificio Araujo y Segovia Barrio Centro
Teléfono: (57-5) 5892809	Teléfono: (57-5) 7817155
Fax: (57-5) 3362802	Fax: Opción 9
Correo electrónico: info@garantiascaribe.com	Correo electrónico: info@garantiascaribe.com
Sitio web: www.garantiascaribe.com	Sitio web: www.garantiascaribe.com

En atención a lo dispuesto por la Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y regulación complementaria vigente en Colombia, el presente aviso de privacidad (en adelante "el Aviso") establece cómo **FONDO REGIONAL DE GARANTÍAS DEL CARIBE COLOMBIANO S.A. – FGCARIBE** en adelante ("FGCARIBE"), recolecta y hace el tratamiento de sus datos personales (en adelante los "Datos Personales").

1. **Finalidades de los datos recolectados por FONDO REGIONAL DE GARANTÍAS DEL CARIBE COLOMBIANO S.A. – FGCARIBE:** Reconociendo la expectativa de privacidad de los Titulares y el derecho que tienen a conocer de antemano los tratamientos que se les hará a los datos personales que FGCARIBE recolecte, transfiera, almacene, use, circule, suprima, comparta, verifique, actualice y transmita, serán utilizados para alguna de las siguientes finalidades:
 - 1.1. Facilitar el desarrollo de las obligaciones adquiridas a favor de FGCARIBE, tales como facturaciones, gestiones de cobro, recaudo, verificaciones, consultas, reportes, control, comportamiento, medios y hábito de pago.
 - 1.2. Conocer información del titular del dato que repose en centrales de información crediticia o en operadores de bancos de datos sobre información financiera, crediticia y comercial a que se refiere la Ley 1266 de 2008.
 - 1.3. Reportar datos sobre el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones dinerarias del titular del dato ante las centrales de información crediticia.
 - 1.4. Consultar la información del titular del dato que repose en bases de datos de Entidades públicas o privadas.
 - 1.5. Dar tratamiento y respuestas a las solicitudes, quejas y reclamos presentados al FGCARIBE.
 - 1.6. Realizar el registro, manejo, tratamiento y negociación de inversiones de títulos o valores que conforman el portafolio de inversión de FGCARIBE.
 - 1.7. Proporcionar, actualizar y facilitar el tratamiento de los productos, servicios y demás relaciones que tuvo, tiene o tendrá el Titular y FGCARIBE.
 - 1.8. Estructurar una base de contactos que permita ser utilizada como un instrumento para realizar estadísticas, envíos de información general o relacionada con los contratos celebrados, encuestas, invitaciones a eventos, planes de fidelización, investigaciones de mercado y relacionamiento comercial, operativo y corporativo.
 - 1.9. Dar a conocer servicios, campañas comerciales, incentivos comerciales a través del envío de mensajes directos, mensajes de texto, correos electrónicos, a través de redes sociales, de modo directo por FGCARIBE o a través de un tercero.

- 1.10. Facilitar el desarrollo de obligaciones contractuales con FGCARIBE.
- 1.11. Realizar el desarrollo del proceso de gestión de proveedores bajo la normativa vigente para el suministro de bienes o servicios que requiera FGCARIBE para su funcionamiento.
- 1.12. Recolectar información personal, profesional, familiar o social de personas naturales con fines de realizar selección o contratación de personal y administración de información de empleados y exempleados.
- Los candidatos que envían voluntariamente su hoja de vida que contiene datos personales, facultan a FGCARIBE para el tratamiento de los mismos.
- La administración de la documentación e información de empleados y exempleados será tratada con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas contractualmente.
- 1.13. Cualquier otro propósito que se requiera con ocasión de las actividades propias de FGCARIBE.

2. Con base en lo anterior FGCARIBE INFORMA QUE:

- 2.1. Los titulares de los datos personales que hayan sido capturados y almacenados en las bases de datos propiedad de FGCARIBE podrán solicitar la supresión de los mismos en cualquier momento, en caso de que así lo consideren necesario. FGCARIBE, mantendrá almacenados los datos recolectados y guardará su confidencialidad atendiendo los requisitos de seguridad exigidos por la Ley (1581 de 2012) y en las demás disposiciones normativas. El tratamiento que da a los datos personales tiene fines administrativos, comerciales, financieros y de seguridad privada, tales como: **Laborales:** manejo de nómina, procesos de admisión, selección y vinculación de personal de FGCARIBE o de terceros; otorgamiento y cesión de créditos; reporte de datos negativos ante las centrales de riesgo financiero; validación de la vinculación al sistema de seguridad social en salud, pensiones y ARL; transcripción de incapacidades, otorgamiento de beneficios extralegales y cualquier otro uso que se considere necesario para dar cumplimiento a la ley u obligaciones de carácter contractual. **Comerciales y contractuales:** procesos de admisión, selección y vinculación de contratistas, proveedores y clientes de la Compañía, otorgamiento de garantías; reporte de datos negativos ante las centrales de riesgo financiero; validación de la vinculación al sistema de seguridad social en salud, pensiones y ARL; manejo de comunicaciones y uso de imágenes y fotografías con fines informativos o publicitarios, en campañas de comunicación y mercadeo propias o ajenas. Por lo anterior, FGCARIBE podrá hacer uso de los datos personales suministrados por los Titulares, en relación con todos los trámites previamente referidos, incluyendo transferencia internacional de datos, que se requieran en Colombia o en el extranjero, así como frente a las diferentes entidades de vigilancia y

control. FGCARIBE podrá recolectar, almacenar y usar los datos personales de los titulares, incluyendo datos sensibles tales como, entre otros, los que revelen el origen racial o étnico, los datos relativos a la salud y los datos biométricos que voluntariamente suministren los Titulares, o los que puedan ser capturados en archivos de video o archivos electrónicos por razones de seguridad privada; o los que suministren los Titulares en el futuro.

- 2.2.** De acuerdo con la legislación vigente (Ley 1581 de 2012) sus **derechos como Titular de los datos personales son los siguientes:** **a)** 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; **b)** 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; **c)** 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; **d)** Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley 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.

- 4. Personas o área responsable de responder las consultas, solicitudes o reclamos relacionados con el tratamiento de sus Datos Personales.** Si usted tiene preguntas, consultas o reclamos relacionados con sus Datos Personales, puede contactar al Oficial de Protección de Datos de FGCARIBE en habeasdata@garantiascaribe.com (en adelante el "Oficial de Protección de Datos"). Usted puede ejercer su derecho a conocer, actualizar, rectificar o eliminar sus Datos Personales y revocar el consentimiento otorgado a FGCARIBE para el tratamiento de sus Datos Personales ante esta persona o área de FGCARIBE

- 5. Procedimiento para ejercer sus derechos:** Cualquier pregunta o consulta en relación con sus Datos Personales recolectados y tratados por FGCARIBE, será recibida por el Oficial de Protección de Datos de FGCARIBE, para lo que deberá enviar una descripción escrita de su consulta a habeasdata@garantiascaribe.com. El Oficial de Protección de Datos de FGCARIBE resolverá su pregunta o consulta dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que la pregunta o consulta sea recibida. Si no es posible para el Oficial de Protección de Datos de FGCARIBE responder su reclamo dentro del término mencionado, el Oficial de Protección de Datos de FGCARIBE le hará saber la situación y le explicará la razón del retraso. En cualquier circunstancia el Oficial de Protección de Datos de FGCARIBE le responderá dentro de los cinco (5)

días hábiles siguientes al vencimiento del término de los diez (10) días hábiles iniciales. El consentimiento otorgado por Usted podrá ser revocado en cualquier momento, mediante aviso previo, escrito y firmado dirigido al Oficial de Protección de Datos de FGCARIBE, en la dirección electrónica antes citada, en los términos establecidos por la Ley.

Si Usted considera que la información contenida en la base de datos de FGCARIBE está sujeta a corrección, actualización o eliminación o si considera que FGCARIBE no está cumpliendo con sus obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012, usted deberá presentar una queja a FGCARIBE, dirigida al Oficial de Protección de Datos, que será tratada de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

Las políticas para el tratamiento de la información de FGCARIBE podrán ser consultados en cualquier momento en: (1) En el domicilio social de la Compañía, o (2) En la página web <http://www.garantiascaribe.com>

