



FONDO DE EMPLEADOS
LEVAPAN

MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS

Código: F-DE
Fecha: 20 Agosto 2025
Versión: 2.0

El Fondo de Empleados LEVAPAN “FELEVAPAN” en uso de sus atribuciones legales y estatutarias adopta el manual interno y la política de tratamiento de datos personales de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, poniendo a su conocimiento los derechos como titular de los datos y el de sus beneficiarios para el cabal cumplimiento de la relación con FELEVAPAN, desarrollar el objeto social, acceder a sus servicios y beneficios de acuerdo con la ley.

OBJETO

Por medio del presente se busca regular los procedimientos y mecanismos de recolección, almacenamiento y tratamiento de los datos personales o de cualquier otro tipo, que sean depositados en la base de datos de FELEVAPAN, garantizando el manejo adecuado de la información personal de nuestros grupos de interés, conforme a la regulación vigente y a los estándares internos a fin de garantizar y proteger el derecho fundamental de habeas data que tienen todas las personas naturales.

CAPITULO I - GENERALIDADES

1. Normativa aplicable.

La ley de Protección de Datos Personales está elaborada conforme a las disposiciones de la constitución política de Colombia, especialmente lo estipulado en los artículos 15 y 20, en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, “Por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales” (en adelante LPDP); y en el Decreto 1377 de 2013, “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.” y el Decreto 886 de 2014 – Hoy contenido en los capítulos 25 y 26 del Decreto único 1074 de 2015 y demás normas que las modifiquen, adicionen o complementen.

Este documento aplica para el tratamiento de datos que obtenga y administre en todas sus bases de datos FELEVAPAN.

2. Responsable de las bases de datos.

Razón social: FONDO DE EMPLEADOS LEVAPAN “FELEVAPAN”

NIT: 860.020.373-8

Domicilio: Calle 26 No. 69 D-91 T. 1 Of 408 Edif. Arrecife

Teléfono: (601)7468677

Correo electrónico: fondodeempleados@levapan.com

3. Obligatoriedad.

Los datos que los asociados, proveedores o terceros brinden al FONDO DE EMPLEADOS LEVAPAN – FELEVAPAN, bajo su consentimiento serán registrados en una base de datos y



FONDO DE EMPLEADOS
LEVAPAN

MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS

Código: F-DE
Fecha: 20 Agosto 2025
Versión: 2.0

será FELEVAPAN responsable de esta información, por eso adopta el siguiente manual de políticas y procedimientos de tratamiento de información, de obligatoria aplicación en todas las actividades que involucre total o parcialmente la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación y transferencia de la información.

Esta política será aplicable a todos los datos personales registrados en bases de datos que sean objeto de uso, seguimiento o almacenamiento de FELEVAPAN y se encuentra dirigida a todos los usuarios de datos, que son tanto el personal propio (funcionarios de FELEVAPAN), como el personal externo de FELEVAPAN (Proveedores o contratistas).

Todos los usuarios identificados en el presente documento están obligados a cumplir con las medidas de seguridad establecidas para LPDP y están sujetos al deber de confidencialidad, incluso después de acabada su relación laboral o profesional con FELEVAPAN, conforme a lo establecido en el art. 58 del CST.

El deber de confidencialidad contempla a los empleados, contratistas y terceros deben observar y respetar estas políticas en el cumplimiento de sus funciones y/o actividades aun 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. Cualquier incumplimiento de las obligaciones y, en general de las políticas contenidas en este documento debe ser reportado a fondodeempleados@levapan.com.

4. Definiciones.

Para la comprensión adecuada de la política y procedimientos adoptados en el presente documento es importante compartir algunas definiciones tomadas del Artículo 3 del Título I de la LPDP y el Artículo 3 del Capítulo I del Decreto 1377 de 2.013.

- Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- 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: 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: Son datos que la ley define como públicos, aquellos contenidos en documentos públicos, en registros públicos, gacetas y boletines oficiales, como los relacionados con estado civil, profesión u oficio y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- Dato semiprivado: Son datos que no deben necesariamente estar bajo reserva absoluta pero que tampoco son de naturaleza pública, y cuyo conocimiento o divulgación interesa al titular y a un sector de la sociedad, por ejemplo: datos financieros, datos crediticios, correo electrónico, dirección y teléfonos no corporativos.



FONDO DE EMPLEADOS
LEVAPAN

MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS

Código: F-DE
Fecha: 20 Agosto 2025
Versión: 2.0

- **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular, por ejemplo: videos, fotografías y los datos relacionados con gustos y preferencias, este tipo de datos necesita autorización del titular para su tratamiento.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Datos de menores:** Son los datos de niños, niñas y adolescentes y su tratamiento es permitido siempre y cuando el fin que se persiga responda al interés superior, asegure respeto a sus derechos prevalentes y se cuente con la autorización de quien diga ser su representante o persona facultada para otorgar la autorización.
- **Datos biométricos:** Son aquellos rasgos físicos, biológicos o de comportamiento de un individuo que lo identifican como único del resto de la población como huellas dactilares o análisis del ADN.
- **Empleados:** Son aquellas personas naturales que trabajan directamente en FELEVAPAN.
- **Asociados:** Son aquellas personas naturales que se encuentran debidamente registradas en el libro social.
- **Asociados potenciales:** Son aquellas personas naturales a quienes ofrecemos nuestros servicios.
- **Proveedores:** Son las personas con la que FELEVAPAN celebra contratos con un fin determinado.
- **Ex empleados:** Persona natural que estuvo vinculada a FELEVAPAN.
- **Visitante:** Personas naturales que ingresan a las instalaciones de la empresa por cortos periodos de tiempo.

5. Principios de la protección de datos.

El artículo 4 del Título II de la LPDP establece los principios para el tratamiento de datos personales que se han de aplicar, de manera armónica e integral, en el desarrollo, interpretación y aplicación de la Ley.



FONDO DE EMPLEADOS
LEVAPAN

MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS

Código: F-DE
Fecha: 20 Agosto 2025
Versión: 2.0

- Principio de legalidad: El tratamiento de los datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la LPDP, el Decreto 1377 de 2.013 y en las demás disposiciones de la normativa vigente.
- Principio de finalidad: La incorporación de datos personales a las bases de datos físicas o digitales de FELEVAPAN deberá obedecer a una finalidad legítima, de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- Principio de libertad: El tratamiento solo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular, en los términos del art. 3 literal a) de la Ley 1581 de 2012 y el Capítulo II del Decreto 1377 de 2013.
- 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.
- Principio de transparencia: En el tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de FELEVAPAN, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- Principio de acceso y circulación restringida: El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de las disposiciones de la LPDP y la Constitución. En este sentido, el tratamiento solo 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 solo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la Ley.
- Principio de seguridad: La información sujeta al tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento
- Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo solo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la LPDP y en los términos de esta.

CAPITULO II AUTORIZACIÓN

6. Autorización.

De acuerdo al artículo 5 del Decreto 1377 de 2013, FELEVAPAN como Responsable del tratamiento ha elaborado un modelo de "Autorización para el Tratamiento de Datos Personales" y ha dispuesto mecanismos para obtener en el momento de la recolección de los datos personales, su autorización para el tratamiento de los mismos e informarle cuáles son los datos personales que serán recolectados así como todas las finalidades específicas del tratamiento para las cuales se obtiene su consentimiento. La autorización del titular no será necesaria cuando los datos obtenidos sean de acceso público, con independencia del medio por el cual se tenga acceso, pueden ser tratados por FELEVAPAN.

Se entenderá que la autorización otorgada por el titular a FELEVAPAN cumple con los requisitos exigidos en la legislación vigente aplicable, la autorización podrá obtenerse por medios físicos,



FONDO DE EMPLEADOS
LEVAPAN

MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS

Código: F-DE
Fecha: 20 Agosto 2025
Versión: 2.0

electrónicos o a partir de conductas inequívocas por parte del titular del dato, dichas conductas deben exteriorizar de forma clara la voluntad del titular. Cuando no se pueda solicitar expresamente la autorización para el tratamiento de datos personales, se indicará a través de un aviso de privacidad según el Decreto 1377 de 2013 el responsable del tratamiento, las finalidades de la recolección y el lugar donde se puede consultar la Política de Protección de Datos Personales de FELEVAPAN.

FELEVAPAN ha establecido canales para que el titular de los datos pueda en todo momento solicitarle como responsable del tratamiento, la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización que ha otorgado para el tratamiento de los mismos, siempre y cuando no exista una relación legal o comercial que exija la permanencia del dato.

El aviso de privacidad se colocará a disposición del titular para el conocimiento del tratamiento de sus datos personales, a través de este documento se comunica la relación de existencia de las políticas de tratamiento de la información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a sus datos personales.

7. Tratamiento general de los datos.

FELEVAPAN en el desarrollo de sus actividades requiere realizar el tratamiento de datos con las siguientes finalidades de acuerdo con el tipo de público y lo que se autorice.

Para que se realicen las actividades propias del desarrollo del objeto social de FELEVAPAN y su contexto.

- Para lograr una eficiente comunicación acerca de los servicios que ofrece FELEVAPAN directamente o por intermedio de terceros; campañas de créditos ahorros y servicios, estudios de créditos, asesorías, concursos, actividades de bienestar, actividades de índole comercial, convenios y convocatorias. Atención de solicitudes, generación de extractos, la realización de actividades de cobranza, entre otros que realice FELEVAPAN.
- Para realizar actividades que permitan confirmar y actualizar la información, y validar la identidad en transacciones y débitos automáticos.
- Para dar cumplimiento a obligaciones contraídas con los asociados, proveedores y empleados.
- Para conocer informar sobre cambios de los servicios.
- Para evaluar la calidad del servicio y realizar análisis internos.
- Para consultar datos en busca de realizar control al Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT, así como para detectar y/o prevenir el fraude, corrupción y otras actividades ilegales.
- Para monitorear las condiciones de seguridad de nuestra sede y nuestra información.
- Demás finalidades establecidas en las políticas y procedimientos de protección de datos definidos por FELEVAPAN, los cuales declaro conocer.

8. Tratamiento de datos sensibles.

Felevapan identificará los datos sensibles, y los datos de los niños, niñas y adolescentes que eventualmente recolecte o almacene con miras de:



FONDO DE EMPLEADOS
LEVAPAN

MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS

Código: F-DE
Fecha: 20 Agosto 2025
Versión: 2.0

- Implementar especial cuidado y responsabilidad reforzada en el tratamiento de estos datos, lo que se traduce a una exigencia mayor en términos de cumplimientos de los principios y deberes.
- Aumentar los niveles de seguridad de esa información.
- Incrementar las restricciones de acceso y uso por parte del personal de FELEVAPAN y de terceros.

8.1 se realizan la excepción al tratamiento de datos sensibles en los siguientes casos:

- El Titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- El tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.
- El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

CAPITULO III DERECHOS Y DEBERES.

9. Derechos.

9.1 Derechos de los niños, niñas y adolescentes:

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes requisitos:

- Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente otorgará la autorización previo ejercicio del menor a su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

Todo responsable y encargado involucrado en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, deberá velar por el uso adecuado de los mismos, cumpliendo en todo momento con los principios y obligaciones recogidos en la LPDP y el Decreto 1377 de 2013. En todo caso, el tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.



FONDO DE EMPLEADOS
LEVAPAN

MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS

Código: F-DE
Fecha: 20 Agosto 2025
Versión: 2.0

Los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre los datos de los niños, niñas adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

9.2 Usuarios.

Todas las personas que intervienen en el almacenamiento, tratamiento, consulta o cualquier otra actividad relacionada con los datos personales y sistemas de información de FELEVAPAN deben actuar de conformidad a las funciones y obligaciones recogidas en el presente apartado.

FELEVAPAN cumple con el deber de información con su inclusión de acuerdos de confidencialidad y deber de secreto que suscriben, en su caso, los usuarios de sistemas de identificación sobre bases de datos y sistemas de información, y mediante una circular informativa dirigida a los mismos.

Las funciones y obligaciones del personal de FELEVAPAN se definen, con carácter general, según el tipo de actividad que desarrollan dentro de la empresa y, específicamente, por el contenido de este Manual. La lista de usuarios y perfiles con acceso a los recursos protegidos están recogidos en el Manual Interno de Seguridad. Con carácter general, cuando un usuario trate documentos o soportes que contiene datos personales tiene el deber de custodiarlos, así como de vigilar y controlar que personas no autorizadas no puedan tener acceso a ellos.

El incumplimiento de las obligaciones y medidas de seguridad establecidas en este Manual por parte del personal al servicio de FELEVAPAN, es sancionable de acuerdo con la normativa aplicable a la relación jurídica existente entre el usuario y FELEVAPAN.

9.3 Derechos de los Titulares.

De acuerdo con el artículo 8 de la LPDP y los artículos 21 y 22 del Decreto 1377 de 2013, los Titulares de los datos pueden ejercer una serie de derechos en relación con el tratamiento de sus datos personales. Estos derechos podrán ejercerse por las siguientes personas.

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

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:



FONDO DE EMPLEADOS
LEVAPAN

MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS

Código: F-DE
Fecha: 20 Agosto 2025
Versión: 2.0

- 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 LPDP.
- 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.

10. Deberes.

10.1 Deber de la empresa en materia de datos personales.

El fondo de empleados debe solicitar al titular la autorización informándole de manera clara y expresa:

- El Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo.
- 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.
- Los derechos como Titular de los datos.
- La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del responsable del Tratamiento. El responsable del Tratamiento deberá conservar prueba del cumplimiento de lo indicado anteriormente y, cuando el Titular lo solicite, entregarle copia de esta

10.2 Obligación de notificar incidencias.

Los usuarios tienen la obligación de notificar las incidencias de las que tenga conocimiento al responsable de seguridad que corresponda, quien se encargará de su gestión y resolución. Algunos ejemplos de incidencias son: la caída del sistema de seguridad informática que permita el acceso a los datos personales a personas no autorizadas, el intento no autorizado de la salida de un documento o soporte, la pérdida de datos o la destrucción total o parcial de soportes, el cambio de ubicación física de bases de datos, el conocimiento por terceras personas de contraseñas, la modificación de datos por personal no autorizado, etc.

10.3 Deber de custodia de los soportes utilizados.

Obliga al usuario autorizado a vigilar y controlar que personas no autorizadas accedan a la información contenida en los soportes. Los soportes que contienen bases de datos deben identificar el tipo de información que contienen mediante un sistema de etiquetado y ser inventariados. Cuando la información esté clasificada con nivel de seguridad sensible el sistema de



FONDO DE EMPLEADOS
LEVAPAN

MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS

Código: F-DE
Fecha: 20 Agosto 2025
Versión: 2.0

etiquetado solo debe ser comprensible para los usuarios autorizados a acceder a dicha información.

10.4 Deber de realizar copias de seguridad.

Copias de respaldo y recuperación de datos: se realizarán copias de respaldo y seguridad con la información de acuerdo a los protocolos y periodicidad que se requiera según el software o la prioridad de la información.

10.5 Deber de archivo y gestión de documentos y soportes.

Los documentos y soportes deben de ser debidamente archivados con las medidas de seguridad recogidas en el Manual de Políticas y Procedimiento y en el Manual Interno de Seguridad.

CAPITULO IV PROCEDIMIENTOS DE ACCESO CONSULTA Y RECLAMACION

11. Procedimientos para ejercer los derechos del Titular

11.1 Derecho de acceso o consulta

Según el artículo 21 del Decreto 1377 de 2.013, el Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales en dos casos:

- Al menos una vez cada mes calendario.
- 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, FELEVAPAN solamente podrá cobrar al Titular los 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 FELEVAPAN enviado al correo electrónico fondodeempleados@levapan.com, indicando en el Asunto, "Ejercicio del derecho de acceso o consulta", o a través de correo postal remitido a la dirección Calle 26 No. 69 D-91 T. 1 Of 408 Edif. Arrecife de Bogotá-Cundinamarca. 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.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada, cuando corresponda.



FONDO DE EMPLEADOS
LEVAPAN

MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS

Código: F-DE
Fecha: 20 Agosto 2025
Versión: 2.0

Una vez recibida la solicitud, FELEVAPAN 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 LPDP.

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

11.2 Derechos de quejas y reclamos

- El Titular de los datos puede ejercitar los derechos de reclamo sobre sus datos mediante un escrito dirigido a FELEVAPAN enviado al correo electrónico fondodeempleados@levapan.com indicando en el Asunto, "Ejercicio del derecho de acceso o consulta", o a través de correo postal remitido a la dirección Calle 26 No. 69 D-91 T. 1 Of 408 Edif. Arrecife de Bogotá -Cundinamarca. 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.
- 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.
- FELEVAPAN 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.

CAPITULO V SEGURIDAD DE LA INFORMACION

12. Medidas de seguridad

- FELEVAPAN, con el fin de cumplir con el principio de seguridad consagrado en el artículo 4 literal g) de la LPDP, 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.



FONDO DE EMPLEADOS
LEVAPAN

**MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS DE
TRATAMIENTO DE DATOS**

Código: F-DE
Fecha: 20 Agosto 2025
Versión: 2.0

- Por otra parte, FELEVAPAN, mediante la suscripción de los correspondientes contratos de transmisión, ha requerido a los encargados del tratamiento con los que trabaja, 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 FELEVAPAN que están recogidas y desarrolladas en su Manual Interno de Seguridad (Tablas I, II, III y IV).

Tabla I. 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Medidas que eviten el acceso indebido o la recuperación de los datos que han sido descartados, borrados o destruidos. 2. Acceso restringido al lugar donde se almacenan los datos. 3. Autorización del responsable para la salida de documentos o soportes por medio físico o electrónico. 4. Sistema de etiquetado o identificación del tipo de información. 5. Inventario de soportes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones. 2. Lista actualizada de usuarios y accesos autorizados. 3. Mecanismos para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados. 4. Concesión, alteración o anulación de permisos por el personal autorizado 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Procedimiento de notificación y gestión de incidencias. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definición de las funciones y obligaciones de los usuarios con acceso a los datos 2. Definición de las funciones de control y autorizaciones delegadas por el responsable del tratamiento. 3. Divulgación entre el personal de las normas y de las consecuencias del incumplimiento de estas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración e implementación del Manual de obligatorio cumplimiento para el personal. 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.



FONDO DE EMPLEADOS
LEVAPAN

**MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS DE
TRATAMIENTO DE DATOS**

Código: F-DE
Fecha: 20 Agosto 2025
Versión: 2.0

Tabla II. 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.



FONDO DE EMPLEADOS
LEVAPAN

**MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS DE
TRATAMIENTO DE DATOS**

Código: F-DE
Fecha: 20 Agosto 2025
Versión: 2.0

Tabla III. 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
<p>1. Auditoría ordinaria (interna o externa) cada dos meses.</p> <p>2. Auditoría extraordinaria por modificaciones sustanciales en los sistemas de información.</p> <p>3. Informe de detección de deficiencias y propuesta de correcciones.</p> <p>4. Análisis y conclusiones del responsable de seguridad y del responsable del tratamiento.</p> <p>5. Conservación del Informe a disposición de la autoridad.</p>	<p>1. Designación de uno o varios responsables de seguridad.</p> <p>2. Designación de uno o varios encargados del control y la coordinación de las medidas del Manual Interno de Seguridad.</p> <p>3. Prohibición de delegación de la responsabilidad del responsable del tratamiento en el responsable de seguridad.</p>	<p>1. Controles periódicos de cumplimiento</p>	<p>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</p>	<p>1. Control de acceso al lugar o lugares donde se ubican los sistemas de información.</p>	<p>1. Mecanismo que limite el número de intentos reiterados de acceso no autorizados.</p>	<p>1. Registro de los procedimientos de recuperación de los datos, persona que los ejecuta, datos restaurados y datos grabados manualmente.</p> <p>2. Autorización del responsable del tratamiento para la ejecución de los procedimientos de recuperación</p>



FONDO DE EMPLEADOS
LEVAPAN

**MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS DE
TRATAMIENTO DE DATOS**

Código: F-DE
Fecha: 20 Agosto 2025
Versión: 2.0

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



FONDO DE EMPLEADOS
LEVAPAN

**MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS DE
TRATAMIENTO DE DATOS**

Código: F-DE

Fecha: 20 Agosto 2025

Versión: 2.0

**CAPITULO VI
DISPOSICIONES FINALES**

13. Versiones y vigencia de la política de tratamiento de datos

Las bases de datos responsabilidad de FELEVAPAN 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. FELEVAPAN 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.

Cualquier cambio sustancial referido a la identificación del Responsable o finalidad del Tratamiento que afecten el contenido de la autorización será comunicado de forma oportuna a los titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto. Si el cambio está relacionado con la finalidad del tratamiento, se solicitará una nueva autorización.