

	FEDERACIÓN NACIONAL DE CAFETEROS DE COLOMBIA	CÓDIGO: FE-DP-N-0001
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 2

1. GENERALIDADES

En cumplimiento del artículo 15 de la Constitución Política de Colombia que consagra el Derecho de Protección de Datos Personales, la Ley 1581 de 2012, sus Decretos Reglamentarios incorporados en el Decreto 1074 de 2015 y la normativa vigente, la **FEDERACIÓN NACIONAL DE CAFETEROS DE COLOMBIA** (en adelante “**FNC**”), adopta y hace pública la presente Política de Tratamiento de Datos Personales (en adelante la “Política”), mediante la cual proporciona los lineamientos y principios esenciales para la adecuada gestión de la información personal registrada en sus bases de datos.

2. OBJETO

La presente Política tiene como objeto brindar información suficiente a los grupos de interés y establecer los lineamientos para la Protección de los Datos Personales tratados por la FNC. De esta forma, se da cumplimiento a la normativa aplicable, en especial la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

3. ALCANCE

Esta Política aplica a todos los procesos y dependencias que realicen actividades de recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, transferencia y disposición final de Datos Personales, en calidad de Responsable o Encargado del Tratamiento, según corresponda.

Así mismo, es de obligatorio cumplimiento por parte de todos los trabajadores, contratistas, practicantes, aliados estratégicos y terceros que realicen tratamiento o gestionen Datos Personales almacenados en las bases de datos de la FNC.

4. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Razón Social:	Federación Nacional de Cafeteros de Colombia (FNC)
NIT:	860.007.538-2
Dirección:	Calle 73 No. 8 – 13, Bogotá D.C.
Teléfonos:	601 313 6600 - 601 313 6700

	FEDERACIÓN NACIONAL DE CAFETEROS DE COLOMBIA	CÓDIGO: FE-DP-N-0001
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 2

Correo electrónico: datos.personales@cafedecolombia.com

Sitio web: www.federaciondecafeteros.org

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

ROL	RESPONSABILIDAD
Comité Directivo y Alta Dirección	• Revisar y aprobar la Política de Tratamiento de Datos Personales, asegurando su alineación con los deberes establecidos para los administradores societarios en la Circular 003 de 2024 de la SIC. • Velar por la implementación de estándares de Responsabilidad Demostrada (Accountability). • Revisar la eficacia de la implementación de la Política y del Manual de Protección de Datos Personales. • Proporcionar y avalar los recursos necesarios para el cumplimiento normativo y el fortalecimiento del Programa Integral de Gestión de Datos Personales (PIGDP). • Promover una cultura organizacional orientada al respeto de los derechos de los titulares y al cumplimiento normativo y de las instrucciones de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).
Gestionar Seguridad de la información	• Implementar medidas de seguridad adecuadas, necesarias y eficientes, que garanticen la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales, y resulten apropiadas para evitar incidentes de seguridad tales como su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. • Definir el acceso, roles y responsabilidades sobre las bases de datos teniendo en cuenta la confidencialidad de los Datos Personales.

	FEDERACIÓN NACIONAL DE CAFETEROS DE COLOMBIA	CÓDIGO: FE-DP-N-0001
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 2

	- Definir e implementar procedimientos y controles para la disposición final de la información personal (técnicas de borrado seguro y eliminación). - Implementar y aplicar internamente y a terceros políticas de auditoría sobre seguridad de la información personal. - Velar para que la información personal sea almacenada bajo un ambiente de control físico y lógico que asegure que sólo podrá tener acceso el personal autorizado según las necesidades de cada proceso. - Definir e implementar protocolos técnicos de anonimización y seudonimización de Datos Personales, asegurando que, en los casos donde no se requiera el tratamiento de datos identificables, se apliquen procesos irreversibles para que estos no puedan ser asociados a un titular. - Reportar al Oficial de Datos Personales de manera oportuna cualquier vulneración de seguridad o incidente que comprometa los Datos Personales.
Gestionar Protección de Datos Personales	- Identificar, evaluar, definir y documentar el Programa Integral de Gestión de Datos Personales. - Apoyar la atención oportuna de solicitudes, quejas y reclamos de los Titulares en relación al tratamiento de sus datos. - Llevar a cabo los reportes obligatorios ante Autoridades de Control. - Actuar como facilitador en proyectos de analítica, monetización o inteligencia de negocios, asegurando que el uso de los Datos Personales para generar nuevos modelos de valor se realice bajo esquemas de privacidad desde el diseño.

	FEDERACIÓN NACIONAL DE CAFETEROS DE COLOMBIA	CÓDIGO: FE-DP-N-0001
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 2

	Analizar y reportar a la SIC los incidentes de seguridad que resulten en una violación de datos personales.
Gestionar Tecnología de la Información y Comunicaciones	- Evaluar de manera previa y obligatoria cualquier proyecto, arquitectura tecnológica o nuevo desarrollo que implique el Tratamiento de Datos Personales, con el fin de identificar, mitigar y gestionar los riesgos potenciales para los derechos de los titulares. - Exigir y verificar que los terceros o proveedores de servicios (nube, software como servicio, etc.) involucrados en nuevos proyectos tecnológicos, cumplan con los estándares de seguridad y protección de Datos Personales exigidos por la FNC y la normativa vigente. - Mantener un registro verificable de los análisis de impacto realizados, que sirva como evidencia de Responsabilidad Demostrada (Accountability) ante eventuales requerimientos de la SIC.
Gestionar Asuntos Jurídicos	Asegurar que en los contratos, convenios y acuerdos con terceros se incluyan las cláusulas necesarias de Protección de Datos Personales entregadas por el Oficial de Protección de Datos.
Auditoría Interna / Control Interno	- Evaluar la eficacia de la gestión de riesgos asociados al tratamiento de la información. - Realizar auditorías periódicas para verificar el cumplimiento de las Políticas de Tratamiento de Datos Personales.
Gestionar Comunicaciones	Apoyar las actividades de sensibilización, cultura y comunicación relacionadas con Protección de Datos Personales.
Empleados y Contratistas	- Dar cumplimiento a la Política de Tratamiento de Datos Personales, manuales y procedimientos internos. - Reportar inmediatamente cualquier incidente o sospecha

	FEDERACIÓN NACIONAL DE CAFETEROS DE COLOMBIA	CÓDIGO: FE-DP-N-0001
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 2

	de fuga de información de Datos Personales. • Participar activamente en las capacitaciones sobre protección de la privacidad y buen manejo de datos. • Tratar la información personal a la que accede sólo en el marco del ejercicio de las funciones contratadas.
Proveedores y Terceros	• Conocer y adherirse a la Política de Tratamiento de Datos Personales de la FNC en el marco de sus relaciones contractuales.

6. DEFINICIONES

Conforme la normativa sobre Protección de Datos Personales, la FNC establece las siguientes definiciones para facilitar la comprensión y aplicación de la presente Política:

Almacenamiento de Datos Personales : Custodia y salvaguarda de Datos Personales.

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado que da cualquier persona (Titular, como se define más adelante) para llevar a cabo el Tratamiento de sus Datos Personales.

Aviso de Privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable del Tratamiento, tal y como se define más adelante, 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 físico o digital organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento.

Circulación: Compartir información personal mediante el envío de esta.

Dato Personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

	FEDERACIÓN NACIONAL DE CAFETEROS DE COLOMBIA	CÓDIGO: FE-DP-N-0001
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 2

Dato Personal Privado: Son aquellos Datos Personales que por su naturaleza íntima o reservada sólo interesan al Titular de la Información. Para su Tratamiento sí se requiere autorización expresa del Titular. Son ejemplo de Datos Personales Privados: el nivel de escolaridad: los datos de ubicación y contacto no asociados a la profesión o que no se encuentren en directorios públicos (teléfono y dirección de la casa), la fotocopia de la cédula, preferencias de consumo, entre otros.

Dato Personal Público: Son aquellos Datos Personales que las normas y la Constitución han determinado expresamente como públicos, y para cuya recolección y Tratamiento no es necesaria la autorización del Titular. Generalmente se encuentran contenidos en registros y documentos de carácter público. Son ejemplos de Datos Personales Públicos, el estado civil de las personas, su profesión u oficio, los datos contenidos en sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva, dirección y teléfono comercial, correo electrónico empresarial, entre otros.

Dato Personal Semiprivado: Son aquellos Datos Personales que no tienen una naturaleza íntima, reservada, pero tampoco pública, cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. Para su Tratamiento sí se requiere la autorización expresa del Titular. Son ejemplos de Datos Personales Semiprivados la información financiera y de carácter crediticio.

Dato Personal Sensible: Son aquellos Datos Personales que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación. Para su Tratamiento sí se requiere autorización expresa del Titular, en donde se acepte específicamente el Tratamiento de Datos Sensibles y se les dé la opción de no brindar dichos Datos. Son ejemplos de Datos Personales Sensibles, 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 promuevan 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 (huellas dactilares, iris, reconocimiento facial) entre otros.

	FEDERACIÓN NACIONAL DE CAFETEROS DE COLOMBIA	CÓDIGO: FE-DP-N-0001
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 2

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 de la FNC.

Recolección de Datos Personales: Obtener datos de personas naturales.

Responsable del Tratamiento: La FNC quien, como persona jurídica, decide sobre el Tratamiento de los Datos Personales al interior de la entidad.

Supresión: Eliminar la información personal de donde corresponda, manteniendo el cumplimiento de la normativa interna y externa.

Titular: Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.

Transferencia: Se refiere a cualquier tipo de envío de Datos Personales realizada a una persona natural o jurídica distinta a la FNC, para que este tercero receptor determine, de manera independiente, el Tratamiento que se les dará a los Datos Personales.

Transmisión: Se refiere a cualquier tipo de envío de Datos Personales realizada a una persona natural o jurídica distinta a la FNC, para que un tercero realice algún tipo de Tratamiento de los Datos Personales enviados por la FNC.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión.

Uso: Cualquier intercambio, actualización, procesamiento, reproducción, compilación, sistematización y organización.

7. PRINCIPIOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Conforme la normativa sobre Protección de Datos Personales, la FNC tiene en cuenta los principios que se relacionan a continuación, para facilitar la comprensión y aplicación de la presente Política:

	FEDERACIÓN NACIONAL DE CAFETEROS DE COLOMBIA	CÓDIGO: FE-DP-N-0001
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 2

Principio de acceso y circulación restringida: El Tratamiento sólo podrá hacerse por la FNC en su calidad de Responsable, por las personas naturales o jurídicas que la FNC designe en calidad de Encargados, por el titular y/o por las personas previstas en la Ley.

Los Datos Personales, salvo los Datos Públicos, 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 Titulares o terceros autorizados conforme a la Ley.

Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el tratamiento de Datos Personales que no tenga 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 sólo realizar suministro o comunicación de Datos Personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley.

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.

Principio de legalidad en materia de Tratamiento de Datos: El Tratamiento es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.

Principio de libertad: El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado al Titular. Los Datos Personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que revele el consentimiento.

Principio de Seguridad: La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o por el Encargado del Tratamiento, 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 Transparencia: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a

	FEDERACIÓN NACIONAL DE CAFETEROS DE COLOMBIA	CÓDIGO: FE-DP-N-0001
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 2

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.

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.

8. CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS

La información que consta en las Bases de Datos Personales de la FNC es sometida a distintas formas de Tratamiento, como recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión. Todos ellos de forma parcial o total en cumplimiento de las finalidades aquí establecidas así como en las Autorizaciones otorgadas por los Titulares.

8.1. Tratamiento de Datos Sensibles

Se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

1. El Titular haya dado su autorización explícita a ese Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de esa autorización.
2. El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
3. El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
4. 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.

8.2. Tratamiento de Datos Personales de 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 ese Tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y/o requisitos:

	FEDERACIÓN NACIONAL DE CAFETEROS DE COLOMBIA	CÓDIGO: FE-DP-N-0001
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 2

1. Que respondan y respeten el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
2. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

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

9. FINALIDADES

Por la naturaleza jurídica de la FNC, los Datos Personales serán tratados de acuerdo con el grupo de interés y en proporción a la finalidad o finalidades que tenga cada Tratamiento, como se describe a continuación:

9.1. Caficultores

1. Desarrollar, planear, entregar, asignar, proponer e implementar actividades, programas, acciones, proyectos, planes, políticas o convenios necesarios para promover la caficultura de Colombia.
2. Realizar todas las gestiones necesarias tendientes a confirmar, verificar y actualizar la información del titular.
3. Gestionar las novedades para la emisión de documentos cafeteros en el marco de la identificación gremial.
4. Contactar y/o enviar comunicaciones sobre actividades, programas, acciones, proyectos, planes, políticas o proyectos desarrollados por la FNC a nombre propio o en asocio con terceros aliados.
5. Facilitar el acceso a los derechos consignados en la Ley de Víctimas y Restitución de Tierras.
6. Procesar los Datos Personales con fines estadísticos, de investigación, analíticos y de mejora institucional incluyendo el uso de analítica de datos, procesamiento automatizado, y herramientas tecnológicas.
7. Complementar la información con fuentes externas autorizadas y bases de datos públicas, con el propósito de optimizar la eficiencia operativa, fortalecer la representatividad y gestión institucional.
8. Recolectar evidencias para informes y reportes relacionados con la ejecución de actividades, programas, acciones, proyectos o beneficios.

	FEDERACIÓN NACIONAL DE CAFETEROS DE COLOMBIA	CÓDIGO: FE-DP-N-0001
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 2

9. Efectuar caracterización sociodemográfica para identificar necesidades, condiciones sociales, económicas, educativas, culturales, entre aquellas que sean relevantes para el desarrollo e impacto de programas, proyectos y/o acciones.
10. Generar tableros de indicadores estratégicos para facilitar la toma de decisiones y el seguimiento de objetivos.
11. Usar y/o publicar fotografías y/o videos con fines institucionales, informativos y de divulgación de actividades propias de la FNC, en medios físicos, digitales o audiovisuales.
12. Realizar campañas, actividades de divulgación y capacitaciones como cursos y oferta educativa presencial y virtual.
13. Gestionar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones legales, tributarias, contractuales, comerciales y de registros contables.
14. Transmitir la información a encargados nacionales o internacionales con los que se tenga una relación comercial o contractual que provean servicios necesarios para la debida operación de la institución.
15. Las demás finalidades que se determinen al interior de los procesos de la FNC que recolecten Datos Personales en el marco del desarrollo del objeto como entidad gremial.

9.2. Clientes y otros Acreedores

1. Establecer, mantener o finalizar la relación comercial y/o contractual.
2. Fidelizar, generar facturas, certificados de compras para las declaraciones tributarias requeridas.
3. Ofrecer y prestar productos o servicios mediante el sitio web y aplicaciones de la FNC.
4. Realizar todas las gestiones necesarias tendientes a verificar, confirmar y actualizar la información del titular.
5. Enviar información por parte de la FNC para ofrecer productos y/o servicios tanto propios como de aliados estratégicos, aplicar encuestas, estudios y/o confirmación de datos necesarios para la ejecución de la relación comercial o contractual.
6. Expedir las certificaciones respectivas, de acuerdo a la vinculación con la FNC.
7. Efectuar análisis, procesamiento automatizado e investigaciones de carácter comercial, estadístico, de riesgos y de mercado mediante el uso de inteligencia artificial, procesamiento automatizado y herramientas tecnológicas.

	FEDERACIÓN NACIONAL DE CAFETEROS DE COLOMBIA	CÓDIGO: FE-DP-N-0001
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 2

8. Prevenir el lavado de activos, la financiación del terrorismo, así como detectar el fraude, corrupción, y otras actividades ilegales.
9. Realizar encuestas de satisfacción relacionadas con los servicios prestados por la FNC.
10. Las demás finalidades que se determinen al interior de los procesos de la FNC que recolecten Datos Personales en el marco del adecuado desarrollo del objeto como entidad gremial.

9.3. Empleados y Contratistas

1. Realizar la evaluación de ingreso y el proceso de vinculación de candidatos.
2. Cumplir con las obligaciones que puedan derivarse en virtud de la relación laboral, prestación de servicios, contrato de aprendizaje, pasantía, conforme a la legislación colombiana vigente en los procesos selección, vinculación y retiro.
3. Conocer el resultado de la visita domiciliaria y el estudio socioeconómico, que se realiza en el proceso de selección y periódicamente en el desarrollo del contrato laboral.
4. Llevar a cabo la visita domiciliaria y el estudio socioeconómico, que se realiza en el proceso de selección y periódicamente en el desarrollo del contrato laboral.
5. Gestionar la autorización y actividades para adquirir los beneficios establecidos por el empleador, según los requisitos definidos en cada caso.
6. Prevenir el lavado de activos, la financiación del terrorismo, así como detectar el fraude, corrupción, y otras actividades ilegales.
7. Desarrollar actividades de bienestar, desempeño, formación, capacitación y demás actividades institucionales vinculadas a la relación laboral.
8. Compartir los Datos Personales con las autoridades (judiciales o administrativas) nacionales o extranjeras cuando la solicitud se base en razones legales, procesales, y/o tributarias.
9. Entregar su información a los fondos de empleados, fondos mutuos de inversión, entidades crediticias y financieras con los cuales la FNC tenga una relación vigente y previamente haya autorizada para tratarla.
10. Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas con el Titular de la Información, con relación al pago de salarios, prestaciones sociales y demás retribuciones consagradas en el contrato de trabajo o según lo disponga la ley.
11. Usar videos y/o fotografías en publicaciones institucionales a través de redes sociales, sitio web o medios similares en los que la FNC tenga presencia.

	FEDERACIÓN NACIONAL DE CAFETEROS DE COLOMBIA	CÓDIGO: FE-DP-N-0001
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 2

12. Enviar información a terceros con el fin de utilizar los Datos Personales para programas de seguridad corporativa.
13. Enviar mensajes de texto con información institucional al número celular o correo electrónico personal registrado.
14. Las demás finalidades que se determinen al interior de los procesos de la FNC que recolecten Datos Personales en el marco del adecuado desarrollo del objeto como entidad gremial.

9.4. Proveedores

1. Gestionar la contratación, administración y control de bienes y servicios con el fin de satisfacer las necesidades, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y la normativa.
2. Llevar a cabo procesos de debida diligencia, verificación de antecedentes comerciales, eputacionales y eventuales riesgos de relacionamiento asociados al Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
3. Adelantar los procesos operativos, legales y/o de seguridad, tales como, registro en sistemas de proveedores y actualizaciones.
4. Gestionar el proceso contable y financiero de la FNC.
5. Expedir las certificaciones contractuales solicitadas o solicitudes de los entes de control.
6. Las demás finalidades que se determinen al interior de los procesos de la FNC que recolecten Datos Personales en el marco del adecuado desarrollo del objeto como entidad gremial.

9.5. Visitantes

1. Identificar y asegurar el control de las personas que ingresan a las instalaciones de la FNC.
2. Preservar la seguridad física de las personas, bienes e infraestructura de la FNC.
3. Llevar a cabo el registro de entrada, permanencia y salida de las instalaciones.
4. Adelantar procedimientos administrativos y disciplinarios.
5. Las demás finalidades que se determinen al interior de los procesos de la FNC que recolecten Datos Personales en el marco del adecuado desarrollo del objeto como entidad gremial.

	FEDERACIÓN NACIONAL DE CAFETEROS DE COLOMBIA	CÓDIGO: FE-DP-N-0001
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 2

10. TRANSMISIÓN Y TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES

La FNC podrá transmitir y transferir los Datos Personales a entidades públicas, entidades privadas, socios comerciales, contratistas, afiliados, con el fin de cumplir sus obligaciones legales y/o contractuales o para dar cumplimiento a las finalidades de la base de datos correspondiente.

En esos supuestos, se adoptarán las medidas necesarias para que las personas que tengan acceso a los Datos Personales cumplan con la presente Política, con las obligaciones legales y con los Principios de Protección de Datos Personales.

En los dos escenarios el solicitante deberá presentar una solicitud formal a la FNC que contenga el fundamento legal, relación de los datos requeridos, el uso que se dará a los mismos y las medidas de seguridad implementadas para proteger la información objeto de entrega.

10.1. Transmisión de Datos

La Transmisión de Datos Personales tiene lugar en el momento que la FNC en su condición de Responsable entrega Datos Personales a un Tercero en su calidad de Encargado para que éste realice Tratamiento sobre esos datos en su nombre.

Aun cuando se han compartido y entregado los Datos Personales, existe control por parte de la FNC sobre la información entregada al Encargado.

Los Datos Personales que se transmitan por medios digitales o físicos se protegerán adecuadamente según su naturaleza, para mantener su confidencialidad, integridad y disponibilidad y se formalizará a través de un Contrato de Transmisión de Datos Personales.

10.2. Transferencia de Datos Personales

La Transferencia de Datos Personales tiene lugar en el momento que la FNC en su condición de Responsable, entrega Datos Personales a un Tercero en su calidad de

	FEDERACIÓN NACIONAL DE CAFETEROS DE COLOMBIA	CÓDIGO: FE-DP-N-0001
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 2

Responsable para que éste realice Tratamiento sobre esos datos bajo su propia cuenta y riesgo.

Para realizar Transferencia internacional de Datos Personales, la FNC deberá contar con la autorización previa y expresa de los Titulares o estar debidamente justificada en las causales que prevé la ley para ese efecto. Así mismo la FNC deberá exigir garantías a contrapartes extranjeras, como la adopción de estándares equivalentes a los de la Ley 1581 de 2012, auditorías de cumplimiento, obligación de informar sobre incidentes de seguridad además de verificar el nivel de protección del país receptor.

En cualquier caso, se deberá formalizar la entrega a través de un Contrato de Transferencia de Datos Personales, donde se haga formal la calidad del Tercero como Responsable respecto a los Datos Personales que le sean entregados por parte de la FNC y deberá definir, de manera clara y explícita, qué información será transferida al Tercero.

En los dos casos -Transmisión o Transferencia la información se entregará a través de un medio protegido que mantenga la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de los Datos Personales compartidos.

11. DEBERES DE RESPONSABLES Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

11.1. Deberes de la FNC como Responsable del Tratamiento de Datos Personales

La FNC en su calidad de Responsable debe cumplir con los siguiente deberes:

- 1.** Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- 2.** Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- 3.** Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- 4.** Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- 5.** Garantizar que la información que se suministre al Encargado sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

	FEDERACIÓN NACIONAL DE CAFETEROS DE COLOMBIA	CÓDIGO: FE-DP-N-0001
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 2

6. 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.
7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado.
8. Suministrar al Encargado, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
9. Exigir al Encargado en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
10. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
11. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
12. Indicar al Encargado 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.
13. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
14. Comunicar 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.
15. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la SIC.

11.2. Deberes de los Encargados del Tratamiento de Datos Personales

Los Encargados del Tratamiento de Datos Personales y en aquellos casos en los que la FNC actúe como Encargada, deberán cumplir con los deberes que se enlistan a continuación:

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
2. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

	FEDERACIÓN NACIONAL DE CAFETEROS DE COLOMBIA	CÓDIGO: FE-DP-N-0001
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 2

3. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
4. Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
5. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
6. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares.
7. 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.
8. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la SIC.
9. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
10. Informar a la SIC cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
11. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la SIC.

12. DERECHOS DE LOS TITULARES

Los Titulares de los Datos Personales tienen los siguientes derechos:

1. Conocer, actualizar y rectificar los Datos frente a la FNC o a los 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.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a la FNC, o cualquier otra que suscriba el titular de los Datos Personales para el efecto, salvo cuando expresamente se exceptúa como requisito para el Tratamiento de conformidad con la ley.
3. Ser informado por la FNC o por el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se les ha dado a los datos.

	FEDERACIÓN NACIONAL DE CAFETEROS DE COLOMBIA	CÓDIGO: FE-DP-N-0001
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 2

4. Presentar quejas ante la SIC por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.
5. 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 será objeto de estudio por las áreas de la institución, como quiera que, la FNC en su calidad de administradora del Fondo Nacional del Café debe guardar trazabilidad de sus actividades a corto, mediano y largo plazo. La supresión de los datos sólo operará cuando la Autoridad Competente haya determinado que, en el Tratamiento la FNC o sus Encargados, han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución.

La revocatoria procederá siempre y cuando no exista la obligación legal o contractual de conservar el dato personal.

6. Acceder de forma gratuita a los Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento por la FNC.

13. EJERCICIO Y ATENCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

13.1. Área Responsable de la Atención de Consultas y Reclamos y canales

Las peticiones, consultas, reclamos o solicitudes (PQRS) formulados por los titulares de Datos Personales bajo Tratamiento de la FNC en relación el ejercicio de sus derechos a conocer, actualizar, rectificar o suprimir sus Datos Personales, deberán ser dirigidas a:

Cargo:	Oficial de Protección de Datos
Dirección:	Calle 73 No. 8 – 13 Piso 3, Bogotá D.C.
Correo electrónico:	datos.personales@cafedecolombia.com
Sitio web:	www.federaciondecafeteros.org sección “Contáctanos”

	FEDERACIÓN NACIONAL DE CAFETEROS DE COLOMBIA	CÓDIGO: FE-DP-N-0001
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 2

13.2. Procedimiento de Presentación y Respuesta de Consultas

Los Titulares, sus representantes y/o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular, que repose en cualquier base de datos de la FNC.

Las **Consultas** dirigidas a la FNC deberán contener como mínimo la siguiente información:

1. Nombres y Apellidos completos del Titular y/o de su representante y/o causahabientes.
2. Motivo(s) y hecho(s) que dan lugar a la consulta con una breve descripción de lo que se requiere.
3. Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del Titular y/o su representante y/o causahabientes.
4. Firma, número de identificación o soporte que acredite la titularidad o la representación.

Las Consultas serán atendidas en un término de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la respectiva solicitud. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de ese 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.

13.3. Procedimiento para la Presentación y Respuesta de Reclamos

Los Titulares, sus representantes y/o sus causahabientes podrán presentar reclamos cuando adviertan el presunto incumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 o de la presente Política.

Los **Reclamos** dirigidos a la FNC deberán contener como mínimo la siguiente información:

1. Nombres y Apellidos del Titular y/o su representante y/o causahabientes.

	FEDERACIÓN NACIONAL DE CAFETEROS DE COLOMBIA	CÓDIGO: FE-DP-N-0001
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 2

2. Motivo(s) y hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocar y suprimir sus Datos Personales).
3. Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del Titular y/o su representante y/o causahabientes.
4. Firma, número de identificación y soporte que acredite la titularidad o la representación.

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 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 de este, 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 ese 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.

14. VIDEOVIGILANCIA

La FNC cuenta con cámaras de videovigilancia cuyo propósito es cumplir con las políticas de seguridad física, conforme a los lineamientos establecidos en la "Guía para la Protección de Datos Personales en Sistemas de Videovigilancia" expedida por la SIC.

	FEDERACIÓN NACIONAL DE CAFETEROS DE COLOMBIA	CÓDIGO: FE-DP-N-0001
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 2

Las imágenes captadas serán conservadas por un período máximo de sesenta (60) días. Sin embargo, si alguna imagen es utilizada como evidencia en una reclamación, queja o proceso judicial, se conservará hasta que ese proceso se resuelva.

15. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS (RNBD)

La FNC tiene la obligación de registrar y actualizar las Bases de Datos Personales junto con esta Política en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) administrado por la SIC de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

16. RÉGIMEN DE INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES

El incumplimiento de la presente POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, así como de los manuales, procedimientos y lineamientos, que regulan la Protección de Datos Personales en la FNC por parte de colaboradores, contratistas o terceros autorizados para el tratamiento de información, constituirá una falta grave a las obligaciones legales y contractuales, así como a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo, cuando aplique.

En consecuencia, el uso indebido, acceso no autorizado, divulgación, alteración, pérdida o tratamiento de Datos Personales en contravención de lo establecido en esta política podrá dar lugar a la imposición de medidas disciplinarias, incluida la terminación de la relación laboral o contractual por justa causa, sin perjuicio de las acciones legales, administrativas o civiles a que haya lugar.

17. VIGENCIA

La presente política de tratamiento de datos personales rige a partir de su firma y complementa las políticas asociadas, con vigencia indefinida. Cualquier cambio sustancial en las políticas de Tratamiento de datos personales, se comunicará de forma oportuna a través del sitio web: www.federaciondecafeteros.org.

Para los titulares que no tengan acceso a medios electrónicos o aquellos a los que no sea posible contactar, se comunicará a través de avisos abiertos en la sede Bogotá de la FNC.

	FEDERACIÓN NACIONAL DE CAFETEROS DE COLOMBIA	CÓDIGO: FE-DP-N-0001
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 2

Esta política tendrá una versión resumida, puesta en conocimiento de la ciudadanía en general y usuarios de los servicios de la Entidad, en cumplimiento de lo señalado en la Ley 1582 de 2012, decretos reglamentarios y demás normas concordantes y vigentes.

18. REFERENCIAS

- Estatutos Federación Nacional de Cafeteros. Artículo 7.
- Código de Ética y Buen Gobierno. Artículo 6, literal E.

19. ANEXOS

Manual de Protección de Datos Personales.

20. MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Razón de la Actualización
1	27/07/2013	Creación de la Política de Privacidad y Protección de Datos Personales
2	18/06/2026	Complemento y desarrollo de las disposiciones sobre deberes, finalidades segmentadas por grupos de interés, gestión de datos sensibles y de menores de edad, Integración Tecnológica y uso de Analítica (Finalidad), estándares de Videovigilancia y lineamientos sobre Transmisión y Transferencia de Datos, cuyos requisitos son legales.