

FUNDACIÓN CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

BARRANQUILLA - COLOMBIA

2017



CAPITULO I. GENERALIDADES.....	5
1.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
1.2 DEFINICIONES.....	6
1.3 PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	8
CAPITULO II. CAPTURA, ALMACENAMIENTO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	10
2.1 RECOLECCIÓN DE DATOS.....	10
2.2 CLASIFICACIÓN DE LAS BASES DE DATOS (ALMACENAMIENTO DE DATOS)	11
2.2.1. Bases de datos de Clientes y beneficiarios de proyectos sociales.....	11
2.2.2. Bases de datos de Colaboradores.....	12
2.2.3. Bases de datos de Contratistas y Proveedores.....	13
2.2.4 Base de Datos del Registro de Felicitaciones, Peticiones, Quejas y Sugerencias (FPQS).....	13
2.3 TRATAMIENTO	14
2.3.1 Datos sensibles.....	14
CAPITULO III. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS	16
CAPITULO IV. DEBERES DE FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIALCON EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.....	17
4.1. DEBER DE SECRETO Y CONFIDENCIALIDAD.....	18
CAPITULO V. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	19
5.1 GENERALIDADES SOBRE LA AUTORIZACIÓN.....	19
5.1.1 Medio y manifestaciones para otorgar la autorización	19
5.1.2 Prueba de la autorización	20
5.1.3 Casos en que no se requiere la autorización	21
5.2 DERECHOS DE LOS TITULARES (ACCESO, CONSULTA, RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPRESIÓN)	21
5.2.1 Del derecho de acceso.....	21
5.2.2 Del derecho de consulta.....	21
5.2.3 Del derecho a reclamar.....	22
5.2.4 Del derecho a la rectificación y actualización de datos	22
5.2.5 Del derecho a la supresión de datos	23
5.2.6 Del derecho a revocar la autorización	24
5.2.7 Protección de datos en los contratos.....	25
5.2.8 Política General de de tratamiento de información personal.....	26
CAPITULO VI. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS A CONOCER, RECLAMAR (ACTUALIZAR, RECTIFICAR, SUPRIMIR) Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN	31
6.1 GENERALIDADES.....	31
6.2 PROCEDIMIENTOS	32
6.2.1 Consultas.....	32
6.2.2 Reclamos.....	33
6.2.3 Revocar autorización	35



SISTEMA GESTION
MANUAL POLÍTICA Y PORCEDIMIENTO
DE PROTECCION DE DATOS

CODIGO SG-P02-D03
VERSIÓN 01
FECHA MAR 2017

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual tiene por objeto proteger el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se hayan recogido sobre ellas en las bases de datos o archivos de propiedad de **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL**, o cuyo tratamiento ha sido encargado a **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL**, en desarrollo y cumplimiento de su objeto misional, así como los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refieren los artículos 15 (derecho a la intimidad) y 20 (derecho a la información) de la Constitución Política de Colombia y la ley 1098 de 2006 (Código de infancia y adolescencia).

En éste manual de políticas y procedimientos de protección de datos personales, se encontrarán los lineamientos legales y corporativos bajo los cuales la **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL** realiza el tratamiento de los datos, la finalidad de los mismos, los derechos como titular, así como los procedimientos internos y externos que existen para el ejercicio de tales derechos ante la **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL**.

La **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL** entiende por protección de datos las medidas físicas, técnicas y jurídicas o aquellas medidas que permiten garantizar que la información de los Titulares - personas naturales y jurídicas (colaboradores, ex colaboradores, proveedores, clientes, beneficiarios de programas etc.) registrados en las bases de datos de la **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL**, esté segura de cualquier utilización o intento de acceder a ella por parte de personas no autorizadas, así como que su uso y conservación sea adecuado a la finalidad establecida para la recolección de los Datos Personales.

Este Manual tiene como objetivo dar cumplimiento a la legislación vigente en materia de protección de datos, en especial la Ley 1581 de 2012, al Decreto 1377



SISTEMA GESTION
MANUAL POLÍTICA Y PORCEDIMIENTO
DE PROTECCION DE DATOS

CODIGO SG-P02-D03
VERSIÓN 01
FECHA MAR 2017

de 2013, al Decreto 886 de 2014 (y demás normas que los modifiquen, adicionen, complementen o desarrollen).

A QUIEN VA DIRIGIDO

El presente Manual De Políticas y Procedimientos de Protección de Datos Personales, está dirigido todos los titulares de datos que tengan o hayan tenido alguna relación con la **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL** a saber, colaboradores, ex colaboradores, proveedores, clientes tanto activos como inactivos, beneficiarios de programas o cualquier tercero cuyos datos personales se encuentran incluidos en las Bases de Datos de la **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL** producto del ejercicio de gestión en su objeto misional.



SISTEMA GESTION
MANUAL POLÍTICA Y PORCEDIMIENTO
DE PROTECCION DE DATOS

CODIGO SG-P02-D03
VERSIÓN 01
FECHA MAR 2017

CAPITULO I. GENERALIDADES

1.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las políticas y procedimientos consagrados en este manual se aplicarán a la **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Los presentes términos y condiciones aplican para cualquier registro de datos personales realizado en forma presencial, no presencial y/o virtual para la prestación de cualquier servicio o la ejecución de cualquier proyecto, producto o servicio de la **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL.**

La **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL** se encarga directamente del tratamiento de los datos Personales; sin embargo, se reserva el derecho a delegar en un tercero tal tratamiento exigiendo así mismo al encargado, la atención e implementación de los lineamientos y procedimientos idóneos para la protección de los datos personales y la estricta confidencialidad de los mismos.

El régimen de protección de datos personales que se establece en el presente Manual no será de aplicación en las siguientes situaciones:

1. En las bases de datos o archivos mantenidos en un ámbito exclusivamente de uso interno de la **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL.**
2. En las bases de datos y archivos que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
3. En las Bases de datos que tengan como fin y contengan información de inteligencia y contrainteligencia.
4. En las bases de datos y archivos de información periodística y otros contenidos editoriales.
5. En las bases de datos y archivos regulados por la Ley 1266 de 2008 Artículo 2, Artículo 14 . (Habeas Data)

6. En las bases de datos y archivos regulados por la Ley 79 de 1993 (Censo de población y vivienda nacional).

Situaciones en las que se puede suministrar información, sin necesidad de autorización de su titular:

1. Cuando se trate de datos de naturaleza pública.
2. Cuando solicitan información las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
3. Cuando solicitan información en casos de urgencias médicas o sanitarias.
4. Para tratamiento de información autorizado por ley para fines históricos, estadísticos, Científicos.
5. Datos Relacionados con el Registro Civil de las personas.

1.2 DEFINICIONES

Las siguientes definiciones, permiten una correcta y apropiada interpretación de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, y son indispensables para la protección del habeas data, lo que contribuye a determinar las responsabilidades de los involucrados en 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.

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del titular de los datos personales para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

Base de datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.



SISTEMA GESTION
MANUAL POLÍTICA Y PORCEDIMIENTO
DE PROTECCION DE DATOS

CODIGO SG-P02-D03
VERSIÓN 01
FECHA MAR 2017

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables. Debe entonces entenderse el “dato personal” como una información relacionada con una persona natural (persona individualmente considerada).

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.

Dato personal público: Toda información personal que es de conocimiento libre y abierto para el público en general.

Dato personal privado: Toda información personal que tiene un conocimiento restringido, y en principio privado para el público en general.

Dato semiprivado: Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general.

Dato sensible: Aquel dato que afecta 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, entre otros, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc.



SISTEMA GESTION
MANUAL POLÍTICA Y PORCEDIMIENTO
DE PROTECCION DE DATOS

CODIGO SG-P02-D03
VERSIÓN 01
FECHA MAR 2017

Encargado del tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realiza 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, decide 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 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.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

Oficial de protección de datos: Es la persona dentro de la **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL**, que tiene como función la vigilancia y control de la aplicación de la Política de Protección de Datos Personales, bajo la orientación y lineamientos del Comité de Seguridad de la Información. El Comité de Seguridad de la Información designará el Oficial de Protección de Datos.

1.3 PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL** aplicará los siguientes principios específicos que se establecen a continuación, los cuales constituyen las



SISTEMA GESTION
MANUAL POLÍTICA Y PORCEDIMIENTO
DE PROTECCION DE DATOS

CODIGO SG-P02-D03
VERSIÓN 01
FECHA MAR 2017

reglas a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio, de datos personales:

Principio de Legalidad: El Tratamiento de los datos personales es una actividad normalizada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y en las demás disposiciones que las desarrollen.

Principio de Finalidad: El Tratamiento de los datos personales debe 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 de los datos personales sólo 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.

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 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 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.



SISTEMA GESTION
MANUAL POLÍTICA Y PORCEDIMIENTO
DE PROTECCION DE DATOS

CODIGO SG-P02-D03
VERSIÓN 01
FECHA MAR 2017

Principio de Seguridad: La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o 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 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 sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma.

CAPITULO II. CAPTURA, ALMACENAMIENTO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

2.1 RECOLECCIÓN DE DATOS

El siguiente cuadro muestra cuales son las fuentes y registros por medio se recolectan los datos personales, así mismo cuáles son los mecanismos para el cumplimiento de la normatividad en la **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL** :

OBLIGATORIEDADES DEL DECRETO 1377 DEL 2013			
PARTES INTERESADAS	FUENTES DE DATOS	ALMACENAMIENTO DE DATOS	CUMPLIMIENTO NORMATIVIDAD
CLIENTES (ICBF)	1. Bases de datos de funcionarios	1. Via email 2. Bases de datos de contactos 3. Documentación física	Publicación de autorización para tratamiento de datos políticos de tratamiento de datos personales
NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y MAYORES DE 18 AÑOS CON Y SIN DISCAPACIDAD	1. Acta de colocación familiar 2. Acta de ubicación en medio familiar 3. Documentos de identidad 4. Remisiones a servicios 5. Formato de evaluación de usuarios 6. Valoraciones médicas 7. Formatos de evaluación nutricional 8. Reportes de intervención. 9. Plan de atención integral 10. Egreso	1. Base de datos de NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y MAYORES DE 18 AÑOS CON Y SIN DISCAPACIDAD. (caracterización de población atendida) 2. Carpeta de NNA.	Clausulas de confidencialidad contrato ICBF
FAMILIAS SUSTITUTAS Y FAMILIAS DE NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y MAYORES DE 18 AÑOS CON Y SIN DISCAPACIDAD	2. Hoja de vida madre sustituta. 3. Copia documento de identidad madre sustituta. 4. Certificado de afiliación a salud. 5. Certificado de antecedentes judiciales. 6. Certificados de estudios. 7. Resolución de apertura de Hogar. 8. Informe de estudio social 9. Pruebas psicológicas 10. Concepto integral 11. Visita de seguimiento a niños niñas y adolescentes ubicados en hogares sustitutos.	1. Carpeta de madres sustitutas.	Clausulas de confidencialidad contrato ICBF
PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	1. Inscripción de proveedores 2. Cámara de comercio. 3. RUT. 4. Documento de identidad 4. Brochure de Servicios y productos	1. Base de datos de proveedores excell.	Autorización formato inscripción de proveedores
COLABORADORES	1. Hoja de vida 2. Entrevistas 3. Estudios sociodemográficos 4. Exámenes Ocupacionales 5. Estudio de riesgo psicosocial 6. Pruebas psicotécnicas 7. Informe de estudio social 8. Informe de estudio social 9. Informe de estudio social 10. Informe de estudio social 11. Informe de estudio social 12. Informe de estudio social 13. Informe de estudio social 14. Informe de estudio social 15. Informe de estudio social 16. Informe de estudio social 17. Informe de estudio social 18. Informe de estudio social 19. Informe de estudio social 20. Informe de estudio social 21. Informe de estudio social 22. Informe de estudio social 23. Informe de estudio social 24. Informe de estudio social 25. Informe de estudio social 26. Informe de estudio social 27. Informe de estudio social 28. Informe de estudio social 29. Informe de estudio social 30. Informe de estudio social 31. Informe de estudio social 32. Informe de estudio social 33. Informe de estudio social 34. Informe de estudio social 35. Informe de estudio social 36. Informe de estudio social 37. Informe de estudio social 38. Informe de estudio social 39. Informe de estudio social 40. Informe de estudio social 41. Informe de estudio social 42. Informe de estudio social 43. Informe de estudio social 44. Informe de estudio social 45. Informe de estudio social 46. Informe de estudio social 47. Informe de estudio social 48. Informe de estudio social 49. Informe de estudio social 50. Informe de estudio social 51. Informe de estudio social 52. Informe de estudio social 53. Informe de estudio social 54. Informe de estudio social 55. Informe de estudio social 56. Informe de estudio social 57. Informe de estudio social 58. Informe de estudio social 59. Informe de estudio social 60. Informe de estudio social 61. Informe de estudio social 62. Informe de estudio social 63. Informe de estudio social 64. Informe de estudio social 65. Informe de estudio social 66. Informe de estudio social 67. Informe de estudio social 68. Informe de estudio social 69. Informe de estudio social 70. Informe de estudio social 71. Informe de estudio social 72. Informe de estudio social 73. Informe de estudio social 74. Informe de estudio social 75. Informe de estudio social 76. Informe de estudio social 77. Informe de estudio social 78. Informe de estudio social 79. Informe de estudio social 80. Informe de estudio social 81. Informe de estudio social 82. Informe de estudio social 83. Informe de estudio social 84. Informe de estudio social 85. Informe de estudio social 86. Informe de estudio social 87. Informe de estudio social 88. Informe de estudio social 89. Informe de estudio social 90. Informe de estudio social 91. Informe de estudio social 92. Informe de estudio social 93. Informe de estudio social 94. Informe de estudio social 95. Informe de estudio social 96. Informe de estudio social 97. Informe de estudio social 98. Informe de estudio social 99. Informe de estudio social 100. Informe de estudio social	1. Resultados exámenes ocupacionales (Archivo) 2. Diagnostico socio demografico (Archivo de datos) 3. Diagnostico psicosocial (Archivo de datos) 4. Diagnostico psicosocial (Archivo de datos) 5. Bases de datos de colaboradores	1. Autorización para datos personales de colaboradores 2. Firma de autorización para datos personales de proveedores 3. Clausulas de confidencialidad contrato ICBF



SISTEMA GESTION
MANUAL POLÍTICA Y PORCEDIMIENTO
DE PROTECCION DE DATOS

CODIGO SG-P02-D03
VERSIÓN 01
FECHA MAR 2017

2.2 CLASIFICACIÓN DE LAS BASES DE DATOS (ALMACENAMIENTO DE DATOS)

La **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL** ha clasificado sus Bases de Datos de la siguiente manera:

2.2.1. Bases de datos de Clientes y beneficiarios de proyectos sociales.

Son las bases de datos manuales o automatizadas, que se encuentran estructuradas, y que contienen datos de naturaleza pública y privada de personas jurídicas o naturales los cuales han establecido relaciones comerciales con la **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL**

Además la **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL** con fines de realizar contactos comerciales con futuros clientes ha adquirido o estructurado bases de datos manuales o sistematizadas que contienen exclusivamente datos de naturaleza pública contenidos en los registros de carácter público de personas naturales y jurídicas tales como registro mercantil, documentos de identificación etc.

Producto de las relaciones comerciales con clientes y de acuerdo a la naturaleza misional de la **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL** en el ejercicio de su objeto misional se le ha confiado acceso a bases de datos de beneficiarios de programas y proyectos sociales de sus Clientes las cuáles serán tratadas bajo acuerdos de confidencialidad de las partes contratantes y cumpliendo con la normatividad legal aplicable. En esta base de datos, se incorporan tanto información privada, pública, datos sensibles y de menores.

Las bases de datos anteriormente mencionada administrada por cada uno de los aplicativos utilizados para la gestión del cliente el cual tiene una copia en el servidor destinado para la protección de este tipo de datos.

La **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL**, en ejercicio de lo dispuesto en el art 10° del Decreto 1377 de 2013, publicó conjuntamente una aviso de solicitud de autorización para continuar con el derecho a tratar los



SISTEMA GESTION
MANUAL POLÍTICA Y PORCEDIMIENTO
DE PROTECCION DE DATOS

CODIGO SG-P02-D03
VERSIÓN 01
FECHA MAR 2017

datos de las personas naturales vinculadas como clientes y beneficiarios de la **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL**, que se encuentran incluidos en bases de datos conformadas con anterioridad a la vigencia de la Ley 1581 de 2012.

2.2.2. Bases de datos de Colaboradores

Son las bases de datos manuales o automatizados que contienen datos de las personas naturales que se vinculan laboralmente con la **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL**, cuyo tratamiento tiene como finalidad cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias. En esta base de datos, se incorporan tanto información privada, pública, datos sensibles y de menores.

El tratamiento de los datos para los fines diferentes a las obligaciones derivadas de la relación laboral requerirá autorización previa del titular o su representante legal, según sea el caso. En ningún caso, la **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL** dará tratamiento a los datos sensibles o de menores sin autorización previa.

La **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL**, en ejercicio de lo dispuesto en el art 10° del Decreto 1377 de 2013, publicó conjuntamente una aviso de solicitud de autorización para continuar con el derecho a tratar los datos de las personas naturales vinculadas como empleados de la **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL**, que se encuentran incluidos en bases de datos conformadas con anterioridad a la vigencia de la Ley 1581 de 2012.

Las bases de datos manuales están almacenadas en los archivos de gestión del área de recursos humanos de la organización, las bases de datos digitales se encuentran salvaguardadas en los archivos digitales de la Coordinadora de Talento Humano.



SISTEMA GESTION
MANUAL POLÍTICA Y PORCEDIMIENTO
DE PROTECCION DE DATOS

CODIGO SG-P02-D03
VERSIÓN 01
FECHA MAR 2017

2.2.3. Bases de datos de Contratistas y Proveedores

Son las bases de datos manuales o automatizados que contienen datos de las personas naturales o jurídicas que mantienen un vínculo contractual y comercial, cuyo tratamiento tiene como finalidad cumplir con las disposiciones contractuales estipuladas por la empresa para las adquisiciones de servicios y bienes demandados por ella para su normal funcionamiento o el cumplimiento de algunas de sus funciones. Esta base de datos contiene datos personales públicos, privados y sensibles, los cuales tienen como finalidad el desarrollo de relaciones contractuales. El tratamiento de estos datos para fines diferentes al mantenimiento de la relación contractual o el cumplimiento de deberes de carácter legal, requiere de autorización previa del titular.

La **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL**, en ejercicio de lo dispuesto en el art 10° del Decreto 1377 de 2013, publicó conjuntamente un aviso de solicitud de autorización para continuar con el derecho a tratar los datos de las personas naturales vinculadas como proveedores o contratistas de la **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL**, que se encuentran incluidos en bases de datos conformadas con anterioridad a la vigencia de la Ley 1581 de 2012.

Las bases de datos manuales están almacenadas en los archivos de gestión del área de compras de la organización, las bases de datos digitales se gestionan con el ERP del área contable el cual se le realiza copia de seguridad en servidor externo o se gestionan a través de hojas de cálculo que al igual se realiza copia de seguridad.

2.2.4 Base de Datos del Registro de Felicitaciones, Peticiones, Quejas y Sugerencias (FPQS)

Esta base de datos corresponde a la información que se obtiene de todas las felicitaciones, peticiones, quejas y sugerencias (FPQS) que realizan a la **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL** de cualquier tema relacionado con la prestación de sus servicios.



SISTEMA GESTION
MANUAL POLÍTICA Y PORCEDIMIENTO
DE PROTECCION DE DATOS

CODIGO SG-P02-D03
VERSIÓN 01
FECHA MAR 2017

Para esta base de datos se recopila la información por medio de llamadas telefónicas, formulario web y por escrito dirigido a la **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL**, entre otros.

El objetivo de recopilar estos datos es poder darle un trámite adecuado, realizarle seguimiento y poder ofrecer soluciones a las peticiones, quejas y sugerencias que se realicen por medio de estos canales de atención de la **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL**.

Esta Base de Datos se utiliza para recolectar información, se almacena en un archivo electrónico, se actualiza la información, es de uso exclusivo de la **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL** y puede ser suprimida, de acuerdo con lo regulado por la ley al respecto, no se usa para ofrecer servicios o productos de terceros, no se usa para ninguna otra finalidad diferente a la establecida en éste Manual.

Las bases de datos digitales se encuentran salvaguardadas en la matriz de quejas y reclamos administrada por la Líder del Sistema de gestión.

2.3 TRATAMIENTO

2.3.1 Datos sensibles

La **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL** restringirá el tratamiento de datos personales sensibles a lo estrictamente indispensable y solicitará consentimiento previo y expreso a los titulares (representantes legales, apoderados, causahabientes) informando sobre la finalidad exclusiva de su tratamiento.

La **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL** utiliza y trata datos catalogados como sensibles, cuando:

- a. El tratamiento haya sido autorizado expresamente por el Titular de los datos sensibles, salvo en los casos que por Ley, no se requiera el otorgamiento de dicha autorización.
- b. 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 la autorización.
- c. El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- d. El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica o, dentro del marco de procesos de mejoramiento; este último, siempre y cuando se adopten las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares o el dato este disociado, es decir, el dato sensible sea separado de la identidad del titular y no sea identificable o no se logre identificar a la persona Titular del dato o datos sensibles.

En adición a lo anterior, la **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL** cumple con las siguientes obligaciones:

- a. Informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento.
- b. Informar al titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles datos objeto de Tratamiento son de carácter sensible y la finalidad del tratamiento, y obtener el consentimiento expreso.
- c. No condicionar ninguna actividad a que el titular suministre datos personales sensibles (salvo que exista una causa legal o contractual para hacerlo).

Así mismo la **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL**, se acoge a la regla general según la cual el tratamiento de datos sensibles está prohibido por la Ley, salvo en los siguientes casos:

- a. Cuando el Titular ha autorizado expresamente el Tratamiento.
- b. Cuando por Ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.

- c. Cuando el Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular.
- d. Cuando el Tratamiento sea efectuado por una fundación, ONG, asociación o cualquier organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical.
- e. El Tratamiento sea necesario para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- f. El Tratamiento obedezca a una finalidad histórica, estadística o científica. En este caso, se deben suprimir las identidades de los Titulares.

CAPITULO III. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS

La **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL** reconoce y garantiza a los titulares de los datos personales los siguientes derechos fundamentales:

- a. Acceder, conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL** en su condición de responsable del Tratamiento.
- b. Solicitar prueba de la existencia de la autorización otorgada a la **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL**, salvo los casos en los que la Ley exceptúa la autorización.
- c. Recibir información por parte de la **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL**, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d. Presentar quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).
- e. Modificar y revocar la autorización y/o solicitar la supresión de los datos personales, cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales vigentes.
- f. Tener conocimiento y acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

CAPITULO IV. DEBERES DE FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL CON EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

La **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL** tiene presente que los Datos Personales son de propiedad de las personas a las que se refieren y solamente ellas pueden decidir sobre los mismos.

Así mismo, La **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL** hará uso de dichos datos solamente para las finalidades para las que se encuentra debidamente facultada y respetando, en todo caso, la normatividad vigente sobre la Protección de Datos Personales.

La **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL** atenderá los deberes previstos para los Responsables y Encargados del Tratamiento, contenidos en el artículo 17 y 18 de la Ley 1581 de 2012, o normas que la reglamenten o modifiquen, a saber:

- 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 presente 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 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 presente ley.
- k. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente 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.

4.1. DEBER DE SECRETO Y CONFIDENCIALIDAD

La **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL** garantiza y exige a toda persona que intervenga en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal privado, sensible o de menores, el secreto profesional, respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar sus relaciones contractuales con la **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL**.

El incumplimiento del deber de secreto será sancionado de conformidad con lo previsto en el Manual interno de trabajo y la legislación vigente.

CAPITULO V. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

5.1 GENERALIDADES SOBRE LA AUTORIZACIÓN

Cuando se trate de datos diferentes a los de naturaleza pública, definidos en el numeral 2 del artículo 3 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, la **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL** solicitará previamente la autorización para el tratamiento de datos personales por cualquier medio que permita ser utilizado como prueba. Según el caso, dicha autorización puede ser parte de un documento más amplio como por ejemplo, de un contrato, o de un documento específico (formato, formulario, otro sí, etc.).

En caso de tratarse de datos de carácter personal privados correspondientes a personas naturales, la descripción de la finalidad del tratamiento de los datos se informará mediante el mismo documento específico o adjunto. La FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL informará al titular de los datos lo siguiente:

- a. El tratamiento al que serán sometidos sus datos personales y la finalidad específica del mismo.
- b. Los derechos que le asisten como titular.
- c. La página web, correo electrónico, dirección física y demás canales de comunicación por los cuales podrá formular consultas y/o reclamos ante el Responsable o Encargado del tratamiento.

5.1.1 Medio y manifestaciones para otorgar la autorización

La autorización puede constar en un documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, Sitios Web, en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, que permita manifestar u obtener el consentimiento vía clic o doble clic, mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca, que de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos. La autorización será generada por la **FUNDACION CENTRO**



SISTEMA GESTION
MANUAL POLÍTICA Y PORCEDIMIENTO
DE PROTECCION DE DATOS

CODIGO SG-P02-D03
VERSIÓN 01
FECHA MAR 2017

DE DESARROLLO SOCIAL y será puesto a disposición del titular con antelación y de manera previa al tratamiento de sus datos personales.

La autorización estructurada por la **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL** contendrá los siguientes datos:

Yo, _____ mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____ de _____, en uso de mis plenas facultades, conforme a lo establecido en el Decreto 3077 de 2013 y acorde con la política de tratamiento de datos de la **FUNDACIÓN CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL** autorizo expresamente a dicha organización para para tratar mis datos personales de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Compañía y para los fines relacionados con su objeto social y en especial para fines legales, contractuales, comerciales allí descritos. La información obtenida para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

Se firma en _____, el día _____ del mes _____ de 20__.

Atentamente,

C.C.

Fecha:

Nota: En caso de autorización de personas menores de 18 años, o persona con discapacidad que no puedan manifestar su autorización, firma del acudiente.

Acudiente de _____ Edad: _____
Identificación: _____ De: _____

5.1.2 Prueba de la autorización

La **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL** utilizará los mecanismos con que cuenta actualmente, e implementará y adoptará las acciones tendientes y necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos de cuándo y cómo obtuvo autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos. Para dar cumplimiento a lo anterior, se podrán establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

5.1.3 Casos en que no se requiere la autorización

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

1. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
2. Datos de naturaleza pública.
3. Casos de urgencia médica o sanitaria
4. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
5. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

5.2 DERECHOS DE LOS TITULARES (ACCESO, CONSULTA, RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPRESIÓN)

5.2.1 Del derecho de acceso

La **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL** garantiza el derecho de acceso conforme a la Ley 1581 de 2012, solamente a los Titulares de datos personales privados que correspondan a personas naturales, previa acreditación de la identidad del titular, legitimidad, o personalidad de su representante, poniendo a disposición de éste, sin costo o erogación alguna, de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales tratados, a través de cualquier medio de comunicación, incluyendo los electrónicos que permitan el acceso directo del titular . Dicho acceso, se sujeta a los límites establecidos en el artículo 21 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

5.2.2 Del derecho de consulta

Los titulares de los datos personales podrán consultar la información de carácter personal que repose en cualquier base de datos de La **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL**, En consecuencia, La **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL** garantiza el derecho de consulta conforme a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 exclusivamente sobre los datos personales privados, sensibles y de menores correspondientes a personas naturales, suministrando a



SISTEMA GESTION
MANUAL POLÍTICA Y PORCEDIMIENTO
DE PROTECCION DE DATOS

CODIGO SG-P02-D03
VERSIÓN 01
FECHA MAR 2017

los Titulares de estos datos personales la información contenida en cada una de las bases de datos correspondientes y que estén bajo el control de La **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL**.

La **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL** establecerá las medidas de autenticación que permiten identificar de manera segura al titular de los datos personales que realiza la consulta o petición.

5.2.3 Del derecho a reclamar

El Titular de datos personales privados que correspondan a una persona natural y considere que la información contenida o almacenada en una base de datos de La **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL**, puede ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes y principios contenidos en la normatividad sobre Protección de Datos Personales. En tal sentido, podrán presentar reclamación ante el Responsable o Encargado del tratamiento de La **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL**.

5.2.4 Del derecho a la rectificación y actualización de datos

La **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL** se obliga a rectificar y actualizar a solicitud del Titular, la información de carácter personal que corresponda a personas naturales, que resulte incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y lo términos antes señalados.

Al respecto, La **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL** tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales, el Titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.
- b. La **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL**, tiene plena libertad de habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho, siempre y

cuando beneficien al Titular de los datos personales. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que considere pertinentes y seguros.

- c. Podrá establecer formularios, formatos, sistemas y otros métodos, que serán informados en el Aviso de Privacidad y que se pondrán a disposición de los interesados en la página web u oficinas.

5.2.5 Del derecho a la supresión de datos

El Titular de datos personales, tiene el derecho en todo momento, a solicitar a La **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL**, la supresión (eliminación) de sus datos personales. Para el resto de datos, se tendrá en cuenta los siguientes supuestos:

- a. Que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente sobre Protección de Datos Personales.
- b. Que hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- c. Que se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recogidos.

Esta supresión implica la eliminación o borrado seguro, total o parcial, de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por La **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL**.

El derecho de supresión no es un derecho absoluto, y La **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL** como responsable del tratamiento de datos personales, puede negar o limitar el ejercicio del mismo cuando:

- a. El titular de los datos tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

- b. La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c. Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.
- d. Los datos sean datos de naturaleza pública y correspondan a los registros públicos, los cuales tienen como finalidad su publicidad.

5.2.6 Del derecho a revocar la autorización

Todo titular de datos personales que correspondan a personas naturales, puede revocar en cualquier momento, el consentimiento al tratamiento de éstos, siempre y cuando, no lo impida una disposición legal o contractual. Para ello, La **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL** ha establecido mecanismos sencillos y gratuitos que le permiten al titular revocar su consentimiento.

En los casos que sea posible la revocatoria de la autorización, se atenderá bajo las siguientes dos modalidades:

- a. **Total:** Sobre la totalidad de finalidades consentidas, esto es, que La **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL** debe dejar de tratar por completo los datos del Titular de datos personales.
- b. **Parcial:** Sobre ciertas finalidades consentidas como por ejemplo para fines publicitarios o de estudios de mercado. En este caso, La **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL** deberá suspender parcialmente el tratamiento de los datos del titular. Se mantienen entonces otros fines del tratamiento que el Responsable, de conformidad con la autorización otorgada, puede llevar a cabo y con los que el titular está de acuerdo.

El derecho de revocatoria no es un derecho absoluto y La **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL** como responsable del tratamiento de datos personales, puede negar o limitar el ejercicio del mismo cuando:



SISTEMA GESTION
MANUAL POLÍTICA Y PORCEDIMIENTO
DE PROTECCION DE DATOS

CODIGO SG-P02-D03
VERSIÓN 01
FECHA MAR 2017

- a. El titular de los datos tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b. La revocatoria de la autorización del tratamiento obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c. Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.
- d. Los datos sean datos de naturaleza pública y correspondan a los registros públicos, los cuales tienen como finalidad su publicidad.

5.2.7 Protección de datos en los contratos

En los contratos laborales, La **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL** ha incluido cláusulas con el fin de autorizar de manera previa y general el tratamiento de datos personales relacionados con la ejecución del contrato, lo que incluye la autorización de recolectar, modificar o corregir, en momentos futuros, datos personales del Titular correspondientes a personas naturales.

También ha incluido la autorización para que algunos de los datos personales, en caso dado, puedan ser entregados o cedidos a terceros con los cuales La **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL** tenga contratos de prestación de servicios, para la realización de tareas tercerizadas.

En los contratos de prestación de servicios externos, cuando el contratista requiera de datos personales, La **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL** le suministrará dicha información siempre y cuando exista una autorización previa y expresa del Titular de los datos personales para esta transferencia, quedando excluida de esta autorización, los datos personales de naturaleza pública definido en el numeral 2° del artículo 3° del Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y los contenidos en los registros públicos. Dado que en estos casos, los terceros son Encargados del tratamiento de datos y sus contratos incluirán cláusulas que precisan los fines y los tratamientos autorizados por La **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL** y delimitan de manera



SISTEMA GESTION
MANUAL POLÍTICA Y PORCEDIMIENTO
DE PROTECCION DE DATOS

CODIGO SG-P02-D03
VERSIÓN 01
FECHA MAR 2017

precisa el uso que estos terceros le pueden dar a aquellos, así como las obligaciones y deberes establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, incluyendo las medidas de seguridad necesarias que garanticen en todo momento la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de carácter personal encargada para su tratamiento.

Por su parte, La **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL** al momento de recibir datos de terceros beneficiarios de programas se recibe directamente del Cliente previa autorización de éste y convenio de confidencialidad entre las partes.

5.2.8 Política General de de tratamiento de información personal

Según lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, la empresa La FUNDACIÓN CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL-CEDESOCIAL Declara y adopta la presente política para el tratamiento de la información personal, la cual se pone a disposición de todos los titulares de los datos recolectados o que en el futuro se obtengan en el ejercicio de la gestión comercial, laboral y operativa de la empresa.

1. Identificación del responsable del tratamiento

Nombre de la Organización: **FUNDACIÓN CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL - CEDESOCIAL**

NIT: 802.007.962-1

Domicilio y dirección: La **FUNDACIÓN CEDESOCIAL** tiene su domicilio principal en la ciudad de Barranquilla, en la Carrera 62 No 64-46.

Correo electrónico: info@cedesocial.org

Página web: www.cedesocial.org

Teléfono: (57-5) 3600053-3604765



SISTEMA GESTION
MANUAL POLÍTICA Y PORCEDIMIENTO
DE PROTECCION DE DATOS

CODIGO SG-P02-D03
VERSIÓN 01
FECHA MAR 2017

2. Finalidades y tratamiento de datos personales

Es nuestro compromiso, la protección de datos personales de nuestras partes interesadas en el marco de la transparencia, las buenas relaciones, el bienestar social, la ética comercial y la confianza existente con ellos.

La información de los (as) beneficiarios (as) y sus familiares recopilada y almacenada por la **FUNDACION CEDESOCIAL**, es utilizada para llevar evidencia y trazabilidad de la ejecución de cada una de las actividades en los programas y proyectos.

La información de los colaboradores se utiliza con fines de reclutamiento y selección de personal además de proveer datos del estado de salud de los mismos.

La información de clientes y proveedores para mejorar las relaciones comerciales con los mismos.

La **FUNDACIÓN CEDESOCIAL** desarrollará actividades tendientes a proteger el derecho a la divulgación de información personal de los (as) beneficiarios (as) de proyectos y programas sociales que suministre de manera voluntaria o a través del cliente al momento de recibir los servicios de la entidad.

La **FUNDACIÓN CEDESOCIAL** no podrá utilizar la información recopilada por su labor social misional o contenida en las bases de datos suministradas por clientes o beneficiarios (as) de sus proyectos y programas sociales, sin autorización expresa de los mismos.

La **FUNDACIÓN CEDESOCIAL** tiene prohibido ceder información personal de beneficiarios (as) de sus proyectos y programas sociales a terceras partes, pues tal hecho puede configurar una desviación en la finalidad para la cual fueron entregados los datos personales por sus titulares.



SISTEMA GESTION
MANUAL POLÍTICA Y PORCEDIMIENTO
DE PROTECCION DE DATOS

CODIGO SG-P02-D03
VERSIÓN 01
FECHA MAR 2017

Lo anterior, salvo autorización previa y escrita que documente el consentimiento por parte del titular del dato personal.

La **FUNDACIÓN CEDESOCIAL** tomará las medidas preventivas, ya sean administrativas, técnicas o físicas para resguardar la Información de pérdidas, robos o usos indebidos así como del acceso, la divulgación, modificación o destrucción no autorizados de los datos del titular.

Se implementarán cláusulas de confidencialidad con clientes, proveedores críticos -contratistas y empleados para proteger la información corporativa y de terceros.

Las personas que se relacionan con La **FUNDACIÓN CEDESOCIAL** están obligadas a utilizar la información a la cual tengan acceso en virtud de sus funciones o relación contractual, exclusivamente para el ejercicio de las mismas. Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento de dichos datos.

Se cuenta con procesos organizacionales documentados, en los cuales se definen actividades y responsables. Se tienen procedimientos específicos para la atención de consultas y reclamos de datos personales.

La **FUNDACIÓN CEDESOCIAL** informará, de manera anticipada, a las personas interesadas en participar en un proceso de selección, las reglas aplicables al tratamiento de los datos personales que suministre el interesado, así como respecto de aquellos que se obtengan durante el proceso de selección.

Cuando La **FUNDACIÓN CEDESOCIAL** contrate procesos de selección de personal con terceros regulará en los contratos el tratamiento que se deberá dar a los datos personales entregados por los interesados, así como la destinación de la información personal obtenida del respectivo proceso.



SISTEMA GESTION
MANUAL POLÍTICA Y PORCEDIMIENTO
DE PROTECCION DE DATOS

CODIGO SG-P02-D03
VERSIÓN 01
FECHA MAR 2017

Los datos personales e información obtenida del proceso de selección respecto del personal seleccionado para laborar o prestar servicios profesionales en La FUNDACIÓN CEDESOCIAL, serán almacenados en la carpeta personal, aplicando a esta información las medidas de seguridad pertinentes.

Terminada la relación laboral o de prestación de servicios profesionales, cualquiera que fuere la causa, La **FUNDACIÓN CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL** procederá a almacenar los datos personales obtenidos del proceso de selección y documentación generada en el desarrollo de la relación de trabajo en un archivo central, sometiendo tal información a las medidas de seguridad pertinentes.

La **FUNDACIÓN CEDESOCIAL** solo recibirá de sus proveedores los datos que sean necesarios y pertinentes para la finalidad de selección y ejecución del contrato a que haya lugar.

La **FUNDACIÓN CEDESOCIAL** recolectará de sus proveedores los datos personales de los empleados de éste, que sean necesarios y pertinentes, que por motivos de seguridad deba analizar, atendiendo las características de los servicios que se contraten con el proveedor.

Cuando La **FUNDACIÓN CEDESOCIAL** entregue datos de sus empleados, colaboradores o clientes a sus proveedores, estos deberán proteger los datos personales suministrados, conforme lo dispuesto en este lineamiento. La FUNDACIÓN CEDESOCIAL verificará que los datos solicitados sean necesarios y pertinentes respecto de la finalidad que fundamente la solicitud de acceso a los mismos.

3. Derechos del Titular de Datos

El titular de los datos puede conocer íntegramente y de forma gratuita sus datos personales, así como actualizarlos y rectificarlos frente a la **FUNDACIÓN CEDESOCIAL**.



SISTEMA GESTION
MANUAL POLÍTICA Y PORCEDIMIENTO
DE PROTECCION DE DATOS

CODIGO SG-P02-D03
VERSIÓN 01
FECHA MAR 2017

El titular de los datos puede conocer el uso que se le ha dado a sus datos personales, previa solicitud a La **FUNDACIÓN CEDESOCIAL**.

El titular de los datos puede solicitar prueba de la autorización otorgada a la **FUNDACIÓN CEDESOCIAL** salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con la Ley.

El titular de los datos puede 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 (SIC) haya determinado que en el tratamiento, La **FUNDACIÓN CEDESOCIAL** ha incurrido en conductas contrarias a esta Ley y a la Constitución Política.

4. Persona o área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos.

Para efectos de ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información, revocar la autorización, entre otros; el titular de los datos puede acudir a La **FUNDACIÓN CEDESOCIAL** como responsable del tratamiento por medio del correo electrónico: info@cedesocial.org , donde cada petición, consulta o reclamo será tramitada oportunamente por un colaborador de la organización.

El titular de los datos puede presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012.

5. Vigencia de Política

La política es aprobada el día 03 de Marzo 2017 y se encuentra disponible para cualquier parte interesada, las bases de datos de clientes, proveedores y colaboradores también han sido revisadas a la misma fecha.



SISTEMA GESTION
MANUAL POLÍTICA Y PORCEDIMIENTO
DE PROTECCION DE DATOS

CODIGO SG-P02-D03
VERSIÓN 01
FECHA MAR 2017

CAPITULO VI. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS A CONOCER, RECLAMAR (ACTUALIZAR, RECTIFICAR, SUPRIMIR) Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN

6.1 GENERALIDADES

- a. Cualquier consulta o reclamo frente a derechos inherentes de los titulares sobre datos de carácter personal se debe realizar mediante un escrito dirigido a info@cedesocial.org de La **FUNDACIÓN CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL** adjuntando fotocopia del documento de identidad del Titular interesado o cualquier otro documento equivalente que acredite su identidad y titularidad conforme a Derecho.
- b. Los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación de la autorización de datos personales son personalísimos y podrán ser ejercidos únicamente por el Titular. No obstante, el Titular podrá actuar a través de representante legal o apoderado cuando aquel se encuentre en situación de incapacidad o minoría de edad, hechos que le imposibiliten el ejercicio personal de los mismos, en cuyo caso será necesario que el representante legal o apoderado acredite tal condición.
- c. No se exigirá ningún valor por el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión o revocación de la autorización cuando se trate de datos personales de personas naturales que no hagan parte de los registros públicos. (Se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 21 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013)
- d. Una vez cumplidos y agotados los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el Titular al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación, por parte de La **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL**, podrá poner en conocimiento ante la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales (Superintendencia de Industria y Comercio – Delegatura de Protección de Datos Personales -) la negación o inconformidad frente al derecho ejercido.

6.2 PROCEDIMIENTOS

6.2.1 Consultas

- a. Se debe enviar una comunicación sea física o electrónica, esta debe contener como mínimo fecha de solicitud, fotocopia del documento de identificación, dirección de contacto (Física o Electrónica) y teléfono para efectos de notificación; para el representante del titular, documento autenticado que acredite la representación, si es el caso.
- b. Para ejercer este derecho por medio electrónico, el titular, su causahabiente, tercero autorizado o apoderado podrá formular la consulta por medio del correo electrónico destinado por la **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL**. info@cedesocial.org adjuntando la información anteriormente relacionada.
- c. Para ejercer este derecho por medio físico, su causahabiente, tercero autorizado o apoderado podrá radicar la consulta en las oficinas de la **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL**, adjuntando la información anteriormente relacionada.
- d. La persona interesada en ejercer este derecho, deberá en todo caso, utilizar un medio que permita acreditar el envío y la recepción de la solicitud. Cualquiera que sea el medio utilizado para ejercer este derecho; la **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL** atenderá la solicitud siempre y cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

TIPO DE SOLICITANTE	REQUISITO
TITULAR	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación escrita Fotocopia del documento de identificación.
TERCERO / REPRESENTANTE / APODERADO	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación escrita Carta de autorización o documento autenticado que acredite la representación, si es el caso Fotocopia del documento de identificación del Titular y la persona autorizada

6.2.2 Reclamos

El Titular o sus causahabientes 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 sobre Protección de Datos Personales, podrán presentar un reclamo ante el responsable del tratamiento.

El reclamo lo podrá presentar el titular teniendo en cuenta la información señalada en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

Así mismo el titular de la información puede ejercer en cualquier momento estos derechos, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para ello por la **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL**. Al respecto, la **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL** tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. El titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.
- b. La **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL**, tiene plena libertad de habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho, siempre y cuando beneficien al titular de los datos. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que la **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL** considere pertinentes.
- c. La **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL**, podrá establecer formularios, sistemas y otros métodos, que serán informados en el Aviso de Privacidad y que se pondrán a disposición de los interesados en la página web.
- d. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta al titular y no se acredite que la misma actúa en representación legítima, se tomara como no presentada.

El titular de datos personales tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a La **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL**, la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

- a. Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- b. Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- c. Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados

Requisitos para la atención de Reclamos, Rectificaciones, Actualización o Supresión de datos.

- a. El reclamo se formulara mediante solicitud escrita dirigida a La **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL**, y la comunicación debe contener como mínimo fecha de solicitud, descripción clara y detallada de los hechos que dan lugar al reclamo, fotocopia del documento de identificación, dirección de contacto (Física o Electrónica) y teléfono para efectos de notificación, para el representante del titular, documento autenticado que acredite la representación, si es el caso.
- b. Para ejercer este derecho por medio electrónico, el titular, su causahabiente, tercero autorizado o apoderado podrá formular la reclamación por medio del correo electrónico destinado por la **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL**, info@cedesocial.org adjuntando la información anteriormente relacionada.
- c. Para ejercer este derecho por medio físico, su causahabiente, tercero autorizado o apoderado podrá radicar la consulta en las oficinas de la **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL** adjuntando la información anteriormente relacionada.
- d. La persona interesada en ejercer este derecho, deberá en todo caso, utilizar un medio que permita acreditar el envío y la recepción de la solicitud. Cualquiera que sea el medio utilizado para ejercer este derecho; la **FUNDACION CENTRO**

DE DESARROLLO SOCIAL atenderá la solicitud siempre y cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

TIPO DE SOLICITANTE	REQUISITO
TITULAR	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación escrita Fotocopia del documento identidad
TERCERO / REPRESENTANTE / APODERADO	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación escrita
	<ul style="list-style-type: none"> Carta de autorización o documento autenticado que acredite la representación, si es el caso
	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia del documento de identidad del titular y la persona autorizada.

6.2.3 Revocar autorización

Todo titular de datos personales puede revocar, en cualquier momento, el consentimiento al tratamiento de éstos siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. Para ello, la **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL** deberá establecer mecanismos sencillos y gratuitos que le permitan al titular revocar su consentimiento, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó.

Se deberá tener en cuenta que existen dos modalidades en las que la revocación del consentimiento puede darse. La primera, puede ser sobre la totalidad de las finalidades consentidas, esto es, que la **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL** deba dejar de tratar por completo los datos del titular; la segunda, puede ocurrir sobre tipos de tratamiento determinados, como por ejemplo para fines publicitarios, campañas, cursos entre otros. Con la segunda modalidad, esto es, la revocación parcial del consentimiento, se mantienen a salvo otros fines del tratamientos que el responsable, de conformidad con la autorización otorgada puede llevar a cabo y con los que el titular está de acuerdo.



SISTEMA GESTION
MANUAL POLÍTICA Y PORCEDIMIENTO
DE PROTECCION DE DATOS

CODIGO SG-P02-D03
VERSIÓN 01
FECHA MAR 2017

Requisitos para la atención de revocatoria de autorizaciones.

- a. La comunicación sea física o electrónica debe contener como mínimo fecha de solicitud, fotocopia del documento de identificación, dirección de contacto (Física o Electrónica) y teléfono para efectos de notificación; para el representante del titular, documento autenticado que acredite la representación, si es el caso.
- b. Para ejercer este derecho por medio electrónico, el titular, su causahabiente, tercero autorizado o apoderado podrá formular la consulta por medio del correo electrónico destinado por la **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL** info@cedesocial.org adjuntando la información anteriormente relacionada.
- c. Para ejercer este derecho por medio físico, su causahabiente, tercero autorizado o apoderado podrá radicar la consulta en las oficinas de la **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL** adjuntando la información anteriormente relacionada.
- d. La persona interesada en ejercer este derecho, deberá en todo caso, utilizar un medio que permita acreditar el envío y la recepción de la solicitud. Cualquiera que sea el medio utilizado para ejercer este derecho; la **FUNDACION CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL** atenderá la solicitud siempre y cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

TIPO DE SOLICITANTE	REQUISITO
TITULAR	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación escrita
	<ul style="list-style-type: none">• Fotocopia del documento de identidad
TERCERO / REPRESENTANTE / APODERADO	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación escrita
	<ul style="list-style-type: none">• Carta de autorización o documento autenticado que acredite la representación si es el caso
	<ul style="list-style-type: none">• Fotocopia del documento de identidad del titular y la persona autorizada

Firma: Elaboró: Jose Sanchez – Asesor de Calidad	Firma: Revisó y Aprobó: Cristian Mulford – Gerente
---	---