

## POLITICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, la FUNDACION VIVE CON BIENESTAR informa la política aplicable a la entidad para el tratamiento protección de la información de sus titulares.

### 1. IDENTIFICACIÓN

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	
RAZÓN SOCIAL:	FUNDACION VIVE CON BIENESTAR
DOMICILIO:	MANIZALES, CALDAS
DIRECCIÓN:	CALLE 48 NO 26-36 PISO 1
TELÉFONO DEL RESPONSABLE:	8855300 - 3002925070
CORREO ELECTRONICO:	<a href="mailto:info@bive.co">info@bive.co</a>
PÁGINA WEB:	<a href="http://www.bive.co">www.bive.co</a>

### 2. DEFINICIONES

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

**AVISO DE PRIVACIDAD:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

**BASE DE DATOS:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

**BASE DE DATOS PERSONAL:** es un conjunto organizado de datos personales bien sea en medio físico (un archivo) o en medio electrónico (archivos en cualquier formato como hojas electrónicas, tratamiento de texto, con el uso o no de motores de bases de datos, etc.), sin importar la cantidad de datos personales que contenga.

Por lo general, las empresas tienen las siguientes bases de datos: de empleados, clientes y proveedores.

**DATO PERSONAL:** Es cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Por su naturaleza los datos pueden ser públicos, semiprivados, privados o sensibles.

Ejemplos de datos personales pueden ser::

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN:** Nombre, apellido, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, nombre, estado civil, sexo, firma, nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar y fecha de nacimiento o muerte, edad, huella, ADN, iris, Geometría facial o corporal, fotografías, videos, fórmula dactiloscópica, voz, etc.



**DATOS DE UBICACIÓN:** como los relacionados con la actividad comercial o privada de las personas como dirección, teléfono, correo electrónico, etc.

**DATOS DE CONTENIDO SOCIO ECONÓMICO:** como estrato, propiedad de la vivienda, Datos financieros, crediticios y/o de carácter económico de las personas, Datos patrimoniales como bienes muebles e inmuebles, ingresos, egresos, inversiones, historia laboral, experiencia laboral, cargo, fechas de ingreso y retiro, anotaciones, llamados de atención, nivel educativo, capacitación y/o historial académico de la persona, etc.

**DATOS SENSIBLES:** como los relacionados con la salud de la persona en cuanto a órdenes y relación de pruebas complementarias como laboratorio, imágenes diagnósticas, endoscópicas, patológicas, estudios, etc. diagnósticos médicos, generales o especializados, psicológicos o psiquiátricos, medicamentos y/o tratamientos médicos o terapéuticos de cualquier tipo, los relacionados con la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos, religiosas, políticas; datos relacionados con las convicciones religiosas, filosóficas y/o políticas, los datos de preferencia, identidad y orientación sexual de la persona, origen étnico-racial, personas de la tercera edad o menores de 18 años en condición de pobreza, datos sobre personas en situación de discapacidad personas con limitaciones psicomotoras, auditivas y visuales en condiciones de pobreza, personas víctimas de la violencia, personas en situación de desplazamiento forzado por violencia, madres gestantes o lactantes o cabeza de familia en situación de vulnerabilidad, menores en condición de abandono o protección, etc.

**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 SEMIPRIVADO:** Es 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.

**DATO PRIVADO:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular de la información.

**DATOS SENSIBLES:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

**DATOS INDISPENSABLES:** Se entienden como aquellos datos personales de los titulares imprescindibles para llevar a cabo la actividad de educación superior en docencia, investigación y extensión. Los datos de naturaleza indispensable deberán ser proporcionados por los titulares de los mismos o los legitimados para el ejercicio de estos derechos.

**HABEAS DATA:** Derecho de cualquier persona a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en el banco de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.



**RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:** Persona natural o jurídica, pública o privada que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o Tratamiento de los datos.

**TITULAR:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

**TRATAMIENTO:** Es cualquier actividad que se realice con la información personal, por ejemplo:

Recolectarlos, almacenarlos, consultarlos, actualizarlos, compartirlos con terceros, y/o eliminarlos. Todo esto de acuerdo a los fines que decida la fundación.

**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 DE DATOS PERSONALES

### DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo con lo contemplado por la normatividad vigente aplicable en materia de protección de datos, los siguientes son los derechos de los titulares de los datos personales:

- a. Acceder, conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la FUNDACION en su condición de responsable del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada a la FUNDACION para el tratamiento de datos, mediante cualquier medio válido, salvo en los casos en que no es necesaria la autorización.
- c. Ser informado por, FUNDACION previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, o la entidad que hiciere sus veces, quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicione o complementen, previo trámite de consulta o requerimiento ante FUNDACION.
- e. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento, al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de la presente política que motiven nuevas consultas.

## CONTENIDO DE LAS BASES DE DATOS

En las bases de datos de la FUNDACION se almacena información general como nombre completo número y tipo de identificación, género y datos de contacto (correo electrónico, dirección física, teléfono fijo y móvil). En adición a estos, y dependiendo de la naturaleza de la base de datos, la FUNDACIÓN puede tener datos específicos requeridos para el tratamiento al que serán sometidos los datos. En las bases de datos de empleados y contratistas se incluye, adicionalmente información sobre la historia laboral y académica, datos sensibles requeridos por la naturaleza de la relación laboral (fotografía, conformación del grupo familiar, datos biométricos). En las bases de datos se podrá almacenar información sensible con previa autorización de su titular, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 5 y 7 de la ley 1581 de 2012.

### TRATAMIENTO

La información que consta en las bases de datos de la FUNDACION es sometida a distintas formas de tratamiento, como recolección, intercambio, actualización procesamiento, reproducción, compilación, almacenamiento, uso, sistematización y organización, todos ellos de forma parcial o total en cumplimiento de las finalidades aquí establecidas.

La información podrá ser entregada, transmitida o transferida a entidades públicas, socios comerciales, contratistas, afiliados, subsidiarias, únicamente con el fin de cumplir con las finalidades de la base de datos correspondiente.

En todo caso, la entrega, transmisión o transferencia se hará previa suscripción de los compromisos que sean necesarios para salvaguardar la confidencialidad de la información.

En cumplimiento de deberes legales, la podrá suministrar la información personal a entidades judiciales o administrativas. La FUNDACIÓN velará por el correcto uso de datos personales de menores de edad, garantizando que se cumpla con las exigencias legales aplicables y que todo tratamiento esté previamente autorizado y se encuentre justificado en el interés superior de los menores.

### FINALIDAD

La información recolectada por la FUNDACIÓN tiene como propósito permitir el adecuado desarrollo de su objeto como FUNDACIÓN. Además, la FUNDACIÓN guarda la información necesaria para dar cumplimiento a deberes legales, principalmente en materia contable, administrativa, comercial y laboral. La información sobre clientes, proveedores, prestadores y empleados, actuales o pasados, se guarda con el fin de facilitar, promover, permitir o mantener relaciones de carácter laboral, civil y comercial.

## OBLIGACIONES DE LA FUNDACIÓN

La FUNDACION deberá:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- 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.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado.
- Suministrar al Encargado, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- Exigir al Encargado en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley.
- 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.
  - Informar 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.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- 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.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

### AUTORIZACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS DE TITULARES

La FUNDACION, en desarrollo de sus funciones, almacena y recolecta datos personales, motivo por el cual, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1377 de 2013, debe contar con la autorización de los titulares, para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de la información contenida en las diferentes bases. Es importante señalar que esta información es y será utilizada directamente o a través de terceros en calidad de encargados del tratamiento de dichos datos, en el desarrollo de las actividades propias de la FUNDACIÓN para el envío de información, fines comerciales, y para el cumplimiento de sus obligaciones vigentes.

Con base en ello, la FUNDACIÓN les solicita a los Titulares, otorgar su autorización de manera expresa, escrita e inequívoca para el tratamiento de su información. Dependiendo del tipo de Titular, se deberá suscribir el formato de autorización correspondiente, el cual contempla una descripción de la finalidad para la cual se realiza el tratamiento de datos, a saber:

- Formato 1: Afiliados/ usuarios
- Formato 2: Prestadores
- Formato 3. Proveedores
- Formato 4: aliados
- Formato: Empleados, contratistas, exempleados y ex contratistas

Una vez firmada, dicha autorización debe ser entregada en la oficina de la FUNDACION. De otra parte, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con lo establecido en el numeral 4 del artículo 10 del Decreto 1377, los Titulares de los datos recolectados antes de la expedición del mencionado decreto, cuentan con treinta (30) días hábiles para solicitar la supresión de sus datos personales. De lo contrario, la FUNDACIÓN podrá continuar realizando el tratamiento de los datos contenidos en sus bases para las finalidades antes mencionadas.

#### **PROCEDIMIENTO PARA EL ALMACENAMIENTO FÍSICO Y DIGITAL DE FORMATOS DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Los formatos físicos de autorización para el tratamiento de datos personales firmados por el Titular, deben ser almacenados en orden consecutivo y cronológico, en el archivo de la FUNDACIÓN, clasificados por tipo de formato de autorización. Los archivos digitalizados de estas autorizaciones, igualmente serán guardados por la persona encargada de la administración del archivo de la FUNDACIÓN, en la plataforma DRIVE y en el sistema de información CRM SALESFORCE

#### **EXCEPCIONES A LA AUTORIZACIÓN PREVIA Y EXPRESA DEL TITULAR.**

Sin perjuicio de lo anterior, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10º de la Ley 1581 de 2012, FUNDACIÓN VIVE CON BIENESTAR podrá proceder al Tratamiento de datos, sin que se requiera autorización previa de su Titular, cuando se trate de:

- a. Información requerida por una Entidad Pública o Administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- b. Datos de naturaleza pública (de conformidad con la definición legal del término); c. Casos de urgencia médica o sanitaria;
- d. Tratamiento de información autorizado por la Ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
- e. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

Salvo las excepciones anteriormente mencionadas, y dentro de los fines legítimos propios de su objeto social, FUNDACION VIVE CON BIENESTAR en ningún caso, suministrará, distribuirá, comercializará, compartirá, intercambiará con terceros y, en general, realizará actividad alguna en la cual se vea comprometida la confidencialidad y protección de la información recolectada.

## USO DE DATOS PERSONALES

Uso de la Información por Áreas Internas de la FUNDACIÓN (Responsable del Tratamiento)

El sistema de bases de datos de la FUNDACIÓN al cual se ingresan los datos personales de los Titulares, contiene reglas de control de acceso y por ende quedan restringidos conforme a las directrices dadas en el presente manual. Todos los empleados y/o contratistas de la FUNDACIÓN, están obligados a garantizar la privacidad en la información, tal como se pacta en la cláusula de confidencialidad que se encuentra en cada uno de los Contratos de Trabajo, la cual es efectiva aún después de terminar la relación laboral con la FUNDACIÓN. Asimismo, los empleados y/o contratistas autorizados para solicitar y usar información de Titulares de la base de datos en la FUNDACIÓN, están obligados a garantizar un manejo de la misma, acorde a la Ley, de tal manera que la distribución, publicación y/o copia de tales datos se encuentra prohibida.

### Uso de la Información por Aliados Estratégicos (Encargados del Tratamiento)

En caso que se requiera enviar información de Titulares a aliados estratégicos tales como proveedores de servicios de tecnología, logística, prestadores o auditores para telemarketing, asignación de citas u organización de investigaciones académicas entre otros, se debe verificar que estos hayan firmado con anterioridad los siguientes formatos, en su calidad de ENCARGADOS:

- Formato : carta de conocimiento y Aceptación del manual de políticas y procedimientos de Habeas Data
- Formato : acuerdo de confidencialidad para el tratamiento de datos personales

De esta forma, los aliados estratégicos de la FUNDACIÓN se comprometen a usar la información exclusivamente para las actividades y por los canales que han sido autorizados por el Titular. Una vez se haga uso de la información suministrada, los aliados estratégicos deben eliminarla en su totalidad, de sus archivos o equipos. En el momento que el Titular presente una novedad o solicite una modificación de su información al aliado estratégico, este debe informarlo en un plazo máximo de un (1) día hábil a la FUNDACIÓN, para que se realicen las respectivas modificaciones en el sistema.

### PERSONA O ÁREA RESPONSABLE

Toda petición, queja o reclamo relacionado con el manejo de datos personales, en aplicación de lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, deberá enviarse a:

FUNDACION VIVE CON BIENESTAR:

Dirección: calle 48 no 26-36, piso 1, Manizales, caldas, Colombia

Correo electrónico: [info@bive.co](mailto:info@bive.co)

Teléfono: 8855300- 8854012

Celular: 3002925070

## PROCEDIMIENTOS DE PRESENTACIÓN Y RESPUESTA A CONSULTAS

Los titulares de datos personales que consten en las bases de datos de la FUNDACIÓN, o sus causahabientes, podrán consultar los datos que suministrará la información en los términos previstos en la legislación aplicable. Toda solicitud de consulta, corrección, actualización o supresión deberá presentarse por escrito o por correo electrónico, de acuerdo a la información contenida en este documento.

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 dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## PROCEDIMIENTOS DE PRESENTACIÓN Y RESPUESTA A CONSULTAS QUEJAS Y RECLAMOS

Los reclamos deberán ser formulados por escrito o por correo electrónico, de acuerdo a la información contenida en este documento, y deberán contener, al menos, la siguiente información:

- Identificación del Titular
- Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo
- Dirección del titular
- Documentación que se quiera presentar como prueba

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

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

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



### **Bases de Datos Digitales**

Las bases de datos de la FUNDACIÓN reposan en un sistema de información CRM SALESFORCE y DRIVE con acceso controlado. Estas bases cuentan con un acceso y circulación restringidos para el público en general, con una contraseña que asigna a los encargados autorizados para el tratamiento de dichos datos, la cual es personal e intransferible a empleados, contratistas, proveedores, prestadores no autorizados o al público en general.

### **Bases de Datos Físicas**

Las bases de datos contenidas en convenios, contratos, talonarios, carpetas, tarjeteros, y agendas, que son administrados por los empleados y/o contratistas de la FUNDACIÓN para los fines del objeto social, se encuentran almacenadas en archivadores bajo llaves asignadas y custodiadas por cada empleado y /o contratista, cuyo acceso y uso son exclusivos de cada empleado y /o contratista.

### **Restricciones de Uso de Datos por Discusión Judicial o Reclamo en Trámite**

En caso que la FUNDACIÓN reciba por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio u otra Autoridad Competente, notificación sobre procesos judiciales relacionados con la calidad de los datos personales de un Titular, se debe marcar en la base de datos, dicha información con la Leyenda “Información en Discusión Judicial”.

Mientras se da respuesta a una PQR interpuesta, él encargado de dar respuesta debe marcar en la base de datos, la información del Titular, con la Leyenda “Reclamo en Trámite”. Si la información del Titular se encuentra con la Leyenda “Reclamo en Trámite” o “Información en Discusión Judicial”, NO puede circular ni ser utilizada por la FUNDACIÓN.

## **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Con el fin de prevenir y controlar aquellas situaciones que puedan incidir en la correcta administración del riesgo al que se encuentran expuestas las bases de datos.

### **1. Identificación y Mitigación**

Con el propósito de definir los riesgos a los que se encuentran expuestos los datos personales en desarrollo de su tratamiento se tiene en cuenta la Identificación de los riesgos asociados al tratamiento de información personal y su forma de mitigación:

RIESGO	MEDIDA PREVENTIVA O DE MITIGACIÓN
Tratar datos personales cuando no son necesarios para la finalidad perseguida	Revisar de forma correcta los flujos de información para detectar si se solicitan datos personales que luego no son utilizados en ningún proceso
Carecer de una legitimación clara y suficiente para el tratamiento o cesión de datos personales, o utilizar los datos personales para finalidades no especificadas o diferentes a las declaradas en los formatos de autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitar a los empleados y contratistas de la FUNDACIÓN sobre las normas vigentes en materia de protección de datos, sus medidas de seguridad implementadas en la FUNDACIÓN, así como las condiciones para uso adecuado y recordar qué empleados o contratistas se encuentran habilitados para realizar el tratamiento de datos.</li> <li>- Promover la consulta regular de los contenidos del presente Manual.</li> <li>- Si se ceden datos personales, establecer por escrito acuerdos de confidencialidad que contemplen las condiciones bajo las que se produce la cesión, así como las posibilidades de supervisión y control del cumplimiento del acuerdo.</li> </ul>
Obtener un consentimiento dudoso, viciado o inválido para el tratamiento de datos personales	Informar con claridad al Titular de los Datos, la finalidad específica para la cual se usarán sus datos en la FUNDACIÓN, así como las políticas de seguridad y restricción en la distribución de las mismas, contempladas en el presente Manual.
Dificultar la revocación del consentimiento o la manifestación de la oposición a un tratamiento	Poner a disposición del Titular, los mecanismos para manifestar la revocación del consentimiento o la solicitud de oposición a un determinado tratamiento
Solicitar y tratar datos especialmente protegidos sin adoptar las salvaguardias necesarias	Capacitar a todos los empleados y contratistas de la Asociación, sobre la importancia de solicitar el consentimiento expreso por escrito, a través del diligenciamiento y firma de los formatos establecidos en la FUNDACION
Acceso secreto a los datos personales por parte de autoridades.	En el documento de transmisión de la información de datos, incluir cláusulas donde se restrinja el uso de los mismos, para fines diferentes de los definidos en la orden legal de acceso.
Accesos no autorizados a datos personales, o violaciones de la confidencialidad de los datos personales	<p>Concientizar a los funcionarios sobre la obligación de guardar secreto sobre los datos personales que se conozcan en el ejercicio de las funciones profesionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer en cada uno de los contratos de nuevos empleados y contratistas, y de los empleados y contratistas antiguos, que se le notifica formalmente la obligación de guardar secreto sobre aquellos datos</li> </ul>

	<p>personales que conozcan en el ejercicio de sus funciones y de las consecuencias y sanciones derivadas de su incumplimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificar que se dará traslado a las autoridades competentes de las violaciones de confidencialidad que puedan entrañar responsabilidades penales.</li> </ul>
<p><b>Inexistencia o deficientes medidas de seguridad, o falta de formación del personal sobre las medidas de seguridad que están obligados a adoptar y sobre las consecuencias que se pueden derivar de no hacerlo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reforzar la formación sobre la política de seguridad de la FUNDACIÓN en el presente Manual. Y</li> <li>- Comunicación clara de las responsabilidades del personal en relación con el cumplimiento de las políticas y las medidas de seguridad, así como de las sanciones aparejadas al incumplimiento de las mismas</li> </ul>
<p>Deficiencias técnicas en el control de accesos que permitan la fuga de información o que personas no autorizadas accedan y sustraigan datos personales</p>	<p>Reforzar las contraseñas de usuario de los equipos asignados a cada uno de los funcionarios de la Asociación, que ayuden a una gestión eficaz de la seguridad y los compromisos u obligaciones legales de la organización en el área de la protección de datos personales - Hacer seguimiento al cumplimiento de la política de seguridad definida en el numeral 8º del presente Manual.</p>
<p>Deficiencias en la protección de la confidencialidad de la información</p>	<p>Establecer procedimientos de consulta ante el proveedor encargado o funcionario con quien se suscribió el Acuerdo de Confidencialidad, a fin de conocer en detalle las fallas que se hayan configurado en la protección de la confidencialidad de los datos. - Notificar a las personas afectadas para el caso en que sus datos hayan podido ser accedidos o sustraídos por terceros para fines no autorizados, informándoles de las medidas correctivas que la Asociación ha implementado para salvaguardar su protección.</p>

2. Monitoreo Asofiduciarias realiza un seguimiento constante para velar porque las medidas implementadas e incorporadas en el presente Manual sean efectivas. De esta forma cuenta con: a. Un proceso de seguimiento definido en el numeral 12 del presente Manual b. Asegurar que los controles estén funcionando en forma oportuna, efectiva y eficiente.

### INVENTARIO DE BASES DE DATOS.

Al efectuar el inventario de bases de datos se tuvo en cuenta la siguiente información:

- Cantidad de bases de datos con información personal
- Cantidad de titulares por cada base de datos.

- Información detallada de los canales o medios que se tienen previstos para atender a los titulares.
- Tipo de datos personales contenidos en cada base de datos a los que se realiza tratamiento, como: datos de identificación, ubicación, socioeconómicos, sensibles u otros.
- Ubicación física de las bases de datos (almacenamiento en medios propios, como, archivadores o servidores)
- Datos de identificación y ubicación de los encargados del tratamiento de datos.
- Medidas de seguridad y/o controles implementados en la base de datos para minimizar los riesgos de un uso no adecuado de los datos personales tratados.
- Información sobre la autorización de los titulares de los datos contenidos en las bases de datos.
- Forma de obtención de los datos (directamente del titular o mediante terceros).
- Si la base de datos se ha cedido, se solicitará la información básica del cesionario.

## **EXCEPCIONES AL INVENTARIO**

En caso que se presenten las siguientes situaciones, no es aplicable el presente INVENTARIO:

- a. Cuando se trate de datos de personas Jurídicas.
- b. Cuando se trate de datos de Proveedores que se obtienen de la recepción de tarjetas de presentación, propuestas comerciales o se relacionan con la FUNDACION mediante un Contrato de Prestación de servicios, en ejercicio de su profesión u oficio.
- c. Cuando se trate de datos públicos de Titulares, a los cuales tenga acceso la FUNDACIÓN o capture en su sistema de información (Nombre, Documento de Identificación y/o Domicilio).
- d. Cuando se trate de datos personales suministrados por Titulares, que NO se ingresan al sistema ni son utilizados por la FUNDACIÓN.
- e. Cuando la información personal sea utilizada con interés superior y de no hacerlo pongan en riesgo la vida, salud e integridad de las personas.

## **SEGUIMIENTOS AL PROCESO**

- a. Se debe realizar seguimiento periódico al cumplimiento del presente manual, y cuando se requiera incluir en él las actualizaciones que correspondan.
- b. La gerencia y coordinación operativa y administrativa de la fundación, son los responsables de verificar la aplicación y cumplimiento de las actividades y políticas de presente manual. Estos seguimientos se enfocan principalmente en observar:
  - La existencia de la autorización para uso de datos personales de Titulares.
  - El almacenamiento de dicha autorización, de manera consecutiva y cronológica.
  - El envío de la información solo entre el personal autorizado y los Encargados del tratamiento.
  - El NO almacenamiento de la información a tratar por el área solicitante en sus archivos o equipos.
  - El registró en la base de datos del tratamiento que las áreas o empleados dan a la información. Los tiempos de respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición interpuesta con motivo de la Ley de Habeas Data.
  - La disponibilidad del sistema para la consulta, actualización y uso de la información.

## **CAPACITACIÓN DE FUNCIONARIOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS**

La FUNDACIÓN VIVE CON BIENESTAR, en su calidad de Responsable del tratamiento de las bases de datos que tiene a su administración, y en cumplimiento de las normas vigentes que regulan esta materia, ha puesto a disposición de todos sus empleados y contratistas el contenido del presente Manual, como medio de capacitación para el tratamiento de datos. No obstante, se convocará a los empleados de la FUNDACIÓN a participar de capacitaciones sobre ésta materia, a fin de mantener una formación permanente y actualizada sobre la protección de datos.

Adicionalmente, los contratos que se suscriban con nuevos empleados de la Asociación, contemplan una disposición clara y expresa mediante la cual se acuerda el cumplimiento de las políticas internas adoptadas para la protección de datos; asimismo, en los contratos que se suscriban con los empleados y contratistas de la FUNDACIÓN.

### **VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS**

Las Políticas de Tratamiento de Información Personal de la FUNDACIÓN estarán vigentes a partir del día veintidos (22) de Diciembre de 2017. La FUNDACIÓN se reserva el derecho a modificarlas, en los términos y con las limitaciones previstas en la ley.

Las bases de datos administradas por la FUNDACIÓN se mantendrán indefinidamente, mientras desarrolle su objeto, y mientras sea necesario para asegurar el cumplimiento de obligaciones de carácter legal, particularmente laboral, comercial y contable, pero los datos podrán ser eliminados en cualquier momento a solicitud de su titular, en tanto esta solicitud no contraríe una obligación legal de la FUNDACIÓN o una obligación contenida en un contrato entre la FUNDACIÓN y Titular.