POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

FUNDACIÓN CASITA DE NICOLAS

NIT: 890983748-7

Domicilio: Av. Palacé #65-24, Medellín, Antioquia

Teléfono: (+57 3222124)

Email: lacasitanicolas@une.net.co

La Casita de Nicolás, como responsable del tratamiento de datos personales obtenidos en desarrollo de su objeto y funciones, y en cumplimiento de lo estipulado en Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y el capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015, adopta la "Política para la Protección de Datos Personales" con el fin de garantizar la protección de los derechos fundamentales en su tratamiento.

1. OBJETIVO

Establecer en la CASITA DE NICOLAS los lineamientos para el tratamiento de datos personales, con el fin de regular la recolección, almacenamiento, uso, circulación, corrección y supresión de datos personales, brindando herramientas que garanticen los principios rectores sobre este tema.

2. ALCANCE

La política es aplicable a los datos personales registrados en las bases de datos que estén en uso y sean administrados por la fundación en desarrollo de su objeto y funciones, y a aquellos datos obtenidos en virtud de alianzas, convenios, contratos o acuerdos con otras entidades.

3. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia – Artículo 15 Habeas Data, 20 y 74 sobre acceso a la información.
- Ley 1266 de 2008 "Por la cual se dictan las disposiciones generales del Habeas Data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y proveniente de terceros o de otros países y se dictan otras disposiciones".
- Decreto Reglamentario 1727 de 2009 "Por el cual se determina la forma en la cual los operadores de los bancos de datos de información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países, deben presentar la información de los titulares de la información."
- Ley 15812012 "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales"
- Decreto 1377 de 2013 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012"
- Decreto 1074 de 2015 que en el Capitulo 25 reglamenta parcialmente la Ley 1581 de2012.

4. 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.
- Datos abiertos: Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos

a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

- Dato semi privado: Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza intima, reservada, ni publica y cuyo conocimiento y divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas, o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio.
- 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.
- Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- Dato privado: Es el dato que por su naturaleza intima o reservada solo es relevante para el titular.
- Dato público: Es el dato que no sea semiprivado o 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 o gacetas sometidas a reserva.
- Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.
- Información: Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los responsables y/o encargados del tratamiento generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.
- Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

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

5. PRINCIPIOS RECTORES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la Ley y normas que la complementan, modifican o adicionan, LA CASITA DE NICOLAS aplicará de manera armónica e integral los siguientes principios rectores:

a. Principio de acceso y circulación restringida: 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.

b. Principio de celeridad: Este principio busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa.

c. 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.

d. Principio de finalidad: El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.

e. Principio de gratuidad: Según el cual, el acceso a la información es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información.

f. Principio de libertad: El Tratamiento 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.

g. Principio de legalidad: La recolección, uso y tratamiento de datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley y demás disposiciones que la desarrollen.

h. Principio de seguridad: La información sujeta a tratamiento por el responsable 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 o acceso no autorizado o fraudulento.

i. Principio de temporalidad: La información del titular no podrá ser suministrada a usuarios o terceros cuando deje de servir para la finalidad del banco de datos.

j. Principio de transparencia: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable o del encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de sus datos.

k. Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Está prohibido el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

6. CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS

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.

7. Tratamiento de datos sensibles

Se prohíbe el tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

a. El titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.

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 su autorización.

c. El tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del titular.

d. El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

e. El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

7.1 Recomendaciones para el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes

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

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

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

8. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Los titulares de los datos personales tienen los derechos siguientes:

• Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la Fundación. 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.

• Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Fundación salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento.

• Ser informado por la Fundación, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.

• Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley.

• Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento la Fundación han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución.

• Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

9. AUTORIZACIÓN EXPRESA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El titular de la información autorizará a la Fundación para el tratamiento de los datos personales, por medio escrito, electrónico (mensaje de datos, Internet, sitios web), o en cualquier otro medio que permita garantizar su posterior consulta. La Fundación solicitará esta autorización en la recolección de la información.

No se podrán utilizar medios engañosos o fraudulentos para recolectar y realizar Tratamiento de datos personales.

De manera excepcional, no se requiere de la autorización del titular para el tratamiento de sus datos personales, en los siguientes casos:

• Información requerida por entidad pública o administrativa en cumplimiento de sus funciones legales, o por orden judicial

• Datos de naturaleza pública

• Casos de emergencia médica o sanitaria

• Información autorizada por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.

• Datos relacionados con el registro civil de las personas.

10. AVISO DE PRIVACIDAD9

En todos los casos, los Responsables y Encargados del tratamiento de datos personales en la Fundación, deberán advertir al titular de la información, por medio de un aviso de privacidad, sobre la política de tratamiento de datos, la forma de consultarla y la finalidad del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

El aviso de privacidad deberá ponerse en conocimiento del titular, mediante documento o archivo físico, electrónico (mensaje de datos, Internet, sitios web), o en cualquier otro formato diseñado para recoger la información, en el que se describirá lo siguiente:

• Nombre o razón social y datos de contacto del responsable del tratamiento.

• Tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.

• Los derechos que le asisten al titular.

• Los mecanismos dispuestos por la Fundación para que el titular conozca la Política de Tratamiento de Datos Personales y los cambios sustanciales que se produzcan en ella o en el Aviso de Privacidad.

• Informar al Titular cómo acceder o consultar la política de Tratamiento de Datos.

11. TRATAMIENTO Y FINALIDAD DE LOS DATOS GESTIONADOS POR LA CASITA DE NICOLAS

La recolección y tratamiento de los datos personales por parte de la Fundación tiene como finalidad:

• Recopilar, consolidar y actualizar información de niños, niñas, adolescentes y familias beneficiarios de los programas y proyectos de la Fundación, en desarrollo de su objeto y funciones.

• Realizar acciones de difusión, comunicación, mercadeo y publicidad sobre las actividades propias del objeto y funciones de la Fundación.

• Enviar información de eventos y actividades de la Fundación, a la comunidad Casita y grupos de interés.

• Realizar encuestas con el fin de medir la calidad e impacto de los programas y actividades de la Fundación, y para fines estadísticos y demográficos.

• Evaluar aspirantes a cargos de la Fundación.

• Recopilar, consolidar y actualizar información de sus trabajadores, con el fin de realizar actividades en cumplimiento de las funciones propias de la dependencia de recursos humanos al interior de la Fundación.

• Contratar personas jurídicas y naturales, y realizar cualquier acuerdo, convenio o alianza en el desarrollo del objeto y funciones de la Fundación.

• Soportar el cumplimiento de obligaciones contractuales con entidades públicas y empresas privadas, y presentar informes durante su ejecución.

• Acreditar existencia, representación legal, estructura organizacional, aportes, bienes y rentas, y las demás requeridas en desarrollo de su objeto y funciones.

• Realizar el registro en los sistemas de información, software, bases de datos o archivos de la Fundación en cumplimiento de sus funciones.

• Dar respuesta a requerimientos judiciales y administrativos o en cumplimiento de mandatos legales.

• Las demás que sean propias de cada tipo de base de datos registrado por la Fundación ante la Superintendencia de Industria y Comercio, y que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

12. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA CASITA DE NICOLAS

En la Fundación los responsables del tratamiento de datos personales tienen los siguientes deberes:

• Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

• Solicitar y conservar, 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 del Tratamiento en la Fundación sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

• Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento en la Fundación, 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 del Tratamiento en la Fundación.

• Suministrar al Encargado del Tratamiento en la Fundación, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley.

• Exigir al Encargado del Tratamiento en la Fundación, 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 política de protección de datos en concordancia con lo señalado en la Ley

• Informar al Encargado del Tratamiento en la Fundación, 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 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.

13. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LACASITA DE NICOLAS

Los encargados del tratamiento de datos personales tienen los siguientes deberes:

• Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

• Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

• Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la Ley.

• Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.

• Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la Ley.

• Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la Ley.

• Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.

• Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

• Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.

• Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a la 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.

En el evento en que concurran las calidades de Responsable del Tratamiento y Encargado del Tratamiento en la misma persona, le será exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno.

14. SEGURIDAD DE USO Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

La Fundación está comprometida con el correcto uso y tratamiento de los datos personales contenidos en sus bases de datos y archivos, evitando el acceso no autorizado a terceros que puedan conocer, vulnerar, modificar, divulgar o destruir la información que allí reposa; para lo cual adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas que otorguen seguridad a las bases de datos y archivos de la Fundación, mediante el Manual de Políticas de Seguridad de la Información.

15. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

La Fundación, procederá a realizar el registro de sus bases de datos, en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

16. INFORMACIÓN GENERAL Y ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

Los titulares de la información podrán formular sus peticiones, consultas y reclamos, con el fin de conocer, actualizar, rectificar, suprimir el dato y revocar la autorización, en los siguientes canales de atención:

▸ Correo electrónico comunicaciones@lacasitadenicolas.org

▸ Escrito enviado a la Sede de la Fundación ubicada en Av. Palacé #65-24, Medellín, Antioquia

▸ Teléfono: 54 3222124

▸ Horario de Atención: de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00p.m.

17. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS Y RECLAMOS DE TITULARES DE INFORMACIÓN.

El procedimiento para el trámite de las consultas y reclamos, es el siguiente:

17.1 Consultas:

Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos de la Fundación.

La Fundación atenderá la consulta en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

17.2 Reclamos:

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos de la Fundación, debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, podrán presentar el reclamo, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

a. El reclamo se formulará mediante solicitud que contenga la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y adjuntar los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

b. 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.

c. 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.

d. 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.

17.3 Requisitos para elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio:

El Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo que se describe en los numerales anteriores.

18. VIGENCIA

La presenta política tiene vigencia a partir del 20 de Marzo de 2019.