



**Nit 900 605 890-0**

## **MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN**

### **JUSTIFICACION**

El presente manual regula el tratamiento de la información personal recolectada y administrada por la Fundación Anaas – Tejiendo Bienestar. Su elaboración responde al cumplimiento de las obligaciones previstas en el Decreto 1377 de 2013 y con él se busca garantizar el derecho fundamental de habeas data y todos aquellos regulados mediante la Ley 1581 de 2012. El manual documenta y recoge los cambios organizacionales que se han adoptado para plasmar los procedimientos estandarizados de recolección, custodia y tratamiento de los datos personales.

### **GENERALIDADES**

Este manual se ha elaborado en desarrollo de las disposiciones contenidas en los artículos 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012 “Ley de Protección de Datos Personales (Habeas Data)” y el Decreto 1377 del 27 de junio de 2013 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Sus disposiciones deben entenderse en armonía con estas normas e interpretarse en forma sistemática con ellas.

El presente manual se aplicará única y exclusivamente al tratamiento de los datos de carácter personal que posea y/o que sean recogidos por la Fundación Anaas – Tejiendo Bienestar. En el cumplimiento de su objeto social.

Las políticas y procedimientos consignados en este manual aplican a las bases de datos que posee actualmente y a aquellas que hacia el futuro conforme o recopile la Fundación Anaas – Tejiendo Bienestar, conservando indefinidamente los registros de todos los sus participantes con el fin de mantener contacto con los mismos y eliminando los datos de sus bases a petición del titular de la respectiva información.

### **OBJETO**

EL objetivo de la POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION Y DATOS PERSONALES, que en adelante se denomina - la Política – es de cumplir y garantizar la aplicación de la normatividad correspondiente a la protección de datos personales vigente, con el fin de dar un correcto tratamiento a los mismo, por lo que se procede a establecer los deberes, derechos y responsabilidades de las partes, así como el procedimiento para realizar la autorización de uso de la información, consultas y reclamos de los titulares de los Datos Personales y demás actividades propias que se pueden desarrollar con ocasión de esta política.

## **DEFINICIONES**

Para efectos de la presente política se tendrán en cuenta las siguientes definiciones establecidas en la ley:

- a. Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- b. Aviso de Privacidad: Comunicación Verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante el 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.
- c. Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- d. Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- e. 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.
- f. Reclamo: solicitud que puede hacer el Titular en los casos en 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 ley.
- g. 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.
- h. Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- i. Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

## **FINALIDAD Y USO DE LA INFORMACION Y DATOS PERSONALES**

La FundaciònAnaas – Tejiendo Bienestaren el desarrollo de su objeto social y actividades comerciales recopila, consulta, utiliza, almacena y archiva datos personales, de forma responsable, segura y confidencial, dando protección a la información suministrada y bajo los parámetros legales, por lo que dará uso de esta información y datos personales, para los fines requeridos, tales como y sin limitarse a:

- a- Creación y registro de las personas con las que se tenga alguna relación comercial o contractual, como proveedores , Practicantes, Voluntarios, Donantes, Asistentes a eventos y/o Clientes de la Fundación según corresponda.
- b- Para responder las consultas acerca de productos y servicios ofrecidos y/o prestados por la FundaciònAnaas – Tejiendo Bienestar
- c- Remisión de correspondencia, publicidad y cualquier comunicación que se requiera en desarrollo de las actividades de las partes.
- d- Emisión y Pagos de facturas, aprobación de créditos, diligenciamientos de notas créditos o pagares y demás actuaciones de carácter financiero, contable, económico, tributario y legal que se generen en el desarrollo de las actividades de cada una de las partes.
- e- y las demás actividades relacionadas con la ejecución del objeto de la empresa.

A continuación, se establece cual es el medio de recolección de la información, quien sería el titular de información, que tipo de información podría llegar a ser requerida y cuál es el alcance y finalidad de la misma:

### **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES.**

#### DERECHOS

Los Titulares de Datos Personales tienen los siguientes derechos:

- a. Conocer, actualizar, completar y rectificar sus datos personales que se encuentren en nuestras bases de datos.
- b. Recibir información respecto del uso de sus datos personales.
- c. Podrá revocar la autorización y/o solicitar la eliminación de sus datos en nuestra base de datos.
- d. Consultar y Acceder a sus datos personales que sean objeto de Tratamiento y uso por nuestra Compañía.
- e. Consultar, modificar, aclarar, corregir o solicitar su eliminación, en cualquier momento por los medios señalados en el presente documento.
- f. Las demás que por la normatividad vigente se apliquen a los datos personales.

#### OBLIGACIONES

Todo titular de la información deberá suministrar los datos personales e información, así:

- a. De manera clara, completa, exacta, comprobable y comprensible.
- b. Dar respuesta al responsable de la información con el fin de aclarar, completar o eliminar datos o información que se encuentre parcial, incompleta, fraccionada o que induzcan a error.
- c. Dar la autorización bajo los parámetros de la presente política y establecidos en la norma, para el uso y tratamiento de la información y datos personales.
- d. Las demás que por la normatividad vigente se apliquen a los datos personales.

### **DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACION.**

#### DERECHOS

El responsable de la Información tiene los siguientes derechos:

Solicitar al titular la aclaración, corrección o complemento de la información o datos que se hayan suministrado de forma errónea, incompleta o fraccionada.

No será responsable por el uso de información errónea, falsa o incompleta que induzca a error.

Usar la información para los fines que fue autorizada.

Las demás que por la normatividad vigente se apliquen a los datos personales.

#### OBLIGACIONES

El responsable de la Información deberá tratar los datos personales e información, así:

- a) Informar el Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo;
- b) Contestar a los titulares bajo los términos y condiciones de esta política, las consultas, quejas y reclamos.
- d) Informar sobre dirección física o electrónica y teléfono del encargado de atender los temas relacionados en la presente consulta.
- e) Dar un tratamiento y uso a Los Datos Personales durante el tiempo y en la medida que la finalidad de su Tratamiento lo requieran y según lo autorizado por su titular.

### **RECOPIACION Y AUTORIZACIÓN DE USO DE LA INFORMACION Y DATOS PERSONALES**

En concordancia con lo previsto en la ley 1581 de 2012 y el decreto reglamentario 1377 de 2013, el uso, la recolección y el almacenamiento de datos personales por parte de la Fundación Anaas – Tejiendo Bienestar debe contar con una autorización donde se manifieste el consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales.

Frente a los datos recolectados antes del 27 de Junio de 2013 se ha optado por usar el mecanismo previsto en el artículo 10 del decreto reglamentario 1377 de 2013.

No se recolectará, almacenará ni tratará datos personales pertenecientes a menores de edad, así como se pondrán en funcionamiento todos los mecanismos idóneos con el fin de permitir a los titulares otorgar su autorización para el tratamiento de datos personales.

### **RECLAMOS Y CONSULTAS**

El titular podrá presentar sus reclamos o consultas de forma escrita mediante el correo electrónico: [contacto@fundacionanaas.org](mailto:contacto@fundacionanaas.org) en carta radicada en la Carrera 11ª # 90 – 16 of 509 de la ciudad de Bogotá.

Solicitud que debe contener como mínimo: Nombre e Identificación, Teléfono (Fijo o Celular) en el que se pueda ubicar, Dirección física y/o correo electrónico, Descripción precisa, clara y comprensible del reclamo o consulta que se quiere realizar. En caso del reclamo los argumentos y soportes respectivos sobre los presuntos incumplimientos.

En caso de personas jurídicas allegar la información de la persona autorizada para recibir la respuesta.

En caso de no recibir manifestación expresa de la autorización para el uso de la información y datos personales según lo establecido en esta política, estos permanecerán en nuestra base de datos, no obstante, el titular podrá consultar, modificar, aclarar, corregir o solicitar su eliminación, en cualquier momento por los medios señalados en este documento.

#### **RECLAMOS**

- 1.El reclamo se formulará por escrito y será revisado por el responsable, por lo que en caso que el reclamo este incompleto, se requerirá al titular para que dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo, corrija, subsane y complete el reclamo.
- 2.En caso que dentro de los dos (2) meses siguientes a la solicitud de aclaración el solicitante no presenta la aclaración, se entenderá el desistimiento del reclamo.
- 3.Se dará respuesta al reclamo dentro de los quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo (en cumplimiento a los términos de la política y la normatividad).
- 4.En caso de requerir un tiempo adicional para dar respuesta, se informará al solicitante y se dará respuesta en un tiempo no mayor a ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

#### **CONSULTAS**

- 1.La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma.
- 2.En caso de requerir un tiempo adicional para dar respuesta, se informará al solicitante y se dará respuesta en un tiempo no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

