

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA FUNDACIÓN GLOBAL HUMANITARIA

Tabla de contenido

CAPÍTULO PRIMERO	2
DISPOSICIONES GENERALES	2
1.1 Objetivo de la Política	2
1.2 Alance de la Política	2
1.3 Titulares a quien va dirigida la Política.....	2
1.4 Cumplimiento Normativo del Régimen de Protección de Datos Personales	2
1.5 Identificación del Responsable de la Información.....	2
CAPÍTULO SEGUNDO	3
TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES	3
2.1 Tipos de Datos Personales en Posesión.....	3
2.2 Datos Personales de Menores de Edad y Adolescentes.....	4
2.3 Tratamiento al que se someten los datos personales en posesión de La Fundación ..	4
2.3.1 Recolección.....	4
2.3.2 Almacenamiento	5
2.3.3 Uso	5
2.3.4 Circulación.....	5
2.3.5 Supresión	5
2.4 Finalidad de la Información Personal	5
2.5 Autorización para el tratamiento de datos personales	6
CAPÍTULO TERCERO	6
DERECHOS QUE TIENEN LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES	6
3.1 Derechos que le asiste como titular del dato.....	6
3.2 Procedimiento para que los titulares de la información pueda ejercer sus derechos ..	7
3.3 Personas facultadas para realizar una consulta o reclamo	7
3.3.1 Información que debe acreditar el titular del dato	8
3.4 Canales habilitados para el ejercicio de los Derechos de Habeas Data.....	8
3.5 Responsable del cumplimiento de la Política de Protección de Datos Personales	8
CAPÍTULO CUARTO	9
DISPOSICIONES FINALES	9
4.1 Medidas permanentes	9
4.2 Vinculatoriedad de la Política	9
4.3 Cumplimiento de los principios para el Tratamiento de Datos Personales	9
4.4 Inscripción de las Bases de Datos ante el Registro Nacional de Bases de Datos	9
4.5 Fecha de Aprobación de la Política y Entrada en vigencia.....	9



CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objetivo de la Política

La Política de Tratamiento de Información Personal tiene como propósito brindar los parámetros, reglas y condiciones del tratamiento de la información personal que realiza la Fundación Global Humanitaria, en adelante, La Fundación.

1.2 Alance de la Política

La Política de Tratamiento de Información Personal establece el manejo, disposiciones generales y específicas de los datos personales que La Fundación recolecta en el marco de sus actividades ordinarias, así mismo, establece los derechos que tienen los titulares de la información, y los mecanismos que ha dispuesto para hacer efectivo, el ejercicio del derecho al habeas data.

1.3 Titulares a quien va dirigida la Política

La Política de Tratamiento de Información Personal, se encuentra dirigida a los benefactores, beneficiarios, empleados, contratistas, proveedores, y en general cualquier titular de información que, con ocasión a nuestras actividades sin ánimo de lucro, requiramos solicitud de información personal para mantener las relaciones vigentes.

1.4 Cumplimiento Normativo del Régimen de Protección de Datos Personales

La presente Política de Tratamiento de Información, da cumplimiento al Régimen de Protección de Datos Personales en Colombia, en especial, el artículo 15 y 20 de la Constitución Nacional, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, la Sentencia C-748 de 2011 y la Circular 002 de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio.

1.5 Identificación del Responsable de la Información

Para efectos de identificar a la Fundación Global Humanitaria, como Responsable de la información, se relacionan los datos de contacto. La Fundación, no tiene asignado un Encargado de la Información.

- a. **Razón Social y NIT:** Fundación Global Humanitaria. NIT: 830050190-6
- b. **Dirección y Domicilio:** Calle 27 Núm 6-81. Oficina Principal, Bogotá
- c. **Correo electrónico:** protecciondedatos@globalhumanitaria.com
- d. **Teléfono:** (601) 340 25 25

CAPÍTULO SEGUNDO TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

2.1 Tipos de Datos Personales en Posesión

La Fundación recolecta datos personales de carácter público, privado, semiprivado y sensible. De acuerdo a la clasificación del Registro Nacional de Bases de Datos Personales, las categorías de datos, que tiene La Fundación, son las siguientes:

TIPO DE DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN LAS BASES DE DATOS DE LA FUNDACIÓN GLOBAL HUMANITARIA
DATOS DE IDENTIFICACIÓN
Datos Generales de Identificación de la persona: Nombres, apellido, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, nombre, estado civil, sexo, etc.
Datos específicos de la identificación de la persona: Firma, nacionalidad, datos de familia, firma electrónico, otros documentos de identificación, lugar y fecha de nacimiento, muerte, edad, etc.
Datos de la descripción morfológica de la persona: Color de piel, color de iris, color y tipo de cabello, señales particulares, estatura, peso, complejión, etc.
DATOS DE UBICACIÓN
Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas: dirección teléfono, correo electrónico
Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas: domicilio, teléfono, correo electrónico, etc.
DATOS SENSIBLES
Datos relacionados con la salud de la persona: Imagen, endoscopias, patológicas, estudios, etc.
Datos de preferencia, identidad y orientación sexual de la persona, origen étnico-racial
Población en condición vulnerable: personas de la tercera edad o menores de 18 años en condición de pobreza, personas con limitación sicomotoras, auditivas y visuales en condición de pobreza, personas víctimas de la violencia, madres gestantes o lactantes o cabeza de familia en situación de vulnerabilidad, menores en condición de abandono o protección
Datos sobre personas en situación de discapacidad: visual, auditiva, física, cognitiva, mental, otra.
DATOS DE CONTENIDO SOCIOECONÓMICO
Datos socioeconómicos como estrato, propiedad de la vivienda, etc.
Datos relacionados con la actividad económica de la persona
Datos relacionados con la historia laboral de la persona, experiencia laboral, cargo, fechas de ingreso y retiro, anotaciones, llamados de atención, etc.
Datos relacionados con el nivel educativo, capacitación y/o historial académico de la persona
Datos generales relacionados con afiliación y aportes al sistema integral de seguridad social: EPS; IPS; ARL, fechas ingreso/retiro EPS, AFP, etc.

2.2 Datos Personales de Menores de Edad y Adolescentes

Debido a la actividad misional de La Fundación y siendo su objetivo primordial el mejoramiento de calidad de vida de los Niños, Niñas y Adolescentes de determinadas regiones del País, La Fundación requiere de la recolección de la información personal del menor de edad y del Responsable del menor. En el proceso de captura de información, se respeta el principio de libertad y finalidad, por lo que siempre se le solicita al adulto responsable del menor, la autorización, libre, previa, expresa e informada para la recolección del dato, así mismo, La Fundación hace énfasis en la importancia de que el menor tenga conocimiento del motivo por el cual se solicitan esos datos.

En los procesos de recolección, almacenamiento, circulación interna, y supresión, se respeta y se cumple con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, así como la Constitución Política como norma suprema que garantiza los derechos fundamentales de los menores, por encima de cualquier otra población.

2.3 Tratamiento al que se someten los datos personales en posesión de La Fundación

Los datos personales que se encuentran en posesión de La Fundación se encuentran están sometidas al siguiente tratamiento:

2.3.1 Recolección

El tratamiento de la información personal que realiza La Fundación, se obtiene a través de diferentes actividades relacionadas con su misión, y la información se solicita de manera directa al titular. Cuando se trate de datos de menores de edad, la información y la autorización se recolecta y se solicita, respectivamente, a través del adulto responsable de dicho menor.

Los instrumentos que utiliza La Fundación para recolección de la información, cuenta con todos los requisitos establecidos en la normatividad en materia de protección de datos personales, y obedecen a los principios de libertad y finalidad, por lo que en cada uno de ellos, se encuentra incorporada la autorización del consentimiento para el tratamiento de los datos personales. Estos instrumentos son:

Fuentes de captura de Información personal (Instrumentos)	Tipo de Formato
1. Formatos para proveedores	Físico ó Digital
2. Contratos laborales	Físico ó Digital
3. Contratos de Prestación de Servicios	Físico ó Digital
4. Formatos de afiliación de los menores	Físico ó Digital
5. Formatos de transferencia entre cuentas bancarias	Físico ó Digital
6. Formatos de información de asistencia nutricional	Físico ó Digital
7. Formulario de Contactenos	Digital
8. Formulario de Consultas y Reclamos	Digital

2.3.2 Almacenamiento

La información personal de los titulares se encuentra en nuestros servidores, los cuales están ubicados en las instalaciones de La Fundación, por lo tanto, la información se encuentra en el País y cuenta con todas las medidas de seguridad física, técnicas y administrativas.

El algunas ocasiones, la información personal se almacena directamente en los equipos de los responsables de los procesos de La Fundación, o en archivos físicos, para estos casos, se encuentran establecidos controles de acceso a la información, con las medidas de seguridad física, técnicas y administrativas, garantizando el principio de acceso y circulación restringida.

2.3.3 Uso

El uso de la información almacenada en nuestra base de datos, tiene diferentes objetivos, entre ellos, se encuentran:

- a. Llevar registro y control de los menores beneficiarios de los programas que tiene la Fundación y de los adultos responsables
- b. Llevar registro y control de los benefactores de la Fundación
- c. Llevar registro y control de la nómina de la Fundación y colaboradores externos
- d. Llevar el registro y control de los proveedores para los respectivos pagos, y en general, para
- e. Llevar registro y control de la información, orientada a la administración de la Fundación y todos los procedimientos administrativos relativos al manejo diario.

2.3.4 Circulación

La Fundación no comparte los datos que recolecta con terceros, y circulan internamente de manera restringida, de acuerdo a los usos y finalidades para la cual, se requieran.

2.3.5 Supresión

La supresión de la información personal, se realiza una vez ha cumplido el ciclo para la cual se requiere, o en los casos en los cuales el titular de la información solicite la eliminación de la información, siempre y cuando la ley lo autorice, de todas formas, en el marco del manual interno de procedimientos de La Fundación, se establece los criterios, en que se procede a dicha eliminación.

2.4 Finalidad de la Información Personal

La Fundación, en el desarrollo de su misión recopila constantemente datos personales, con distintas finalidades y usos, dentro de los cuales se enmarcan:

- a. Actividades culturales y de asistencia social

- b. Procedimientos administrativos
- c. Remisión de información a los titulares, relacionada con el objeto social de la organización
- d. Campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales
- e. Promoción social a la juventud
- f. Relaciones laborales y condiciones de trabajo
- g. Financiera y Tributaria

2.5 Autorización para el tratamiento de datos personales

La Fundación, solicita de manera libre, previa, expresa y debidamente informada, la autorización por parte de los titulares de los datos y para ello ha dispuesto mecanismos idóneos garantizando para cada caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización. La misma, podrá constar en cualquier medio, bien sea un documento físico, electrónico o en cualquier formato que garantice su posterior consulta a través de herramientas técnicas, cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley.

CAPÍTULO TERCERO DERECHOS QUE TIENEN LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

3.1 Derechos que le asiste como titular del dato

El Derecho Fundamental al Habeas Data o Protección de Datos Personales, faculta al titular del dato solicitar el acceso, actualización, rectificación y supresión de sus datos personales que se encuentran en posesión de un tercero, a su vez, puede revocar la autorización que ha otorgado para el tratamiento. La ley reconoce los siguientes derechos al titular:

A. Actualización

Puede solicitar la actualización de sus datos personales en caso de encontrarse fraccionados, incompletos, entre otros.

B. Rectificación y/o corrección

Puede solicitar la rectificación de sus datos personales en caso de que se encuentren errados, parciales o si inducen a error.

C. Supresión

Puede solicitar la supresión de sus datos personales de nuestras bases de datos que tengan fines publicitarios. Se seguirá conservando la información para los fines determinados por la ley.

D. Revocación

Puede solicitar la revocación de la autorización del tratamiento de sus datos personales, de nuestras bases de datos que tengan fines publicitarios.

3.2 Procedimiento para que los titulares de la información pueda ejercer sus derechos

3.2.1 Consulta

A través del mecanismo de la consulta, el titular del dato, podrá solicitar a La Fundación, su información personal que reposa en las bases de datos.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. En caso de no ser posible dar respuesta a la consulta dentro del término referenciado, se le informará, los motivos de la demora y se le dará respuesta máximo cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

3.2.2 Reclamo

A través del mecanismo de reclamo, el titular del dato, podrá reclamar a La Fundación, alguna inconformidad que tenga sobre el uso que se le está dando a sus datos.

El reclamo será atendido en un término máximo de (15) quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. En caso de no ser posible atender el reclamo dentro de dicho término se le informará, los motivos de la demora y se le dará respuesta máximo (8) ocho días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

En caso de que reclamo se encuentre incompleto, se le requerirá, 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 presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

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

3.3 Personas facultadas para realizar una consulta o reclamo

Las personas facultadas para solicitar una consulta a La Fundación, son las siguientes:

- a. Los Benefactores: en casos relacionados con el histórico de sus aportes y/o información personal de carácter público de los beneficiarios, y cualquier otra información personal de su titularidad que desea conocer.
- b. Los Beneficiarios: en casos relacionados con los fines para los cuales se solicita la información. En este caso, será el adulto responsable del menor quien solicite la consulta o reclamo. En caso de que un menor tenga una consulta o reclamo, la Fundación evaluará la pertinencia del asunto, y se contactará con el adulto responsable del menor
- c. Los empleados, contratistas, proveedores y colaboradores que han tenido alguna relación con La Fundación.
- d. A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales, o por orden judicial

- e. A los terceros autorizados por el Titular o por la Ley
- f. En general, a cualquier titular de la información personal que repose en nuestras bases de datos.

Estos casos, son meramente ejemplificativos y no son exclusivos, ni excluyentes.

3.3.1 Información que debe acreditar el titular del dato

Para efectos de consulta y reclamos, el titular del dato debe acreditar sus datos de identificación como:

- a. Nombres completos y apellidos
- b. Tipo y número de identificación
- c. Dirección de domicilio
- d. Teléfono de contacto
- e. Correo electrónico
- f. Brindar la información necesaria para tramitar su solicitud

En caso de que sea un reclamo, debe adjuntar los documentos que desea valer, soportar o probar dicha solicitud. En caso de que sea un menor, deberá realizarlo con el adulto Responsable dicha solicitud, sin que en ningún momento le niegue La Fundación el ejercicio de sus derechos.

3.4 Canales habilitados para el ejercicio de los Derechos de Habeas Data

La Fundación ha habilitado los siguientes canales para que los titulares ejerza su derecho al Habeas Data:

A. Canales Digitales:

- a. Página web: www.globalhumanitariacolombia.org a través de la opción Contáctenos
- b. Correo electrónico: protecciondedatos@globalhumanitaria.com

B. Canales Físicos:

- a. Bogotá: Calle 27 Núm 6-81 Oficina Principal. Horario de atención: Lunes a Viernes, de 8:00am a 5:00pm
- b. Tumaco: Casa 38 Barrio Miramar. Horario de atención: Lunes a Viernes, de 8:00am a 5:00pm

En las recepciones de estas oficinas estarán disponibles los formatos de consulta y reclamo, para su diligenciamiento.

3.5 Responsable del cumplimiento de la Política de Protección de Datos Personales



La Dirección General de la Fundación es el área responsable del efectivo cumplimiento de la Política, así como de las consultas y reclamos relacionados con la protección de datos personales de los titulares

En caso de cualquier duda respecto a esta política, puede escribir a protecciondedatos@globalhumanitaria.com

CAPÍTULO CUARTO DISPOSICIONES FINALES

4.1 Medidas permanentes

En el tratamiento de datos personales, La Fundación, de manera permanente verificará en sus procesos, protocolos, procedimientos y políticas que se garantice el derecho al habeas data de los titulares y que se obtenga con los requisitos de ley la autorización del titular para el tratamiento de los datos personales

4.2 Vinculatoriedad de la Política

Los empleados y contratistas de La Fundación deberán acatar la presente política, y los manuales internos para su efectivo cumplimiento. En el caso de los contratistas, se entenderá que es para dar cumplimiento a la normativa en protección de datos personales, y en ningún momento se entenderá como una orden ni subordinación alguna.

4.3 Cumplimiento de los principios para el Tratamiento de Datos Personales

La Fundación garantiza los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad sobre los datos que reposan en las bases de datos que se encuentran en nuestra posesión.

4.4 Inscripción de las Bases de Datos ante el Registro Nacional de Bases de Datos

Dando cumplimiento a la Circular 002 de 2015, realiza la inscripción de las bases de datos que tiene en posesión y de cada Tres (3) meses, o dependiendo del flujo de información personal, actualizará el reporte, ante el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD)

4.5 Fecha de Aprobación de la Política y Entrada en vigencia

Esta política entró en vigencia el Primero (01) de Septiembre del Dos Mil Dieciséis (2016)