

## Manual de políticas y procedimientos para el manejo de los datos personales y atención de consultas

Este Manual tiene como objetivo dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, que reconoce el derecho de todas las personas a la intimidad personal y familiar, así como a la protección de su buen nombre, y establece la obligación del Estado de garantizar su respeto. Igualmente, responde a lo dispuesto en el literal k) del artículo 17 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que impone a los responsables del tratamiento de datos personales la obligación de adoptar un manual interno de políticas y procedimientos que asegure el cumplimiento adecuado de dicha ley, especialmente en lo relativo a la atención de consultas y reclamos de los titulares. En consecuencia, este documento busca garantizar el ejercicio efectivo de los derechos fundamentales a la intimidad, al buen nombre, a la inviolabilidad de las comunicaciones privadas y al *habeas data*.

La FUNDACIÓN CATÓLICA IMMAH (en adelante la “Fundación”) dentro del desarrollo de su objeto social cumple con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 para ser considerada como responsable de tratamiento, condición que es aplicable a toda persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre las bases de datos y/o el Tratamiento de los datos.

Adicionalmente, este manual tiene el propósito de regular el tratamiento interno de los datos personales recolectados por la Fundación en el desarrollo de su actividad, al igual que disponer los pasos a seguir ante rectificaciones o consultas que pudiesen hacer los titulares de los datos, todo en cumplimiento de nuestra POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y PRIVACIDAD, la cual se encuentra publicada en medio físico en la cartelera ubicada en la recepción de la sede física de la fundación o electrónicamente en la página web [www.fundacionimmah.com](http://www.fundacionimmah.com)

### A) Definiciones

Las siguientes son las definiciones consagradas en la ley 1581 de 2012 y en el capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015, que permiten tener una base común para el entendimiento de la presente política.

- **Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre los datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, actualización, uso, circulación o supresión.
- **Tratamiento de datos:** se define como la manipulación o conjunto de operaciones y procedimientos técnicos de carácter manual o automatizado, que se realiza sobre datos personales, tales como: recolección, grabación, almacenamiento, conservación, uso, análisis, circulación, modificación, bloqueo, cancelación, y transferencia, entre otros.
- **Dato personal:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **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.
- **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, y a la vida sexual.

- **Titular:** persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **Usuario:** es la persona natural o jurídica que tiene interés en el uso de la información de carácter personal.
- **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 de los Datos, 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.
- **Habeas Data:** derecho fundamental que le asiste a toda persona para conocer, actualizar, rectificar y/o cancelar la información y datos personales que de ella se hayan recolectado en bases de datos públicas o privadas, acorde con lo dispuesto en la ley y demás normas que le apliquen.
- **Base de datos:** conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Base de datos personales:** conjunto organizado de datos de carácter personal, creados, almacenados, organizados, tratados y con acceso manual o a través de programas de ordenador o *software*.
- **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.
- **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.
- **Propietario de la base de datos:** la Fundación es el propietario de la base de datos personales que por su misión ha organizado por medio de la información que recolecta a través de sus sistemas de información y tiene bajo su responsabilidad el tratamiento, gestión y resguardo de estas.
- **Responsable de la base de datos:** es la persona o funcionario que tiene bajo su resguardo las bases de datos personales al interior de la Fundación.
- **Transferencia de datos:** se da cuando el responsable o encargado directo del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía o entrega la información o los datos personales a otra persona o entidad pública o privada que a su vez es responsable del tratamiento de los datos, el cual puede encontrarse dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos 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.

## B) Principios de la Protección de Datos

En todo tratamiento de datos realizado por la Fundación, se dará cumplimiento a los principios establecidos en el ordenamiento jurídico colombiano y en la POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y PRIVACIDAD, con el fin de garantizar el derecho al *habeas data* de los titulares. Estos

principios son:

- **Acceso restringido:** la Fundación solo permitirá el acceso a datos personales mediante internet u otros medios si existen medidas técnicas y de seguridad que limiten dicho acceso exclusivamente a personas autorizadas. En ningún caso podrán divulgarse datos personales por medios masivos a menos que se garantice un control técnico que permita el acceso únicamente a los titulares o a terceros expresamente autorizados, o cuando se trate de información pública.
- **Circulación restringida:** solo el personal autorizado de la Fundación podrá tratar datos personales, conforme a las funciones que les hayan sido asignadas. La entrega de datos personales a terceros, ya sea dentro o fuera de Colombia, requerirá autorización expresa o un contrato formal en caso de tratarse de una transmisión.
- **Confidencialidad:** toda persona que participe en el tratamiento de datos personales tiene la obligación de mantener la reserva de dicha información, incluso después de haber finalizado su vínculo con las actividades relacionadas con el tratamiento.
- **Consentimiento:** la Fundación solo podrá tratar datos personales cuando cuente con la autorización del titular, la cual puede ser otorgada por escrito, verbalmente, o mediante conductas inequívocas, conforme lo establece el Decreto 1377 de 2013.
- **Datos sensibles y diligencia:** los datos sensibles recolectados por la Fundación en el desarrollo de sus actividades serán tratados con estrictas medidas de seguridad, garantizando su integridad y acceso restringido solo a personas autorizadas.
- **Finalidad:** todo tratamiento de datos personales debe responder a finalidades legítimas previamente definidas en esta política. Estas finalidades deben ser informadas al titular en el momento de solicitar su autorización.
- **Integridad:** los datos personales tratados deben ser veraces, completos, exactos, actualizados, comprobables y comprensibles. Se mantendrá la integridad de la información contenida en las bases de datos.
- **Seguridad:** la Fundación implementará medidas técnicas, humanas y administrativas adecuadas para garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales. Estas medidas buscarán prevenir accesos no autorizados, modificaciones indebidas o pérdidas de la información.
- **Temporalidad:** el tratamiento de los datos personales se realizará únicamente durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la cual fueron recolectados. Para definir este período se tendrán en cuenta las normas legales aplicables, así como criterios administrativos, contables, fiscales, jurídicos e histórico.
- **Transparencia:** la Fundación deberá proporcionar al titular, cuando este lo solicite, información sobre los datos personales que posee y que le conciernan, o aquellos respecto de los cuales tenga legitimación para hacer la solicitud. La respuesta deberá entregarse por el mismo medio o uno equivalente, dentro de los plazos establecidos por la ley y esta política.
- **Legalidad:** el tratamiento de datos personales debe realizarse conforme a las normas legales vigentes aplicables en Colombia. Esta actividad está regulada y su ejecución debe sujetarse estrictamente al marco jurídico correspondiente.
- **Consentimiento:** el tratamiento de datos personales solo podrá realizarse con la autorización previa, expresa e informada del titular. Está prohibido recolectar o divulgar datos personales sin que exista dicha autorización, salvo las excepciones previstas en la ley.
- **Veracidad o calidad de la información:** los datos personales sometidos a tratamiento deben ser verdaderos, completos, exactos, actualizados, comprobables y comprensibles, con el fin de

garantizar su utilidad y fidelidad.

- **Limitación en la recolección:** solo deben recopilarse los datos estrictamente necesarios para cumplir con las finalidades del tratamiento. En este sentido, está prohibido recolectar o divulgar datos irrelevantes o no vinculados con el propósito definido. El tratamiento debe limitarse a datos que sean: (a) adecuados, (b) pertinentes y (c) acordes con las finalidades previstas.

### **C) Finalidades de la recolección de datos personales**

La Fundación, en el desarrollo de sus actividades, recolectará, utilizará, administrará, almacenará, transmitirá, transferirá y realizará diversas operaciones con los datos personales. De acuerdo con lo anterior, los datos personales tratados por La Fundación deberán someterse únicamente a las finalidades que se señalan a continuación o las que sean aceptadas por los titulares en el momento de la recolección de los datos personales. Asimismo, los encargados o terceros que tengan acceso a los datos personales por virtud de la ley, contrato u otro documento vinculante, realizarán el tratamiento para la consecución de las siguientes finalidades:

#### **Finalidades Corporativas y Administrativas**

- Gestionar la información necesaria para cumplir con las obligaciones fiscales, comerciales, corporativas y contables de la Fundación y de sus usuarios.
- Desarrollar los procedimientos internos vinculados a la administración de proveedores y contratistas.
- Efectuar labores de archivo, actualización de sistemas, resguardo y conservación de la información y de las bases de datos.
- Planear y ejecutar eventos, talleres, jornadas formativas u otras actividades relacionadas con los servicios ofrecidos por la Fundación.
- Administrar el talento humano de la Fundación, incluyendo:
  - Evaluación de candidatos.
  - Vinculación laboral.
  - Procesos de formación.
  - Evaluaciones de desempeño.
  - Programas de bienestar y salud ocupacional.
  - Expedición de certificaciones y referencias laborales.
  - Gestión del mapa humano institucional.
  - Pago de nómina.
  - Gestión del personal voluntario.
- Llevar a cabo campañas orientadas a la actualización de datos personales, asegurando su veracidad e integridad.
- Realizar investigaciones internas conforme a las políticas institucionales, frente a conductas que puedan afectar la imagen o reputación de la Fundación.
- Gestionar bases de datos de hojas de vida y adelantar procesos de reclutamiento.
- Evaluar la información de los beneficiarios/as con el fin de planificar adecuadamente los recursos destinados a los programas sociales.
- Ejecutar transacciones, recolectar información para facturación y generar los documentos

correspondientes.

- Dar cumplimiento a las obligaciones legales, contractuales y fiscales que recaen sobre la Fundación.
- Informar a los titulares sobre modificaciones en esta política de protección de datos y gestionar nuevas autorizaciones cuando sea requerido.
- Implementar otras finalidades definidas durante el proceso de recolección de datos, siempre que se orienten al cumplimiento de deberes legales o al desarrollo de las actividades sociales y misionales de la Fundación.
- Recolectar, tratar y suprimir datos contenidos en historias clínicas de beneficiarios, con su consentimiento expreso y exclusivamente para fines relacionados con la atención psicosocial ofrecida por la Fundación.
- Recolectar, tratar y eliminar información obtenida en exámenes físicos practicados en el marco de los programas de la Fundación, únicamente con autorización del titular y con fines exclusivos de atención psicosocial.

#### **Finalidades de Difusión**

- Implementar iniciativas de sensibilización, información y acercamiento con las comunidades, así como enviar comunicaciones sobre actualizaciones, campañas, concursos, eventos, catálogos y servicios ofrecidos.
- Aplicar encuestas de percepción, medir la calidad del servicio prestado y optimizar los canales de atención al usuario.
- Remitir invitaciones y contenidos informativos relacionados con eventos, actividades de formación, voluntariado o servicio promovidos por la Fundación.
- Impulsar jornadas académicas, espacios de concientización y acciones de promoción relacionadas con los programas y servicios institucionales de la Fundación.

#### **Finalidades Frente a Terceros**

- Completar y gestionar de manera adecuada las solicitudes, quejas o reclamos presentados por clientes, beneficiarios y terceros, canalizándolas hacia las áreas responsables.
- Transmitir datos personales a terceros con los que existan acuerdos o contratos vigentes que faculden dicha transmisión, con fines operativos y administrativos.
- Validar información de carácter jurídico, técnico o financiero en el contexto de procesos contractuales propios de la Fundación o de terceros.
- Realizar todas las gestiones necesarias para cumplir las finalidades previstas, incluyendo la transferencia, transmisión, entrega, revelación o compartición de datos personales con terceros, tanto dentro como fuera del país, incluso en territorios donde no se garantice un nivel adecuado de protección de datos personales.

## **D) Requisitos especiales para el tratamiento de datos**

### **a) Tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes**

Los datos personales de niños, niñas y adolescentes (NNA) cuentan con una protección reforzada, y su tratamiento se encuentra prohibido, salvo en los casos en que se trate de información de carácter público, conforme a lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley 1581 de 2012. En relación con estos datos públicos, la Fundación aplicará los siguientes lineamientos para garantizar un tratamiento adecuado y respetuoso de los derechos de los menores:

- Respetar el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Asegurar el respeto de sus derechos fundamentales.
- Cumplidos los anteriores requisitos, la Fundación solicitará al representante legal del niño, niña o adolescente que otorgue 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. La Fundación vela por el uso adecuado de los datos de NNA. Para este fin aplica los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y su Decreto reglamentario.

En todo caso, en sus labores de orientación, acompañamiento y pedagogía, la Fundación recolecta información sensible de NNA, relacionada con su historia clínica. Esta información solo tiene el propósito de encaminar los programas de la Fundación, y solo será conocida y consultada por el voluntario o profesional que realiza el acompañamiento. Esta información no será transmitida a terceros, publicada, ni usada para un fin distinto que los acompañamientos. El NNA, de conformidad con los principios de madurez, autonomía y capacidad otorgará autorización al voluntario orientador, para que este pueda recolectar la información de carácter sensible.

### **b) Tratamiento de datos sensibles**

Dado que la Fundación recolecta información sensible, especialmente relacionada con la historia clínica de sus beneficiarias, esta labor de recolección de información sensible se rige por las siguientes pautas:

- Implementar especial atención y reforzar la responsabilidad de la Fundación frente al tratamiento de este tipo de datos, lo que se traduce en una exigencia mayor en términos de cumplimiento de los principios y los deberes establecidos por la normatividad vigente en materia de protección de datos.
- Establecer los niveles de seguridad técnica, legal y administrativa para tratar esa información de forma adecuada, como se evidenciará en el acápite F de este Manual.
- Aumentar las restricciones de acceso y uso por parte del personal de la Fundación y de terceros, como se evidencia en el acápite F de este Manual.

Es importante recordar que el Tratamiento de datos sensibles, en principio, está prohibido, excepto cuando:

- 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. En este sentido, el personal de la Fundación deberá siempre solicitar la autorización expresa de recolección de datos sensibles al iniciar sus labores, en el mismo sentido, al inicio de los retiros, se solicitará autorización expresa

para la recolección de esta información.

- El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización, y en los casos de mayores de edad se deberá contar con los respectivos apoyos.
- 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, respetando el principio de anonimidad. Así la recolección de datos estadísticos que realiza la Fundación, con el fin de dar respuesta a requerimiento de autoridades estatales y para fines de rendición de cuentas de ejecución de los recursos, no cuentan con la información de identificación del titular del dato.

#### **E) Procedimientos usados para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de la información**

En este acápite del Manual, se incluirán disposiciones relacionadas con la recolección, autorización, tratamiento, y actualización, rectificación o supresión de los datos de los que es responsable la Fundación.

##### **a) De la recolección**

La Fundación por conducto de sus empleados y voluntarios, podrá recolectar los Datos Personales que considere pertinentes en el desarrollo de su misión y visión, para lo cual podrá utilizar los medios físicos o tecnológicos que considere viables.

La Fundación se abstendrá de recolectar Datos Personales sin el consentimiento claro y expreso del Titular de la información, los empleados y voluntarios utilizarán todos los medios dispuestos por La Fundación para la obtención de la atención de la autorización y la evidencia de esta. En todo caso, el área Responsable de la recolección del dato deberá garantizar que siempre quede prueba o constancia de la respectiva autorización que emita el Titular del Dato.

La Fundación se compromete a garantizar la privacidad y seguridad de los datos recopilados en el ejercicio de sus actividades. Los datos se recopilan por medio del Área Administrativa para dos finalidades principales:

##### **1. Programas de la Fundación**

En esta sección se hará referencia a los programas de orientación, acompañamiento, consejería, asesoría, retiros espirituales, capacitación y demás programas **que presta la Fundación Católica IMMAH a través** de sus Apostolados (Pan de amor, Ángeles de Dios, Visita a los enfermos, Provida, Ayuda a los más necesitados, Jóvenes entre otros) y Los Ministerios (Acogida, intercesión, música y comunicaciones) estos programas tiene tres fases: (i) contacto, (ii) ejecución y (iii) seguimiento. La fundación también guarda información de sus predicadores, colaboradores, asistentes a las asambleas y sus servidores. La recolección de datos se hará especialmente en la fase de ejecución. En todo caso, a continuación, se describirá el proceso de recolección de información.

1.1. Cuando un mensaje de texto o correo electrónico es recibido, se recibe una llamada, o la persona se acerca a las instalaciones de la Fundación, se debe responder con un aviso de seguridad que informa al remitente sobre la protección de sus datos personales y que estos serán tratados de forma confidencial. Los mensajes de seguridad se encuentran en los **Anexos a, b y c.**

1.2. La recopilación de datos personales se realiza únicamente cuando el interesado proporciona información detallada sobre su caso. Así las cosas, cuando la beneficiaria acepta hacer parte de los programas de la Fundación el personal de la Fundación le presenta el formato de autorización (**Anexo d**), y luego de explicarle su contenido, la beneficiaria decide si suscribirlo o no.

1.3. Solo con la suscripción del formato de autorización, se recopila la información personal de la beneficiaria, de conformidad con la POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y PRIVACIDAD.

1.4. Los datos recopilados se almacenan en "carpetas individuales" que contienen información personal, incluida información relacionada con la historia clínica, si es relevante para el programa en cuestión. Estas carpetas son organizadas y gestionadas por el personal del Área Administrativa. En las carpetas se archiva también el formato de autorización.

1.5. Esta información solo se recopila para las finalidades descritas en el presente Manual y en la POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y PRIVACIDAD.

## **2. Donaciones**

La Fundación recopila datos relacionados con donaciones con el fin de gestionar y agradecer a los donantes por su apoyo. Esta recopilación se realiza de conformidad con el siguiente proceso:

2.1. Los datos de donantes se recopilan durante el proceso de donación. Así, igual que en los eventos anteriores, si un potencial donante requiere información sobre los programas de la Fundación, se le envía el aviso de seguridad correspondiente.

2.2. Una vez empieza el proceso de donación, la Fundación remite el formato de autorización (**Anexo d**) y el donante decide si aceptarlo o no. En ese momento empieza la recopilación de datos personales.

2.3. Los datos se almacenan de forma segura y se utilizan para fines de agradecimiento y gestión de donaciones. Como se señala en la sección F, los datos se recopilan en bases de datos a las que se accede con contraseñas, con el fin de salvaguardar la información personal.

### **b) De la Autorización**

La Fundación adoptará los mecanismos físicos o tecnológicos necesarios que le permitan solicitar y obtener por parte del Titular del dato su autorización, para su recolección y tratamiento.

La autorización deberá ser expresa y clara, y deberá contener como mínimo: los datos objeto de recolección y la finalidad que la Fundación les dará a estos. La Fundación podrá obtener la autorización del Titular del dato mediante la implementación de medios tecnológicos que permitan al Titular del dato dar su consentimiento de manera automatizada, de conformidad con el procedimiento previamente

dispuesto.

En todo caso, la Fundación podrá obtener la autorización del Titular del dato de manera: (i) verbal, o (ii) por escrito. El área Responsable de la recolección del dato, es decir el Área Administrativa de la Fundación, deberá garantizar que siempre quede prueba o constancia de la respectiva autorización que emita el Titular del Dato. La Fundación se abstendrá de recolectar datos sin contar con la debida autorización previa por parte del Titular de estos. El **Anexo d** contiene el formato de autorización.

### **c) Del tratamiento de datos**

La Fundación cuenta con dos mecanismos principales de recolección de información: (i) los expedientes físicos individuales, y (ii) las bases de datos. Cada uno de estos mecanismos tiene sus particularidades.

- **De los expedientes físicos**

Estos expedientes cuentan con Datos Personales e información sensible relacionada con la historia clínica de las beneficiarias. Por tanto, para la apertura de estos expedientes se requiere de la suscripción del formato de autorización. A estos expedientes solo tiene acceso el personal que atiende a cada beneficiaria.

- **De las bases de datos**

La Fundación cuenta con distintas bases de datos que incluyen información personal de: (i) donantes, (ii) asistentes a retiros, e (iii) información estadística de los servicios prestados por la Fundación.

La Fundación ha identificado como áreas responsables de las bases de datos al Área Administrativa. En este sentido, las bases de datos contenidas en formato digital estarán resguardadas mediante contraseñas (de conformidad con el acápite F). Así, con el apoyo del área de tecnología deberán implementar las medidas de seguridad que permitan la conservación y custodia de la información de las Bases de Datos que maneja la Fundación.

En caso de que las áreas antes mencionadas transmitan o transfieran una Base de Datos a otra entidad, deben garantizar que cuentan con la autorización de los titulares para realizar esta acción. Así mismo, estas áreas deben llevar registro de los datos entregados y el nombre de la entidad que los recibió.

Toda entidad que reciba estas Bases de Datos sólo podrá usar la información para los propósitos que se encuentran definidos en la autorización otorgada por el Titular de los Datos a la Fundación.

### **d) De la revocatoria de la autorización y/o supresión del Dato**

El Titular del dato podrá en cualquier momento solicitar a la Fundación la supresión de sus Datos Personales y/o revocar la autorización para el tratamiento de los datos, mediante la presentación de una petición conforme al procedimiento establecido en el presente Manual. La solicitud de retiro o revocatoria no procederá cuando el titular del dato tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

## **F) Política de seguridad de la información**

Tal como se señala en la POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y PRIVACIDAD, se adoptarán todas las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean indispensables para dotar de seguridad sus bases de datos, evitando su adulteración, pérdida, consulta, acceso no autorizado o fraudulento.

Entre otras, las medidas de seguridad adoptadas incluyen, pero no se limitan a:

- Encriptación de la prestación de nuestros servicios usando protocolos de seguridad.
- Establecimiento de cláusulas de confidencialidad contractual con los empleados y voluntarios que van más allá de la duración misma del convenio. Estas cláusulas incluyen: (i) no divulgar, (ii) no difundir, (iii) ni compartir información y (iv) mantener bajo reserva y estricta confidencialidad toda la información de la que tengan conocimiento por la ejecución del voluntariado. Este compromiso se mantendrá durante la ejecución del acuerdo de voluntariado, o del contrato laboral, según sea el caso, y se extenderá incluso después de la finalización de este. Ambas partes se comprometen a tomar todas las medidas de seguridad aquí estipuladas para garantizar la confidencialidad de la información.
- Implementación de procesos de seguridad para verificar la identidad de las personas que acceden a la información ya sea de manera física o electrónica.
- Actualización permanente de las medidas de seguridad para adaptarlas a la normatividad vigente.
- Adopción de sistemas de seguridad de firewalls y detección de accesos no autorizados. Los sistemas de información de la Fundación están resguardados con antivirus para proteger la información.
- Monitoreo periódico de actividades sospechosas y mantenimiento físico y electrónico de las bases de datos.
- Restricción interna de acceso a las bases de datos solo al personal autorizado.

## **G) Procedimientos para la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares de información**

Tal como se señala en la POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y PRIVACIDAD, los titulares de los datos personales podrán ejercitar, en cualquier momento, los derechos de acceso, actualización, rectificación y supresión de sus datos personales, así como la revocación de la autorización otorgada a la Fundación y ejercer cualquier otro derecho derivado o relacionado con la protección de datos personales (*habeas data*), a través del correo electrónico o a la dirección física de La Fundación. El procedimiento interno para la atención de consultas y reclamos tendrá las siguientes fases:

1. La consulta o reclamo se recibirá por vía electrónica a [j\\_echeverry@hotmail.com](mailto:j_echeverry@hotmail.com) o por vía física a la dirección carrera 54 B # 118-90 Bogotá. El Área Administrativa de la Fundación es la encargada de la consulta diaria del correo electrónico y de la recepción de la correspondencia física.
2. Dado que los titulares deben presentar su petición identificándose plenamente y haciendo una descripción clara de la consulta o petición, el Área Administrativa de la Fundación revisará que la consulta o reclamación de cuenta de esta información. De estar incompleta, le informará al titular por el mismo medio usado por este, qué información debe completar para dar trámite a la consulta o reclamo.

3. Así mismo, en caso de requerirse documento alguno que soporte su solicitud, el titular de la información deberá aportar con su petición, en caso de no adjuntarlo, el Área Administrativa de la Fundación solicitará en el plazo de cinco (5) días siguientes a su solicitud, se aclare la petición o se adjunte soporte de esta. Esto se realizará por el mismo canal usado por el titular para presentar la consulta o reclamo. En caso de no realizarse la aclaración, la petición será archivada dos meses después de recibida.

## **H) Anexos**

### **a) Aviso de seguridad para correos electrónicos (al final de los correos)**

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, la Fundación Católica Immah ha implementado mecanismos para contar con la autorización de cada uno de los titulares de la información que reposa en sus bases de datos y archivos físicos. La persona que por este medio remita datos de carácter personal manifiesta que es el titular de estos (o se encuentra debidamente autorizado por el respectivo titular) y que autoriza su tratamiento de acuerdo con la política de protección de datos de la Fundación Católica Immah, y presta su consentimiento para que la información suministrada pase a formar parte de una base de datos, cuyo responsable es la Fundación Católica Immah. Así mismo, quien por este medio reciba datos de carácter personal se compromete a no revelar, transferir, ceder o de otra forma comunicar las bases de datos o datos contenidos en estas, ya sea verbalmente o por escrito, por medios electrónicos, papel o mediante acceso informático, ni siquiera para su conservación, a otras personas y a tratarlos única y exclusivamente para los fines señalados por la Fundación Católica Immah, y de acuerdo con sus instrucciones. Los titulares de los datos podrán ejercer los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo, mediante escrito dirigido a la Fundación Católica Immah a la dirección de correo electrónico [j\\_echeverry@hotmail.com](mailto:j_echeverry@hotmail.com), atendiendo los requisitos para el trámite de consultas y reclamos establecidos en la política de protección de datos de la Fundación Católica Immah a la cual podrá tener acceso en la página web [www.fundacionimmah.com](http://www.fundacionimmah.com)

### **b) Aviso de seguridad para mensaje de WhatsApp, mensaje privado de Facebook y otros mensajes de texto**

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias, le informamos que la Fundación Católica Immah ha adoptado una política de tratamiento de datos personales. Al continuar con esta conversación o enviar información por este medio, usted declara que es el titular de los datos personales suministrados (o cuenta con autorización válida del titular), y autoriza su tratamiento conforme a dicha política.

La información podrá ser incorporada a una base de datos administrada por la Fundación, y será utilizada exclusivamente para las finalidades previamente informadas. Puede consultar la política completa de protección de datos personales y ejercer sus derechos de acceso, corrección, supresión o revocación, escribiendo al correo [j\\_echeverry@hotmail.com](mailto:j_echeverry@hotmail.com) o ingresando a nuestra página web: [www.fundacionimmah.com](http://www.fundacionimmah.com)

**El envío o continuación de esta comunicación implica su aceptación expresa de estos términos.**

**c) Aviso de seguridad para llamada telefónica**

Hola, le habla [nombre del voluntario] en representación de la Fundación Católica Immah. Antes de continuar, le informamos que en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y su normativa, sus datos personales podrán ser recolectados y tratados conforme a nuestra política de protección de datos. Al continuar con esta llamada, usted autoriza expresamente dicho tratamiento para las finalidades relacionadas con nuestros servicios. Puede conocer más sobre nuestra política en nuestro sitio web o solicitándola al correo j\_echeverry@hotmail.com. ¿Desea continuar?”

**d) Formato de autorización**

DATOS BASICOS DEL USUARIO			
NOMBRES Y APELLIDOS			
IDENTIFICACIÓN		No.	DE
SEXO	EDAD	años	
DIRECCION			
MUNICIPIO			
CORREO ELECTRÓNICO			
TELEFONO CASA	TELEFONO MÓVIL		

CONTACTO ALTERNO			
NOMBRES Y APELLIDOS			
PARENTESCO			
DIRECCION			
MUNICIPIO			
CORREO ELECTRÓNICO			
TELEFONO CASA	TELEFONO MOVIL		

AUTORIZACION MANEJO DE DATOS PERSONALES	
<p>De manera expresa manifiesto que autorizo a la Fundación Católica Immah (en adelante como la “Fundación”), identificada con NIT 900.686.485-7 y con domicilio en la carrera 54 B # 118-90 Bogotá, para la recolección y tratamiento de mis datos personales. Adicionalmente, manifiesto que se me ha informado acerca de la política de tratamiento de datos personales que podré consultar en cualquier momento a través del sitio web: xxxxx.</p> <p>Asimismo, manifiesto que he sido debidamente informado sobre mis derechos y obligaciones como titular de los datos personales, y que otorgo mi consentimiento para que la Fundación, a través de su personal autorizado, lleve a cabo la recolección, tratamiento, circulación, transmisión, transferencia, consulta y cualquier otra forma de manejo de mi información personal, conforme a las finalidades previamente informadas y descritas en la política de tratamiento de datos personales.</p> <p>En cuanto a mis datos sensibles, declaro expresamente que autorizo a la Fundación a la recolección, tratamiento, circulación, transmisión, transferencia, consulta o cualquier otro manejo de estos, pues entiendo que estos son necesarios para la prestación del servicio que se ofrece. Por otra parte, manifiesto que la información suministrada es verdadera.</p> <p>Finalmente, declaro que tengo conocimiento de que la atención que recibiré se prestará conforme a la normativa vigente que regula el funcionamiento de la Fundación. Entiendo también que la recepción de esta solicitud no implica ningún compromiso u obligación por parte de la Fundación. Al firmar este documento, confirmo que actúo de manera libre y voluntaria, en pleno uso de mis facultades físicas, mentales y legales, sin haber sido objeto de presión o coacción alguna.</p>	
NOMBRE	
FECHA DE LA FIRMA	

