

Código: PPD	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	
Versión No.2		
Fecha de Versión: 06Jun2018		

## **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

### **FUNDACIÓN ATABAQUE**

**NIT: 900622481-3**

**CARRERA 6 # 24-52 Barrio Cubis. Sector El Marañon – Istmina- Chocó**

**CORREO-E: [auxiliaristmina@atabaque.org](mailto:auxiliaristmina@atabaque.org)**

#### **1. OBJETIVO**

Garantizar la protección adecuada de los datos personales que son gestionados y tratados por la FUNDACIÓN ATABAQUE en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

El presente documento se irá ajustando en la medida en que se vaya reglamentando la normatividad aplicable a la materia y entren en vigencia nuevas disposiciones

#### **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las Políticas de Tratamiento y Protección de Datos Personales serán aplicables para todos los titulares de información personal que sea utilizada o se encuentre en las bases de datos bajo la administración de la FUNDACIÓN ATABAQUE, actuando como Responsable, o sean susceptibles de ser conocidas por ésta en virtud de las relaciones sociales, comunitarias y/o comerciales desarrolladas a través de alianzas, convenios, eventos y/o en virtud de la implementación de nuestra Estrategia de Fortalecimiento Autónomo -EFA- con la cual se brindan: Asesorías, Asistencias Técnicas, Acompañamientos Diferenciados, Seguimiento y Evaluación; actuando en calidad de Encargado o de Responsable, dependiendo de si los recibe de un tercero o ella misma los recaba.

Las políticas de Tratamiento y Protección de Datos Personales aquí establecidas serán aplicables en el territorio colombiano cuando el tratamiento de los datos se efectúe en dicho territorio, o cuando el Responsable o el Encargado del Tratamiento no resida en Colombia pero en virtud de normas internacionales y tratados le sea aplicable la legislación colombiana.

#### **3. DEFINICIONES**

Para efectos de la aplicación de este documento y en vista que su objetivo es la implementación de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 del 2013 es necesario establecer los términos que permitan su adecuada interpretación con el fin de determinar en forma clara las responsabilidades y derechos de los involucrados en el tratamiento de datos.

<p>Código: PPD</p> <p>Versión No.2</p> <p>Fecha de Versión: 06Jun2018</p>	<p><b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b></p>	
---	--	---

- 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 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.
- 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) **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.
- f) **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.
- g) **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.

#### **4. PRINCIPIOS RECTORES PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Principios para el Tratamiento de datos personales. En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente ley, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

- a) **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- b) **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.
- c) **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.

<p>Código: PPD</p> <p>Versión No.2</p> <p>Fecha de Versión: 06Jun2018</p>	<p><b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b></p>	
---	--	---

- d) **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e) **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de la FUNDACIÓN ATABAQUE o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- f) **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente 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 presente ley.
- g) **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por la FUNDACIÓN ATABAQUE o el Encargado del Tratamiento a que se refiere la ley 1581 del 2012, se manejará con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su alteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- h) **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, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley 1581 de 2012.

## 5. USO Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

El tratamiento previsto por la FUNDACIÓN ATABAQUE para los datos personales de usuarios, aliados, proveedores, empleados, exempleados, pensionados, contratistas o de cualquier persona con la cual tuviere establecida o estableciera una relación permanente u ocasional, obedecerá exclusivamente a los límites legítimos de la Constitución y el marco legal que regula la materia, y serán todos los necesarios para el cumplimiento de la misión de la organización y su objeto social. En todo caso, los datos personales podrán ser recolectados y tratados para las siguientes finalidades.

- a) Implementación de la Estrategia de Fortalecimiento Autónomo y su cadena de valor: asesoría, asistencia técnica, acompañamiento diferenciado, Seguimiento y Evaluación y, Sostenibilidad y Autonomía.
- b) Invitarlo, inscribirlo o enviar comunicaciones de los eventos, cursos, seminarios, talleres, encuentros y capacitaciones que La Fundación o los que sus aliados organizan.

<p>Código: PPD</p> <p>Versión No.2</p> <p>Fecha de Versión: 06Jun2018</p>	<p><b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b></p>	
---	--	---

- c) Evaluar la satisfacción de la participación en los eventos, cursos, seminarios y capacitaciones.
- d) Realizar estudios, encuestas y diagnósticos por sectores económicos y de competitividad.
- e) Realizar estudios de mercado y/o remitir convocatorias para participar en nuestros procesos de contratación de bienes y/o servicios. Las anteriores finalidades se podrán realizar a través de medios físicos, electrónicos o telefónicos.
- f) Generar estadísticas e informes.
- g) Enviar respuesta a las solicitudes presentadas o las determinadas en la ley o en los registros públicos.
- h) Transmitirlos a nuestros aliados estratégicos.
- i) Envío de información correspondiente al vínculo entre las partes
- j) Lo necesario para facilitar el acompañamiento a la Minería Artesanal y de Pequeña Escala -MAPE-, a través de nuestra EFA.
- k) Ofrecer y proporcionar información relacionada con nuestros proyectos e iniciativas.
- l) Desarrollar la misión propuesta por la FUNDACIÓN ATABAQUE
- m) Enviar boletines y/o comunicados con información de nuestra organización, proyectos, iniciativas y resultados.
- n) Contactar por vía telefónica, correo físico y correo electrónico a los usuarios, aliados, proveedores, empleados, exempleados, pensionados, contratistas, etc.
- o) Utilizar los datos como base de información para uso de la organización o para la transmisión en todo lo relacionado con programas contables, administrativos, informes a entidades de vigilancia y control y entidades vinculadas a la organización.
- p) Cumplir todos los compromisos contractuales.
- q) Cumplir las normas aplicables a proveedores y contratistas, incluyendo pero sin limitarse a las tributarias y comerciales.
- r) Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral y de seguridad social, entre otras, aplicables a exempleados, empleados actuales y candidatos a futuros empleo.
- s) Creación y conservación de documentos legalmente exigidos por las normas contables.
- t) Contacto para contratar los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento del objeto social de la organización.
- u) Entregar información a las autoridades, conforme a la legislación aplicable.
- v) Administrar el recurso humano, incluyendo, pero sin limitarse a la vinculación laboral, procesos de capacitación, realización de evaluación del desempeño, adelantar programas de bienestar social y salud ocupacional, expedición de certificados laborales, suministro de referencias laborales en caso de ser solicitadas, conformar el mapa humano del personal y el pago de nómina.
- w) Facturación y cobros de productos y servicios.
- x) Llevar a cabo estudios de seguridad, para la prevención de fraudes, lavado de activos y financiación del terrorismo.

<p>Código: PPD</p> <p>Versión No.2</p> <p>Fecha de Versión: 06Jun2018</p>	<p><b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b></p>	
---	--	---

- y) Creación de comunidades o personas con fines sociales. Para este efecto, podrá entregar, compartir o enviar los datos personales de usuarios o proveedores a terceros con quienes realice alianzas, convenios o contratos.
- z) Creación y registro como usuario o como proveedor.
- aa) Tratamiento de datos a nivel nacional e internacional por el responsable o por el encargado.
- bb) Traslado, transmisión o entrega de información o documentación a sus áreas de trabajo.
- cc) Para que transfiera los datos a otros servidores ya sea que se encuentren ubicados dentro o fuera de Colombia.
- dd) Lo necesario para llevar a cabo la representación de proyectos o iniciativas en espacios o conferencias, bien sean nacionales o extranjeras.
- ee) Y en general todo lo que sea necesario para el desarrollo del objeto social de la organización, respetando siempre los límites de la Constitución y la ley.

## **6. BASE DE DATOS PERSONAL O COLABORADORES**

- a) Pago de salarios y prestaciones sociales
- b) Afiliación y pago de la seguridad social integral
- c) Transferencia de datos personales a las entidades financieras, cooperativas, Entidades Estatales y fondos de empleados con las cuales se tenga convenio.
- d) Desarrollo del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo
- e) Actividades de Bienestar social laboral.
- f) Bonificaciones extralegales y auxilios.
- g) Sistemas de calidad integrados

## **7. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS**

El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos según lo establecido en la ley 1581 de 2012:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la presente ley.
- c) Ser informado por el responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.

<p>Código: PPD</p> <p>Versión No.2</p> <p>Fecha de Versión: 06Jun2018</p>	<p><b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b></p>	
---	--	---

- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

## **8. DEBERES DE LA FUNDACIÓN ATABAQUE COMO RESPONSABLE DE DATOS PERSONALES**

- a) **Autorización del Titular:** Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el Tratamiento se requiere la autorización previa e informada del Titular, para lo cual la FUNDACIÓN ATABAQUE se valdrá de cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.
- b) La FUNDACIÓN ATABAQUE Informará al momento de solicitar al Titular la autorización, e informará de manera clara y expresa en forma escrita o verbal lo siguiente:
  - a) Informar el Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad de este.
  - b) El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando éstas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.
  - c) Los derechos que le asisten como Titular.
  - d) La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del Responsable del Tratamiento en este caso la FUNDACIÓN ATABAQUE
- c) Conservar prueba escrita o digital de la aceptación de los términos bajo los cuales el Titular acepta el Tratamiento de sus datos personales.
- d) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- e) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- f) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- g) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su alteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- h) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- i) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y

<p>Código: PPD</p> <p>Versión No.2</p> <p>Fecha de Versión: 06Jun2018</p>	<p><b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b></p>	
---	--	---

adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a éste se mantenga actualizada.

- j) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- k) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- l) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- m) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley.
- n) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- o) Informar al Encargado del Tratamiento 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.
- p) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.

**Casos en que no es necesaria la autorización:** La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b) Datos de naturaleza pública.
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

## **9. DATOS PERSONALES OBJETO DE TRATAMIENTO ESPECIAL**

Los datos de tratamiento especial o sensibles serán voluntarios para el titular de la información, es decir que no será su obligación responder las preguntas que eventualmente le formulen sobre datos sensibles (que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación) o datos de menores de edad, y que éstos últimos serán tratados respetando sus derechos fundamentales y con finalidades lícitas.

## **10. PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA FUNDACIÓN ATABAQUE**

Para facilitar el acceso a los derechos establecido por la legislación colombiana a los Titulares de información en bases de datos de las cuales la FUNDACIÓN ATABAQUE es Responsable, se establecen los siguientes procedimientos.

- a) **Modo de otorgar la autorización** la autorización del titular puede ser por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívoca de éste, que permitan concluir de forma

<p>Código: PPD</p> <p>Versión No.2</p> <p>Fecha de Versión: 06Jun2018</p>	<p><b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b></p>	
---	--	---

razonable que otorgó la autorización. La autorización puede constar en un documento físico, electrónico (mensaje de datos, Internet, sitios web). O en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta. Así mismo, podrá otorgarse mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, que permita manifestar su consentimiento de manera electrónica para concluir de manera inequívoca, que, de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos.

- b) **Consulta:** Los Titulares o los causahabientes podrán consultar la información personal del Titular en cualquiera de nuestras bases de datos remitiendo vía correo electrónico a la dirección [auxiliaristmina@atabaque.org](mailto:auxiliaristmina@atabaque.org) adjuntando copia del documento de identificación correspondiente al Titular.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. 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.

- c) **Reclamo:** 1) El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a la dirección de correo-e [auxiliaristmina@atabaque.org](mailto:auxiliaristmina@atabaque.org), con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando 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.

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.

2) 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.

3) 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.

**Revocatoria de la autorización:** Los titulares de los datos personales pueden en cualquier momento revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando el Titular no tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos. La presente revocatoria deberá ser solicitada por el titular a través del correo electrónico



<p>Código: PPD</p> <p>Versión No.2</p> <p>Fecha de Versión: 06Jun2018</p>	<p><b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b></p>	
---	--	---

[auxiliaristmina@atabaque.org](mailto:auxiliaristmina@atabaque.org) y en la dirección física: carrera **6 # 24-52 Barrio Cubis. Sector El Marañon – Istmina- Chocó**

## **11. MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE MANEJO DE DATOS**

Dada la importancia del procedimiento de manejo de datos se debe aplicar el ciclo PHVA para garantizar su actualización y mejora de los procedimientos y medidas de seguridad que amerita la responsabilidad depositada en la FUNDACIÓN ATABAQUE.

- a) **Planear:** El proceso de planeación debe incluir el panorama general del estado del sistema ajustado a nuevas normativas, establecer actividades a realizar con sus respectivos responsables y los tiempos estipulados para su implementación.
- b) **Hacer:** El hacer se refiere a la implementación del programa establecido en el literal anterior observando cuidadosamente los procedimientos y realizando la adecuada divulgación tanto de políticas como de procedimientos.
- c) **Verificar:** El procedimiento de manejo de datos se evaluará periódicamente como mínimo una vez al año y se actualizará cada que la legislación que atañe al manejo de datos sufra modificaciones.
- d) **Ajustar:** El ajuste implica todas las modificaciones que se vean necesarias de acuerdo con los hallazgos en la etapa de verificación y se deberá informar, a los Titulares de los datos cualquier cambio en las políticas y procedimientos si estos los afectan en cualquier forma.

## **12. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD**

Dando cumplimiento al principio de seguridad establecido en la normativa vigente, la FUNDACIÓN ATABAQUE adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su alteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Para la Fundación Atabaque es vital garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad e impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, de la información de datos personales contenidos en las bases de datos de **nuestra organización**, es así como contamos con medidas protección física y lógica.

### **a) EL SISTEMA DE PROTECCIÓN FÍSICO**

Está compuesto por una zona de archivo físico en la cual se encuentran archivadores que contienen los soportes y documentos físicos. A estos archivos solo tiene acceso una persona y se cuenta con un procedimiento de préstamo o consulta interna que queda documentada. A estos depósitos de archivo solo es posible acceder con llave. Es así como el acceso es restringido y la llave principal está en debida custodia a cargo del área administrativa. Adicionalmente, la

<p>Código: PPD</p> <p>Versión No.2</p> <p>Fecha de Versión: 06Jun2018</p>	<p><b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b></p>	
---	--	---

temperatura ambiente es controlada por una unidad de aire acondicionado, los soportes son archivados en folders, carpetas y se protegen con sobre de bolsa plástica para asegurar su integridad y legibilidad. Estos soportes son digitalizados con el fin de custodiar una copia digital en una nube corporativa que cuenta con restricciones de usos y permisos, así como con alertas por usuario que tiene acceso a estas unidades digitales.

- Políticas de implementación tecnológica que protegen los computadores de la organización de malware.
- Políticas de implementación tecnológica que impide la utilización de dispositivos USB de almacenamientos no autorizados.
- Cláusula de confidencialidad en los contratos laborales de empleados.


La Fundación, en estricta aplicación del Principio de Seguridad en el Tratamiento de Datos Personales, proporcionará 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. La obligación y responsabilidad de FUNDACIÓN ATABAQUE se limita a disponer de los medios adecuados para este fin, por lo tanto, no garantiza la seguridad total de su información ni se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada de fallas técnicas o del ingreso indebido por parte de terceros a la Base de Datos o Archivo en los que reposan los Datos Personales objeto de Tratamiento por parte de los responsables.

La FUNDACIÓN ATABAQUE exigirá a los proveedores de servicios que contrata, la adopción y cumplimiento de las medidas técnicas, humanas y administrativas adecuadas para la protección de los Datos Personales en relación con los cuales dichos proveedores actúen como Encargados.

## **b) A NIVEL LÓGICO**

El sistema general de bases de datos está protegido por el establecimiento de una red de unidades digitales, que cuentan con reglas y restricciones para compartir con otros usuarios fuera de la red corporativa, así proporcionamos seguridad del tráfico de datos. El acceso a los datos en todos los equipos y aplicaciones está protegido por usuario y contraseña los cuales son creados y asignados según los roles y funciones definidas en la organización.

La idoneidad de los funcionarios que hacen uso de los datos personales a través de los sistemas de cómputo, está soportada por el compromiso escrito y firmado de acatamiento estricto de las normas consignadas en las directrices internas para el correcto manejo de la información.

Código: PPD Versión No.2 Fecha de Versión: 06Jun2018	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	
---	---	---

### **13. VIGENCIA**

Las bases de datos recolectadas se conservarán por el tiempo razonable y necesario para cumplir las finalidades del tratamiento teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 11 del decreto 1377 de 2013. Las de los empleados y proveedores se conservarán de acuerdo con los términos de Ley aplicable. Proyectada en 2016 y actualizada en 2018.