



FUNDACIÓN PERVIVIR

MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES

- I. DISPOSICIONES GENERALES**
- II. AUTORIZACIÓN**
- III. DERECHOS Y DEBERES**
- IV. PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, CONSULTA Y RECLAMACIÓN**
- V. LOS CONTRATOS**
- VI. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**
- VII. DISPOSICIONES FINALES**



I. DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: OBJETO: Definir las políticas de tratamiento de datos personales aplicables a todas las actividades institucionales de **FUNDACION PERVIVIR**, y con ello garantizar el adecuado cumplimiento de la ley 1581 de 2012, reglamentada por el decreto 1377 de 2013, en lo relativo a los procesos de recolección, almacenamiento, uso y exhibición de información personal, así como respecto de los mecanismos y procedimientos habilitados por la fundación para que sus titulares puedan realizar consultas, peticiones y reclamos.

SEGUNDA: IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE Y DEL ENCARGADO DEL MANEJO DE LOS DATOS: La fundación responsable de la recolección y tratamiento de los datos personales, es la siguiente:

FUNDACIÓN PERVIVIR, designa a Laura Tatiana Flórez Prada - Coordinadora general, para cumplir con la función de protección de datos, y dar trámite a las solicitudes de los titulares para el ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere la ley 1581 de 2012.

TERCERA: GLOSARIO DE TERMINOS:

- 1. La fundación:** Hace referencia a FUNDACIÓN PERVIVIR la cual es la Responsable del tratamiento.
- 2. Objeto social de la fundación:** contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades indígenas y población rural vulnerable asentada en la altillanura colombiana, reforzando su patrimonio cultural dentro de un marco de desarrollo sostenible y sustentable, mediante el diseño y ejecución de programas y proyectos estratégicos y viables para el desarrollo social y económico de la población objeto aportando capital humano para trabajar por el bienestar de la gente y articulando los diferentes actores públicos y privados presentes en la zona con fomento de la participación comunitaria.
- 3. Población objeto de la fundación:** comunidades indígenas y población rural vulnerable asentada en la altillanura colombiana.
- 4. Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación, modificación o supresión.
- 5. Titular:** Es aquella persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.
- 6. Dato personal:** Cualquier información vinculada a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- 7. Dato público:** Información que no es semiprivada, privada o sensible, tales como: Relativos al estado civil de las personas, su profesión u oficio su calidad de comerciante o servicios público y aquellos que pueden obtener sin reserva alguna.



- 8. Dato semiprivado:** Información que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento interesa al titular y a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, tales como: Datos financieros y crediticios, dirección, teléfono y correo electrónico personal.
- 9. Dato privado:** Información que solo es relevante para su titular, tales como: Fotografías, videos, datos relacionados con el estilo de vida.
- 10. Datos sensibles:** Aquellos que afectan la intimidad de las personas o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como: Origen racial o étnico, orientación política, convicciones filosóficas o religiosas, pertenencia a sindicatos u organizaciones sociales o de derechos humanos, datos de salud, vidas sexuales y biométricos.
- 11. Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- 12. Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- 13. 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.
- 14. 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.
- 15. Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por la fundación, 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.
- 16. Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- 17. Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.
- 18. Fuente de información.** Es la persona, entidad u organización que recibe o conoce datos personales de los titulares de la información, en virtud de una relación comercial o de servicio o de cualquier otra índole y que, en razón de autorización legal o del titular, suministra esos datos a un operador de información, el que a su vez los entregará al usuario final. Si la fuente entrega la información directamente a los usuarios y no, a través de un operador, aquella tendrá la doble condición de fuente y operador y asumirá los deberes y responsabilidades de ambos. La fuente de la información responde por la calidad de los datos suministrados al operador, la cual en cuanto tiene acceso y suministra información personal de terceros, se sujeta al cumplimiento de los deberes y responsabilidades previstas para garantizar la protección de los derechos del titular de los datos.



- 19. Operador de información.** Se denomina operador de información a la persona, entidad u organización que recibe de la fuente datos personales sobre varios titulares de la información, los administra y los pone en conocimiento de los usuarios. Por tanto el operador, en cuanto tiene acceso a información personal de terceros, se sujeta al cumplimiento de los deberes y responsabilidades previstos para garantizar la protección de los derechos del titular de los datos. Salvo que el operador sea la misma fuente de la información, este no tiene relación comercial o de servicio con el titular y por ende no es responsable por la calidad de los datos que le sean suministrados por la fuente.
- 20. Usuario fuente.** El usuario es la persona natural o jurídica que en los términos y circunstancias previstos en la ley, puede acceder a información personal de uno o varios titulares de la información suministrada por el operador o por la fuente, o directamente por el titular de la información. El usuario, en cuanto tiene acceso a información personal de terceros, se sujeta al cumplimiento de los deberes y responsabilidades previstos para garantizar la protección de los derechos del titular de los datos. En el caso en que el usuario a su vez entregue la información directamente a un operador, aquella tendrá la doble condición de usuario y fuente, y asumirá los deberes y responsabilidades de ambos.
- 21. Agencia de Información Comercial.** Es toda empresa legalmente constituida que tenga como actividad principal la recolección, validación y procesamiento de información comercial sobre las empresas y comerciantes específicamente solicitadas por sus clientes, entendiéndose por información comercial aquella información histórica y actual relativa a la situación financiera, patrimonial, de mercado, administrativa, operativa, sobre el cumplimiento de obligaciones y demás información relevante para analizar la situación integral de una empresa.
- 22. Información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países.** Se entenderá por información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países, aquella referida al nacimiento, ejecución y extinción de obligaciones dinerarias, independientemente de la naturaleza del contrato que les dé origen.
- 23. Usuario.** Toda persona que se pone en contacto con la fundación con el objeto de requerir información sobre las actividades relacionadas con su objeto social, aquellas personas que son parte de la población objeto de la fundación o aquellos que sean colaboradores o aliados de la fundación.
- 24. Empleados:** Toda persona natural vinculada a la fundación mediante contrato de trabajo.
- 25. Colaborador:** Persona natural o jurídica que mediante acuerdo de colaboración suscrito con la fundación, presta su servicio para la consecución del objeto social de la fundación.



CUARTA.- AMBITO DE APLICACIÓN: La fundación recolecta, almacena, usa, suprime y circula datos personales con ocasión a las actividades relacionadas con su objeto social y de las relaciones laborales o civiles con los distintos titulares de los datos personales y con quienes la fundación ha suscrito alianzas estratégicas. La fundación utilizará la información suministrada para:

1. Informar al usuario sobre las actividades relacionadas con el objeto social de la fundación, alianzas, actividades, reconocimientos, galardones.
2. Ejecutar convenios y/o contratos suscritos con titulares y colaboradores.
3. Realizar las consultas de bases de datos requeridas para efectos de formular estrategias, hacer estudios de antecedentes judiciales, disciplinarios, administrativos, fiscales, entre otros similares, para efectos de vincular personal, colaboradores y/o realizar las actividades relacionadas con el objeto social de la fundación.
4. Gestionar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad social, tributaria y contables de la fundación.
5. Cumplir con las obligaciones de prevención de lavados de activos y financiación de terrorismo.
6. Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la fundación en razón de su objeto social.
7. Evaluar el alcance de las actividades llevadas a cabo por la fundación que tengan relación con su objeto social.
8. Promocionar la fundación en actividades de congresos, simposios, jornadas de actualización o cualquier otra.
9. Promocionar la fundación y/o sus actividades a través de medios de comunicación tales como en:
 - Revistas, periódicos, publicaciones, carteleras o folletos publicitarios de ámbito local o nacional.
 - Filmaciones destinadas a la difusión de las actividades propias de la fundación
 - Medios de comunicación y
 - Página web de la fundación.Para lo cual podrá utilizar el nombre o razón social, la sigla, el logo, la marca, imagen, video, cartografía, plano, mapa o cualquier otro dato o publicación del usuario o de la sociedad que representa, según sea el caso, en el portafolio de servicios de la fundación, exclusivamente como material informativo o publicitario de las actividades llevadas a cabo por la fundación.
10. En general cualquier actividad necesaria para desarrollar el objeto social de la fundación y ejercer los derechos o cumplir con las obligaciones a su cargo.

QUINTA.- PRINCIPIOS: Las políticas de tratamiento de datos inmersas en el presente manual se desarrollan con base en la aplicación de los siguientes principios:

- a. **Principio de Finalidad:** El tratamiento de los datos recogidos por la fundación deben obedecer a una finalidad legítima informando al titular del mismo.
- b. **Principio de Libertad:** El tratamiento de los datos personales solo puede llevarse a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular de la información o del de sus representantes legales y/o tutores. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.



- c. **Principio de veracidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible, prohibiéndose el tratamiento de datos parciales, incompleto, fraccionados o que induzcan a error.
- d. **Principio de transparencia:** Se garantizará en el tratamiento el derecho del titular a obtener del responsable o encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones información acerca de la existencia de datos que le conciernan a él o a sus representados.
- e. **Principio de acceso y circulación restringida:** Salvo la información pública, los datos personales 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 solo a los titulares o terceros autorizados conforme a la ley.
- f. **Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por parte de la fundación, deberá ser manejada con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida. Consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- g. **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.

SEXTA: FINALIDADES Y TRATAMIENTO DE DATOS: Los datos personales que se proporcionaran a la fundación, serán almacenados en la base de datos de la fundación y serán utilizados para alguna de las siguientes actividades:

- a. **Población objeto de la fundación :** El tratamiento de datos se realizará con el fin de realizar las actividades relacionadas con el objeto social de la fundación así como mantener actualizada a la población objeto de la fundación en asuntos relacionados con las actividades de la fundación.
- b. **Empleados:** Se realizará para fines relacionados con su preselección, vinculación, ejecución y terminación de los contratos de trabajo-
- c. **Colaboradores:** Se realizará para fines relacionados en la suscripción de alianzas estratégicas, que permita la consecución del objeto social de la fundación, así como aquellos colaboradores relacionados con la gestión de recursos humanos para la selección de personal.
- d. **Candidatos de trabajo:** Se realizará con el fin de adelantar procesos de selección de personal.
- e. **Proveedores:** Se realizará con el fin de contactar, contratar o almacenar información con proveedores de productos o servicios que la fundación requiera para la realización de las actividades relacionadas con su objeto social, además de otros servicios como: dotación de oficinas, implementación de sistemas de seguridad y vigilancia, prestación de servicios de internet por cable entre otros.



SÉPTIMA: PROHIBICIONES: Los lineamientos establecidos en la presente política institucional no serán aplicables a los datos que por su naturaleza se consideren sensibles; por lo tanto queda prohibido el tratamiento de datos que afecten la intimidad del Titular y cuyo uso indebido pueda 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.

II. AUTORIZACIÓN

OCTAVA: AUTORIZACIÓN: La recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de los datos personales por parte de la fundación, requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los mismos.

NOVENA: FORMA Y MECANISMOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACION: La autorización puede constar en un documento físico, electrónico o cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo mediante el cual se pueda incluir de manera inequívoca, que de no haberse surtido una conducta del titular los datos nunca hubieran sido capturados o almacenados en la base de datos de la fundación.

El modelo de carta de autorización general hace parte integral del presente manual denominado **Anexo No. 2** para el tratamiento de datos generales.

DECIMA: PRUEBA DE AUTORIZACIÓN: La fundación adoptará las medidas necesarias para mantener los registros de cómo y cuándo se otorgó la autorización por parte de los titulares para el tratamiento de los datos personales.

DECIMA PRIMERA: AVISO DE PRIVACIDAD: Es el documento físico, electrónico que es puesto a disposición del titular de los datos personales con el objeto de comunicarle la existencia de las políticas relativas al tratamiento de la información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y la finalidad que se pretende dar a los datos personales.

El modelo de aviso de privacidad hace parte integral del presente manual denominado **Anexo No. 1**

PARÁGRAFO: La fundación conservará el modelo de privacidad que para el efecto allegue a los titulares mientras se lleve a cabo el tratamiento de los datos personales. Para el almacenamiento la fundación podrá emplear medios informáticos y electrónicos o cualquier otra tecnología.

III. DERECHOS Y DEBERES

DECIMA SEGUNDA: DERECHOS DEL TITULAR: Los derechos que le asisten al titular de los datos que reposan en nuestra base de datos, de conformidad con el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012 son:

1) Conocer, actualizar y rectificar los datos personales que reposan en nuestra base de datos. 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.



2) Solicitar prueba de la autorización otorgada, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo siguiente:

- 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.

3) Ser informado previa solicitud, respecto del uso que se le ha dado a sus datos personales;

4) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley estatutaria 1581 DE 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;

5) 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 la ley ESTATUTARIA 1581 DE 2012, decreto reglamentario y a la Constitución;

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

DECIMA TERCERA.- DEBERES DE LA FUNDACIÓN: De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la ley 1581 del 2012, la fundación se compromete a cumplir de forma permanente con los deberes que se describen a continuación:

1. Garantizar al titular, en todo tiempo el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
2. Solicitar y conservar en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
3. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
5. Realizar oportunamente, esto es en los términos previstos en los artículos 14 y 15 de la ley 1581 de 2012, la actualización, rectificación o supresión de datos.
6. Tramitar las consultas y los reclamos por los titulares en los términos señalados en el art. 14 de la ley 1581 de 2012.
7. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el



titular, y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la superintendencia de Industria y Comercio.

8. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos;
9. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
10. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
11. Restringir el tratamiento de datos personales sensibles a los indispensables para la realización de su objeto social. La empresa solicitará a los titulares, el consentimiento expreso para el tratamiento de los datos previa información sobre la finalidad del mismo.

DECIMA CUARTA: DEBERES DE LOS ENCARGADOS DE LAS BASES DE DATOS La fundación distingue entre encargados internos y externos. Los internos son los empleados de la fundación y los externos son personas naturales o jurídicas que tratan datos que la fundación les suministra para la realización de una tarea asignada (proveedores, colaboradores, consultores, psicólogos externos, entre otros).

Los grupos de encargados que la fundación define para realizar tratamientos de datos específicos son:

- **Encargados internos:**
 - Laura Tatiana Flórez Prada -Coordinadora general.
- **Encargados Externos:**
 - Proveedores de bienes y servicios.
 - Colaboradores, aliados estratégicos y dependientes.
 - Cajas de compensación
 - Servicios especiales de medicina prepagada- MEDISANITAS
 - Psicólogos externos para procesos de selección de personal
 - Fondo de pensiones , COLFONDOS, COLPENSIONES PORVENIR y PROTECCIÓN
 - ARL SURA.
 - E.P.S - Sanitas, Coomeva, famisanar, cafesalud, nueva eps.

IV. PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, CONSULTA Y RECLAMACIÓN

DECIMA QUINTA.-CONSULTAS: Acorde con lo estipulado con el Art. 14 de la ley 1581 de 2012 los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal que repose en las bases de datos de la fundación.

La consulta deberá ser formulada ante la "PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS", para lo cual la fundación ha habilitado los siguientes mecanismos:

1. Medios de comunicación escrita: Por escrito dirigido a la oficina ubicada en el kilómetro 2.176 anillo vial Floridablanca/girón, torre 1 oficina 615 Ecoparque Empresarial Natura.



2. Mediante comunicación electrónica: Por correo electrónico dirigido a lauraflorez@fundacionpervivir.com, y/o fax 6-387444.

Independientemente del mecanismo habilitado y utilizado por el titular, las solicitudes de consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término, de conformidad con la ley estatutaria 1581 de 2012.

DECIMA SEXTA- RECLAMOS: Acorde con lo estipulado con el Art. 15 de la ley 1581 de 2012, cuando los titulares o sus causahabiente consideren que su información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan un presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes de la fundación como responsable del dato, podrán formular un reclamo ante las fundación, el cual deberá contener la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección de notificación y/o contacto, acompañado en todo caso de los documentos que se pretendan hacer valer.

Dicho reclamo será tramitado de la siguiente manera:

1. Si el reclamo no cuenta con la información requerida para estudiarlo, es decir la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección de notificación y/o contacto, acompañando en todo caso de los documentos que se pretendan hacer valer, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes 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 alguno de nuestros funcionarios reciba el reclamo y éste no sea el 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 en debida forma, y dentro de un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, nuestra fundación incluirá el reclamo en la base de datos con la identificación "reclamo en trámite" y el motivo que dio lugar al mismo.
3. Nuestra fundación dará respuesta al reclamo en el término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibido. 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, de conformidad con la ley estatutaria 1581 de 2012.

PARAGRAFO: Es un requisito de procedibilidad para que el titular o sus causahabiente presenten queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio, haber agotado el trámite de consulta o reclamo ante nuestras instalaciones en debida forma.



DECIMA SEPTIMA: REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y/O SUPRESIÓN DEL DATO:

Los titulares podrán en todo momento solicitar a la fundación, la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización dada para el tratamiento de los mismos, siempre y cuando no exista un deber legal y/o contractual de permanecer en la base de datos, para ello la fundación deberá establecer mecanismos sencillos y gratuitos que permitan al titular revocar su consentimiento, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó.

La revocatoria del consentimiento puede darse en dos modalidades:

- Puede versar sobre la totalidad de las finalidades consentidas, lo que conlleva a que la fundación deba dejar de tratar por completo los datos del titular.
- De igual manera dicha revocatoria puede versar sobre un determinado tipo de tratamiento, lo que conlleva a una revocatoria parcial con lo cual dicho consentimiento se mantiene para los demás fines señalados por el responsable al momento de obtener la autorización y con los cuales el titular se encuentra de acuerdo.

Por lo anterior será necesario que el titular al momento de elevar su solicitud de revocatoria, indique en esta si la revocación que pretende realizar es total o parcial. En la segunda hipótesis se deberá indicar con cual tratamiento el titular no está conforme.

Las solicitudes de revocatoria del consentimiento, seguirán el mismo conducto regular y bajo los mismos plazos señalados en el numeral décimo quinto del presente manual, acorde a lo consignado en el Artículo 15 de la ley 1581 de 2012.

V. LOS CONTRATOS

DECIMA OCTAVA: CONTRATOS LABORALES Y DE COLABORACIÓN: La fundación incluirá en los contratos laborales, de colaboración y convenios, cláusulas con el fin de autorizar de manera previa y general el tratamiento de datos personales. En todo caso bastará con la autorización que para el uso o no de los datos personales, otorgue el trabajador o los colaboradores, los cuales se tendrá como anexo del contrato de trabajo o de colaboración.

DECIMA NOVENA: CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS: La fundación, contratará a terceros para la realización de tareas complementarias. Cuando para la ejecución de estos contratos el contratista requiera de datos personales, la fundación suministrará los datos, siempre y cuando exista una autorización previa y expresa del titular, y en tratándose de menores de edad la de sus representantes legales o tutores legales para esta transferencia.

En todo caso los contratos que se suscriban con terceros externos, incluirán una cláusula que garantice el tratamiento adecuado de las bases de datos, incorporando además una cláusula que prohíba la entrega de la base de datos a terceros, así como el uso comercial de los datos personales entregados.

VI. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

VIGESIMA.- MEDIDAS DE SEGURIDAD: Los datos personales que reposen en nuestra fundación se protegerán y almacenarán conforme a nuestra organización interna, tomando como base y dando cumplimiento a todas las disposiciones aplicables en materia de protección de datos que para el efecto expida el Gobierno Nacional, así como aquellas que adicionen, modifiquen, supriman o deroguen las vigentes, con la finalidad de garantizar la seguridad y privacidad de la información



que reposa en nuestra base de datos y/o archivos, y que son de propiedad exclusiva de nuestros clientes como lo son sus datos personales.

VII. DISPOSICIONES FINALES

VIGESIMA PRIMERA: El presente manual rige a partir del día 03 de abril de 2017.

VIGESIMA SEGUNDA- EXCLUSIONES: Las disposiciones aquí contenidas no serán aplicables a los datos relacionados con información o datos públicos, y/o datos personales que por su contenido financiero, crediticio y comercial puedan ser tratados de conformidad con las atribuciones y responsabilidades previstas en la ley 1266 de 2008 y sus decretos reglamentarios.

VIGESIMA TERCERA -VIGENCIA. Nuestras políticas para el tratamiento de la información tendrán vigencia a partir del 03 de abril de 2017, en los medios que para el efecto disponga nuestra fundación y una vez sea asequible a las personas interesadas. Así mismo, el periodo de vigencia de nuestra BASE DE DATOS PERSONALES, tendrá una duración conforme a la durabilidad y existencia de nuestra fundación, ya que el motivo de la existencia de nuestra base de datos es brindar una mejor atención y servicio a nuestros clientes para lograr el cumplimiento del objeto social de la fundación, facilitando el desarrollo de nuestras actividades.

VIGESIMA CUARTA.- MODIFICACIONES: Las políticas institucionales podrán ser modificadas por disposición de la fundación y/o en virtud de exigencias legales producto de reformas legales ulteriores. No obstante, cualquier modificación a estas políticas, será comunicada oportunamente a los titulares de los datos personales de una manera eficiente, antes de implementarlas, garantizando con ello que el cambio de estas políticas no afecte ni ponga en riesgo los intereses de titulares de la información.

El presente Manual interno de políticas y procedimientos en materia de protección de datos personales, fue autorizado mediante acta de asamblea del día 31 de marzo de 2017.

AMPARO RUA CALVO
R.L FUNDACIÓN PERVIVIR



ANEXO 1

AVISO DE PRIVACIDAD

En cumplimiento con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto 1377 de 2013, **FUNDACIÓN PERVIVIR** identificada con NIT. No. 900651531-7, domiciliada en el municipio de Puerto Gaitán/Meta, tiene el gusto de manifestarle que hemos establecido unas políticas institucionales para el tratamiento de datos personales, siguiendo los lineamientos legales, cuyo uso se encuentra destinado única y exclusivamente para las siguientes actividades:

1. Informar al usuario sobre las actividades relacionadas con el objeto social de la fundación, alianzas, actividades, reconocimientos, galardones.
2. Ejecutar convenios suscritos con titulares y colaboradores.
3. Realizar las consultas de bases de datos requeridas para efectos de formular estrategias, hacer estudios de antecedentes judiciales, disciplinarios, administrativos, fiscales, entre otros similares, para efectos de vincular personal, colaboradores y/o realizar las actividades relacionadas con el objeto social de la fundación.
4. Gestionar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad social, tributaria y contables de la fundación.
5. Cumplir con las obligaciones de prevención de lavados de activos y financiación de terrorismo.
6. Dar cumplimiento a obligaciones contraídas por la fundación en razón de su objeto social.
7. Evaluar la el alcance de las actividades llevadas a cabo por la fundación que tengan relación con su objeto social.
8. Promocionar la fundación en actividades de congresos, simposios, jornadas de actualización o cualquier otra.
9. Promocionar la fundación y/o sus actividades a través de medios de comunicación tales como en:
 - Revistas, periódicos, publicaciones, carteleras o folletos publicitarios de ámbito local o nacional.
 - Filmaciones destinadas a la difusión de las actividades propias de la fundación
 - Medios de comunicación y
 - Página web de la fundación.

Para lo cual podrá utilizar el nombre o razón social, la sigla, el logo, la marca, imagen, video, cartografía, plano, mapa o cualquier otro dato o publicación del usuario o de la sociedad que representa, según sea el caso, en el portafolio de servicios de la fundación, exclusivamente como material informativo o publicitario de las actividades llevadas a cabo por la fundación.

10. Tomar fotos y grabar videos en los que aparezca individualmente y/o en grupo, así como en donde aparezca el menor individualmente y/o en grupo (Según sea del caso).
11. Utilizar el material fotográfico y de video para los fines indicados en el presente aviso.
12. Conservar y reproducir el material fotográfico y de video.
13. En general cualquier actividad necesaria para desarrollar el objeto social de la fundación y ejercer los derechos o cumplir con las obligaciones a su cargo.

Siguiendo los lineamientos de nuestra política institucional y nuestra filosofía sobre el manejo y tratamiento de información personal, queremos ratificar que sus datos



personales y/o los de menores de edad, son tratados de forma privada y confidencial, y por tanto garantizamos la seguridad y confidencialidad de su información, a través de un almacenamiento seguro que impide el acceso a terceras personas ajenas a nuestra organización empresarial.

Usted tiene derecho a conocer, actualizar, rectificar, suprimir y revocar la autorización de los datos personales de los cuales es titular, mediante los procedimientos establecidos en el Manual Interno de Políticas y Procedimiento de Datos Personales de **FUNDACIÓN PERVIVIR**, el cual contiene las políticas para el tratamiento de la información por usted suministrada, así como los procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos; al cual puede acceder a través de los siguientes medios:

Comunicándose al teléfono (57) 6387444 en la ciudad de Floridablanca, o ingresando a la página www.fundacionpervivir.com, link política de privacidad.

En todo caso podrá usted dirigirse a la persona encargada del tratamiento de datos, al correo electrónico lauraflorez@fundacionpervivir.com

Representante Legal
FUNDACIÓN PERVIVIR



ANEXO 2

AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Declaro que he sido informado: (i) Que **FUNDACIÓN PERVIVIR** como responsable de los datos personales obtenidos a través de sus distintos canales de atención, ha puesto a mi disposición la línea de atención 6387444 el correo electrónico lauraflorez@fundacionpervivir.com y a la oficina de atención ubicada en el kilómetro 2.176 anillo vial Floridablanca/Girón (Santander), torre 1 Oficina 615 Ecoparque Empresarial Natura, cuya información puedo consultar www.fundacionpervivir.com, **link política de privacidad**, disponibles de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 12:00 pm y de 1:00 a 5:00 p.m., para la atención de requerimientos relacionados con el tratamiento de mis datos personales y el ejercicio de los derechos mencionados en esta autorización.

(ii) Esta autorización permitirá a la **FUNDACIÓN PERVIVIR**, recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, actualizar, de acuerdo con el procedimiento para el tratamiento de mis datos personales, en procura de cumplir con las siguientes finalidades:

1. Informar al usuario sobre las actividades relacionadas con el objeto social de la fundación, alianzas, actividades, reconocimientos, galardones.
2. Ejecutar convenios suscritos con titulares y colaboradores.
3. Realizar las consultas de bases de datos requeridas para efectos de formular estrategias, hacer estudios de antecedentes judiciales, disciplinarios, administrativos, fiscales, entre otros similares, para efectos de vincular personal, colaboradores y/o realizar las actividades relacionadas con el objeto social de la fundación.
4. Gestionar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad social, tributaria y contables de la fundación.
5. Cumplir con las obligaciones de prevención de lavados de activos y financiación de terrorismo.
6. Dar cumplimiento a obligaciones contraídas por la fundación en razón de su objeto social.
7. Evaluar el alcance de las actividades llevadas a cabo por la fundación que tengan relación con su objeto social.
8. Promocionar la fundación en actividades de congresos, simposios, jornadas de actualización o cualquier otra.
9. Promocionar la fundación, sus actividades, programas y/o proyectos, a través de formas de comunicación, tales como:
 - Revistas, periódicos, publicaciones, carteleros o folletos publicitarios de ámbito local o nacional.
 - Filmaciones destinadas a la difusión de las actividades propias de la fundación
 - Medios de comunicación.
 - Página web de la fundación.
 - Anuncios a cualquier otro medio público.

Para lo cual podrá utilizar el nombre o razón social, la sigla, el logo, la marca, imagen, video, cartografía, plano, mapa o cualquier otro dato o publicación del usuario o de la sociedad que representa, según sea el caso, en el portafolio de servicios de la fundación, exclusivamente como material informativo o publicitario de las actividades llevadas a cabo por la fundación.



10. En general cualquier actividad necesaria para desarrollar el objeto social de la fundación y ejercer los derechos o cumplir con las obligaciones a su cargo.

(iii) De igual forma, esta autorización comprende para la FUNDACIÓN PERVIVIR, la facultad de:

1. Tomar fotos y grabar videos en los que aparezca individualmente y/o en grupo.
2. Utilizar el material fotográfico y de video para los fines indicados en el punto (ii) de esta autorización.
3. Conservar y reproducir el material fotográfico y de video.

(iv) El alcance de mi autorización comprende la facultad que tiene la **FUNDACIÓN PERVIVIR**, para que me envíe mensajes con contenidos institucionales, notificaciones y demás información relativa a las actividades relacionadas con el objeto social de la fundación, así como del desarrollo y cumplimiento de los derechos y obligaciones contractuales a que haya lugar (según sea del caso), a través del correo electrónico del titular de la información, y/o por mensajes de texto al teléfono móvil.

(v) Mis derechos como titular del dato, son los previstos en la constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal; así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales. Estos los puedo ejercer a través de los canales dispuestos para la atención al público y observando la política de tratamiento de datos personales de **FUNDACIÓN PERVIVIR** disponible en la página web www.fundacionpervivir.com, link política de privacidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, **AUTORIZO** de manera voluntaria, libre, previa, explícita, informada e inequívoca a la **FUNDACIÓN PERVIVIR**, identificada con Nit. 900.651.531-7, para tratar mis datos personales de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales, y para los fines relacionados con su objeto social, los contemplados en la presente autorización y en especial, para los fines legales, sociales, publicitarios y contractuales descritos en la política de tratamiento de datos personales la cual declaro haber leído.

La información obtenida para el tratamiento de datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

Nombre: _____ firma: _____

C.C. No. _____

Fecha: _____

Autorizo a circular información: Si

No

NOTA: Por favor diligencie este documento con su nombre, identificación, fecha y firma, una vez diligenciado remitir al correo electrónico lauraflorez@fundacionpervivir.com o entregar en forma personal en el kilómetro 2.176 anillo vial Floridablanca/Girón (Sder), torre 1 oficina 615 Ecomarque Empresarial Natura.



ANEXO 3

AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE MENOR DE EDAD

Declaro que he sido informado: (i) Que la **FUNDACIÓN PERVIVIR** como responsable de los datos personales obtenidos a través de sus distintos canales de atención, ha puesto a mi disposición la línea de atención 6-387444, el correo electrónico lauraflorez@fundacionpervivir.com y la oficina de atención ubicada en el kilómetro 2.176 anillo vial Floridablanca/girón (Sder), torre 1 oficina 615 Ecoparque Empresarial Natura, cuya información puedo consultar en www.fundacionpervivir.com **link política de privacidad**, disponibles de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 12:00 pm y de 1:00 a 5:00 p.m., para la atención de requerimientos relacionados con el tratamiento de mis datos personales y los del menor de edad del que soy responsable, y el ejercicio de los derechos mencionados en esta autorización.

(ii) Esta autorización permitirá a **FUNDACIÓN PERVIVIR**, recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, actualizar, de acuerdo con el procedimiento para el tratamiento de los datos personales míos, y/o del menor del que soy responsable (Según sea del caso), en procura de cumplir con las siguientes finalidades:

1. Informar al usuario sobre las actividades relacionadas con el objeto social de la fundación, alianzas, actividades, reconocimientos, galardones.
2. Ejecutar convenios suscritos con titulares y colaboradores.
3. Realizar las consultas de bases de datos requeridas para efectos de formular estrategias, hacer estudios de antecedentes judiciales, disciplinarios, administrativos, fiscales, entre otros similares, para efectos de vincular personal, colaboradores y/o realizar las actividades relacionadas con el objeto social de la fundación.
4. Gestionar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad social, tributaria y contables de la fundación.
5. Cumplir con las obligaciones de prevención de lavados de activos y financiación de terrorismo.
6. Dar cumplimiento a obligaciones contraídas por la fundación en razón de su objeto social.
7. Evaluar la el alcance de las actividades llevadas a cabo por la fundación que tengan relación con su objeto social.
8. Promocionar la fundación en actividades de congresos, simposios, jornadas de actualización o cualquier otra.
9. Promocionar la fundación, sus actividades, programas y/o proyectos, a través de formas y medios de comunicación, tales como en:
 - Revistas, periódicos, publicaciones, carteleras o folletos publicitarios de ámbito local o nacional.
 - Filmaciones destinadas a la difusión de las actividades propias de la fundación.
 - Medios de comunicación.
 - Página web de la fundación.
 - Anuncios o cualquier otro medio público.

Para lo cual podrá utilizar el nombre o razón social, la sigla, el logo, la marca, imagen, video, cartografía, plano, mapa o cualquier otro dato o publicación del usuario, de la sociedad y/o del menor que representa, según sea el caso, en el portafolio de la fundación, exclusivamente como



material informativo o publicitario de las actividades llevadas a cabo por la fundación.

10. En general cualquier actividad necesaria para desarrollar el objeto social de la fundación y ejercer los derechos o cumplir con las obligaciones a su cargo.

(iii) De igual forma, esta autorización comprende para la FUNDACIÓN PERVIVIR, la facultad de:

1. Tomar fotos y grabar videos en los que aparezca individualmente y/o en grupo, así como en donde aparezca el menor individualmente y/o en grupo (Según sea del caso).
2. Utilizar el material fotográfico y de video para los fines indicados en el punto (ii) de esta autorización.
3. Conservar y reproducir el material fotográfico y de video.

(iv) El alcance de mi autorización comprende la facultad que la **FUNDACIÓN PERVIVIR** me envíe mensajes con contenidos institucionales, notificaciones y demás información relativa a las actividades propias del objeto social de la fundación, así como del desarrollo y cumplimiento de los derechos y obligaciones contractuales a que haya lugar (según sea del caso), a través del correo electrónico del titular de la información y/o representante legal del menor, y/o por mensajes de texto al teléfono móvil.

(v) Mis derechos como titular del dato o representante del menor titular del dato, son los previstos en la constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal; así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales. Estos los puedo ejercer a través de los canales dispuestos para la atención al público y observando la política de tratamiento de datos personales de **FUNDACIÓN PERVIVIR** disponible en la página www.fundacionpervivir.com - link política privacidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, **AUTORIZO** personalmente y/o en condición de representante legal del menor _____, con Registro Civil No. _____, de manera voluntaria, libre, previa, explícita, informada e inequívoca a la **FUNDACIÓN PERVIVIR**, identificada con Nit. 900.651.531-7, para tratar mis datos personales y los datos personales del menor del que soy responsable, de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales, y para los fines relacionados con su objeto social, los contemplados en la presente autorización y en especial, para los fines legales, sociales, publicitarios y contractuales descritos en la política de tratamiento de datos personales la cual declaro haber leído.

La información obtenida para el tratamiento de datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

Firma

Nombre del Representante legal del menor

C.C. No. _____



Nombre del titular

C.C. No. _____

Fecha: _____

Autorizo a circular información: Si

No

Como representantes legales del menor _____,
manifestamos y certificamos, que hemos ilustrado al menor sobre la finalidad del
tratamiento de datos.