PTDP01 - Política de tratamiento de datos personales.
Vigencia 2024

Dirección: Calle 51 # 47ª-12 y 47ª-20 interior 101 / E-mail: direccion@fundacionsanar.org
Fijo: 604 - 37733 57
Itagüí - Colombia

Capítulo Primero - Disposiciones generales
1.1 Identificación del responsable de tratamiento
1.2 Definiciones
1.3 Objetivo de la política
1.4 Alcance de la política
Capítulo Segundo - Tratamiento de datos
2.1 Tipos de datos personales tratados
2.2 Tratamiento al cual se someten los datos personales
2.3 Usos o finalidades de la recolección de información
2.4 Tratamiento de datos sensibles
2.5 Autorización para el tratamiento de datos
2.6 Medidas de seguridad y protección
2.7 Obligaciones de los encargados de la información personal
2.8 En caso de operar como encargado de la información
Capítulo Tercero - Gestión de derechos
3.1 Derechos de los titulares
3.2 Tiempos de atención
3.3 Procedimiento para ejercer los derechos como titular de los datos
3.4 Canales y Responsable
Capítulo Cuarto - Aspectos finales
4.1 Disposiciones
4.2 Cambios y Vigencia

Capítulo Primero - Disposiciones generales

1.1 Identificación del responsable de tratamiento

Fundación Sanar constituida y existente bajo las leyes de la República de Colombia, en adelante **Fundación Sanar**, actuando como responsable del tratamiento de información personal, se identifica a través de los siguientes datos:

Razón social	Fundación Sanar
Nit	900.196.085-1
Dirección Física	Calle 51 # 47 a 12 Itagüí - Antioquia
Correo electrónico	Direccion@fundacionsanar.org
Teléfono	604 - 377 3357

1.2 Definiciones

1. **Autorización**: consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
2. **Base de Datos**: conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
3. **Dato personal**: cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables.
4. **Dato personal semiprivado**: son aquellos datos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. En este caso, para su tratamiento se requiere la autorización expresa del Titular de la información. Por ejemplo: datos de carácter financiero, datos relativos a las relaciones con las entidades de seguridad social (EPS, AFP, ARL, Cajas de Compensación).
5. **Dato personal sensible**: son 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.

6. **Dato personal privado**: es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada solo interesa a su Titular y para su tratamiento requiere de su autorización expresa. Por ejemplo: Nivel de escolaridad, libros de los comerciantes, entre otros.
7. **Dato personal público**: es aquel tipo de dato personal que las normas y la Constitución han determinado expresamente como públicos y, para cuya recolección y tratamiento, no es necesaria la autorización del Titular de la información. Por ejemplo: estado civil de las personas, datos contenidos del RUNT, datos contenidos en sentencias judiciales ejecutoriadas, entre otros.
8. **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.
9. **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.
10. **Titular**: persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
11. **Tratamiento**: cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
12. **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.
13. **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

1.3 Objetivo de la política

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales tiene como propósito establecer los criterios bajo los cuales se realiza el tratamiento de la información personal que reposa en las bases de datos, archivos físicos y digitales de Fundación Sanar, dando así cumplimiento al artículo 15 y 20 de la Constitución Nacional, la Ley 1581 de 2012, el Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 y la Sentencia C-748 de 2011.

1.4 Alcance de la política

Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de **Fundación Sanar**, quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de datos personales. Así mismo establece los criterios que **Fundación Sanar** ha incorporado para el tratamiento de los datos personales, los mecanismos para que los titulares puedan ejercer sus derechos, las finalidades, las medidas de seguridad, y otros aspectos relacionados con la protección de la información personal.

La presente Política de tratamiento de datos personales está dirigida a cualquier titular de la información o aquel que actúe como su representante legal y del cual **Fundación Sanar** haya requerido información personal para el desarrollo de alguna actividad

Capítulo Segundo - Tratamiento de datos

2.1 Tipos de datos personales tratados

Fundación Sanar en el desarrollo de sus actividades requiere realizar el tratamiento de las siguientes categorías de datos:

1. **Datos de características personales**
2. **Datos de circunstancias sociales**
3. **Datos de contacto**
4. **Datos de salud**
5. **Datos electrónicos**
6. **Datos identificativos**
7. **Datos laborales**
8. **Datos públicos**
9. **Datos sensibles**

2.2 Tratamiento al cual se someten los datos personales

Los datos personales que son obtenidos por **Fundación Sanar** están sometidos a los siguientes tratamientos:

- **Recolección**

Fundación Sanar recolecta información personal a través de diversos medios en el desarrollo de las diferentes actividades relacionadas con su objeto social, y las obligaciones que tiene como empleador. La información personal será obtenida de tres formas diferentes: a) directamente del titular, b) de un tercero siempre y cuando este cuente con la autorización y c) de fuentes públicas de información.

Así mismo la recolección de información personal podrá llevarse a cabo a través de medios físicos, digitales o electrónicos, y en cada uno de ellos se incorporará un aviso de privacidad y autorización, dando así cumplimiento a los requisitos establecidos en el art. 2.2.2.25.3.2 y 2.2.2.25.3.3 del decreto 1074 y obedeciendo los principios de libertad y finalidad del art. 4 de la Ley 1581.

- **Almacenamiento**

El almacenamiento de la información personal contenida en las bases de datos o sistemas de información se encuentra en los servidores propios dentro del país, y en servidores externos de terceros, los cuales cuentan con medidas de seguridad física, técnicas y

administrativas, y cuenta con controles de acceso a la información, garantizando el principio de acceso y circulación restringida.

La información personal que se encuentre sujeta a requerimientos de Ley permanecerá almacenada en nuestras bases de datos de acuerdo con lo que para esto la Ley haya establecido, en aquellos casos donde la Ley no se ha pronunciado la información permanecerá mientras que la finalidad para la cual fue recolectada se encuentre vigente.

- **Circulación**

Por regla general, **Fundación Sanar** no comparte los datos personales que recolecta con terceros. No obstante, para el cumplimiento efectivo de sus obligaciones puede entregar los datos a otras entidades, amparados en los artículos 2.2.2.25.5.1 y 2.2.2.25.5.2 del decreto 1074 que establece que se encuentra permitido la transmisión de datos personales cuando sea necesario para la ejecución de un contrato entre el titular y el responsable del tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del titular o exista un contrato de transmisión de datos personales.

- **Supresión**

La supresión de la información personal que haya sido recolectada se llevará a cabo cuando: (I) no sea necesaria para el cumplimiento de aspectos legales, contractuales, tributarios, financieros, de auditoria o este cubierta por disposiciones o requerimientos de Ley, (II) No afecte o implique la perdida de trazabilidad o integridad de las bases de datos o sistemas de información donde reposa la información; (III) Se haya cumplido o eliminado la finalidad para la cual fueron recolectados. (IV) Sea solicitada por el titular de los datos o aquel que demuestre que se encuentra autorizado y no vaya en contra de las definiciones anteriores. No obstante, pueda que alguna información se conserve únicamente con fines estadísticos o de auditoria.

2.3 Usos o finalidades de la recolección de información

El uso o finalidad que se da a la información personal recolectada de cada tipo de titular es:

Tipos de Titular	Finalidades de Uso

Proveedores y Contratistas	1. Remitir o enviar información relacionada con el objeto social de la organización 2. Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal 3. Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión PQR) 4. Realizar procesos de formación de personal interno 5. Realizar la verificación de riesgo de salud 6. Realizar la verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros 7. Realizar la verificación de datos y referencias 8. Realizar la verificación de cumplimientos legales o normativos 9. Realizar la selección y promoción de oportunidades laborales 10. Realizar encuestas de opinión 11. Realizar el envío de comunicaciones a nivel general 12. Realizar convocatorias o citas para entrevistas o pruebas 13. Realizar análisis de perfiles 14. Realizar actividades de marketing tradicional o digital 15. Realizar actividades de gestión administrativa 16. Realizar actividades de cobro y pago 17. Promocionar y gestionar ofertas de empleo 18. Preservar la seguridad de los activos y personas 19. Mantener un registro histórico, científico o estadístico 20. Mantener registro del cumplimiento/incumplimiento de obligaciones financieras 21. Gestionar y mantener un histórico de relaciones comerciales 22. Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones 23. Gestionar productos o servicios relacionados con educación 24. Gestionar los requisitos o necesidades que nos hayan sido requeridos o se deriven de una relación comercial 25. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con proveedores 26. Gestionar las actividades asociadas a la incorporación de la fuerza laboral 27. Gestionar la seguridad en todos sus aspectos 28. Gestionar encuestas sociológicas y de opinión 29. Gestionar actividades de capacitación

Visitantes a sede administrativa	1. Preservar la seguridad de los activos y personas 2. Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones 3. Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones 4. Adelantar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad 5. Adelantar campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales 6. Remitir o enviar información relacionada con el objeto social de la organización 7. Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal 8. Realizar la verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros 9. Realizar la verificación de datos y referencias 10. Realizar encuestas de opinión 11. Realizar el envío de comunicaciones a nivel general 12. Gestionar productos o servicios relacionados con educación 13. Gestionar encuestas sociológicas y de opinión 14. Gestionar actividades de capacitación 15. Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio 16. Adelantar actividades de trabajo y bienestar social para la Protección del menor 17. Adelantar actividades de trabajo y bienestar social para la promoción social a la juventud 18. Gestionar actividades culturales 19. Gestionar la pertenencia a asociaciones o partidos 20. Gestionar las actividades desarrolladas como ONG 21. Gestionar becas y ayudas para estudio 22. Gestionar actividades deportivas 23. Gestionar productos o servicios de educación especial 24. Mantener un registro histórico, científico o estadístico 25. Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones

26. Enviar y compartir publicidad propia
27. Brindar productos o servicios de enseñanza técnica o tecnológica
28. Brindar productos o servicios de enseñanza secundaria
29. Brindar productos o servicios de enseñanza informal
30. Brindar productos o servicios de enseñanza media
31. Brindar productos o servicios de enseñanza no formal
32. Brindar productos o servicios de enseñanza preescolar
33. Brindar productos o servicios de enseñanza o similares
34. Realizar actividades de fidelización
35. Realizar el registro de asistencia a eventos o recepciones sociales y/o administrativos
36. Realizar actividades de marketing tradicional o digital
37. Gestionar y mantener un histórico de relaciones comerciales
38. Generar estadísticas internas
39. Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos
40. Prestación de servicios a población vulnerable
41. Definir o adelantar acciones sociales
42. Informarle o hacerlo participe de programas de promoción y prevención
43. Proporcionar servicios sociales a personas en situación de discapacidad
44. Adelantar la custodia y gestión de información y bases de datos

Clientes	1. Remitir o enviar información relacionada con el objeto social de la organización 2. Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión PQR) 3. Realizar la verificación de datos y referencias 4. Realizar encuestas de opinión 5. Realizar el envío de comunicaciones a nivel general 6. Realizar convocatorias o citas para entrevistas o pruebas 7. Realizar actividades de marketing tradicional o digital 8. Promocionar y gestionar ofertas de empleo 9. Gestionar productos o servicios relacionados con educación 10. Enviar y compartir publicidad propia 11. Brindar productos o servicios de enseñanza técnica o tecnológica 12. Adelantar campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales 13. Adelantar actividades de trabajo y bienestar social para la Protección del menor 14. Adelantar actividades de trabajo y bienestar social para la promoción social a la juventud 15. Gestionar actividades de asistencia social 16. Gestionar actividades culturales 17. Gestionar actividades propias de medios o redes de comunicación social 18. Gestionar becas y ayudas para estudio 19. Gestionar actividades deportivas 20. Gestionar productos o servicios de educación especial 21. Brindar productos o servicios de enseñanza informal 22. Brindar productos o servicios de enseñanza media 23. Brindar productos o servicios de enseñanza no formal 24. Brindar productos o servicios de enseñanza preescolar 25. Brindar productos o servicios de enseñanza o similares 26. Realizar actividades de fidelización

27. Realizar el registro de asistencia a eventos o recepciones sociales y/o administrativos
28. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares
29. Generar facturas
30. Prestación de servicios a población vulnerable
31. Prestación de servicios públicos
32. Definir o adelantar acciones sociales
33. Proporcionar servicios sociales a personas en situación de discapacidad
34. Brindar productos o servicios de enseñanza secundaria
35. Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas
36. Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones
37. Alimentar la base de datos de candidatos para tenerlo en cuenta en futuras oportunidades
38. Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio
39. Gestionar las actividades desarrolladas como ONG
40. Adelantar actividades de comercialización de datos dentro de los principios de Ley

Empleados y contratistas	1. Gestionar actividades deportivas 2. Realizar la reproducción, emisión y divulgación tanto en medios impresos como electrónicos 3. Constancia de donación 4. Trámite de requerimientos por parte de entidades como IPS, EPS, ARL. 5. Remitir o enviar información relacionada con el objeto social de la organización 6. Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal 7. Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión PQR) 8. Realizar procesos de formación de personal interno 9. Realizar la verificación de riesgo de salud 10. Realizar la verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros 11. Realizar la verificación de datos y referencias 12. Realizar la verificación de cumplimientos legales o normativos 13. Realizar la selección y promoción de oportunidades laborales 14. Realizar encuestas de opinión 15. Realizar el envío de comunicaciones a nivel general 16. Realizar convocatorias o citas para entrevistas o pruebas 17. Realizar análisis de perfiles 18. Realizar actividades de marketing tradicional o digital 19. Realizar actividades de gestión administrativa 20. Realizar actividades de cobro y pago 21. Promocionar y gestionar ofertas de empleo 22. Preservar la seguridad de los activos y personas 23. Mantener un registro histórico, científico o estadístico 24. Mantener registro del cumplimiento/incumplimiento de obligaciones financieras 25. Gestionar y realizar el pago de nomina

Beneficiarios	1. Remitir o enviar información relacionada con el objeto social de la organización 2. Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión PQR) 3. Realizar la verificación de datos y referencias 4. Realizar el envío de comunicaciones a nivel general 5. Gestionar productos o servicios relacionados con educación 6. Gestionar encuestas sociológicas y de opinión 7. Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio 8. Gestionar ayudas extraordinarias por parte de la administración pública 9. Gestionar actividades de asistencia social 10. Gestionar actividades culturales 11. Gestionar la pertenencia a asociaciones o partidos 12. Gestionar las actividades desarrolladas como ONG 13. Gestionar actividades deportivas 14. Realizar el registro de asistencia a eventos o recepciones sociales y/o administrativos 15. Informarle o hacerlo participe de programas de promoción y prevención 16. Adelantar actividades de trabajo y bienestar social a través de servicios sociales a la tercera edad 17. Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal 18. Realizar la verificación de riesgo de salud 19. Realizar la verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros 20. Realizar la verificación de cumplimientos legales o normativos 21. Realizar encuestas de opinión 22. Realizar análisis de perfiles 23. Realizar actividades de gestión administrativa 24. Mantener un registro histórico, científico o estadístico 25. Gestionar la seguridad en todos sus aspectos 26. Gestionar actividades de capacitación 27. Enviar y compartir publicidad propia

28. Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones
29. Brindar productos o servicios de enseñanza técnica o tecnológica
30. Brindar productos o servicios de enseñanza secundaria
31. Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas
32. Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones
33. Adelantar procedimientos administrativos y de control interno
34. Adelantar campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales
35. Gestionar becas y ayudas para estudio
36. Gestionar productos o servicios de educación especial
37. Brindar productos o servicios de enseñanza informal
38. Brindar productos o servicios de enseñanza media
39. Brindar productos o servicios de enseñanza no formal
40. Brindar productos o servicios de enseñanza preescolar
41. Brindar productos o servicios de enseñanza o similares
42. Realizar actividades de fidelización
43. Gestionar actividades de captación y préstamo de recursos
44. Definir o adelantar acciones sociales
45. Pago de póliza de accidentes

2.4 Tratamiento de datos sensibles

Los datos sensibles recolectados serán tratados con las siguientes finalidades

Tipo de Dato Sensible	Finalidad de Recolección
Características morales o emocionales	1. Realizar análisis de perfiles 2. Adelantar la gestión de riesgos laborales y la prevención y protección del recurso humano ante enfermedades y accidentes del ámbito laboral 3. Informarle o hacerlo participe de programas de promoción y prevención 4. Mantener un registro histórico, científico o estadístico 5. Generar estadísticas internas 6. Cumplir con los requisitos legales asociados a la formalización de contratos.

Datos de salud	1. Trámite de requerimientos por parte de entidades como IPS, EPS, ARL. 2. Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal 3. Realizar la verificación de riesgo de salud 4. Realizar análisis de perfiles 5. Mantener un registro histórico, científico o estadístico 6. Gestionar y realizar el pago de nomina 7. Generar estadísticas internas 8. Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral y de seguridad social, entre otras, aplicables a exempleados o empleados actuales 9. Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia de seguridad y salud en el trabajo 10. Cumplir con los requisitos de pago de prestaciones sociales 11. Cumplir con los requisitos de gestión de riesgos laborales 12. Cumplir con los requisitos asociados a las relaciones laborales y condiciones de trabajo 13. Adelantar la gestión de riesgos laborales y la prevención y protección del recurso humano ante enfermedades y accidentes del ámbito laboral 14. Informarle o hacerlo participe de programas de promoción y prevención 15. Adelantar actividades asociadas a la reinserción laboral de la persona. 16. Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones 17. Gestionar las actividades asociadas a la incorporación de la fuerza laboral 18. Gestionar la seguridad en todos sus aspectos 19. Gestionar actividades de capacitación 20. Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones

Factor de vulnerabilidad	1. Realizar la verificación de riesgo de salud 2. Mantener un registro histórico, científico o estadístico 3. Brindar productos o servicios de enseñanza técnica o tecnológica 4. Brindar productos o servicios de enseñanza secundaria 5. Adelantar actividades de trabajo y bienestar social para la Protección del menor 6. Adelantar actividades de trabajo y bienestar social para la promoción social a la juventud 7. Gestionar ayudas extraordinarias por parte de la administración pública 8. Gestionar actividades de asistencia social 9. Gestionar las actividades desarrolladas como ONG 10. Prestación de servicios a población vulnerable 11. Informarle o hacerlo participe de programas de promoción y prevención 12. Gestionar el registro y control de la información sexual y reproductiva 13. Adelantar actividades de trabajo y bienestar social a favor de inmigrantes 14. Adelantar actividades de inspección y control de seguridad y protección social 15. Cumplir con los requisitos asociados a la gestión de pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas 16. Adelantar actividades de trabajo y bienestar social para la asistencia social 17. Adelantar actividades de trabajo y bienestar social para la promoción social a la mujer 18. Realizar la verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros 19. Realizar la verificación de cumplimientos legales o normativos 20. Realizar convocatorias o citas para entrevistas o pruebas 21. Realizar análisis de perfiles 22. Promocionar y gestionar ofertas de empleo 23. Gestionar productos o servicios relacionados con educación 24. Generar estadísticas internas 25. Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos

Origen étnico o racial	1. Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos 2. Gestionar ayudas extraordinarias por parte de la administración pública 3. Gestionar actividades de asistencia social 4. Gestionar las actividades desarrolladas como ONG 5. Gestionar becas y ayudas para estudio 6. Gestionar actividades deportivas 7. Gestionar productos o servicios de educación especial 8. Brindar productos o servicios de enseñanza informal 9. Brindar productos o servicios de enseñanza media 10. Brindar productos o servicios de enseñanza no formal 11. Brindar productos o servicios de enseñanza preescolar 12. Brindar productos o servicios de enseñanza o similares 13. Informarle o hacerlo participe de programas de promoción y prevención 14. Gestionar el registro y control de la información sexual y reproductiva 15. Adelantar actividades de trabajo y bienestar social a favor de inmigrantes 16. Adelantar actividades de inspección y control de seguridad y protección social 17. Realizar análisis de perfiles 18. Generar estadísticas internas 19. Gestionar actividades culturales 20. Realizar actividades de fidelización

2.5 Autorización para el tratamiento de datos

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

- **Autorización tratamiento de datos niños, niñas y adolescentes**

En el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes se asegurará el respeto a los derechos de los menores de edad. **Fundación Sanar** podrá requerir el tratamiento de datos personales de menores de edad para dar cumplimiento a aspectos legales como: I) El artículo 32 de la Ley 789 de 2002 relacionado con la obligación de adelantar la vinculación de aprendices y II) El derecho de los afiliados al Sistema de Seguridad Social de afiliar a cualquier pariente dentro del tercer grado de consanguinidad o a cualquier menor de 12 años (sea o no pariente) siempre y cuando dependa económicamente

En caso de requerir la recolección directa de datos personales de niños, niñas y adolescentes, **Fundación Sanar** solicitará la autorización de tratamiento con el consentimiento informado de los padres o adultos responsables de los menores de edad

2.6 Medidas de seguridad y protección

Fundación Sanar ha adoptado las medidas técnicas, jurídicas, humanas y administrativas necesarias para procurar la seguridad de los datos de carácter personal protegiendo la confidencialidad, integridad, uso, acceso no autorizado y/o fraudulento. Así mismo, internamente se han implementado protocolos y lineamientos de seguridad de obligatorio cumplimiento para todo el personal con acceso a datos de carácter personal y a los sistemas de información.

2.7 Obligaciones de los encargados de la información personal

Las empresas y/o personas externas a **Fundación Sanar**, que en virtud de una relación contractual realice el tratamiento de datos personales, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Garantizar al titular el acceso, consulta, actualización, rectificación de sus datos personales.
2. Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización para el tratamiento de datos personales informando la finalidad de la recolección
3. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad que impida la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento
4. Adoptar un manual interno de políticas que garanticen el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, relativa a la protección de datos personales.
5. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
6. Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 18 de la Ley 1581 de 2012, y sus respectivos decretos reglamentarios, relativos a la protección de datos personales.

2.8 En caso de operar como encargado de la información

En los casos de que **Fundación Sanar** opere como encargado de la información, los Responsables de la información deberán solicitar y conservar la autorización del titular de la información, para el tratamiento de los datos personales por parte nuestra, por lo tanto **Fundación Sanar** presume que el Responsable de la información, cuenta con las autorizaciones previas y expresas de los titulares con quien tiene contacto, para hacer uso de sus datos personales y suministrará copia de tales autorizaciones en caso de que como encargados lo requiramos, para los fines consagrados en la política de tratamiento de datos personales.

Capítulo Tercero - Gestión de derechos

3.1 Derechos de los titulares

El Derecho Fundamental al Habeas Data, faculta al titular del dato solicitar el acceso, actualización, rectificación y supresión de sus datos personales que se encuentran en posesión de un tercero, a su vez, puede revocar la autorización que ha otorgado para el tratamiento. Si un titular de datos personales considera que **Fundación Sanar** tiene acceso a sus datos personales, esta persona puede en todo momento solicitar la consulta de sus datos, o si considera que **Fundación Sanar** está haciendo mal uso de sus datos, puede realizar la respectiva reclamación.

El titular está facultado para solicitar:

1. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
2. Conocer, actualizar y rectificar su información. 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.
3. Conocer por qué y para qué **Fundación Sanar**, recolecta información en base de datos.
4. Revocar la autorización dada para contener información personal en las bases de datos de **Fundación Sanar** y/o solicitar la supresión del dato siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
5. Presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando **Fundación Sanar** no haya atendido satisfactoriamente consultas o reclamos.
6. 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 Ley 1581 de 2012.
7. Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes

3.2 Tiempos de atención

Consulta

A través del mecanismo de la consulta, el titular del dato podrá solicitar a **Fundación Sanar**, acceso a su información personal. La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. En caso de no ser posible dar respuesta a la consulta dentro del término referenciado, se le informará, los motivos de la demora y se le dará respuesta, máximo cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

- **Reclamo**

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

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

En caso de que el reclamo se encuentre incompleto, se le requerirá, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. Cuando **Fundación Sanar** no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al titular.

3.3 Procedimiento para ejercer los derechos como titular de los datos

Titulares o personas facultadas para ejercer los derechos

Podrá ejercer sus derechos cualquier titular de la información o aquel que actúe como su representante legal. Los siguientes titulares son meramente con carácter ejemplificativo y no son exclusivos, ni excluyentes.

1. Proveedores y Contratistas
2. Visitantes a sede administrativa
3. Clientes
4. Empleados y contratistas
5. Beneficiarios

- **Información que debe acreditar el titular o persona**

Para el radicado y atención de su solicitud le solicitamos suministrar la siguiente información:

1. Nombres y apellidos completos
2. Tipo y número de identificación
3. Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto),
4. Medios para recibir respuesta a su solicitud,
5. Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información)
6. Firma (si aplica) y número de identificación.

Todo ejercicio de sus derechos requiere de legitimación previa, de acuerdo con lo descrito en el artículo 2.2.2.25.4.1 de decreto 1074, por lo cual toda petición o reclamo asociados a solicitudes de acceso, rectificación, actualización o eliminación de datos deberá estar acompañada de cualquiera de los siguientes documentos:

1. Fotocopia de su documento de identidad
2. Carta autenticada de acreditación de causahabiente
3. Carta autenticada de representación o apoderamiento
4. Otro documento que acredite la facultad de representación del titular de los datos

- **Solicitud de imágenes o videos**

En caso de que el titular de la información solicite acceso a imágenes y/o videos donde se capture su información, deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Indicar los hechos de la solicitud, estableciendo fecha, hora, lugar y demás información que facilite la ubicación del fragmento de imagen o video
2. Justificar la necesidad de la solicitud
3. Aportar los documentos que permitan justificar que el titular es la persona indicada para realizar dicha solicitud. En caso de que el interesado sea un tercero, deberá aportar el documento de autorización para el acceso a esa información por parte del titular del dato.

- **Procedimiento para trámites por solicitud de imágenes y/o videos**

Para que proceda el trámite, **Fundación Sanar**:

1. Verificará que la información aún se encuentre almacenada en sus servidores, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.2.2 de la presente política
2. Revisará dicha solicitud, y verificará si es procedente, revisando que no afecte el derecho a la intimidad, y otros derechos fundamentales de terceras personas, diferentes al titular de la información que se encuentren en dichas imágenes y/o video
3. En caso de que afecte derechos de terceros, **Fundación Sanar** notificará que dentro de la información solicitada se encuentran imágenes de terceros, por lo cual se

requiere realizar la anonimización (hacer borrosa o fragmentar) de los datos. Los costos de dicho proceso de anonimización deben ser cancelados por el solicitante.

4. En caso de que no afecte derechos fundamentales de terceros, **Fundación Sanar** citará al titular de la información en sus instalaciones para que pueda visualizar la información que requiere.

3.4 Canales y Responsable

Canales habilitados para el ejercicio de los derechos

Fundación Sanar tiene habilitado los siguientes canales para que los titulares ejerzan su derecho al Habeas Data.

Canal de Atención	Valor
Página web	www.fundacionsanar.org
Correo electrónico	Direccion@fundacionsanar.org
Punto recepción documental	Calle 51 # 47ª - 12
Teléfono fijo	604 - 377 3357

Estos son los únicos canales que **Fundación Sanar** tiene habilitados para las consultas y reclamos por protección de datos personales, por lo tanto, como titular usted deberá tenerlos presente.

- **Responsable del cumplimiento de la política**

El responsable del efectivo cumplimiento de la Política, así como de las consultas y reclamos relacionados con la protección de datos personales de los titulares en Fundación Sanar será la **Coordinador de tecnología**, En todo caso el responsable, podrá requerir otras áreas de **Fundación Sanar** para efectos de verificar el cumplimiento de la normativa relativa a protección de datos personales. En caso de cualquier duda respecto a esta política, puede contactarnos a través de los canales anteriormente descritos

Capítulo Cuarto - Aspectos finales

4.1 Disposiciones

- **Medidas permanentes**

En el tratamiento de datos personales, **Fundación Sanar** de manera permanente, verificará en sus procesos, protocolos, procedimientos y políticas, que se garantice el derecho de hábeas data a los titulares de la información.

- **Vinculo con la política**

Cualquier titular de la información que tenga alguna relación con **Fundación Sanar**, deberá acatar la presente política. Los titulares de la información, diferente a los usuarios finales, deberán cumplir con el manual interno de políticas relativas a la protección de datos personales

- **Cumplimiento de los principios**

Fundación Sanar garantiza los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad sobre los datos que reposan en las bases de datos de **Fundación Sanar.**

- Inscripción de las bases de datos en el RNBD

Dando cumplimiento a las disposiciones normativas, Fundación Sanar llevará a cabo la inscripción de las bases de datos que tiene en posesión de acuerdo con lo descrito en el Decreto 090 de enero de 2018, el cual modifica y redefine los artículos 2.2.2.26.1.2 Ámbito de Aplicación y 2.2.2.26.3.1 Plazo de Inscripción del Decreto 1074 de 2015.

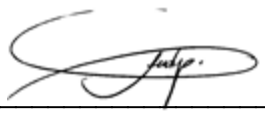
- **Vigencia**

Las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política. Los datos personales proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación contractual con el Titular de la información o mientras no se solicite su supresión por el interesado y siempre que no exista un deber legal de conservarlos.

4.2 Cambios y Vigencia

Fecha de aprobación de la política y entrada en vigor

La presente política entra en vigor a partir del mayo de 2024



Gladys Pabón Toro
Representante legal