

LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES

1. GENERALIDADES.

En cumplimiento a lo normado en la Ley 1581 de 2012 por la cual se dicta: “el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas en bases de datos o archivos”, los derechos, libertades y garantías constitucionales y al derecho a la información consagrados en los artículos 15 y 20 de la Constitución Nacional; LA FUNDACION VOLVER, establece las siguientes Políticas para el manejo adecuado de los datos personales e información sensible obtenida de los titulares de cada uno de ellos.

Estos derechos constitucionales conocido como **HABEAS DATA**, confiere a los ciudadanos la posibilidad de decidir y controlar la información que otros poseen sobre ellos y, en ese orden de ideas, la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios No 1377 de 2013 y 886 de 2014, consagran mecanismos y garantías que permiten el pleno ejercicio del mencionado derecho.

2. DESCRIPCIÓN DEL RESPONSABLE.

LA FUNDACION VOLVER, cuyo objeto social es la prestación de los servicios de salud en los procesos de fomento, prevención, tratamiento y rehabilitación integrales en salud visual a comunidades vulnerables y de bajos recursos económicos. Asi como **1)** Prestar servicios de salud visual orientados a la promoción, prevención y tratamiento de la salud visual. **2)** Realizar exámenes de optometría a poblaciones vulnerables y de escasos recursos. **3)** Regalar soluciones visuales (monturas y lentes oftalmológicos) a las poblaciones atendidas y que lo requieran. **4)** Educar a las poblaciones objeto en el cuidado de la salud visual a través de charlas educativas. **5)** Facilitar el acceso de la población objetivo a la optometría para la corrección de errores de refracción. **6)** Ofrecerle a la población un nivel mínimo de atención en salud visual. **7)** Impedir que la falta de acceso a exámenes visuales sea una barrera en el crecimiento y desarrollo de la población objeto seleccionada. **8)** Identificar problemas de refracción a tiempo, para evitar complicaciones mayores en la visión a la población objetivo seleccionado. **9)** Desarrollar alianzas estratégicas y asociaciones con múltiples actores de diversos sectores (público, privado, organizaciones sociales, etc.) que faciliten el logro de los objetivos de la Fundación. Identificada con NIT. 900479986-8, con personería jurídica según Resolución 0028 del 18 de enero de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social. Con domicilio principal en la ciudad de Bogotá en la calle 75 A No 20 C – 55 oficina 301; es responsable y/o encargada del tratamiento de la información o datos personales.

3. PROPÓSITO DE LAS POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

- A. Establecer los procedimientos que la FUNDACION VOLVER en su calidad de responsable del tratamiento tendrán en cuenta para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de la información personal en aras de la protección efectiva y adecuada de los datos de carácter personal e información sensible, en cumplimiento de las exigencias contractuales y legales definidas en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.
- B. Comunicar a los titulares de los datos personales, el tipo de información, los datos recolectados, la finalidad, el uso, la protección; así como los derechos que tiene y el procedimiento para ejercerlos, según lo establece el artículo 15 de la Constitución Política y la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

4. DEFINICIONES.

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **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.
- **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.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **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.
- **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros

públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

- **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- **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.
- **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.

5. ALCANCE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

El alcance de las políticas para el tratamiento y manejo de información personal aplica para las personas que se involucren en los actos que se describen a continuación:

- **Pacientes:** Las personas naturales que reciben los servicios de salud en los procesos de fomento, prevención, tratamiento y rehabilitación integral en salud visual. Al aceptar esta política de manejo de información, el paciente, actuando en calidad de titular de la información de los datos personales recolectados, autoriza expresamente que la Fundación realice el tratamiento de los mismos, de forma parcial o total, incluyendo la recolección, almacenamiento, grabación, uso, circulación, procesamiento, supresión, transmisión en los términos de la presente política de privacidad y/o transferencia dentro del país o a terceros vinculados (civil, laboral, comercial) suministrados para las finalidades descritas en la política de manejo de la información.

- **Beneficiario:** Las personas naturales o grupo de personas que hagan parte de comunidades vulnerables y de bajos recursos que reciben mediante las actividades y programas que se desarrollan en pro del objeto social de la Fundación, como lo son nuestros servicios de salud en los procesos de fomento, prevención, tratamiento y rehabilitación integral en salud visual.

Al aceptar esta política de manejo de información, el beneficiario, actuando en calidad de titular de la información de los datos personales recolectados, autoriza expresamente que la Fundación realice el tratamiento de los mismos, de forma parcial o total, incluyendo la recolección, almacenamiento, grabación, uso, circulación, procesamiento, supresión, transmisión en los términos de la presente política de privacidad y/o transferencia dentro

del país o a terceros vinculados (civil, laboral, comercial) suministrados para las finalidades descritas en la política de manejo de la información.

- **Aliados estratégicos:** Son las personas naturales o jurídicas que le suministran a la FUNDACION VOLVER todos los bienes y servicios necesarios para un óptimo desarrollo del objeto social de la Fundación.

Al aceptar esta política de manejo de información, los aliados estratégicos o su representante legal, actuando en calidad de titular de la información de los datos personales recolectados, autoriza expresamente que la Fundación realicen el tratamiento de los mismos, de forma parcial o total, incluyendo la recolección, almacenamiento, grabación, uso, circulación, procesamiento, supresión, transmisión en los términos de la presente política de privacidad y/o transferencia dentro del país o a terceros vinculados (civil, laboral, comercial) suministrados para las finalidades descritas en la política de manejo de la información.

- **Miembros de la fundación:** Son aquellas personas naturales y/o jurídicas que a excepción del miembro fundador son admitidos participan en la Fundación mediante aportes económicos, en especie y/o científicos.

Al aceptar esta política de manejo de información, los miembros de la fundación o su representante legal de ser persona jurídica, actuando en calidad de titular de la información de los datos personales recolectados, autoriza expresamente que la Fundación realicen el tratamiento de los mismos, de forma parcial o total, incluyendo la recolección, almacenamiento, grabación, uso, circulación, procesamiento, supresión, transmisión en los términos de la presente política de privacidad y/o transferencia dentro del país o a terceros vinculados (civil, laboral, comercial) suministrados para las finalidades descritas en la política de manejo de la información.

- **Candidatos o aspirantes:** Persona que aspira acceder a un determinado cargo o vacante presentado y/o ofertado por la Fundación por cualquiera de los medios establecidos (referenciación directa, temporales, páginas web, etc.)

Al aceptar la política sobre manejo de la información, el aspirante o candidato, actuando en su calidad como titular de la información de los datos personales brindados, autoriza de forma expresa y voluntaria que la Fundación realice el procedimiento correspondiente de los datos personales, de forma parcial o total, incluyendo todo lo relacionado a la recolección, almacenamiento, grabación, uso, circulación, procesamiento, supresión, transmisión en los términos de la presente política de privacidad y/o transferencia dentro del país o a terceros vinculados (civil, laboral, comercial) suministrado para las finalidades descritas en la política de manejo de la información.

- **Persona vinculada mediante contrato de trabajo:** Persona natural vinculada directamente a la Fundación mediante un contrato de trabajo.

Al dar consentimiento sobre la política de manejo de información, la persona que se encuentra vinculada a la Fundación, actuando en su calidad como titular de la información de los datos personales recolectados, autoriza de forma expresa que la Fundación realice el tratamiento adecuado de los mismos, de forma parcial o total, incluyendo dentro de este, la recolección, almacenamiento, grabación, uso, circulación, procesamiento, supresión, transmisión en los términos de la presente política de privacidad y/o transferencia dentro del país o a terceros vinculados (civil, laboral, comercial) suministrados con ocasión de la realización del objeto social de la Fundación y para las finalidades descritas en la política de manejo de la información.

- **Terceros vinculados o personal en misión:** Son aquellas personas naturales distintas de los colaboradores vinculados por medio de contrato de trabajo, que prestan sus servicios o apoyan la ejecución de procesos dentro de la Fundación y que se encuentran al servicio de algún contratista de bienes o servicios y que ostenta contrato civil o comercial con la Fundación y que por ende cumplen tareas o funciones de apoyo operativo, técnico, administrativo o comercial.

Al admitir la política sobre el manejo de la información, el tercero vinculado o personal en misión, actuando en su calidad como titular de la información de los datos personales brindados, autoriza de forma expresa y voluntaria que la Fundación realice el tratamiento adecuado de los datos, de forma parcial o total, incluyendo dentro de este la recolección, almacenamiento, grabación, uso, circulación, procesamiento, supresión, transmisión en los términos de la presente política de privacidad y/o transferencia dentro del país o a terceros vinculados (civil, laboral, comercial) suministrados para las finalidades descritas en la política de manejo de la información.

- **Colaboradores:** Son aquellas personas que realizan un trabajo habitual para la Fundación sin pertenecer a ella o a su nómina. Es decir, es aquella persona que participa de manera frecuente dentro de los servicios que presta la Fundación a sus clientes.

Al admitir la política sobre el manejo de la información, los colaboradores, actuando en su calidad como titular de la información de los datos personales brindados, autoriza de forma expresa y voluntaria que la Fundación realice el tratamiento correspondiente de los mismos, de forma parcial o total, incluyendo dentro de este la recolección, almacenamiento, grabación, uso, circulación, procesamiento, supresión, transmisión en los términos de la presente política de privacidad y/o transferencia dentro del país o a terceros vinculados (civil, laboral, comercial) suministrados para las finalidades establecidas en la política de manejo de la información.

- **Grupo familiar:** Son todas aquellas personas naturales que tengan vínculo de consanguinidad y/o civil con el aquel que esté vinculado por medio de contrato de trabajo directo con la Fundación y/o tercero vinculado.

Al admitir la política sobre el manejo de la información, el grupo familiar, actuando en su calidad como titular de la información de los datos personales suministrados, autoriza de

forma expresa y voluntaria que la Fundación realice el tratamiento correspondiente de los datos, de forma parcial o total, incluyendo dentro de este la recolección, almacenamiento, grabación, uso, circulación, procesamiento, supresión, transmisión en los términos de la presente política de privacidad y/o transferencia dentro del país o a terceros vinculados (civil, laboral, comercial) suministrados para las finalidades descritas en la política de manejo de la información.

- **Personal retirado:** Es aquella persona natural que tuvo un vínculo civil, laboral o comercial con la Fundación el cual se terminó por cualquiera de las causas legales previstas en la ley.

Al admitir la política sobre el manejo de la información, el personal retirado, actuando en su calidad como titular de la información de los datos personales suministrados, autoriza de forma expresa y voluntaria que la Fundación realice el tratamiento correspondiente de los datos, de forma parcial o total, incluyendo dentro de este la recolección, almacenamiento, grabación, uso, circulación, procesamiento, supresión, transmisión en los términos de la presente política de privacidad y/o transferencia dentro del país o a terceros vinculados (civil, laboral, comercial) suministrados para las finalidades incluidas en la política sobre el manejo de la información.

6. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

Los datos personales recolectados y/o suministrados por los Titulares a la FUNDACIÓN VOLVER, podrán ser almacenados, usados, procesados, analizados, ordenados, catalogados, divididos, circulados, verificados, corroborados, suprimidos, compartidos, actualizados y/o transferidos a terceros, de acuerdo con las Políticas de Tratamiento de Información de Datos Personales, en función de la realización del objeto social de la Fundación y del mejoramiento de nuestros servicios como para fines; adicionalmente el tratamiento podrán variar por las razones de requerimientos de autoridades locales, facilidades tecnológicas, naturaleza del contrato, naturaleza de los beneficios legales y extralegales, entre otros, para tales efectos, podemos recolectar la siguiente información y datos personales, los cuales pueden ser almacenados y/o procesados en archivos físicos y servidores ubicados en la Fundación, para los siguientes fines o propósitos:

Pacientes / Beneficiario / Aliados estratégicos / Miembros de la fundación:

Al admitir la política sobre el manejo de la información los pacientes, beneficiario, Aliado estratégico y/o miembro de la fundación como único dueño y titular de la información y de los datos personales recolectados, autoriza a la Fundación a realizar el tratamiento correspondiente de todos los datos para las finalidades descritas a continuación:

- Fines Administrativos, comerciales e informativos.
- De contacto, para obtener un conocimiento más amplio de todos los pacientes, beneficiario, Aliado estratégico y/o miembro de la fundación.

- De ejecución y cumplimiento de los contratos o convenio de cooperación que celebre la Fundación.
- Informativo, para ser invitado a participar en diferentes campañas, eventos sociales y actividades promocionales, entre otros.
- Informativo en materia comercial, promocional, social, campañas, beneficios especiales, invitaciones y actividades de la Fundación.
- Como consulta para que la Fundación pueda adelantar todas las gestiones necesarias para darle respuesta a sus peticiones o de autoridad competente.
- Para actividades de mercadeo, promoción y comercialización de los servicios propios del objeto social de la Fundación en el área de administrativo y/o comercialización o de terceros con quienes tenga suscrito contratos civiles o haya celebrado convenios de cooperación, alianza comercial, contratos de suscripción o de prestación de servicios.
- Como insumo para realizar análisis estadístico de comportamiento poblacional, así como también podrán ser utilizadas en los diferentes servicios desarrollados por la Fundación y sus miembros.
- Para otras finalidades, tales como la organización, producción y logística.
- Para la identificación y prevención de fraude, lavado de dinero y otras actividades delictivas.
- Para la seguridad de la información y datos personales, incluidos en la grabación de imágenes, audio o vídeo, ubicados en nuestras instalaciones.

Candidatos o aspirantes:

Al aceptar las políticas sobre el manejo de información el candidato o aspirante como titular de la información y de los datos personales brindados, nos autoriza para utilizar la información y los datos personales suministrados de forma adecuada para poder realizar todos los trámites correspondientes con la información relacionada con los procesos y procedimientos propios de Recurso Humano, tales como:

- Administrar las vacantes que se encuentran disponibles en la Fundación.
- Disponer de la información relacionada al proceso de selección.
- Realizar procesos de contratación y/o elaboración de órdenes de ingreso.
- Constatar la veracidad de la información recolectada, consultar referencias personales y/o laborales, realizar estudios de confidencialidad, visitas domiciliarias, así como consultar en las páginas web información básica acerca de temas de seguridad social.
- Consultar y actualizar la información y los datos personales, en cualquier tiempo, con el fin de que la información se encuentre actualizada.
- Cualquier otro tipo de proceso y/o procedimiento que se encuentre relacionado de forma directa con el cumplimiento de las obligaciones originadas del contrato de trabajo, contratos por prestación de servicios y personal en misión proporcionado por las empresas temporales y demás procesos propios de la administración del Recurso Humano.

Persona vinculada mediante contrato de trabajo:

Al aprobar la política de manejo de información el trabajador como dueño y titular de la información y datos personales brindados, nos autoriza para utilizar la información y los datos personales recolectados para realizar los trámites relacionados con los procesos y procedimientos propios de Recurso Humano, tales como:

- Actualizar sus datos, realizar verificación de referencias laborales (bancos, otras empresas, etc.)
- Inscribir de manera obligatoria al trabajador al Sistema General de Seguridad Social tanto en Salud, Pensión, Caja de Compensación, Administrador Fondo de Pensiones y Cesantías y Administradora de Riesgos Laborales.
- Ejecutar los trámites antes las EPS (validación de incapacidades, trámite para pagos de las mismas)
- Crearlo en la base de datos contable para el pago de la nómina, prestaciones sociales, seguridad social y/o pago de servicios prestados y su correspondiente incidencia fiscal.
- Inscribir de forma voluntaria y a su elección al trabajador que así lo requiera a los servicios y beneficios con los cuales la Fundación tiene convenio.
- Generar desprendibles de nómina.
- Generar certificados de retención en la fuente.
- Efectuar el seguimiento correspondiente a la población trabajadora, para la gestión del riesgo relacionada en el Programa de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Suministrar los reportes de obligatorio cumplimiento solicitados por la DIAN, Ministerio de Trabajo, Juzgados, DANE y/o entes gubernamentales.
- Requerir la actualización de los datos, solicitud de documentos, programación de turnos de trabajo, y demás actividades que busquen incrementar los niveles de satisfacción de los empleados como circulares, políticas, manuales, plan de bienestar, cursos de capacitación y formación, convenios corporativos, y/o cualquier otro tipo de información relacionada directamente con el cumplimiento de las obligaciones surgidas de la existencia de un contrato de trabajo suscrito con la Fundación.

Terceros vinculados o personal en misión:

Al admitir la política sobre el manejo de la información, el tercero vinculado o personal en misión como dueño y titular de la información y de los datos personales recolectados, nos autoriza para usar la información y los datos personales recolectados para ejecutar los trámites relacionados con los procesos y procedimientos propios de Recurso Humano, tales como:

- Gestionar las vacantes que se encuentren disponibles en la Fundación y la información relacionada con el proceso de selección.
- Gestionar los procesos de contratación y presentación ante los puntos de trabajo.
- Administrar cualquier tipo de información que se encuentre relacionada directamente con el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato (civil, comercial o laboral).

- Realizar el correspondiente seguimiento a la población trabajadora, para la gestión del riesgo relacionada con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de la Fundación.
- Requerir la actualización de los datos, solicitar documentos, programar los turnos de trabajo y las demás actividades que busquen aumentar los niveles de satisfacción de los trabajadores tales como circulares, políticas, manuales, plan de bienestar, cursos de capacitación y formación, convenios corporativos, y/o cualquier otro tipo de información relacionada directamente con el cumplimiento de las obligaciones surgidas de la existencia de un contrato (civil, comercial o laboral).
- Revisar y actualizar la información y los datos personales en cualquier momento con el objetivo de mantener actualizada la información.

Colaboradores:

Al admitir la política sobre el manejo de la información, el colaborador como único dueño y titular de la información y datos personales suministrados, autoriza a la Fundación para usar la información y los datos personales suministrados para realizar los trámites que se encuentran relacionados con los procesos y procedimientos propios de Recurso Humano, tales como:

- Actualizar los datos y verificar las referencias laborales (bancos, otras empresas, etc.)
- Inscribir de manera obligatoria al trabajador al Sistema General de Seguridad Social tanto en Salud, Pensión, Caja de Compensación, Administrador Fondo de Pensiones y Cesantías y Administradora de Riesgos Laborales.
- Ejecutar los trámites correspondientes ante las EPS (validación de incapacidades, trámite para pagos de las mismas)
- Crearlo en la base de datos contable para el pago de la nómina, prestaciones sociales, seguridad social y/o pago de servicios prestados y su correspondiente incidencia fiscal.
- De manera voluntaria y a su elección inscribir al trabajador que lo solicite a los servicios y beneficios con los cuales la Fundación tiene convenio.
- Generar desprendibles de nómina.
- Generar certificados de retención en la fuente.
- Realizar el correspondiente seguimiento a la población trabajadora, para la gestión del riesgo relacionada en el Programa de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Suministrar los reportes de obligatorio cumplimiento que sean solicitados por la DIAN, Ministerio de Trabajo, Juzgados, DANE y/o entes gubernamentales.
- Requerir la actualización de los datos, solicitud de documentos, programar los turnos de trabajo, y demás actividades que busquen aumentar los niveles de satisfacción de los trabajadores tales como circulares, políticas, manuales, plan de bienestar, cursos de capacitación y formación, convenios corporativos, y/o cualquier otro tipo de información relacionada directamente con el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la existencia de un contrato de trabajo.

Grupo familiar:

Al admitir la política sobre el manejo de la información el grupo familiar como único dueño y titular de la información y de los datos personales recolectados, autoriza a la Fundación para usar la información y los datos personales recolectados para realizar todos los trámites que se encuentren relacionados con los procesos y procedimientos propios de Recurso Humano, tales como:

- Inscribir de manera voluntaria al grupo familiar al Sistema General de Seguridad Social tanto en Salud como en Caja de Compensación.
- Acoger al grupo familiar a los planes de bienestar y las demás actividades que busquen mejorar la calidad de vida de los trabajadores y sus familias.

Personal retirado:

Al admitir la política sobre el manejo de la información, el personal retirado como único dueño y titular de la información y datos personales suministrados, autoriza a la Fundación para usar la información y los datos personales suministrados para realizar todos los trámites que se encuentren relacionados con los procesos y procedimientos propios de Recurso Humano, tales como:

- Comprobar las referencias laborales.
- Gestionar las desafiliaciones a la seguridad social.
- Cualquier otro tipo de información que se encuentre relacionada de forma directa con el cumplimiento de las obligaciones que surgen de la existencia de un contrato de trabajo.

7. INFORMACIÓN QUE SE TRATA.

La FUNDACION VOLVER, comprometida con la correcta y adecuada gestión y tratamiento de los datos personales, suministrados por sus respectivos titulares, así como el prevenir que terceros no autorizados que tengan acceso de la información, o pretendan conocer, vulnerar, modificar, divulgar o destruir la información, teniendo a su disposición las políticas de seguridad que incluyen medidas de control de obligatorio cumplimiento.

La Fundación puede recolectar la información y datos personales de pacientes, beneficiarios, aliados estratégicos, miembros de la fundación, candidatos, colaboradores que se encuentren vinculados mediante contrato de trabajo a la Fundación, terceros vinculados, grupo familiar y colaborador retirado, para variar recolectarlos, almacenarlos y procesarlos en archivos físico y servidores ubicados en las instalaciones de la Fundación.

7.1. Información obtenida de pacientes, beneficiarios, Aliados estratégicos y/o miembros de la fundación:

- Datos de identificación: nombres y apellidos, tipo y número de documento de identidad o Nit., firma.

- Datos de ubicación: dirección de domicilio y/o residencia, teléfonos fijos y celulares, correo electrónico (personal/laboral).
- Datos socios económicos: comerciales y financieros, números de cuentas bancarias, referencias comerciales.
- Los demás que sean necesarios para la prestación de los servicios profesionales en el área de la comunicación social, a través de cada una de sus unidades de negocio y cada uno de los propósitos de tratamiento de la información.

7.2. Información obtenida de los candidatos:

- Nombres y apellidos.
- Tipo y número de identificación.
- Fecha de nacimiento.
- Género.
- Estado civil.
- Teléfonos fijos y celulares de contact PS
- Datos de composición familiar.
- Dirección de la vivienda y electrónicas (personales y/o laborales).
- Profesión u oficio.
- Perfil Académico.
- Perfil Profesional.
- Habilidades y competencias.
- Autorización exámenes médicos.

7.3. Información obtenida de la persona vinculada mediante contrato de trabajo y/o retirado:

- Nombres y apellidos.
- Tipo y número de identificación.
- Fecha de nacimiento.
- Género.
- Estado civil.
- Datos de contacto.
- Dirección de domicilio.
- Profesión u Oficio.
- Perfil académico y profesional.
- Fecha de ingreso.
- Fecha de nacimiento.
- Datos composición familiar.
- Datos empleos anteriores.
- Tipo de contrato.
- Cargo.
- Sueldo.
- Funciones.

- Número de cuenta bancaria.
- Resultados exámenes médicos.
- Fondo de pensión.
- Fondo de cesantías.
- EPS al que viene afiliado.
- Cajas de compensación.
- Historias Clínicas.

7.4. Información obtenida de los Terceros vinculados o personal en misión:

- Nombres y apellidos.
- Tipo y número de identificación.
- Fecha de nacimiento.
- Género.
- Estado civil.
- Datos de contacto.
- Dirección de domicilio.
- Profesión u Oficio.
- Perfil académico y profesional.
- Fecha de ingreso.
- Fecha de nacimiento.
- Datos composición familiar.
- Datos empleos anteriores.
- Tipo de contrato.
- Cargo.
- Sueldo.
- Funciones.
- Número de cuenta bancaria.
- Resultados exámenes médicos.
- Fondo de pensión.
- Fondo de cesantías.
- EPS al que viene afiliado.
- Cajas de compensación.
- Historias Clínicas.

7.5. Información obtenida de los colaboradores:

- Nombres y apellidos.
- Tipo y número de identificación.
- Fecha de nacimiento.
- Género.
- Estado civil.
- Datos de contacto.
- Dirección de domicilio.

- Profesión u Oficio.
- Perfil académico y profesional.
- Fecha de ingreso.
- Fecha de nacimiento.
- Datos composición familiar.
- Datos empleos anteriores.
- Tipo de contrato.
- Cargo.
- Sueldo.
- Funciones.
- Número de cuenta bancaria.
- Resultados exámenes médicos.
- Fondo de pensión.
- Fondo de cesantías.
- EPS al que viene afiliado.
- Cajas de compensación.
- Historias Clínicas.

7.6. Información obtenida del grupo familiar: En este caso se hace referencia a los datos de los familiares para poder disfrutar de los beneficios a los cuales tengan derecho.

- Nombre de los familiares.
- Tipo y número de documento.
- Parentesco.
- Fecha de nacimiento y Edad.
- Sexo.

Igualmente, con fines de seguridad, la FUNDACION VOLVER podrá recolectar, almacenar, compartir y cotejar con diferentes autoridades administrativas, de control y vigilancia, autoridades de policía y autoridades judiciales nacionales, la información y datos personales, incluyendo grabación de imágenes, audio o vídeo, ubicados en nuestras instalaciones. La Fundación comunicará este hecho al público en general mediante una publicación de avisos en donde se informará que están siendo monitoreados y por ende sobre la recolección de esta información y sus datos personales.

8. INFORMACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES MENORES DE EDAD.

FUNDACION VOLVER podrá recolectar información de niños, niñas y adolescentes menores de edad, que tengan vínculo de consanguinidad o afinidad o simplemente sean parte del núcleo familiar del paciente, beneficiario, aliado estratégico, miembros de la Fundación, colaborador vinculado mediante contrato de trabajo, tercero vinculado, grupo familiar, colaborador retirado.

En el momento en que los representantes legales de los menores detecten un indebido tratamiento de los datos, el titular de los datos podrá gestionar sus derechos a través o mediante comunicación dirigida al correo solucitudes@fundacionvolver.org a través del cual se dará trámite a las solicitudes de los titulares para hacer efectivos sus derechos o mediante comunicación escrita por correspondencia en la Calle 75 a # 20c-55 oficina 301 de la ciudad de Bogotá D.C; así mismo el paciente, beneficiario, aliado estratégico, miembros de la Fundación, colaborador vinculado mediante contrato de trabajo, tercero vinculado, grupo familiar, colaborador retirado suscribirán la autorización correspondiente de tratamiento de datos a la Fundación.

Por otro lado, es deber del Estado y de las entidades educativas de todo tipo, suministrar la información correspondiente y capacitar a los representantes legales y tutores, sobre los posibles riesgos a los que se pueden enfrentar los niños, niñas y adolescentes, en relación al tratamiento indebido de sus datos personales y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás y sus demás derechos.

Partiendo de lo dispuesto anteriormente, la FUNDACION VOLVER velará por el correcto uso de los datos personales de los niños, niñas, adolescentes y menores de edad, garantizando que en el tratamiento de sus datos sensibles se respeten todas las disposiciones legales que les sean aplicables, así como el interés superior que puedan ellos, y todos sus derechos fundamentales y en lo posible, teniendo en cuenta su opinión como únicos titulares de sus datos personales.

9. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

El responsable del tratamiento de los datos personales, es la persona natural o jurídica, pública o privada, que decide sobre el tratamiento de las bases de datos y /o información sensible. Por lo tanto, deberá acatar los deberes mandados por el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley.
- 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.
- 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.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- 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.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

10. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

El encargado del tratamiento de los datos personales, es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realiza el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento. Por lo tanto, deberá obedecer los deberes mandados por el artículo 18 de la Ley 1581 de 2012:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley.
- Actualizar la información reportada por los responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.

- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente ley.
- 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 por parte de los Titulares.
- Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente ley.
- Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

11. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA INFORMACION.

Teniendo en cuenta las excepciones previstas en la ley, para el tratamiento de los datos personales se requiere de la autorización previa e informada de los titulares de la información, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior. Los datos personales no serán obtenidos ni divulgados sin previa autorización por parte del titular o en ausencia de ello, por mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

De conformidad con el artículo 10 de la ley 1581 de 2012, por el cual se establece los casos en los cuales la autorización del titular no será necesaria, en los siguientes:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizada por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el registro civil de las personas.

12. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACION.

Los pacientes, beneficiarios, aliados estratégicos, miembros de la fundación, los candidatos, persona que se encuentra vinculada mediante contrato de trabajo, tercero vinculado, grupo familiar, persona retirada, tienen derecho a consultar y conocer los detalles del tratamiento de los datos personales requeridos por la Fundación, así como a refórmalos en caso de ser inexactos o estar incompletos y a cancelarlos cuando estén siendo utilizados de forma incorrecta, o siendo utilizados sin tener en cuenta las finalidades y términos legales o contractuales o los términos que se encuentran contemplados en esta política.

Con la aceptación de esta política, los titulares de los datos personales manifiestan libre, expresa y previamente haber sido informado sobre los derechos que las leyes aplicables le conceden según artículo 8 de la ley 1581 de 2012 y que se enuncian a continuación:

- A.** Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al responsable del tratamiento o encargado del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento este 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 ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.
- C.** Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- 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.

13. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACION.

En cumplimiento del artículo 14 de la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, la FUNDACION VOLVER, determina el procedimiento y requisitos mínimos para el ejercicio de los derechos como titular de los datos personales (conocer, actualizar, rectificar, solicitar, prueba de autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información).

Los requisitos mínimos para la radicación y atención de sus consultas y/o solicitudes, se deberá suministrar la siguiente información: Nombre completo y apellidos; Datos de

contacto (*dirección física / electrónica y números telefónicos*); Una descripción de los motivos y hechos que den lugar al reclamo con una indicación del derecho que desea ejercer (*conocer, actualizar, rectificar, solicitar, prueba de autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información*); Firma y número de identificación.

A. CONSULTAS: Los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en nuestras bases de datos, teniendo en cuenta que FUNDACION VOLVER, se reserva el derecho de verificar la identidad del peticionario, a través de los medios que tenga establecidos.

Independientemente del mecanismo utilizado para la radicación de solicitudes de consulta, las mismas 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.

B. RECLAMOS: Si el titular o los causahabientes, consideran que la información y datos personales contenidos en nuestras bases de datos deben ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en estas políticas, podrán presentar un reclamo ante nosotros, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- Reclamo formulado mediante solicitud dirigida a la Fundación, con su identificación, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, su dirección, y acompañando los documentos que quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, lo requeriremos dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Si transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que se presente la información requerida por el interesado, entenderemos que ha desistido del reclamo.

- En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolver el reclamo, se dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles y se informara de la situación al interesado.

- 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 debidamente soportado. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se le informarán 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.

Los pacientes, beneficiarios, aliados estratégicos, miembros de la fundación, los candidatos, persona que se encuentra vinculada mediante contrato de trabajo, tercero vinculado, grupo familiar, persona retirada, en su calidad de titulares de los datos personales y datos personales sensibles, en caso de existir alguna observación, comentario, consulta o reclamo sobre el manejo y uso de los datos personales o información sensible, el titular de los datos podrá contactarnos gestionar sus derechos a

través o mediante comunicación dirigida al al correo solicitudes@fundacionvolver.org a través del cual se dará trámite a las solicitudes de los titulares para hacer efectivos sus derechos o mediante comunicación escrita por correspondencia en la Calle 75 a # 20c-55 oficina 301 de la ciudad de Bogotá D.C.

14. SEGURIDAD Y MANEJO DE DATOS PERSONALES

La seguridad y manejo de los datos personales, deben ser aplicables en todos los aspectos administrativos, operativos y de control que deben implementar todos los empleados, contratistas, personal en misión, visitantes y terceros que presten sus servicios o tengan vínculos contractuales con la FUNDACION VOLVER, enfocada al cumplimiento de las presentes políticas de tratamiento de datos de la Fundación y las exigencias contractuales y legales definidas en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios

En consecuencia, la FUNDACION VOLVER garantiza el uso de las medidas técnicas, tecnológicas, humanas y administrativas necesarias para la seguridad de los datos personales e información sensible sujeta al tratamiento de parte de la Fundación, evitando su falsificación, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, en los siguientes:

- Se resguardará toda la información generada, procesada o resguardada dentro de los procesos que desarrolla la Fundación Volver con ocasión de la ejecución de su objeto social y establecidas en las presentes políticas de tratamiento de datos personales.
- Se resguardará la información creada, procesada, transmitida o almacenada como consecuencia de los procesos de negocio, con el fin de minimizar impactos financieros, operativos o legales debido a un uso incorrecto de esta. Para ello es fundamental la aplicación de controles de acuerdo con la clasificación de la información de su propiedad o en custodia.
- Se resguardará la información personal de las amenazas originadas por parte de los trabajadores o colaboradores.
- Se resguardará y restringirá el acceso a las instalaciones de procesamiento y la infraestructura tecnológica que soporta dichos procesos.
- Se vigilará la operación de los procesos relacionados con las relaciones contractuales con terceros garantizando la seguridad de los recursos tecnológicos y las redes de datos.
- Será implementada las medidas de verificación necesarias para el acceso a la información, sistemas y recursos de red.
- La seguridad en los sistemas de información estará vigente durante todo el término que dure el tratamiento de los datos.
- Se garantizará el cabal cumplimiento de las obligaciones legales, regulatorias y contractuales de conservar la información.

15. VIGENCIA.

La información suministrada por los pacientes, beneficiarios, aliados estratégicos, miembros de la fundación, los candidatos, persona que se encuentra vinculada mediante contrato de trabajo, tercero vinculado, grupo familiar, persona retirada y demás personas que hubieren tenido un vínculo laboral directo con la FUNDACION VOLVER, se mantendrá almacenada en medios físicos, electrónicos o demás medios que disponga la Fundación para tal fin, por el tiempo necesario para atender las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información, o en todo evento, siguiendo lo establecido por el Código sustantivo del Trabajo en su artículo 264.

Una vez se cumplan dichas finalidades y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, sus datos serán eliminados de nuestras bases de datos.

16. ENTRADA EN VIGENCIA.

Una vez aprobada por la Representante Legal de la FUNDACION VOLVER, la presente política entra en vigencia.

TREDIA MILENA HERNANDEZ
C.C. No. 52.710.625 de Bogotá
Representante Legal FUNDACION VOLVER

Bogotá D.C., 26 marzo de 2018.