



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ADECUADO TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES POR PARTE DE FUNDACION BANCO ARQUIDIOCESANO DE ALIMENTOS DE MEDELLIN NIT 900.082.682-9

La **FUNDACION BANCO ARQUIDIOCESANO DE ALIMENTOS DE MEDELLIN**, En adelante **LA FUNDACION**, identificada con NIT 900.082.682-9, ubicada en la Cra.52#30 A 97 de Medellín- Antioquia, es una institución **ARQUIDIOCESANA**, comprometida y responsable con la seguridad y confidencialidad de los datos personales almacenados en sus bases de datos o en las que le confían terceras personas. Para ofrecer medidas de seguridad en la protección y tratamiento de los mismos y mitigar el riesgo de acceso o uso indebido, fraudulento o no autorizado, ha adoptado el siguiente **MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ADECUADO TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**, el cual es de obligatorio cumplimiento para todos sus empleados, contratistas y en general terceros que tengan cualquier vínculo con la empresa y que puedan llegar a tener acceso a las bases de datos que esta almacena.

I. DEFINICIONES

LA FUNDACION, tiene en cuenta las siguientes definiciones en el tratamiento de datos personales:

- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas (El Titular), por ejemplo, nombre, identificación, dirección, estrato, profesión, etc.
- **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que se refieren a la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial, la orientación política, las convicciones religiosas, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.
- **Base de datos:** Conjunto de datos personales organizados por LA FUNDACION para el desarrollo de determinada finalidad, por ejemplo base de datos de empleados, base de datos de proveedores, base de datos de donantes, base de datos de instituciones atendidas, etc.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **Tratamiento:** Operaciones o actividades que se pueden realizar con los datos personales, entre las cuales se encuentran: la recolección, almacenamiento, uso, copia, supresión, etc.
- **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 o el Tratamiento de los datos.



"DENLES USTEDES DE COMER" Lucas 9:13

comunicaciones@bancodealimentos.co

www.bancodealimentos.co

Cra. 52 #30A - 97, Medellín, Antioquia

PBX: (574) 448 3888





- **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.
- **Autorización:** Consentimiento expreso, previo e informado del titular del dato personal, para llevar a cabo un tratamiento.

II. PRINCIPIOS

La **FUNDACION BANCO ARQUIDIOCESANO DE ALIMENTOS DE MEDELLIN**, da cumplimiento a los principios establecidos por la ley 1581 de 2012, tales como el principio de finalidad, mediante el cual se garantiza al titular, que sus datos solo serán utilizados para el desarrollo de los fines para los cuales otorgó la respectiva autorización; El principio de libertad, mediante el cual se garantiza que el tratamiento de los datos se realizará con el consentimiento previo, expreso e informado del titular; El principio de veracidad consistente en que la información será real, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible; El principio de seguridad, por medio del cual LA FUNDACION garantiza que la información contenida en sus bases de datos, será 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; El principio de confidencialidad por medio del cual se garantiza la reserva de la información; El principio de acceso y circulación restringida, por medio del cual se garantiza que el tratamiento de los datos personales solo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular.

III. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES O CONTRATISTAS DE LA FUNDACION QUE TIENEN ACCESO A LAS BASES DE DATOS.

Los trabajadores y contratistas de LA FUNDACION deben conocer su POLITICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES, en adelante “LA POLITICA”, y, teniendo en cuenta que en el desarrollo de su cargo dentro de la institución, o del servicio prestado a la misma, podrían llegar a tener acceso a sus bases de datos o a algunos datos personales contenidos en éstas, deberán dar cumplimiento, además de la mencionada política, a las siguientes obligaciones, las cuales podrán ser modificadas, complementadas o cambiadas por disposiciones legales o por direccionamiento de LA FUNDACION, de lo cual ésta les informará oportunamente:

- a. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- b. Administrar la información y el acceso a la misma de acuerdo a las finalidades establecidas en LA POLITICA.
- c. Abstenerse del uso, gestión, cesión, comunicación, almacenamiento y cualquier otro tratamiento de datos personales sin autorización del Titular del dato personal y/o de la empresa.



“DENLES USTEDES DE COMER” Lucas 9:13

comunicaciones@bancodealimentos.co

www.bancodealimentos.co

Cra. 52 #30A - 97, Medellín, Antioquia

PBX: (574) 448 3888





- d. Abstenerse de dar a conocer a terceros no autorizados información alguna relacionada con los datos personales almacenados por de LA FUNDACION y con la información confidencial de la entidad.
- e. No realizar copias de la información almacenada, en archivos alternos en los computadores, discos duros, memorias externas, etc.
- f. Cuando el empleado o contratista sea el encargado de recopilar datos personales en ejercicio de sus funciones, deberá solicitar la respectiva autorización por parte del Titular, o su representante, para el tratamiento de sus datos personales y conservar copia de dicha autorización en el archivo físico y/o electrónico que disponga LA FUNDACION para ello.
- g. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección de sus datos y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- h. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio de los derechos asociados a sus datos personales, cuando dicho ejercicio se de a través del empleado o contratista.
- i. Dar respuesta a las consultas, solicitudes y/o reclamos que sean presentados por los Titulares de los datos, conforme la Sección 8 del presente Manual, "PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN".
- j. Informar a los Titulares cualquier cambio o modificación a LA POLITICA, por parte del empleado y/o contratista que sea designado para ello por LA FUNDACION.
- k. Informar las actualizaciones que se requieran realizar al Registro Nacional de Bases de Datos de la Superintendencia de Industria y Comercio, por cambios que se presenten en alguno o varios datos de las bases de datos registradas, a la persona designada para manejar dicho registro por parte de LA FUNDACION
- l. Cumplir las instrucciones y órdenes que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio, las cuales les serán informadas oportunamente por LA FUNDACION, quien designará a la o las personas que deban implementar tales órdenes o instrucciones.
- m. Atender de manera oportuna los requerimientos de la Superintendencia de Industria y Comercio relacionados con bases de datos o los datos personales almacenados en éstas, para lo cual LA FUNDACION nombrará un encargado de tramitar y responder tales requerimientos.

El incumplimiento por parte de los trabajadores de LA FUNDACION, de las obligaciones establecidas en el presente Manual, será considerado como **falta grave** que podrá dar lugar a la terminación del contrato



"DENLES USTEDES DE COMER" Lucas 9:13

comunicaciones@bancodealimentos.co

www.bancodealimentos.co

Cra. 52 #30A - 97, Medellín, Antioquia

PBX: (574) 448 3888





de trabajo, además de encontrarse incurso en el delito de *“violación de datos personales”* contenido en el artículo 269F del Código Penal colombiano.

El incumplimiento por parte de los contratistas de LA FUNDACION será causal de incumplimiento del contrato suscrito con ésta y podrá dar lugar a la terminación del mismo, con las penalidades previstas en él, además de la indemnización de los perjuicios que se causen por el incumplimiento. Adicionalmente, los contratistas que incumplan las reglas contenidas en el presente Manual y/o de las normas contenidas en la Ley 1581 de 2012, también incurrirán en el delito previsto en el artículo 269F del Código Penal.

IV. MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION ALMACENADA EN MEDIOS AUTOMATIZADOS

Los trabajadores y contratistas que dentro del ejercicio de su función tengan acceso a las bases de datos de LA FUNDACION deberán dar cumplimiento a las siguientes instrucciones

1. Deberán firmar un acuerdo, contrato, convenio y/o cláusula de confidencialidad.
2. El área de sistemas le asignará a cada empleado un usuario y contraseña de acceso al equipo asignado por LA FUNDACION, al correo electrónico y demás cuentas o documentos utilizados para el desarrollo de su cargo, la cual es personal e intransferible y tiene seguridades informáticas adicionales como antivirus y trabajo en red que evita que una persona descargue bases de datos y las traslade sin autorización.
3. **El área de sistemas realizará una actualización periódica del antivirus en los servidores de todas las estaciones de trabajo y caso de omitirlo es deber del empleado solicitarla, a fin de proteger la información almacenada en su servidor, respecto de la cual tiene un deber de custodia.**
4. El usuario y contraseña asignada se deberá cambiar de manera periódica, de acuerdo a las indicaciones del área de sistemas.
5. El responsable del equipo asignado por la FUNDACION deberá realizar un uso adecuado y responsable del mismo y por lo tanto no debe utilizar software no autorizados por LA FUNDACION.
6. El área de sistemas realizará copias de seguridad de la información de LA FUNDACION, diarias, semanales, mensuales, trimestrales, anuales, con periodos de retención entre 3 días y 5 años.
7. Una vez finalizado el vínculo laboral de cualquier trabajador con LA FUNDACION, el área encargada de sistemas procederá al cambio inmediato de los diferentes usuarios y contraseñas utilizados por el trabajador cuyo vínculo laboral terminó.



“DENLES USTEDES DE COMER” Lucas 9:13

comunicaciones@bancodealimentos.co

www.bancodealimentos.co

Cra. 52 #30A - 97, Medellín, Antioquia

PBX: (574) 448 3888





8. **Para aquellos empleados que manejen USB empresariales o cualquier otro dispositivo extraíble, no es permitido guardar en ellas información que pertenezca a los donantes, instituciones beneficiarias, proveedores, empleados o en general cualquier información de la empresa y sacar el dispositivo, con esta información, fuera de las instalaciones de esta.**
9. **Ningún empleado podrá poner a circular por fuera de la empresa, por ningún medio, conocido o por conocer, información que sea propiedad de LA FUNDACION.**
10. **Ningún empleado podrá sustraer información de LA FUNDACION, a no ser que obtenga autorización previa del coordinador de Proceso, o en última instancia del Director Ejecutivo.**

V. MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION ALMACENADA EN MEDIOS FISICOS

Todos los documentos físicos que contengan información de los Titulares de los datos personales deberán ser custodiados por la persona encargada dentro de LA FUNDACION, y se dispondrá de un archivo electrónico y un archivo físico con llave que permita su almacenamiento seguro.

VI. GESTION DE INCIDENTES DE LA SEGURIDAD

En el evento de presentarse cualquier incidente o vulneración a la seguridad de la información se procederá de la siguiente manera:

1. Se deberá informar al coordinador inmediato o al director ejecutivo en un plazo máximo de 2 horas de conocido el incidente.
2. El coordinador informará a la dirección y al área encarga de sistemas de manera inmediata, para que se tomen las medidas a que haya lugar, tales como restablecimientos de usuarios y contraseñas.
3. Se deberá informar dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia del incidente, en los correos de dirección y coordinación el tipo de incidente y la *Gestión de incidentes propuesta*.
4. Posteriormente tomarán las medidas necesarias para salvaguardar los derechos de los Titulares de datos personales, y para que no se presente nuevamente tal situación, tales como cambio de contraseñas y usuarios, investigación disciplinaria e imposición de sanciones en caso de detectar algún responsable directo, borrado remoto de la información en caso de pérdida o hurto de algún equipo, entre otras.



“DENLES USTEDES DE COMER” Lucas 9:13

comunicaciones@bancodealimentos.co

www.bancodealimentos.co

Cra. 52 #30A - 97, Medellín, Antioquia

PBX: (574) 448 3888





5. Se deberá informar a la autoridad encargada, o en su defecto, colocar el respectivo denuncia ante la autoridad competente y realizar la respectiva actualización en el Registro Nacional de Bases de Datos.

VII. DISPOSICION FINAL DE LA INFORMACION.

Todas las bases de datos de FUBAM serán almacenadas en folder especial, definido por categorías, en el área de archivo, debidamente organizadas y digitalizadas. No será necesario mantener archivo físico.

El tiempo de retención física de la información será durante la existencia de FUBAM y deberá tenerse información de aquellos colaboradores que están activos como de quienes están inactivos o se han retirado porque en cualquier momento, cualquier autoridad o persona con derechos especiales, podrá solicitar información a FUBAM.

Para bases de datos de beneficiarios o de donantes, proveedores u otros grupos de interés, se mantendrá solo archivos digitales.

VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE CONSULTAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACION.

En el marco de la ley 1581 de 2012, los titulares de datos personales, podrán realizar dos tipos de peticiones frente a los responsables y/o encargados del tratamiento de sus datos personales, los cuales se recibirán y responderán de acuerdo a los procedimientos que se describen en este documento.

1. PETICIONES Y PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA.

1.1 CONSULTAS

Los Titulares, sus herederos o representantes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquiera de las bases de datos almacenados por LA FUNDACION, la cual suministrará la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular, de acuerdo al procedimiento que a continuación se describe:

- **CONTENIDO DE LA CONSULTA.** Para efectos de dar una respuesta adecuada y oportuna a los titulares, sus herederos o representantes, la consulta deberá contener mínimo los siguientes requisitos:
 - a) La petición se deberá dirigir a LA FUNDACION
 - b) Contener la identificación del titular o su representante legal.



"DENLES USTEDES DE COMER" Lucas 9:13

comunicaciones@bancodealimentos.co

www.bancodealimentos.co

Cra. 52 #30A - 97, Medellín, Antioquia

PBX: (574) 448 3888





- c) Realizar una descripción clara, precisa y detallada de los datos que desea consultar
- d) Dirección y/o correo electrónico de notificaciones.

- **RESPUESTA A LA CONSULTA:** La consulta será atendida 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.

1.2 RECLAMOS

El Titular, sus herederos o representante legales, que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta ley, podrán presentar un reclamo, el cual será resuelto bajo los términos y condiciones que se describen a continuación.

- **CONTENIDO DEL RECLAMO:** Para efectos de dar una respuesta adecuada y oportuna al reclamo, este deberá contener mínimo los siguientes requisitos:
 - a) El reclamo deberá estar dirigido a LA FUNDACION
 - b) Identificación del Titular.
 - c) Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo.
 - d) Petición o solicitud.
 - e) Documentos que requiera hacer valer como prueba.
 - f) Dirección o correo electrónico de notificaciones.
- **RESPUESTA AL RECLAMO:** Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses calendario desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

El término para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual no podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.



"DENLES USTEDES DE COMER" Lucas 9:13

comunicaciones@bancodealimentos.co

www.bancodealimentos.co

Cra. 52 #30A - 97, Medellín, Antioquia

PBX: (574) 448 3888





2. RECEPCION Y CANALES DE ATENCION.

De acuerdo a lo establecido en la POLITICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES de LA FUNDACION, las consultas y los reclamos que presenten los titulares de datos personales se recepcionarán y responderán por medio de los siguientes canales de atención:

Dirección: CRA. 52 # 30 A -97 de Medellín, Antioquia, Colombia.

Teléfono:(057-4) 448-38-88

E-mail: administrativa@bancodealimentos.co y comunicaciones@bancodealimentos.co

En caso de que quien reciba la petición, no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días calendario y en todo caso deberá darse respuesta al titular de los datos personales, dentro del término señalado para reclamos y consultas según corresponda.

3. QUEJAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA

El Titular, sus herederos o su representante sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio o ante la Arquidiócesis de Medellín una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable o encargado del tratamiento.

El presente 'MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE FUBAM' se publica el día 01 de septiembre de 2017 y empieza a regir a partir del día de su publicación.

FUNDACION BANCO ARQUIDIOCESANO DE ALIMENTOS DE MEDELLIN.

NIT 900-082-682-9

Página Web www.bancodealimentos.co

Correo electrónico de contacto: administrativa@bancodealimentos.co y comunicaciones@bancodealimentos.co

Teléfono: (057-4) 448-38-88

Dirección: Cra. 52 # 30 A 97

Medellín- Antioquia



"DENLES USTEDES DE COMER" *Lucas 9:13*

comunicaciones@bancodealimentos.co

www.bancodealimentos.co

Cra. 52 #30A - 97, Medellín, Antioquia

PBX: (574) 448 3888

