POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República acoge la presente política para el Tratamiento y Protección de Datos Personales garantizando el cumplimiento del derecho expresado en el artículo 15 de la Constitución Nacional de Colombia.

1. ALCANCE

La Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales presentada a continuación, se aplicará a todas las Bases de Datos y/o Archivos que contengan datos personales y que sean objeto de tratamiento por el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, considerado como responsable y/o encargado del tratamiento de los datos personales.

2. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE Y/O ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República con domicilio en la Carrera 69 No. 44-35 Edificio Paralelo 26 Piso 4- Bogotá – Colombia, identificado con el Número de Identificación Tributaria NIT 800252683-3.

PBX: +57 (1) 3779877: De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Correo electrónico: fondobienestar@fbscgr.gov.co

3. OBLIGATORIEDAD

Estas políticas son de obligatorio y estricto cumplimiento por parte del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, sus funcionarios, contratistas y en general cualquier tercero que sostenga vínculo contractual o jurídico con del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República y que, en razón de ello tenga acceso a información de la Entidad.

Todos los servidores públicos del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República deben observar y respetar estas políticas en el cumplimiento de sus funciones.

4. DEFINICIONES

• **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.

• **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.

• **Dato Sensible:** Información que afectan la intimidad de las personas o cuyo uso indebido puede generar discriminación (Origen racial o étnico, orientación política, convicciones filosóficas o religiosas, pertenencia a sindicatos u organizaciones sociales o derechos humanos, datos de salud, vida sexual y biométricos).

• **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. En los eventos en que el Responsable no ejerza como Encargado de la base de datos, se identificará expresamente quién será el Encargado.

• **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.

• **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. TRATAMIENTO Y FINALIDADES

El tratamiento que realizará el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República será el de recolectar, almacenar, procesar, usar y transmitir o transferir (según corresponda) los datos personales, atendiendo de forma estricta los deberes de seguridad y confidencialidad ordenados por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, con las siguientes finalidades:

a. Registrar la información de datos personales en las bases de datos del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, con la finalidad de analizar, evaluar y generar datos estadísticos, así como indicadores para la prestación de sus servicios misionales.
b. Facilitar la implementación de programas en cumplimiento de mandatos legales.
c. Enviar la información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de las mismas.
d. Soportar procesos de auditoría externa e interna.

Así mismo, el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República suministrará los datos personales a terceros que le provean servicios o con quien tenga algún tipo de relación de cooperación, a fin de:

a. Brindar asistencia técnica.
b. Facilitar la implementación de programas en cumplimiento de mandatos legales.
c. Manejar y administrar bases de datos.
d. Dar respuestas a peticiones, quejas y recursos.
e. Dar respuestas a organismos de control.

Cuando el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República reciba información que le haya sido transferida por otras entidades debido a su solicitud, le dará el mismo tratamiento de confidencialidad y seguridad que le proporciona a la información producida por él mismo.

6. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

Como titular de datos personales, se tiene derecho a:

a. Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados al Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República que hayan sido objeto de tratamiento.
b. Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido.
c. Presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, una vez haya agotado el trámite de reclamo ante el responsable o encargado del tratamiento de datos personales.
d. Solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, el cual procederá cuando la autoridad haya determinado que El Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República en el tratamiento ha incurrido en conductas contrarias a la Constitución y la normatividad vigente.
e. Conocer la política de tratamiento de datos de la entidad y a través de ella, el uso o finalidad que se le dará a sus datos personales.

f. Identificar al responsable en el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República que dará trámite y respuesta a sus solicitudes.
g. Los demás señalados por el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012.

7. ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS SOBRE DATOS PERSONALES

El área de Atención al Usuario es la dependencia que ha sido designada por el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República como la responsable de la atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos ante la cual el Titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar y rectificar el dato.

Para el efecto, todos los servidores y contratistas que realizan el Tratamiento de Datos Personales en las diferentes dependencias, están obligados a dar traslado al área de Atención al Usuario, de todas las respuestas de las peticiones, quejas o reclamos que se reciban por parte de los titulares de datos personales en los tiempos establecidos por la ley.

8. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Los titulares de los datos personales que estén siendo recolectados, almacenados, procesados, usados y transmitidos o transferidos por el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, podrán ejercer en cualquier momento sus derechos a conocer, actualizar y rectificar la información.

Para el efecto, se seguirá el siguiente procedimiento, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales:

a. **Medios habilitados para la presentación de peticiones, consultas, quejas y reclamos:**

El Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República ha dispuesto los siguientes medios para la recepción y atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos que permiten conservar prueba de las mismas:

- Comunicación escrita dirigida al Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República. Área de Atención al Usuario, en la Carrera 69 No. 44-35 Edificio Paralelo 26 – Piso 4, Bogotá – Colombia.
- Comunicación telefónica PBX: +57 (1) 3779877: De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
- Solicitud vía correo electrónico: fondobienestar@fbscgr.gov.co
- Sitio Web https://www.fbscgr.gov.co/atencion_ciudadano
- Sistema de PQRDS https://www.fbscgr.gov.co/tools/marco.php?idcategoria=2062

- Recepción verbal por parte del área de atención al usuario

b. **Atención y respuesta a peticiones y consultas:** El Titular o su apoderado, podrán solicitar al Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República:

- Información sobre los Datos Personales del Titular que son objeto de Tratamiento.
- Información respecto del uso que se le ha dado por el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República a sus datos personales.

Las peticiones y consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de las mismas. Cuando no fuere posible atender la petición o consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando cuando se atenderá su petición o consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

c. **Atención y respuesta a quejas y reclamos:** El Titular o sus apoderados, podrán solicitar al El Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, a través de una queja o reclamo presentado mediante los canales ya indicados:

- La corrección o actualización de la información.

- Que se subsane o corrija el presunto incumplimiento a cualquiera de los deberes contenidos en la Ley de Protección de Datos Personales.

La solicitud deberá contener como mínimo la descripción de los hechos que dan lugar a la queja o reclamo, la dirección y datos de contacto del solicitante.

Si la queja o reclamo se presentan incompletos, el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República deberá requerir al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la queja o reclamo para que subsane las fallas.

Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la queja o reclamo.

En caso que la dependencia que reciba la queja o reclamo no sea competente para resolverla, deberá dar traslado al área de Atención al Usuario para que la remita al área que corresponda en el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la república, en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de lo ocurrido al interesado.

Una vez recibida la queja o reclamo completo, se incluirá en la Base de Datos, en el aparte correspondiente, 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 la queja o reclamo sea resuelto.

El término máximo para atender la queja o 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 la queja o el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá la queja o reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

9. DE LA AUTORIZACIÓN.

9.1. **Autorización para tratamiento de datos.** Los obligados a cumplir esta política deberán obtener de parte del titular su autorización previa, expresa e informada para recolectar y tratar sus datos personales. Esta obligación no es necesaria cuando se trate de datos de naturaleza pública.

Para obtener la autorización se deberá seguir las siguientes instrucciones:

En primer lugar, antes de que la persona autorice es necesario informarle de forma clara y expresa lo siguiente:

a. El tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo.
b. El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.
d. Los derechos que le asisten como titular previstos en el artículo 8 de la ley 1581 de 2012.
c. La identificación, dirección física o electrónica del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.

En segundo lugar, obtendrá el consentimiento del titular a través de cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior, tal como la página web, formularios, formatos, actividades, concursos, presenciales o en redes sociales, PQRS, mensajes de datos o Apps.

Se deberá dejar prueba del cumplimiento de la obligación de informar y del consentimiento.

La autorización también podrá obtenerse a partir de conductas inequívocas del Titular del dato que permitan concluir de manera razonable que éste otorgó su consentimiento para el tratamiento de su información. Dicha (s) conducta (s) debe (n) ser muy clara (s) de manera que no admita (n) duda o equivocación sobre la voluntad de autorizar el tratamiento.

9.2. **Autorización para tratamiento de datos sensibles.** Cuando se trate de la recolección de datos sensibles se deben cumplir los siguientes requisitos:

a. La autorización debe ser explícita o mediante conductas inequívocas claras, específicas y comprobables.

b. Se debe informar al Titular que no está obligado a autorizar el tratamiento de dicha información.

c. Se debe informar de forma explícita y previa al Titular cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del mismo.

9.3. **Autorización de tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes.** Cuando se trate de la recolección y tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes se deben cumplir los siguientes requisitos:

a. La autorización debe ser otorgada por personas que estén facultadas para representar los niños, niñas y adolescentes. El representante de los niños, niñas y adolescentes deberá garantizarles el derecho a ser escuchados y valorar su opinión del tratamiento teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad de los niños, niñas y adolescentes para entender el asunto.

b. Se debe informar que es facultativo responder preguntas sobre datos de los niños, niñas y adolescentes

10. VIGENCIA

Esta Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales ha entrado en vigencia desde el veintidós (22) de enero de 2019.

INDIRA MARIA GUTIERREZ ACUÑA
GERENTE FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CGR

Aprobó: Iveth Paola Pimienta Barrios
Directora Desarrollo y Bienestar
Aprobó: Juan Carlos Perez Oyuela
Director Administrativo y Financiero
Proyecto: Alex William Jojoa Fernández
Profesional especializado G14 Sistemas
Proyecto: Diego Fernando García Ordoñez
Contratista área de Sistemas