 FEDERACIÓN LUTERANA MUNDIAL	POLÍTICA DE MANEJO DE INFORMACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:	FO-GA-049
		FECHA:	01/10/2018
		VERSIÓN:	1.0

Razón social: FEDERACION LUTERANA MUNDIAL
 Nit: 900.124.392-1
 Domicilio: Carrera 22 No 40 - 07 Bogotá D.C.
 Teléfono: (1) 3381196
 Correo electrónico: flm.colombia@lutheranworld.org

1. Adopción.

El presente documento establece las Políticas de Tratamiento de Datos Personales de la Federación Luterana Mundial en adelante la FLM, actuando como entidad sin ánimo de lucro, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, y en él se describen los mecanismos por medio de los cuales la FLM garantiza un manejo adecuado de los datos personales respecto de la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y de todas aquellas actividades que constituyan tratamiento de datos personales frente a sus donantes, proveedores, empleados y/o beneficiarios entre otros.

2. Definiciones.

Para efectos de la ejecución de la presente política y de conformidad con la normatividad legal, serán aplicables las siguientes definiciones:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;
- **Aviso de privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el Responsable que se pone a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales. En el Aviso de Privacidad se comunica al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y la finalidad del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
- **Beneficiario:** Un beneficiario es la persona que recibe o tiene derecho para recibir beneficios que resulten de los programas que realiza la FLM;
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
- **Dato público:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales.
- **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- **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.
- **Donante:** Se entiende como donante a toda persona que dona una cosa a la FLM en desarrollo de sus programas;
- **Encargado:** 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;



FEDERACIÓN
LUTERANA
MUNDIAL

POLÍTICA DE MANEJO DE INFORMACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES


CÓDIGO:	FO-GA-049
FECHA:	01/10/2018
VERSIÓN:	1.0

- **Empleado:** Toda persona natural que tiene un contrato de trabajo con la FLM;
- **Proveedor:** Toda persona natural o jurídica que presta un servicio a la FLM bajo una relación comercial;
- **Responsable:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asociado con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos;
- **Principio de legalidad:** El Tratamiento de datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y en las demás disposiciones que la desarrollen;
- **Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular;
- **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento;
- **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;
- **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;
- **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley.
Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la ley;
- **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento se deberá manejar 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;
- **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma.
- **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;

3. ¿Qué información solicitaremos?

Los datos personales que obtenemos de donantes, proveedores, empleados y/o beneficiarios, que en todo caso son datos privados que no están disponibles al público, son:

- Tipo y número de documento de identificación (Cédula de ciudadanía o extranjería, o, NIT, etc).
- Nombres y Apellidos / Razón Social.
- Información Tributaria.
- Teléfonos fijos y/o celulares de contacto.
- Direcciones.

 FEDERACIÓN LUTERANA MUNDIAL	POLÍTICA DE MANEJO DE INFORMACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:	FO-GA-049
		FECHA:	01/10/2018
		VERSIÓN:	1.0

- Correo electrónico.
- Información de pagos y radicación de facturas.
- Referencias Bancarias.
- Referencias comerciales.
- Estados financieros.
- Hojas de vida.
- Certificaciones laborales y personales.
- Documentos de beneficiarios de empleados para tramites correspondientes.


4. ¿Para qué y cómo la usaremos?

Nuestros donantes, proveedores, empleados y/o beneficiarios autorizan a la FLM, para usar la anterior información, recolectar, transferir, tratar, administrar y suprimir datos personales en nuestras bases de datos.

El objetivo del uso de los datos es hacer posible el cumplimiento de su misión institucional y ejecutar los programas nacionales de ayudas a dichos beneficiarios.

Por lo tanto, al aceptar esta política, autorizan a la FLM a:

- Ordenar, catalogar, clasificar, dividir o separar la información suministrada.
- Utilizarlos para fines administrativos internos.
- Envío de información de interés a través de correo electrónico u otros medios.
- Conservar registros históricos y mantener contacto con los titulares del dato.
- Verificar, comprobar o validar los datos suministrados.
- Estudiar y analizar la información entregada para el seguimiento y mejoramiento del servicio y la atención.
- Controlar y prevenir fraudes.
- Controlar y prevenir lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Desarrollar el proceso de selección, evaluación, y vinculación laboral.
- Soportar procesos de auditoría interna o externa.
- Registrar la información de empleados y/o pensionados (activos e inactivos) en las bases de datos de la FLM, indicados en la autorización otorgada por el titular del dato o descritos en el aviso de privacidad respectivo, según sea el caso.
- Suministrar, compartir, enviar o entregar sus datos personales a las diferentes sedes de la FLM, ubicadas en Colombia o cualquier otro país en el evento que dichas entidades requieran la información para los fines aquí indicados. Respecto de los datos (i) recolectados directamente en los puntos de seguridad, (ii) tomados de los documentos que suministran las personas al personal de seguridad y (iii) obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de la FLM éstos se utilizarán para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de la FLM y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso. Si un dato personal es proporcionado, dicha información será utilizada sólo para los propósitos aquí señalados, y por tanto, la FLM no procederá a vender, licenciar, transmitir, o divulgar la misma, salvo que: (i) exista autorización expresa para hacerlo. La FLM podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente se subcontrate con terceros el procesamiento de información personal o se proporcione información personal a terceros prestadores de servicios, la FLM advierte a dichos terceros sobre la necesidad de proteger dicha información personal con medidas de seguridad apropiadas, se prohíbe el uso de la información para fines propios y se solicita que no se divulgue la información personal a otros.

 FEDERACIÓN LUTERANA MUNDIAL	POLÍTICA DE MANEJO DE INFORMACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:	FO-GA-049
		FECHA:	01/10/2018
		VERSIÓN:	1.0

5. ¿Transferencia, Compartibilidad y Transmisión Internacional?

La FLM en cumplimiento de su misión institucional y en consideración de sus vínculos permanentes u ocasionales de carácter programático, de cooperación, administrativos, de rendición de cuentas con instituciones internacionales, entidades gubernamentales internacionales, agencias de cooperación internacionales podrá efectuar transferencia y transmisión de datos personales de los titulares.

Para la transferencia internacionales de datos personales de los titulares, la FLM tomará las medidas necesarias para que los terceros conozcan y se comprometan a observar esta Política, bajo el entendido que la información personal que reciban, únicamente podrán ser utilizada para asuntos directamente relacionados con la FLM y solamente mientras ésta dure y no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente. Para la transferencia internacional de datos personales se observará lo previsto en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012.

Las transmisiones internacionales de datos personales que efectúe la FLM, no requerirán ser informadas al Titular ni contar con su consentimiento cuando medie un contrato de transmisión de datos personales de conformidad al artículo 25 del Decreto 1377 de 2013.

Con la aceptación de la presente política, el Titular autoriza expresamente para transferir y transmitir Información Personal.

La información será transferida y transmitida, para todas las relaciones que puedan establecerse con la FLM.

Sin perjuicio de lo anterior, la información personal recolectada podrá ser suministrada cuando la FLM considere, que esa divulgación sea necesaria para:

- a) Evitar una responsabilidad legal.
- b) Cumplir con leyes, normativas, citaciones u órdenes judiciales.
- c) Cumplir un requerimiento de una autoridad pública.
- d) Ejercer derechos o cumplir obligaciones en el marco de la relación contractual o de los deberes legales de la empresa.


Lo anterior, siempre de conformidad con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales.

6. ¿Cuáles son los derechos de los titulares de la información?

Los donantes, proveedores, empleados y/o beneficiarios titulares de la información, tienen derecho a acceder, consultar y conocer los datos personales que se encuentren en nuestra base de datos, así como rectificarlos en caso de ser inexactos o incompletos, y a cancelarlos cuando lo decidan.

Además, tendrán derecho a:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. 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.

 FEDERACIÓN LUTERANA MUNDIAL	POLÍTICA DE MANEJO DE INFORMACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:	FO-GA-049
		FECHA:	01/10/2018
		VERSIÓN:	1.0

- 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.
- c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la 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 la ley y a la Constitución.
- f) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato en cualquier momento, siempre y cuando el titular no tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos o archivo de la FLM.
- g) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

7. ¿Quiénes se encuentran legitimados para ejercer estos derechos?

Están legitimadas para ejercer los derechos, las siguientes personas, siempre que las mismas acrediten su identidad y la calidad en la que actúan:

- a. El Titular
- b. Los causahabientes del titular
- c. El representante y/o apoderado del Titular
- d. Quienes actúen por estipulación a favor de otro o para otro.

8. ¿A quién contactar para hacer cumplir sus derechos?

La FLM ha designado como personas responsables de velar por el cumplimiento de esta política al interior de la Federación, en cabeza del Equipo de Gerencia, conformado por la Representación de País, la Gerencia Nacional de Programa y la Gerencia Financiera, con el apoyo de profesionales del Derecho y/o Seguridad de la Información.


Estas personas estarán atentas para resolver peticiones, consultas y reclamos por parte de los titulares y para realizar cualquier actualización, rectificación y supresión de datos personales, a través del correo electrónico:

flm.colombia@lutheranworld.org

9. ¿Cuál es el procedimiento para ejercer sus derechos?

Para ejercer sus derechos a conocer, consultar, actualizar, rectificar y suprimir información y/o revocar la autorización, usted deberá solicitarlo a través de vía email, según lo establecido en el punto anterior; la solicitud que se presente, según sea el caso deberá incluir mínimo los siguientes datos:

- Nombres y apellidos /Razón Social.
- Tipo y número de documento de identificación Cargo / Ocupación.

 FEDERACIÓN LUTERANA MUNDIAL	POLÍTICA DE MANEJO DE INFORMACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:	FO-GA-049
		FECHA:	01/10/2018
		VERSIÓN:	1.0

- Asunto: Base de Datos.

a. Consultas y/o Petición de Actualización, Rectificación y supresión de datos.

Las consultas o peticiones de Actualización, Rectificación y supresión de datos 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 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.

a. Reclamos y/o Revocatoria de la autorización de datos.

Los reclamos deberán formularse mediante solicitud escrita y deberán ser realizados a través de vía email, según lo establecido en el punto anterior. Si por cualquier motivo quien recibe el reclamo no es el competente para resolverlo, dicha persona dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

En el reclamo usted debe incluir como mínimo:

- Su identificación.
- La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo.
- Su dirección.
- Los documentos que se quiera hacer valer.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado 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 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 máximo 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 en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

10. Datos recolectados antes de la expedición del decreto 1377 de 2013

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 10 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013 la FLM procederá a publicar un aviso en su página web oficial, dirigido a los titulares de datos personales para efectos de dar a conocer la presente política de tratamiento de información y el modo de ejercer sus derechos como titulares de datos personales alojados en las bases de datos de la FLM.

11. Medidas de seguridad

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, la FLM adoptará 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 personal que realice el tratamiento

 FEDERACIÓN LUTERANA MUNDIAL	POLÍTICA DE MANEJO DE INFORMACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:	FO-GA-049
		FECHA:	01/10/2018
		VERSIÓN:	1.0

de los datos personales ejecutará los protocolos establecidos con el fin de garantizar la seguridad de la información.

12. Fecha de entrada en vigencia

La presente Política de Datos Personales fue creada el día primero (01) de octubre de 2018 y entra en vigencia a partir del día de su publicación

En caso de requerir información adicional, por favor no dude en contactarnos.

Atentamente,



ADRIANA FRANCO CHITANANA
Representante Legal
Federación Luterana Mundial

1

