

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS FUNDACIÓN GRANITOS DE PAZ

1. **OBJETIVO:** Implementar un procedimiento para garantizar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales consagrados en los artículos 15 y 20 de Constitución Política¹.
2. **RESPONSABLE:** El responsable del procedimiento es el Representante Legal, en conjunto con la Coordinadora Administrativa y el Coordinador de Sistemas.
3. **ALCANCE:** Aplica para los datos de personas naturales registrados en todas las base de datos de propiedad de la Fundación Granitos de Paz, o cuyo tratamiento haya sido encargado a ella.

4. DEFINICIONES

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **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 de información relacionada y organizada en un mismo contexto para su tratamiento y vinculación.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

¹ “**Artículo 15.** Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.”

“**Artículo 20.** Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura.”

- **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.
- **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.
- **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. CONTENIDO

5.1 EXCLUSIÓN DE APLICACIÓN

El régimen de protección de datos personales que se establece en el presente procedimiento no será de aplicación de:

- Las bases de datos o archivos mantenidos en un ámbito exclusivamente personal o doméstico;
- Las bases de datos y archivos que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo;
- Las Bases de datos que tengan como fin y contengan información de inteligencia y contrainteligencia;
- Las bases de datos y archivos de información periodística y otros contenidos editoriales;
- Las bases de datos y archivos regulados por la Ley 1266 de 2008 (Ley de habeas data);
- Las bases de datos y archivos regulados por la Ley 79 de 1993 (Por medio de la cual se regula la realización de los Censos de Población y Vivienda)

5.2 BASES DE DATOS RESPECTO A LAS CUALES EL REPRESENTANTE LEGAL ACTÚA COMO RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

En el tratamiento de los datos contenidos en las siguientes bases de datos, el Representante Legal actúa tanto en calidad de “*Responsable*”, toda vez que es quien recauda la información y toma las decisiones sobre el tratamiento de los datos, como en calidad de “*Encargado*”, en la medida en que es quien realiza el tratamiento de los datos.

5.2.1 Base de Datos de Empleados

- Descripción: Información básica de los empleados.
- Contenido: Documento de identidad, nombres y apellidos, genero, fecha de nacimiento, edad, lugar de nacimiento, nacionalidad, dirección de residencia, numero de contacto, ARL, EPS, AFP, escolaridad, estado civil, raza, números de hijos, estrato social y si tienen personas.
- Forma en la que se recopilan los datos: Información entregada por cada empleado de forma escrita durante el proceso de vinculación, al diligenciar su Checklist.
- Finalidad: Contar con la información necesaria para el desarrollo de la relación laboral y para garantizar que la persona al postularse cuenten con el perfil requerido al cual está participando.
- Tratamiento: Esta base de datos es usada exclusivamente por la Coordinación de Talento Humano, quien es la encargada de mantenerla actualizada. Estos datos son guardados en un archivador con llaves, donde el departamento de Recursos

Humanos es el único que está autorizado para la manipulación de la información.

- Vigencia: Esta base de datos estará vigente por el término de la duración del contrato de trabajo y veinte (20) años más.

5.2.2 Base de Datos de Proveedores

- Descripción: Es la base de datos donde reposa la información de contacto y pago de los proveedores de la empresa.
- Contenido: Nombre del proveedor, tipo de producto, nombre del contacto, ciudad, # teléfono fijo, # celular y correo.
- Forma en la que se recopilan los datos: Presencialmente o por medio escrito, por contacto directo, durante el acercamiento o afiliación. Al diligenciar el formato de Inscripción o Ficha de Caracterización.
- Finalidad: Gestionar la relación comercial con los clientes, enviar propuestas comerciales, facturar y realizar el cobro de cartera, así como mantener el historial de solicitudes de servicio y de la relación comercial.
- Tratamiento: Es usada por la Gerencia Administrativa y de Logística, en conjunto con el Auxiliar de Importaciones quien se encarga adicionalmente de mantenerla actualizada a través correos electrónicos y llamadas telefónicas. Se archivan virtualmente en OneDrive y en carpetas físicas mediante listados de asistencia.
- Vigencia: Esta Base de Datos estará vigente por el término de la relación comercial y cinco (5) años más.

5.2.3 Base de Datos de Beneficiarios

- Descripción: Es la base de datos donde reposa la información de contacto e historial de los beneficiarios de la Fundación.
- Contenido: Nombres y apellidos, edad, dirección, teléfonos, institución educativa dónde estudia, grado, jornada, EPS. así como su número de identificación, correo electrónico, dirección y teléfono de contacto de las personas con quien se desarrolla la relación comercial en cada cliente e información financiera.
- Forma en la que se recopilan los datos: Presencialmente o por medio escrito, por contacto directo, durante el acercamiento o afiliación. Al diligenciar el formato de Inscripción o Ficha de Caracterización. Se archivan virtualmente en OneDrive y en carpetas físicas mediante listados de asistencia.
- Finalidad: La información la solicitamos con el fin de evidenciar que el beneficiario cumple con los requisitos mínimos para estar dentro del programa.
- Tratamiento: Es usada por el coordinador del programa en cuestión, en conjunto con los practicantes en práctica y/o trabajadora social, quienes se encargan adicionalmente de

mantenerla actualizada. Se archivan virtualmente en OneDrive y en carpetas físicas mediante listados de asistencia.

- Vigencia: Esta Base de Datos estará vigente por el término de la relación comercial y diez (10) años más.

5.2.3.1 Base de Datos de Beneficiarios de Programa de Cultura y Deporte

- Descripción: Es la base de datos donde reposa la información de contacto e historial de los beneficiarios de Cultura y Deporte de la Fundación.
- Contenido: Nombres y apellidos, edad, # documento de identidad, dirección, teléfono. Institución educativa, grado, jornada y EPS.
- Forma en la que se recopilan los datos: Presencialmente o por medio escrito, por contacto directo, durante el acercamiento o afiliación. Al diligenciar el formato de Inscripción o Ficha de Caracterización.
- Finalidad: Los padres de familia al iniciar el año diligencian el formato de inscripción para el programa al cual aspiran. Se necesita saber la edad, la jornada en la que estudian para así organizar el horario y las clases de acuerdo a esta información. La EPS y las instituciones educativas, para tener claro donde se encuentran nuestra población y poder solicitarles a las EPS apoyo en los programas de salud, a las instituciones educativas para ir a realizar el proceso de convocatoria cuando tenemos nuevas ofertas educativas. Esta información la maneja el coordinador del programa, estudiantes en práctica de trabajo social y psicologías y las entidades con las que tenemos convenio.
- Tratamiento: Es usada por el coordinador del programa, en conjunto con los practicantes en práctica, quienes se encargan adicionalmente de mantenerla actualizada. Se archivan virtualmente en OneDrive y en carpetas físicas mediante listados de asistencia.
- Vigencia: Esta Base de Datos estará vigente por el término del programa y diez (10) años más.

5.2.3.2 Base de Datos de Beneficiarios de Programa de Personas Mayores

- Descripción: Es la base de datos donde reposa la información de contacto e historial de los beneficiarios del Club San Pancrancio y el programa de la Persona Mayor de la Fundación.
- Contenido: Nombre completo, identificación, fecha de nacimiento, sexo, edad, dirección de domicilio, teléfono y EPS o EPSS.

- Forma en la que se recopilan los datos: Presencialmente o por medio escrito, por contacto directo, durante el acercamiento o afiliación o durante una visita domiciliaria. Al diligenciar el formato de Inscripción o Ficha de Caracterización.
- Finalidad: La información la solicitamos con el fin de evidenciar que el beneficiario cumple con los requisitos mínimos para estar dentro del programa, como son: vivir en el sector, ser mayor de 60 años, que es la misma persona que muestra en su cédula.
- Tratamiento: Es usada por el coordinador del programa, en conjunto con la trabajadora social quien se encarga adicionalmente de mantenerla actualizada. Se archivan virtualmente en OneDrive y en carpetas físicas mediante listados de asistencia.
- Vigencia: Esta Base de Datos estará vigente por el término del programa y diez (10) años más o cuando fallece el beneficiario.

5.2.3.3 Base de Datos de Beneficiarios y proveedores de Programa de Patios Productivos

- Descripción: Es la base de datos donde reposa la información de contacto e historial de los beneficiarios del programa Patios Productivos de la Fundación.
- Contenido: Nombre y apellido, identificación, edad, fecha de nacimiento, dirección, teléfono, nivel de ingresos, nivel de educación, tipo de vivienda y características de la misma, y saneamiento básico. Para los proveedores: razón social, teléfono, dirección, identificación (rut o cédula).
- Forma en la que se recopilan los datos: Presencialmente o por medio escrito, por contacto directo, durante el acercamiento o afiliación. Al diligenciar el formato de Inscripción o Ficha de Caracterización. Se archivan virtualmente en OneDrive y en carpetas físicas mediante listados de asistencia.
- Finalidad: Caracterizar la información y medir el impacto del proyecto. Esta información la maneja directamente por el coordinador de Patios Productivos y su equipo de trabajo.
- Tratamiento: Es usada por el coordinador del programa, en conjunto con el Auxiliar de Importaciones quien se encarga adicionalmente de mantenerla actualizada a través correos electrónicos y llamadas telefónicas. Para proveedores, la información la maneja la asesora comercial y coordinador de Patios.
- Vigencia: Esta Base de Datos estará vigente por el término del programa y diez (10) años más.

5.2.3.4 Base de Datos de Beneficiarios de Programa de Centro de Aprendizaje

- Descripción: Es la base de datos donde reposa la información de contacto e historial de los beneficiarios del Centro de Aprendizaje.
- Contenido: Nombre, documento de identidad, fecha de nacimiento, edad, sexo, dirección de residencia, teléfono, sisben, seguimiento de crecimiento y desarrollo, seguimiento vacunación. Así mismo, los datos del accidente del niño; nombre y documento de identidad, tipo de sangre, Certificado médico, Certificado odontológico Desparasitación, Agudeza visual y Salud auditiva.
- Forma en la que se recopilan los datos: Presencialmente o por medio escrito, por contacto directo. Al diligenciar el formato de Inscripción.
- Finalidad: La información la solicitamos con el fin de evidenciar que el beneficiario cumple con los requisitos mínimos para estar dentro del programa.
- Tratamiento: Es usada por el coordinador del programa, en conjunto con el equipo psicosocial, salud y nutrición y asistente administrativa.
- Vigencia: Esta Base de Datos estará vigente por el término del programa y diez (10) años más o cuando fallece el beneficiario.

5.2.3.5 Base de Datos de Beneficiarios de Programa de Capacitación y Empleabilidad

- Descripción: Es la base de datos donde reposa la información de contacto e historial de los beneficiarios del programa de capacitación y empleabilidad.
- Contenido: nombre completo, edad, teléfono, cedula, correo electrónico, tipo de vivienda, nivel de estudios, experiencia laboral, genero, EPS, y estado civil.
- Forma en la que se recopilan los datos: Presencialmente o por medio escrito, por contacto directo, durante el acercamiento o afiliación o durante una visita domiciliaria. Al diligenciar el formato de Inscripción o Ficha de Caracterización.
- Finalidad: Orientado a la administración y organización para su posterior uso, generados para cubrir las necesidades de la población en cuanto a capacitación y empleabilidad.
- Tratamiento: Es usada por el coordinador del programa, en conjunto con una practicante, quien se encarga adicionalmente de mantenerla actualizada.
- Vigencia: Esta Base de Datos estará vigente por el término del programa y diez (10) años más o cuando fallece el beneficiario.

5.2.4 Base de Datos de Visitantes

- Descripción: Es la base de datos donde reposa la información de contacto de las personas o visitantes de nuestra Fundación.
- Contenido: Fecha (Día/Mes/Año), Hora (Entrada-Salida), Nombre y Apellido, número de identificación CC, ARL a la que es afiliado, Nombre de quien recibe la visita y Firma.
- Forma en la que se recopilan los datos: Por medio escrito, por contacto directo durante el ingreso a las sedes. Al diligenciar el Registro de Visitantes.
- Finalidad: Mantener el control de los visitantes para impedir las entradas no autorizadas a las instalaciones y proteger los bienes de la Fundación.
- Tratamiento: Es usada por la Recepción y actualizada por el proceso de Gestión Documental.
- Vigencia: Esta Base de Datos estará vigente por el término de un (1) año.

5.3 DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS

De acuerdo con lo establecido por el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, el Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento o 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;

- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

5.4 PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

Los Titulares, sus causahabientes, sus representantes o apoderados, podrán consultar la información personal que repose de ellos en las Bases de Datos identificadas en el numeral anterior. Agotando los siguientes pasos:

- El titular, sus causahabientes, sus representantes o apoderados acreditando la calidad con la que actúa deberá solicitar por escrito o vía correo electrónico al Representante Legal su intención de conocer el registro individual de información que reposa en la base de datos correspondiente según el caso.
- La comunicación deberá dirigirse a la Dirección al correo electrónico gilmaespana@granitosdepaz.org.co
- 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.

Se podrán consultar de forma gratuita los datos personales al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas establecidas en este procedimiento que motiven nuevas consultas. Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, el Representante Legal podrá cobrar al Titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos.

5.5 PROCEDIMIENTO PARA RECLAMACIONES

Los titulares, sus causahabientes, sus representantes o apoderados que considere 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 la legislación aplicable, podrán presentar un reclamo agotando los siguientes pasos:

- El titular, sus causahabientes, sus representantes o apoderados acreditando la calidad con la que actúa deberá solicitar por escrito o vía

correo electrónico al Representante Legal intención de hacer una corrección, actualización, supresión o la indicación de un presunto incumplimiento a cualquiera de los deberes del Representante Legal como responsable y encargado según el caso.

- La comunicación deberá dirigirse a la Dirección al correo electrónico gilmaespana@granitosdepaz.org.co y deberá contener una descripción de los hechos sobre los cuales se fundamenta la solicitud de corrección, actualización, supresión o la indicación de un presunto incumplimiento.
- 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.
- En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
- Una vez recibido el reclamo completo, la Dirección lo numerará y lo 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 de manera completa. 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.

De acuerdo con el artículo 16 de la Ley 1581 de 2012 El Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento.

5.6 IMPLEMENTACIÓN DE AVISO DE PRIVACIDAD Y AUTORIZACIÓN DE USO DE LA INFORMACIÓN:

A partir de la implementación del presente Procedimiento el Representante Legal realizará la publicación del escrito de privacidad que se establece a continuación de la siguiente manera:

- Beneficiarios: Tratamiento de base de datos estará disponible para su consulta en la página web www.granitosdepaz.org.co
- Proveedores: Tratamiento de base de datos estará disponible para su consulta en la página web www.granitosdepaz.org.co
- Funcionarios: Para los ingresos se les podrá a su disposición el aviso

de privacidad y autorización de uso de la información una vez firmen el contrato de trabajo. Para los funcionarios antiguos se les hará la publicación del aviso en la cartelera informativa de la empresa.

- Visitantes: Se les pondrá a su disposición el aviso de privacidad y autorización de uso de la información una vez firmen el Registro de Visitantes.

AVISO DE PRIVACIDAD

Declaro bajo la gravedad de juramento que todos los datos aquí contenidos son exactos y veraces y que la Fundación Granitos de Paz, identificada con el NIT No. 830.508.333-0, me ha informado de manera previa y expresa que: i) Los datos personales suministrados por mí serán utilizados por la empresa para las siguientes finalidades:

- Contar con la información necesaria para el desarrollo de la relación laboral.*
- Contar con la información necesaria para el desarrollo de la relación comercial.*
- Gestionar la relación comercial con los clientes, enviar propuestas comerciales, facturar y realizar el cobro de cartera, así como mantener el historial de solicitudes de servicio y de la relación comercial.*
- Mantener el control de los visitantes para impedir las entradas no autorizadas a las instalaciones y proteger los bienes de la organización*

ii) Mis datos serán objeto del siguiente tratamiento:

- Actualización de datos exclusivamente por la Coordinación de Talento Humano.*
- Generación de solicitudes de compra y pagos, por parte del área de Gestión Contable y Administrativa.*
- Actualización de datos por parte de la Gerencia Administrativa y Coordinadores de Proyectos, en conjunto con el Coordinador de Sistemas.*
- Actualización de datos por el proceso de Gestión Documental.*

iii) El Responsable y/o Encargado del Tratamiento de mis datos será el Representante Legal de la Fundación Granitos de Paz; iv) Tengo derecho a conocer, actualizar, rectificar, revocar, solicitar la supresión, presentar

quejas y reclamos y demás derechos contenidos en la ley 1581 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios, respecto de los datos suministrados; v) Puedo conocer el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de los Datos de La Fundación Granitos de Paz través del siguiente link: www.granitosdepaz.org.co ; vi) los datos de contacto de la Representante Legal son los siguientes: Atn. Gilma España, Directora Ejecutiva; gilmaespana@granitosdepaz.org.co, teléfono 57-5-6753642, ubicada Olaya Herrera, Calle 34 No. 51-27, Secotr Rafael Núñez, Cartagena.

AUTORIZACIÓN

En los anteriores términos, autorizo expresamente de manera libre, previa, voluntaria y debidamente informada, a La Fundación Granitos de Paz, identificada con el NIT No. 830.508.333-0, para que realice el Tratamiento de mis datos, de acuerdo con las finalidades y condiciones mencionadas en el aviso de privacidad.

Atentamente,

Nombre:

Cédula de Ciudadanía:

Lugar y fecha de firma: _____

5.7 MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICABLES PARA LA PROTECCIÓN DE LAS BASES DE DATOS

En atención a la sensibilidad de la información contenida en las bases de datos La Fundación Granitos de Paz ha implementado las siguientes medidas de seguridad con el propósito de proteger la información:

- Realización de backup diario elaborado por parte del Coordinador de Sistemas;
- Archivo digital de la información en un servidor centralizado;
- Asignación de contraseñas de seguridad a los funcionarios de la fundación que de acuerdo a sus funciones son los llamados a manejar la información tanto para el ingreso a sus equipos de cómputo como para el acceso restringido a los directorios correspondientes.
- Autenticación de usuarios;
- Utilización de dispositivos de seguridad y protección a activos como firewalls, sistema antivirus, anti hackers, entre otros.

5.8 TRANSITORIO APLICABLE A LOS DATOS RECOLECTADOS ANTES DE LA EXPEDICIÓN DEL DECRETO 1377 DE 2013.

En atención a que el artículo 10 del Decreto 1377 de 2013, establece que los responsables deberán obtener la autorización de los titulares para continuar con el tratamiento de sus datos personales así como difundir entre estos sus políticas de tratamiento de la información Imex, enviará vía correo electrónico a sus: 1. Beneficiarios, 2. Proveedores, 3. Funcionarios y 4. Visitantes la siguiente solicitud de autorización según el caso:

Comunicación a beneficiarios, proveedores, funcionarios y/o visitantes:

El pasado 27 de Junio de 2013, el Gobierno emitió el Decreto No. 1377 mediante el cual se reglamentó parcialmente la Ley Estatutaria 1581 de 2012 (Régimen General de Protección de Datos Personales) cuyo objeto es desarrollar el derecho constitucional al que tienen derecho todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en las bases de datos o archivos.

En el desarrollo de nuestra relación la Fundación Granitos de Paz, cuenta con una base de datos en la que reposan algunos datos personales que han sido suministrados por usted, en calidad de funcionario, proveedor, beneficiario y/o visitante.

Por medio del presente solicitamos su autorización para continuar con el tratamiento de sus datos en los siguientes términos:

- *Funcionarios: Los datos se utilizarán el desarrollo de la relación laboral y cumplimiento de las obligaciones de carácter laboral.*
- *Proveedores: Los datos se utilizarán para generar solicitudes de compra y pagos, en miras a desarrollar nuestra relación comercial.*
- *Beneficiarios: Los datos se utilizarán para gestionar los proyectos sociales de la Fundación.*
- *Visitantes: Los datos se utilizarán para controlar el acceso a nuestras instalaciones.*

La Fundación Granitos de Paz es la entidad responsable y encargada de tratamiento de los datos personales. Y éstos serán objeto de recolección, almacenamiento, actualización, circulación al interior y serán sujetos a la realización de copias de seguridad.

El titular de los datos tiene derecho a conocer, actualizar, rectificar, revocar, solicitar la supresión, presentar quejas y reclamos y demás

derechos contenidos en la ley 1581 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios, respecto de los datos suministrados.

En este orden de ideas si usted no desea que se manejen sus datos personales dentro del marco señalado, le agradecemos remitirnos dentro de los (30) días hábiles siguientes al recibo de la presente comunicación, la manifestación de no autorizar a Fundación Granitos de Paz para que continúe con el tratamiento de sus datos, de acuerdo con las finalidades y condiciones mencionadas. Esta notificación podrá ser remitida a través de los siguientes medios: por correo electrónico a gilmaespana@granitosdepaz.org.co o por medio físico a la dirección calle 34 No. 51-27, Olaya Herrera sector Rafael Núñez, en la ciudad de Cartagena de Indias. Si dentro del plazo mencionado no hemos recibido su manifestación, La Fundación Granitos de Paz con base en lo establecido en el artículo 10 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, podrá continuar realizando el tratamiento de sus datos en la forma y de acuerdo con las finalidades indicadas. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad que usted tiene como titular de los datos, de ejercer en cualquier momento los derechos consagrados en las normas mencionadas.”