

FUNDACIÓN SANTA ISABEL

MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La **FUNDACIÓN SANTA ISABEL**, en adelante la Fundación, identificada con NIT No. 860.023.096-6, en su calidad de responsable del tratamiento de los datos personales, mediante la adopción del presente Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección de Datos Personales, en adelante la Política, da cumplimiento a los requisitos establecidos en la Ley 1581 de 2012 y a las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

Los datos principales de la Fundación son los siguientes:

- Dirección: Km 27 Vía Cajicá
- Correo electrónico: contacto@fundacionsantaisabel.org
- Página Web: www.fundacionsantaisabel.org
- Teléfono: (57 1) 866 0266

I. DISPOSICIONES GENERALES

1. Ámbito de aplicación. La presente Política aplica al tratamiento de datos de carácter personal que la Fundación recolecte por cualquier medio, como consecuencia del desarrollo de su objeto social, dentro del giro ordinario de sus actividades, y a las bases de datos que contengan datos personales. Así mismo, se hace extensiva, en lo pertinente, a otras a terceros vinculados con la Fundación, ubicados dentro y fuera del territorio nacional, cuando se tengan acceso a la información.

La Fundación se encarga directamente del tratamiento de los datos personales. Sin embargo, se reserva el derecho a designar un tercero para que realice el tratamiento de los datos, exigiendo al encargado, en todo caso, la aplicación de la esta Política y la estricta confidencialidad de los mismos.

2. Objeto. Dar cumplimiento a lo previsto la Ley 1581 de 2012 y a las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen. Dentro de las obligaciones que señalan las normas vigentes se encuentra la de adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos de los titulares de la información. De esta manera, la Fundación protege el derecho fundamental de habeas data.

3. Definiciones. Para efectos de la aplicación de la Política, las palabras listadas a continuación tienen el siguiente significado:

- 3.1. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

FUNDACIÓN SANTA ISABEL

MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- 3.2. **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.
- 3.3. **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- 3.4. **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables.
- 3.5. **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.
- 3.6. **Dato personal público:** Toda información personal que es de conocimiento libre y abierto para el público en general.
- 3.7. **Dato personal privado:** Toda información personal que tiene un conocimiento restringido, y en principio privado para el público en general.
- 3.8. **Dato semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general.
- 3.9. **Dato sensible:** Aquel dato que afecta 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, entre otros, la captura de imagen fija o en

FUNDACIÓN SANTA ISABEL

MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc.

- 3.10. **Encargado del tratamiento:** 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.
 - 3.11. **Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decide sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
 - 3.12. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
 - 3.13. **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.
 - 3.14. **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.
 - 3.15. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- 4. Principios.** A continuación, se mencionan los principios bajo los cuales se establecen los parámetros generales que aplicará la Fundación para el tratamiento de los datos personales:
- 4.1. **Acceso y Circulación Restringida.** El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones en la normatividad vigente. 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.

FUNDACIÓN SANTA ISABEL

MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- 4.2. **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.
- 4.3. **Finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular.
- 4.4. **Legalidad.** El tratamiento de datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido la ley y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- 4.5. **Libertad.** El tratamiento requiere del 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;
- 4.6. **Seguridad:** La información debe manejarse 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.
- 4.7. **Transparencia:** En el tratamiento se preserva el derecho del titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;
- 4.8. **Veracidad o Calidad:** Información veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

II. TRATAMIENTO Y FINALIDAD

5. Tratamiento. La Fundación asume el compromiso de realizar el tratamiento de datos personales de manera responsable, observando los lineamientos de la Política y las disposiciones legales vigentes. Atendiendo al principio de libertad, la información que provean los titulares de datos podrá ser recolectada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, conocidos o por conocerse, y la misma será tratada por el personal autorizado y almacenada en las bases de datos, según su

FUNDACIÓN SANTA ISABEL

MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

finalidad. La aceptación de la Política implica que el titular autoriza el tratamiento de sus datos personales, incluyendo su transmisión y/o transferencia a nivel nacional o internacional para las finalidades descritas en este documento, conforme a la ley.

En todo caso, la información que suministren los titulares estará a su disposición a través de los canales formales, la cual deberá ser de fácil lectura, sin barreras técnicas que impidan su acceso y corresponderá a aquella que repose en la base de datos correspondiente.

6. Finalidad. La Fundación realiza el tratamiento de datos personales para los siguientes fines:

- 6.1. Para establecer y mantener relaciones académicas, sociales, culturales y comerciales, con clientes, beneficiarios, donantes, aliados estratégicos y proveedores actuales o potenciales con el fin de entregar bienes y servicios de manera eficaz.
- 6.2. Para establecer y mantener comunicaciones con sus colaboradores y con terceros con el fin de cumplir con sus actividades y compromisos.
- 6.3. Para dar cumplimiento a obligaciones laborales y administrar los contratos de trabajo de los empleados y las relaciones con los voluntarios y colaboradores.
- 6.4. Para dirigir el desarrollo y personalización de los servicios y comunicaciones generales y particulares, así como para desarrollar material de mercadeo y circulares de información.
- 6.5. Para recopilar estadísticas.
- 6.6. Para dar cumplimiento a las Leyes.
- 6.7. Para emitir las certificaciones de donación.
- 6.8. Para hacer estudios científicos de medición de impacto y beneficios de los programas y/o actividades de la fundación.

Previo o en el mismo momento en que la información sea solicitada por la Fundación a los titulares, éstos serán informados de los fines específicos para los cuales sus datos serán tratados. La Fundación podrá disponer de variados elementos o herramientas para informar a los titulares, de acuerdo con lo que una persona razonable consideraría apropiado dentro de las circunstancias particulares dadas.

FUNDACIÓN SANTA ISABEL

MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Es posible que en el curso normal de las actividades que desarrolla la Fundación se recolecten y traten datos sensibles, incluyendo datos de menores de edad. En estos casos, la Fundación reitera de manera explícita a los titulares de dichos datos o a sus representantes que la información que provean es absolutamente facultativa y que de ninguna forma están obligados a proveerla.

Por lo tanto, los titulares o sus representantes entienden que al otorgar la autorización están permitiendo el tratamiento de datos de manera explícita e inequívoca. En todo caso, cuando se traten datos de menores de edad, siempre se hará dentro de los parámetros y requisitos que exige la ley, los cuales se enumeran a continuación:

- a) Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- b) Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.
- c) De acuerdo con la madurez del niño, niña o adolescente se tenga en cuenta su opinión.

Cumplidos tales requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente otorgará la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

III. DERECHOS DE LOS TITULARES

7. Derechos de los Titulares. El titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- 7.1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. 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.
- 7.2. Solicitar prueba de la autorización del tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento.
- 7.3. Ser informados del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso dado a sus datos personales.
- 7.4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente y en las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

FUNDACIÓN SANTA ISABEL

MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- 7.5. 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.
- 7.6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

8. Personas a quienes se les puede suministrar la información. La información que reúna las condiciones establecidas en la ley podrá suministrarse a las siguientes personas: (i) a los titulares, sus causahabientes o sus representantes legales y/o apoderados; (ii) a las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial y; (iii) los terceros autorizados por el titular o por la ley.

IV. DEBERES DEL RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- 9. Deberes de la Fundación.** Son deberes de la Fundación los siguientes:
- 9.1. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
 - 9.2. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
 - 9.3. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
 - 9.4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
 - 9.5. Asegurar que la información que se suministre al encargado del tratamiento, si lo hubiere, sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
 - 9.6. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, si lo hubiere, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas

FUNDACIÓN SANTA ISABEL

MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.

- 9.7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento, si lo hubiere.
 - 9.8. Suministrar al encargado del tratamiento, si lo hubiere, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
 - 9.9. Exigir al encargado del tratamiento, si lo hubiere, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
 - 9.10. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.
 - 9.11. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
 - 9.12. Informar al encargado del tratamiento, si lo hubiere, 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.
 - 9.13. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
 - 9.14. 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.
 - 9.15. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- 10. Deberes del Encargado del Tratamiento.** En caso de que hubiere uno o más encargados del tratamiento, éstos deberán cumplir tanto la normativa vigente como los siguientes deberes:
- 10.1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

FUNDACIÓN SANTA ISABEL

MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- 10.2. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- 10.3. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley.
- 10.4. Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- 10.5. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la presente Ley.
- 10.6. 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.
- 10.7. Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente ley.
- 10.8. 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.
- 10.9. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- 10.10. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- 10.11. 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.
- 10.12. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Cuando en la Fundación concurren las calidades de responsable y encargado del Tratamiento, dará cumplimiento a los deberes previstos para cada uno, sin que se genere duplicidad de acciones.

FUNDACIÓN SANTA ISABEL

MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

V. PROCEDIMIENTOS

11. Procedimientos de consultas y reclamos. Los titulares de datos personales, o sus causahabientes, representantes y/o apoderados debidamente acreditados, podrán presentar consultas de información y reclamos a través de los siguientes canales:

- Comunicación dirigida al Funcionario de Privacidad
 - Al correo electrónico: contacto@fundacionsantaisabel.org
 - Por correo certificado o radicada en Km 27 Vía Cajicá

Las consultas de información y reclamos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Identificación del titular de la información.
- Nombre y apellidos de quien presenta la consulta o el reclamo y calidad en que actúa.
- Información que solicita cuando se trata de una consulta o descripción de los hechos cuando se trata de un reclamo.
- Documentos que sirvan de prueba, cuando aplique.
- Datos de contacto para remitir la respuesta.

Las consultas de información y reclamos se harán con observancia de los siguientes procedimientos:

- 11.1. **Consultas.** Las consultas sobre datos personales se atenderán en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de su radicación. 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.
- 11.2. **Reclamos.** Los reclamos se formularán mediante solicitud que incluya la descripción de los hechos, la dirección y los anexos con pruebas. 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.

FUNDACIÓN SANTA ISABEL

MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

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, 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 dentro de un término de máximo de quince (15) días hábiles, el cual se podrá extender hasta por ocho (8) días hábiles al vencimiento del primer término.

VI. AUTORIZACIÓN Y AVISO DE PRIVACIDAD

12. Autorización. Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, el tratamiento de datos personales por parte de la Fundación requiere del consentimiento libre, previo, informado y expreso del titular de los mismos.

13. Mecanismos para Otorgar la Autorización. La Fundación podrá solicitar datos personales a sus titulares por cualquier medio físico o electrónico, conocido o por conocerse. También podrá hacerlo a través de su página web, en donde encontrarán la Política y, de continuar navegando y/o proporcionando datos, se entenderá inequívocamente que han entendido y aceptado los términos y condiciones de la Política, autorizando el tratamiento de sus datos personales por parte de la Fundación.

El mecanismo que se utilice deberá asegurar su posterior consulta, de manera que permita concluir que, de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados por la Fundación, según la Política y la ley.

14. Contenido de la Autorización. La autorización del titular para tratar datos personales es una declaración que incluye los siguientes elementos: (i) objeto de la autorización; (ii) finalidad; (iii) usuarios de la información; (iv) transmisión y transferencia nacional e internacional de información a terceros países; (v) datos personales de menores y; (vi) responsables y encargados de la información.

En todo caso, se entenderá que la autorización cumple con estos requisitos cuando se manifieste (i) por escrito, (ii) de forma oral o (iii) mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización.

FUNDACIÓN SANTA ISABEL

MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

15. Prueba de la autorización. La Fundación adoptará las medidas necesarias para mantener y conservar registros físicos, electrónicos y/o tecnológicos idóneos relativos a la obtención de la información.

16. Casos en que no es necesaria la autorización. La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de (i) información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; (ii) datos de naturaleza pública; (iii) casos de urgencia médica o sanitaria; (iv) tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos y; (v) datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

17. Aviso De Privacidad. El aviso de privacidad es el mecanismo alterno a través del cual la Fundación pone en conocimiento del titular la existencia de la Política para el tratamiento de sus datos personales y la forma de acceder a las mismas. El aviso puede estar contenido en un documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, puesto a disposición del titular, mediante el cual se dan a conocer las políticas de tratamiento de sus datos personales.

El aviso de privacidad, como mínimo, contendrá la siguiente información:

- 17.1. Nombre o razón social y datos de contacto del responsable del tratamiento.
- 17.2. El Tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
- 17.3. Los derechos que le asisten al titular.
- 17.4. Los mecanismos dispuestos por el responsable para que el titular conozca la política de Tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella o en el Aviso de Privacidad correspondiente. En todos los casos, debe informar al Titular cómo acceder o consultar la política de Tratamiento de información.

Cuando se recolecten datos personales sensibles, el aviso de privacidad deberá señalar expresamente el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que versen sobre este tipo de datos.

La Fundación conservará el modelo del aviso de privacidad dirigido a los titulares.

18. Acreditación del Aviso de Privacidad. La Fundación conservará el modelo del aviso de privacidad que utilice para dar a conocer a los titulares la existencia de

FUNDACIÓN SANTA ISABEL MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

políticas del tratamiento de la información y la forma de acceder a las mismas, mientras se traten datos personales conforme al mismo y perduren las obligaciones que de éste se deriven. Para el almacenamiento del modelo, la Fundación podrá emplear medios informáticos, electrónicos o cualquier otra tecnología disponible.

19. Difusión del Aviso de Privacidad y de la Política. Para la difusión del aviso de privacidad y de la Política, el responsable podrá utilizar documentos, formatos electrónicos, medios verbales o cualquier otra tecnología, siempre y cuando garantice y cumpla con el deber de informar al titular.

VII. SEGURIDAD

20. Medidas de seguridad. La Fundación adoptará las medidas de seguridad adecuadas para la protección y confidencialidad de los datos personales que le sean proveídos.

VIII. VIGENCIA DE LA POLÍTICA

21. Vigencia. La presente Política se ha actualizado con base en la normatividad vigente y rige a partir del día 15 de febrero de 2018. La Fundación podrá revisar la Política y hacer ajustes a la misma dentro del ámbito de la ley. Cualquier cambio sustancial será comunicado oportunamente a los titulares.