

ASOCIACION INNOVATIONS FOR POVERTY ACTION - COLOMBIA

MANUAL DE POLITICAS DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES

1. DESCRIPCION DE LA ASOCIACION INNOVATIONS FOR POVERTY ACTION

La ASOCIACIÓN INNOVATIONS FOR POVERTY ACTION, en adelante IPA, es una entidad privada sin ánimo de lucro, que tiene como objeto principal colaborar en la consecución de posibles soluciones que contrarresten la problemática social de la pobreza, a través de la gestión y puesta en marcha de proyectos de investigación y del diseño y ejecución de programas de evaluación.

2. MARCO LEGAL DEL MANUAL DE POLITICAS DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES

El presente manual describe las políticas definidas por IPA para garantizar el derecho constitucional de habeas data que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos que administra la entidad, así como a revocar la autorización otorgada y solicitar la supresión de sus datos personales. El marco legal está basado en la Ley 1581 de 2012 y los Decretos 1377 de 2013 y 886 de 2014.

3. DEFINICIONES

Para facilitar la interpretación de este documento, se tendrán en cuenta las definiciones legales que se incluyen a continuación:

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 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 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.

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.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

4. FINES DE LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

IPA recibe, recopila y almacena en su base de datos integrada en servidores basados en la nube información de datos personales suministrada por personas naturales en desarrollo del objeto social de la Asociación, siendo muy importante la protección de información de funcionarios, asociados, colaboradores, clientes, proveedores y encuestados.

IPA reconoce que los datos personales son propiedad de las personas a las que se refieren y que sólo ellas pueden decidir sobre los mismos. Por lo anterior se compromete a utilizar los mismos únicamente para aquellos fines para los que se encuentra facultada

legalmente a partir de la finalidad de recolección de los mismos, en cumplimiento de las funciones que le son propias y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

La información de datos personales recolectada se utilizará para:

- a) Adelantar estudios como parte de su objeto social con base en información suministrada por personas encuestadas para tal fin.
- b) Administrar información correspondiente a clientes que contraten los servicios de IPA.
- c) Administrar información correspondiente a hojas de vida de empleados, investigadores, contratistas y proveedores en desarrollo de contratos suscritos para tales fines.
- d) Dar cumplimiento a requerimientos legales o judiciales de información, cuando sea requerida.

En el caso de recolección de datos personales para adelantar estudios como parte de su objeto social, a que se refiere el literal a), el consentimiento informado del cual se guarde prueba, debe estipular que toda la información personal y respuestas serán totalmente confidenciales, que solo el equipo de investigadores tendrá acceso a tal información y que en caso de adelantarse publicaciones sobre tales estudios, se trabajará con bases de datos anonimizadas que garantizan que no se puedan identificar las personas a la cuales puedan referirse los datos. Así mismo se deberá manifestar expresamente a la persona cuyos datos se van a recolectar que la participación es totalmente voluntaria y puede decidir no participar o abandonar la encuesta en cualquier momento, sin consecuencia para el participante, así como también puede negarse a contestar cualquier pregunta. Para cada estudio se deberá diligenciar el protocolo definido por el Comité de Ética de IPA, el cual deberá ser aprobado previo el inicio del correspondiente estudio.

5. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Para el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes se tendrá en cuenta que el mismo está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

1. Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
2. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

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

Así mismo IPA acepta el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que sean efectuadas, cuando estas versen sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.

6. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

Se prohíbe el tratamiento de datos sensibles definidos en el numeral 3. DEFINICIONES de este Manual.

En caso de requerirse este tipo de información para el adecuado desarrollo de las actividades adelantadas por IPA, ésta se compromete a informar al titular de forma explícita y previa cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del tratamiento y los titulares deberán otorgar su autorización previa, expresa e informada, otorgada por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior. Así mismo IPA acepta el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que sean efectuadas, cuando estas versen sobre datos sensibles.

7. EJERCICIO Y DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

Los derechos reconocidos a un titular podrán ejercerse por las siguientes personas, previa acreditación de la calidad en la cual se actúa:

1. Por el titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
2. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
3. Por el representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
4. Por estipulación a favor de otro o para otro.
5. Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

Los derechos de los titulares son:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
2. Solicitar la prueba de su autorización para el tratamiento de sus datos personales.
3. Recibir información sobre el uso y tratamiento que se dará a sus datos personales.
4. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos personales de las bases de datos o archivos cuando lo considere pertinente. La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
5. Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio, entidad encargada de la protección de datos personales.
6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

8. AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

La autorización para el tratamiento de datos personales debe ser previa, informada y expresa. Podrá ser obtenida por cualquier medio escrito, físico o electrónico, siempre que se permita la consulta y verificación posterior de la autorización otorgada.

El texto de la Autorización y Refrendación para el tratamiento de los datos personales, en los casos en que se requiere, se encuentra disponible como Anexo # 1 en el Formato que se encuentra al final de este Manual o puede descargarse en la página web <https://www.poverty-action.org/country/colombia>

Se exceptúan de la autorización los siguientes datos:

- a. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- b. Datos personales de naturaleza pública;
- c. Casos de urgencia médica o sanitaria;
- d. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
- e. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

9. CANALES DE ATENCION DISPONIBLES

IPA ha dispuesto los siguientes canales de atención para que los Titulares puedan ejercer sus derechos:

1. Correo electrónico: humansubjects@poverty-action.org
2. Oficinas de la entidad: Calle 98 # 22-64 Of 307, Bogotá – Colombia
3. Teléfonos: (+1) 694-8122
4. Página web: <https://www.poverty-action.org/country/colombia>

Los anteriores canales de atención son gratuitos y se puede utilizar el que sea más conveniente para el titular.

Los coordinadores de investigación serán los encargados de tramitar las solicitudes formuladas por los titulares en ejercicio de los derechos que les otorga la Ley.

10. AVISO DE PRIVACIDAD

En los casos en los que no sea posible para IPA poner a disposición del titular las políticas de tratamiento de la información, los responsables deberán informar por medio de un aviso de privacidad, que es un documento físico, electrónico o en cualquier otro formato que informa sobre la existencia de tales políticas y la forma de acceder a las mismas, de manera oportuna y en todo caso a más tardar al momento de la recolección de los datos personales.

El Aviso de Privacidad, como mínimo, deberá contener la siguiente información:

- a) La identidad, domicilio y datos de contacto del responsable del tratamiento.
- b) El tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
- c) Los derechos que le asisten al titular.
- d) 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. En todos los casos, debe informar al titular cómo acceder o consultar la política de tratamiento de información.

El modelo del aviso de privacidad se incluye como Anexo # 2 al presente Manual.

11. CONSULTAS POR PARTE DEL TITULAR DE DATOS PERSONALES:

Los titulares de datos personales; o sus causahabientes; o su representante o apoderado; o quien actúe en virtud de estipulación para otro, podrán consultar la información personal del titular que repose en la base de datos integrada de IPA quien deberá suministrar a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular.

La consulta se formulará por cualquiera de los canales dispuestos por IPA y descritos en el numeral 9 de este Manual. La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a 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.

12. TRAMITE DE RECLAMOS POR PARTE DEL TITULAR DE DERECHOS PERSONALES:

El titular; o sus causahabientes; o su representante o apoderado; o quien actúe en virtud de estipulación para otro que consideren que la información contenida en la base de datos de la entidad debe ser objeto de corrección, actualización, revocatoria o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes legales, podrán presentar un reclamo el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a IPA como responsable del tratamiento de datos, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando 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.
2. 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.
3. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de 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.

13. DEBERES DE IPA COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

IPA como responsable del tratamiento de datos personales, tendrá los siguientes deberes:

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data;
 - b) Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el titular;
 - c) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
 - d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
 - e) Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
 - f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada;
 - g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento;
 - h) Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado.
 - i) Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular;
 - j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley;
 - k) Informar al encargado del tratamiento 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;
 - l) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos;
 - m) 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.
- IPA llevará a cabo tratamiento de los datos en un servidor basado en la nube en Box o Dropbox.

14. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

En aquellos casos en que se requiera utilizar un Encargado para el tratamiento de datos personales recolectados por IPA, éste deberá cumplir los siguientes deberes:

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data.
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos;
- d) Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares;

- f) Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley;
- g) 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;
- h) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- i) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;
- j) 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.

15. PERIODO DE VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS

La información de la base de datos de IPA será objeto de tratamiento por parte de la entidad mientras que sea necesario para el desarrollo de las funciones que tiene dentro de su objeto y mientras existan vínculos legales o contractuales con el titular de la información. En todo caso de manera general la información no será objeto de tratamiento por un período superior a diez (10) años contados a partir de las circunstancias legales, contractuales o de desarrollo de su objeto social que hacen necesario el manejo de la información; lo anterior no aplicará cuando deba conservarse la información por razones de carácter estadístico, histórico o cualquier obligación de carácter legal.

El presente Manual de Políticas de Protección de Datos estará vigente a partir del 1 de noviembre de 2019.

ANEXO # 1

AUTORIZACION Y REFRENDACION PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

IPA cuenta con una base de datos, que se ha venido construyendo desde el inicio de sus operaciones en Colombia en noviembre del año 2014, en la cual se encuentra recolectada información de datos personales los cuales se encuentran protegidos. Como consecuencia es necesario que los titulares de dicha información otorguen su autorización para que IPA pueda recolectar, recaudar, almacenar, usar, circular, suprimir, procesar, compilar, intercambiar, dar tratamiento, actualizar y disponer de los datos que han sido suministrados y que se han incorporado en su base de datos integrada. Esta información es, y será utilizada en el desarrollo de las funciones propias de la entidad.

Para los fines anteriores ha expedido el de Políticas de Protección de Datos Personales, el cual se puede consultar en el siguiente link:

<https://www.poverty-action.org/country/colombia>

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del decreto 1377 de 2013, IPA queda autorizada de manera expresa e inequívoca para mantener y manejar toda su información, a no ser que usted le manifieste lo contrario de manera directa, expresa, inequívoca y por escrito dentro de los treinta (30) días hábiles contados a partir de la recepción de la presente comunicación a la cuenta de correo electrónico dispuesta para tal efecto: humansubjects@poverty-action.org

Así mismo consiento y autorizo de manera expresa e inequívoca que mis datos personales sean tratados conforme a lo previsto en el presente documento.

En el evento en que considere que IPA no utilizó la información conforme a lo autorizado por Usted y a la normatividad legal aplicable, podrá contactarnos a través de una comunicación motivada dirigida a:

1. Correo electrónico: humansubjects@poverty-action.org
2. Oficinas de la entidad: Calle 98 # 22-64 Of 307, Bogotá – Colombia
3. Teléfonos: (+1) 694-8122
4. Página web: <https://www.poverty-action.org/country/colombia>

IPA implementará esta autorización a través de envío de correo electrónico a las personas cuyos datos han sido recolectados, previamente a la expedición de este Manual y para los cuales no se cuente con el consentimiento informado; también hará la publicidad correspondiente en su página web con el fin de lograr la mayor cobertura de destinatarios.

ANEXO # 2

AVISO DE PRIVACIDAD

La Asociación Innovations for Poverty Action –IPA-, con domicilio en Bogotá D.C., Colombia, como responsable del tratamiento de los datos personales ha definido unas políticas para tal fin. Los mecanismos a través de los cuales hacemos uso de éstos son seguros y confidenciales, pues contamos con los medios tecnológicos idóneos para asegurar que sean almacenados de manera tal que se impida el acceso indeseado por parte de terceras personas, y en ese mismo orden aseguramos la confidencialidad de los mismos.

Cómo contactarnos

1. Correo electrónico: humansubjects@poverty-action.org
2. Oficinas de la entidad: Calle 98 # 22-64 Of 307, Bogotá – Colombia
3. Teléfonos: (+1) 694-8122
4. Página web: <https://www.poverty-action.org/country/colombia>

Sus datos personales serán incluidos en una base de datos y serán utilizados para las siguientes finalidades, según corresponda:

- a) Adelantar estudios como parte de su objeto social con base en información suministrada por personas encuestadas para tal fin.*
- b) Administrar información correspondiente a clientes que contraten los servicios de IPA.*
- c) Administrar información correspondiente a hojas de vida de empleados, investigadores, contratistas y proveedores en desarrollo de contratos suscritos para tales fines.*
- d) Dar cumplimiento a requerimientos legales o judiciales de información, cuando sea requerida.*

Se le informa a los titulares de información que pueden consultar el Manual de Políticas de Protección de Datos Personales de IPA, que contiene nuestras políticas para el tratamiento de la información recogida, así como los procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización, revocatoria de la autorización y supresión de los datos, haciendo click en el siguiente enlace: <https://www.poverty-action.org/country/colombia>