



Cruz Roja Colombiana

Seccional Santander

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
01	19/03/2021	Liberación

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	CODIGO: P-HSEQ-CA-03
		VERSION: 01
		FECHA VERSION: 19/03/2021
		PAGINA 2 DE 15

1. OBJETIVO

Establecer las pautas y criterios generales para el manejo de datos personales de empleados, contratistas, voluntarios, estudiantes, usuarios, clientes y proveedores de Cruz Roja Colombiana Seccional Santander

2. ALCANCE

Esta Política aplica a todas las bases de datos y/o archivos que contengan datos personales y que sean objeto de tratamiento por parte de la Cruz Roja Colombiana Seccional Santander, Institución que será responsable de la información suministrada en las bases de datos.

3. MARCO NORMATIVO

A continuación, se menciona la normatividad relacionada con la Protección de Datos Personales:

- Ley 1266 de 2008
- Ley 1581 de 2012
- Decreto 1377 de 2013
- Decreto 1074 del 26 de mayo de 2015 (Reglamentación Parcial de la Ley 1581).
- Circular 02 del 3 de noviembre de 2015 de (Adición al Capítulo 2, Título V de la Circular Única de la SIC.
- Decreto 886 de 2014 – Reglamentación del Artículo 25 de la Ley 1581: Registro Nacional de Bases de Datos.

4. AMBITO DE APLICACIÓN

Datos personales registrados en cualquier base de datos, que los haga susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada, efectuado en el territorio colombiano o en países en donde sea aplicable la legislación colombiana.

5. DEFINICIONES

Actores del tratamiento de Datos Personales: Son las empresas o personas que llevan a cabo el suministro, recolección y el tratamiento de datos personales, éstos son:

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.

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	CODIGO: P-HSEQ-CA-03
		VERSION: 01
		FECHA VERSION: 19/03/2021
		PAGINA 3 DE 15

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 de Datos Personales.

Operador de información: Se denomina operador de información a la persona, entidad u organización que recibe de la fuente datos personales sobre varios titulares de la información, los administra y los pone en conocimiento de los usuarios. El operador, en cuanto tiene acceso a información personal de terceros, debe garantizar la protección de los derechos del titular de los datos. Salvo que el operador sea la misma fuente de la información, este no tiene relación comercial o de servicio con el titular, por lo tanto no es responsable por la calidad de los datos que le sean suministrados por la fuente.

Titular de Datos Personales: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

Causahabiente: Persona a quien le han sido transferidos los derechos de otra.

Fuente de Información: Es la persona, entidad u organización que recibe o conoce datos personales de los titulares de la información, como consecuencia de una relación comercial o de servicio y que, en razón de autorización legal, o del titular, suministra esos datos a un operador de información. El operador de información, a su vez, entregará datos personales al usuario final. Si la fuente entrega la información directamente a los usuarios y no, a través de un operador, tendrá la doble condición de fuente y operador y asumirá los deberes y responsabilidades de ambos. La fuente de la información responde por la calidad de los datos suministrados al operador, y debe garantizar la protección de los derechos del titular de los datos.

Gestor de Datos: El colaborador de La Institución que realiza el tratamiento a los datos personales.

Gestor de Datos Externo: Es el empleado de un tercero (Encargado), que realiza el tratamiento a las bases de datos entregadas por La Institución para la realización del tratamiento.

Usuario: Es la persona natural o jurídica que puede acceder a información personal de uno o varios titulares de la información suministrada por el operador o por la fuente, o directamente por el titular de la información. El usuario debe garantizar la protección de los derechos del titular de los datos. En el caso en que el usuario a su vez entregue la información directamente a un operador, aquél tendrá la doble condición de usuario y fuente, y asumirá los deberes y responsabilidades de ambos.

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

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	CODIGO: P-HSEQ-CA-03
		VERSION: 01
		FECHA VERSION: 19/03/2021
		PAGINA 4 DE 15

aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

BASC: (Business Alliance for Secure Commerce) es una alianza empresarial internacional que promueve un comercio seguro en cooperación con gobiernos y organismos internacionales.

Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

COE: (Center of Excellence) Centro de Excelencia.

Cambios sustanciales a una Base de Datos: Son aquellos que se relacionen con la finalidad de la base de datos, el Encargado de Tratamiento, los canales de atención al Titular, la clasificación o tipos de datos personales almacenados en cada base de datos, las medidas de seguridad de la información implementadas, la Política de Tratamiento de la Información y la transferencia y transmisión internacional de datos personales.

Canales para ejercer derechos: Son los medios de recepción y atención de peticiones, consultas y reclamos que el Responsable del Tratamiento y el Encargado del Tratamiento deben poner a disposición de los Titulares de la información, con los datos de contacto respectivos, por medio de los cuales el Titular puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales contenidos en bases de datos y revocar la autorización que haya otorgado para el Tratamiento de los mismos, cuando esto sea posible. Estos canales deben prever, por lo menos, la posibilidad de que el Titular ejerza sus derechos a través del mismo medio por el cual fue recogida su información, dejando constancia de la recepción y trámite de la respectiva solicitud.

Conducta inequívoca: Comportamiento que permite concluir de forma razonable que el Titular de Datos Personales otorgó la autorización para el tratamiento de sus datos.

Consulta: Proceso mediante el cual el Titular de Datos Personales puede solicitar a La Institución, sus filiales y subsidiarias su información personal que reposa en las bases de datos.

La Institución o Responsable: Cruz Roja Colombiana Seccional Santander sus filiales y subordinadas que se identifican en el numeral 8 del Capítulo V de esta Política.

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

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	CODIGO: P-HSEQ-CA-03
		VERSION: 01
		FECHA VERSION: 19/03/2021
		PAGINA 5 DE 15

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 vida sexual, y los datos biométricos.

Incidente de Seguridad: Se refiere a la violación de los códigos de seguridad o la pérdida o robo y/o acceso no autorizado de información de una base de datos administrada por el Responsable del Tratamiento o por su Encargado.

Reclamo: Proceso mediante el cual los Titulares de los datos Personales o sus causahabientes, podrán solicitar a La Institución, sus filiales y subsidiarias la actualización, rectificación, supresión parcial o total de la información, la prueba de la autorización o la revocatoria de la misma.

Registro Nacional De Bases De Datos (RNBD): Directorio público de las bases de datos personales sujetas a Tratamiento que operan en el país, administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio y de libre consulta para los ciudadanos.

SIC: Superintendencia de Industria y Comercio.

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 de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

Tratamiento de Datos Personales: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, consulta, intercambio, transferencia, uso, circulación o supresión.

USC: Unidad de Servicios Compartidos.

6. NORMAS Y CRITERIOS DE APLICACIÓN

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	CODIGO: P-HSEQ-CA-03
		VERSION: 01
		FECHA VERSION: 19/03/2021
		PAGINA 6 DE 15

El Comité de Privacidad definirá los lineamientos para el desarrollo e implementación del Sistema de Protección de Datos Personales en La Institución.

1. PRINCIPIOS GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En el Tratamiento de Datos Personales se cumplirá con los siguientes principios:

a) Principio de finalidad: El Tratamiento de Datos Personales debe obedecer a una finalidad legítima que se informará al Titular.

b) Principio de libertad: El Tratamiento de Datos Personales 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 mandato legal o judicial que releve el consentimiento del Titular.

c) 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.

d) Principio de transparencia: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de La Institución, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

e) Principio de acceso y circulación restringida: 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 por ellos.

f) Principio de seguridad: La información sujeta a 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.

g) Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de Datos Personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.

2. CATEGORIAS ESPECIALES DE DATOS

2.1 Datos sensibles:

Está prohibido el tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	CODIGO: P-HSEQ-CA-03
		VERSION: 01
		FECHA VERSION: 19/03/2021
		PAGINA 7 DE 15

b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.

c) El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.

d) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

e) El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas para suprimir la identidad de los Titulares.

2.2 Derechos de los niños, niñas y adolescentes:

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública. Las Áreas que por la naturaleza de su gestión deban realizar este tipo de datos personales, deben aplicar los principios para la protección de los derechos fundamentales de este tipo de Titulares de Datos Personales.

3. TRATAMIENTO AL CUAL SERAN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DEL MISMO

Los datos serán utilizados por La Institución para el desarrollo de su objeto social y de la relación contractual que lo vincula con el Titular de Datos Personales, en caso de existir, y en particular para:

- a) Desarrollar relaciones comerciales con terceros.
- b) Informar sobre nuevos productos o servicios.
- c) Realizar tratamientos estadísticos de sus datos.
- d) Evaluar la calidad de productos o servicios.
- e) Desarrollar actividades de mercadeo y promocionales.
- f) Transmitir, mediante publicación en la web de La Institución, correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, - vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos.
- g) Realizar estudios internos sobre el cumplimiento de las relaciones comerciales y estudios de mercado.
- h) Atender servicios a través de Call Center

 <p>Cruz Roja Colombiana Seccional Santander</p>	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	CODIGO: P-HSEQ-CA-03
		VERSION: 01
		FECHA VERSION: 19/03/2021
		PAGINA 8 DE 15

- i) Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con el Titular.
- j) Responder requerimientos legales de entidades administrativas y judiciales.
- k) Ejecutar el contrato de trabajo.
- l) Garantizar la seguridad de La Institución.
- m) Desarrollar actividades de capacitación.
- n) Compartir, incluyendo la transferencia y transmisión de sus datos personales a terceros países para los fines relacionados con la operación de La Institución, de acuerdo con las disposiciones de ley y garantizando siempre el cumplimiento de los mínimos establecidos en la normativa colombiana.

El Responsable y/o el Encargado del tratamiento harán uso de los datos única y exclusivamente para la finalidad que le ha sido informada al Titular de Datos Personales. Por ningún motivo se podrá utilizar medios engañosos o fraudulentos para realizar tratamiento de datos, y en los casos en que el uso se haya definido como temporal, la información sólo podrá utilizarse durante el lapso que sea necesario para el objetivo por el cual fue solicitada.

4. AUTORIZACIÓN

El Tratamiento de Datos Personales realizado por La Institución, requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del Titular. La Institución, en su condición de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, ha dispuesto de los mecanismos necesarios para obtener la autorización del Titular, sus causahabientes o representantes legitimados.

La autorización podrá darse por medio de un documento físico, electrónico o cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, y que, además, pueda demostrarse, de manera inequívoca, que el Titular de los Datos Personales: a) autorizó el tratamiento, b) conoce y acepta que La Institución recogerá y utilizará la información para los fines que le han sido informados.

En virtud de lo anterior, la autorización solicitada deberá incluir:

- a) El Responsable del Tratamiento y qué datos se recopilan;
- b) La finalidad del tratamiento de los datos;
- c) Los derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de los datos personales suministrados por el titular y,
- d) Si se recopilan Datos Sensibles.
- e) La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del Responsable del Tratamiento.

5. AVISO DE PRIVACIDAD

La Institución cuenta con el Aviso de Privacidad, que contiene la información exigida mediante el Decreto 1377 de 2013, el cual será comunicado al Titular de Datos Personales

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	CODIGO: P-HSEQ-CA-03
		VERSION: 01
		FECHA VERSION: 19/03/2021
		PAGINA 9 DE 15

a través de medios de comunicación de la compañía. Para facilitar la divulgación, su contenido podrá ser incluido dentro de la autorización.

6. DERECHOS Y DEBERES DE LOS TITULARES

El Titular de los Datos Personales tendrá los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar los Datos Personales.
- b) Solicitar pruebas de la autorización otorgada a La Institución.
- c) Ser informado por La Institución, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales.
- d) Presentar consultas ante el Responsable o Encargado del Tratamiento, conforme a lo establecido en el numeral 9 de la presente política.
- e) 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, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable o el Encargado del tratamiento, según el Artículo 16 del Decreto 1377.
- f) Acceder de manera gratuita a los Datos Personales que son objeto de Tratamiento.

El Titular de los Datos Personales debe mantener actualizada su información y garantizar, en todo momento, la veracidad de la misma. La Institución no se hará responsable, en ningún caso, por cualquier tipo de responsabilidad derivada por la inexactitud de la información suministrada por el Titular.

7. MEDIDAS DE SEGURIDAD

La Institución 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. Dichas medidas responderán a los requerimientos mínimos hechos por la legislación vigente y periódicamente se evaluará su efectividad.

8. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

La Cruz Roja Colombiana Seccional Santander es una persona jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, domiciliada en Bucaramanga como domicilio principal, con sedes en la ciudad de Barrancabermeja y Málaga del departamento de Santander con personería jurídica reconocida por la gobernación de Santander mediante resolución No. 042 del 23 de Abril de 1974, con NIT No. 890.210.619-9, cuyos datos de contacto son los siguientes:

Dirección sede principal: Calle 45 #9B-10 Tel. 6330000 Bucaramanga – Santander

DATOS DE CONTACTO PARA RADICACION DE SOLICITUDES:

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	CODIGO: P-HSEQ-CA-03
		VERSION: 01
		FECHA VERSION: 19/03/2021
		PAGINA 10 DE 15

Toda petición, queja o reclamo relacionado con el manejo de datos personales, en aplicación de lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, deberá enviarse a:

Entidad: Cruz Roja Colombiana Seccional Santander

Dependencia: Administrativa

Dirección: Calle 45 No. 9B-10 Bucaramanga- Santander Tel 6330000

Correo electrónico: datos.personales@cruzrojasantander.org

También se pueden radicar estas solicitudes, en el sitio web <http://www.cruzrojasantander.org/pgqs/>.

9. SOLICITUDES POR PARTE DEL TITULAR DE DATOS

El responsable de garantizar la respuesta oportuna a las solicitudes de consulta o reclamo es el Área administrativa, en cabeza del Oficial de Protección de Datos, a través de los canales definidos en numeral 8 del Capítulo VI de esta Política, a través de los datos de contacto.

9.1 Consulta

Los Titulares de los Datos Personales o sus causahabientes podrán, en cualquier momento, consultar la información personal que repose en las bases de datos de La Institución. Igualmente, podrán solicitar la demostración de la existencia de su autorización para el tratamiento de Datos Personales.

Término para la Atención de Consulta

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, la solicitud de consulta debe ser 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.

Nota: La Institución considera importante el cumplimiento oportuno en la respuesta a las solicitudes de consulta realizadas por el Titular de Datos Personales. Por consiguiente, que la respuesta sea entregada en la dirección electrónica o física indicada por el Titular de Datos por lo menos con 2 días hábiles de anticipación al cumplimiento de los 10 días hábiles establecidos por la Ley 1581 de 2012 como fecha inicial de vencimiento; o a que se cumplan los 5 días hábiles

posteriores al primer vencimiento en el caso en que por alguna razón se haya requerido informar al Titular de Datos Personales una nueva fecha para la entrega de la respuesta.

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	CODIGO: P-HSEQ-CA-03
		VERSION: 01
		FECHA VERSION: 19/03/2021
		PAGINA 11 DE 15

Tiempo interno total para respuesta a Consultas radicadas ante el Titular de Datos Personales: 8 días hábiles para primer vencimiento y 13 días hábiles en total, cuando, previa justificación, se haya requerido extender el primer plazo, contados a partir de la fecha en que la consulta esté completa, correcta, y haya sido aceptada por el Responsable del Tratamiento.

9.2 Reclamos

Los Titulares de los datos Personales o sus causahabientes, podrán solicitar la actualización, rectificación o la supresión total o parcial de datos. Igualmente, podrán solicitar la revocatoria de la autorización.

Revocatoria de la autorización: El Titular de Datos Personales o sus causahabientes podrán revocar la autorización otorgada, de acuerdo a la normativa vigente.

Supresión de Datos Personales: El Titular de Datos podrá solicitar al Responsable y/o Encargado del Tratamiento la supresión total o parcial de datos personales.

La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal, contractual o comercial de permanecer en la base de datos.

De acuerdo con el Artículo 16 del Decreto 1377, 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 o el Encargado del tratamiento.

Cuando se reciba un reclamo por parte del Titular de Datos Personales relativo a inconsistencias en la información, o que el dato se encuentre en discusión por parte del mismo, el Responsable del tratamiento, y cuando en su nombre actúe, el Encargado del Tratamiento, debe suspender el uso del mismo, durante un tiempo no menor a la fecha de finalización del trámite. Para esto, el Gestor de Datos, responsable de la base de datos, debe asegurar que exista un registro donde se consignen las siguientes notas: "**reclamo en trámite**" o "**información en discusión judicial**" según el estado de trámite en el que se encuentre la reclamación.

Término para la atención de Reclamos relativos a Datos Personales:

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, cuando se reciba una solicitud de reclamo por parte del Titular de Datos Personales, el Gestor de Datos responsable del tratamiento, procederá a revisar si ésta contiene la información suficiente para ser atendida, y, en el caso que requiera mayor información le comunicará al Titular, dentro de los siguientes 5 días hábiles 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.

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	CODIGO: P-HSEQ-CA-03
		VERSION: 01
		FECHA VERSION: 19/03/2021
		PAGINA 12 DE 15

Igualmente, la Ley indica que 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

atenderlo dentro de dicho término se informará al interesado antes del vencimiento del referido plazo 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.

Nota: La Institución considera importante el cumplimiento en la respuesta a las solicitudes de reclamo realizadas por el Titular de Datos Personales. Por consiguiente, se define que la respuesta sea entregada en la dirección electrónica o física indicada por el Titular de Datos por lo menos con 2 días hábiles de anticipación al cumplimiento de los 15 días hábiles establecidos por la Ley 1581 de 2012 como fecha inicial de vencimiento; o a que se cumplan 8 días hábiles posteriores al primer vencimiento en el caso en que, por alguna razón, se haya requerido informar al Titular de Datos Personales una nueva fecha para la entrega de la respuesta.

Tiempo interno total para respuesta a **Reclamos**, radicada ante el Titular de Datos Personales: 13 días hábiles para primer vencimiento y 21 días hábiles en total, cuando, previa justificación, se haya requerido extender el primer plazo, contados a partir de la fecha en que el reclamo esté completo, correcto, y haya sido aceptado por el Responsable del Tratamiento.

10. ENTRADA EN VIGENCIA, MODIFICACIÓN Y PERIODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS

La presente política aplica a partir del día 24 de noviembre de 2018 y la información suministrada por los grupos de interés permanecerá almacenada hasta por el término de diez (10) años contados a partir de la fecha del último Tratamiento, para permitirle a La Institución el cumplimiento de las obligaciones legales y/o contractuales a su cargo especialmente en materia contable, fiscal y tributaria.

Esta política podrá ser modificada en cualquier momento y de forma unilateral por parte de La Institución.

11. OFICIAL DE PROTECCION DE DATOS:

El Oficial de Protección de Datos es el Líder Política y Cumplimiento - Seguridad de la Información.

12. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS (RNBD)

Se debe llevar a cabo el proceso de registro de las bases de datos ante la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo con las definiciones de la

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	CODIGO: P-HSEQ-CA-03
		VERSION: 01
		FECHA VERSION: 19/03/2021
		PAGINA 13 DE 15

herramienta puesta a disposición por esta autoridad y en atención a las disposiciones del Decreto 886 de 2014, teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- a) **Registro de bases de datos actuales:** Este registro debe realizarse dentro del año siguiente a la puesta en funcionamiento del RNBD por parte de la SIC.
- b) **Creación de Bases de Datos:** Deben ser registradas dentro de los dos (2) meses calendario, posteriores a su creación.
- c) **Actualización de la información contenida en el Registro Nacional de Bases de Datos.**

De acuerdo con la Circular Externa No. 002 del 3 de noviembre de 2015, la información contenida en el RNBD deberá actualizarse como se indica a continuación:

Dentro de los diez (10) días hábiles de cada mes, a partir de la inscripción de la base de datos. Esto en caso de que se realicen cambios sustanciales en la información registrada. Anualmente, entre el 2 de enero y el 31 de marzo, a partir del 2018.

- d) **Incidentes de Seguridad:** Los incidentes de seguridad deben reportarse a la SIC, a través del RNBD dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al momento en que se detecten y sean puestos en conocimiento de la persona o área encargada de atenderlos.

Consideración General:

Las áreas o gerencias dueñas de cada proceso son responsables por asegurar la aplicación de las políticas corporativas respectivas.

	AUTORIZACION, MANEJO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (TRABAJADORES-PROVEEDORES-ESTUDIANTES-CLIENTES CORPORATIVOS)	CÓDIGO: F-HSEQ-CA-05
		VERSION: 01
		FECHA DE VERSION: 28/06/2017
		PÁGINA: 1 DE 1

AUTORIZACION, MANEJO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás Decretos reglamentarios, autorizo a CRUZ ROJA COLOMBIANA SECCIONAL SANTANDER, con Nit. 890.210.619-9 para el tratamiento y manejo de mis datos personales el cual consiste en recolectar, almacenar, depurar, usar, analizar, circular, actualizar y cruzar información propia, con la finalidad de: a) Mantenerme informado sobre el estado de mis facturas o las de la persona jurídica de la cual soy representante legal y demás fines comerciales relativos a las transacciones realizadas conmigo o con la persona jurídica en cuyo nombre y representación legal actúo. b) para el uso y almacenamiento de los mismos en una base de datos de propiedad de la empresa y c) en general para el desarrollo de las funciones propias de la sociedad o vínculo contractual de conformidad con lo establecido en sus estatutos sociales y el Código de Comercio. Igualmente autorizo la transmisión de mis datos personales y/o aquellos que en virtud de este formato deba suministrar, a otras empresas afines, vinculadas o subordinadas a CRUZ ROJA COLOMBIANA SECCIONAL SANTANDER, ubicadas en Colombia, para los fines aquí indicados o a otras entidades de carácter público o privado con las cuales la empresa establezca acuerdos o celebre contratos o que tengan relación con la actividad desarrollada por ambas partes.

Los datos personales que se someten a tratamiento son:

DATOS BÁSICOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN			
Nombre y/o Razón Social			
No. De Identificación y/o Nit.			
Dirección de Correspondencia			
Teléfonos			
Correo Electrónico			
Clasificación de la Información	() Empleado	() Proveedor	() Estudiante () Cliente corporativo



Cruz Roja Colombiana
Seccional Santander

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

CODIGO: P-HSEQ-CA-03

VERSION: 01

FECHA VERSION: 19/03/2021

PAGINA 14 DE 15

