POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA FUNDACIÓN HOGAR DEL NIÑO

OBJETIVO

Garantizar y regular la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos personales de los niños, adolescentes, familias, empleados **y demás personas que participan en el objeto social de** la **Fundación Hogar del Niño** atendiendo confidencialidad e integridad de la información.

ALCANCE/APLICABILIDAD

Esta política aplica a toda la entidad, sus empleados, contratistas y terceros que hagan parte de la Fundación Hogar del Niño y que intervengan directa e indirectamente en el proceso de atención de los niños y adolescentes **cuya información sea objeto de tratamiento por parte de la Fundación Hogar del Niño**

NIVEL DE CUMPLIMIENTO

Todas las personas cubiertas por el alcance y aplicabilidad del sistema gestión de calidad deberán dar cumplimiento en un 100% de la política de tratamiento de datos.

El incumplimiento a la política de Seguridad y Privacidad de la Información, traerá consigo, las consecuencias legales que apliquen a la normativa de la Entidad, incluyendo lo establecido en las normas que competen al Gobierno Nacional y Territorial en cuanto a Seguridad y Privacidad de la Información se refiere.

MARCO NORMATIVO DE LA POLÍTICA

Esta Política se estructura siguiendo los mandatos de la ley estatutaria 1581 de 2012, y sus Decretos Reglamentarios 1377 de 2013, Decreto 1074 de 2015 en su capítulo 25 que reglamenta la Ley Estatutaria 1581 de 2012 **y de las demás normas que los deroguen, modifiquen o complementen,** los cuales establecen especial protección al derecho que tienen las personas naturales para autorizar el

manejo de la información personal que de ellas es almacenada en bases de datos o archivos, así como su posterior actualización y rectificación.

DEFINICIONES

Para los propósitos **y efectos de la política contenida en** este documento se aplican los siguientes términos y definiciones:

•**Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable del tratamiento de datos personales, dirigida al Titular de dichos datos, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de datos que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

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

•**Bases de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

. Archivo: Conjunto de documentos conservados por la empresa en donde conste información personal regulada por la ley.

•**Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables. Debe entonces entenderse el "dato personal" como una información relacionada con una persona natural (persona individualmente considerada).

•**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.

•**Dato Sensible:** Corresponde a 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.

•**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

.Tercero: Cualquier persona natural o jurídica diferente a las personas que pertenecen a la Fundación Hogar del Niño

•**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

•**Persona encargada del manejo, tratamiento y Protección de Datos:** Es el rol dentro de la organización que tendrá como función la vigilancia y control de la Política bajo el control de la representación legal.

1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:

FUNDACIÓN HOGAR DEL NIÑO, entidad sin ánimo de lucro adscrita al Sistema Nacional de Bienestar Familiar, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio.

Dirección:	Vía Cali – Buga Variante Guacarí
Teléfono:	(2) 2538727
Celular de Contacto:	3154819421
Telefax:	(2) 2538727
Correo electrónico:	hogardelninofundacion@gmail.com

2. FINALIDADES Y TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES: Los datos personales que la Fundación Hogar del Niño recolecte, almacene, use, circule y suprima, serán utilizados para alguna de las siguientes finalidades:

En relación con la naturaleza y las funciones propias de la Fundación Hogar del Niño:

El Tratamiento de los datos se realizará con la finalidad de informar al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y a sus respectivos centros zonales cómo va el proceso de atención de los niños, adolescentes según el objeto del contrato, preservando la estabilidad, seguridad y confianza, así como la protección de la información obtenida en los diferentes momentos de la intervención y consignados en las historias de atención cumpliendo con lo establecido en la Constitución Política y en concordancia con el Código de la Infancia y la Adolescencia, los derechos de los niños, niñas y adolescentes deben ser interpretados y aplicados de manera prevalente y por lo tanto, deben ser observados con especial cuidado. Conforme lo señalado en la Sentencia C-748 de 2011, las opiniones de ellos

deben ser tenidas en cuenta al momento de realizar algún tratamiento de sus datos.

La fundación hogar del niño se compromete en el tratamiento de los datos personales, a respetar los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

En relación con el funcionamiento de la Fundación Hogar del Niño

Talento Humano:

El Tratamiento de los datos se realizará para la vinculación, desempeño de funciones o prestación de servicios, retiro o terminación, dependiendo del tipo de contratación entablada con la Fundación Hogar del Niño (incluye, empleados, practicantes)

Proveedores y Contratistas para cumplir con el objeto del contrato:

El Tratamiento de los datos se realizará para los fines relacionados con el desarrollo el proceso de gestión humana, de compras e infraestructura que la fundación hogar del niño requiera para su funcionamiento de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

Seguridad en instalaciones de la Fundación Hogar del Niño

El Tratamiento se realizará para la vigilancia y seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de la Fundación Hogar del Niño.

3. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS:

Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la Fundación como Responsable y Encargada del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer entre otros ante 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 a la Fundación Hogar del Niño como Responsable y Encargado del Tratamiento, salvo cuando expresamente se

exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.

Ser informado por la Fundación Hogar del Niño como Responsable del Tratamiento y Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a los datos personales del Titular.

Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato personal cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 y a la Constitución.

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

4. DATOS SENSIBLES:

El Titular tiene derecho a optar por no suministrar cualquier información sensible solicitada por la fundación hogar del niño, relacionada, entre otros, con datos sobre su origen racial o étnico, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, convicciones políticas, religiosas, de la vida sexual, biométricos o datos de salud.

5. DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES:

El suministro de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes es facultativo y debe realizarse con autorización de los padres de familia o representantes legales en este caso defensores de familia.

6. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR:

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el Tratamiento se requiere la autorización previa, expresa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

7. CASOS EN QUE NO SE REQUIERE LA AUTORIZACIÓN:

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

Información requerida por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
Datos de naturaleza pública.
Casos de urgencia médica
Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
Datos relacionados con el Registro Civil de los niños, niñas y adolescentes.

8. ATENCIÓN DE QUEJAS, PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS:

Para realizar quejas, peticiones, consultas o reclamos con el fin de ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar, suprimir los datos o revocar la autorización otorgada, el Titular puede utilizar cualquiera de los siguientes canales de comunicación:

En la sede de la Fundación Hogar del Niño:	En la vía Cali – Buga Variante Guacarí De lunes a viernes en el horario de atención al público (8:15 AM a 4:15 PM)
Teléfono	(2) 2538727
Celular:	3154819421
Fax:	(2) 2538727
Correo electrónico:	hogardelninofundacion@gmail.com
Persona o área responsable de la	Las quejas, peticiones, consultas o reclamos

atención de quejas, peticiones, consultas y reclamos:	que se reciban a través de los distintos canales serán direccionadas al proceso de calidad de la Fundación Hogar del Niño responsable del Tratamiento de quejas, peticiones, consultas y reclamos.

PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS:

Consultas

El titular o el causahabiente que desee realizar consultas sobre su información personal lo podrá hacer a través del correo electrónico hogardelninofundacion@gmail.com

La empresa responderá la consulta en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo.

Cuando no fuere posible responder la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su solicitud, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

Reclamos

Los Titulares que consideren que la información contenida en una base de datos de esta entidad debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o que adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo ante la Fundación Hogar del Niño, a través de cualquiera de los canales de comunicación descritos anteriormente; y éste deberá contener la siguiente información:

Nombre e identificación del Titular
La descripción precisa y completa de los hechos que dan lugar al reclamo
La dirección física o electrónica para remitir la respuesta e informar sobre el estado del trámite

Los documentos y demás pruebas que se pretendan hacer valer.

En caso de que la Fundación Hogar del Niño no sea competente para resolver el reclamo presentado ante la misma, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Si el reclamo resulta incompleto, la fundación hogar del niño requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el peticionario presente la información solicitada, se entenderá que ha desistido de aquél.

Una vez recibido el reclamo completo, la Fundación Hogar del Niño incluirá en la respectiva 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 se mantendrá 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, y si no fuere posible responder en dicho término, la fundación hogar del niño informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que aquél se atenderá, sin llegar a superar, en ningún caso, los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

9. CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y DE BASES DE DATOS

Las bases de datos se clasificarán de la siguiente manera:

Bases de datos Confidenciales de los niños y adolescentes:

Son bases de datos o historias de atención con información confidencial la cual registra las intervenciones realizadas del proceso de atención de los niños, adolescentes y familias, y son entregadas al ente competente o sea el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Base de datos del talento humano

Son las bases de datos que contienen datos públicos calificados como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y que no son calificados como datos semiprivados, privados o sensibles. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de empleado y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna.

Base de datos de los proveedores

Son las bases de datos que contienen datos generales de los proveedores, como direcciones, teléfonos de contacto, personas a contactar.

10. POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La dirección Administrativa de la Fundación Hogar del Niño, entendiendo la importancia de una adecuada gestión de la información, se ha comprometido con la implementación y el establecimiento de una política de seguridad de la información buscando establecer un marco de confianza en el ejercicio de sus deberes con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, los niños, adolescentes, familias, personal que labora en la institución y los ciudadanos en general, todo enmarcado en el estricto cumplimiento de las leyes y en concordancia con la misión y visión de la entidad.

En la Fundación Hogar del Niño la información de los beneficiarios es fundamental para la prestación de sus servicios y la toma de decisiones eficientes, razón por la cual existe un compromiso expreso de protección de sus propiedades más significativas como parte de una estrategia orientada a la administración de riesgos y la consolidación de una cultura de seguridad.

Para la Fundación Hogar del Niño, la protección de la información de los niños, niñas. Adolescentes, familias, personal que laboran en ella, es lo más importante ya que con ello busca salvaguardar la información teniendo en cuenta los riesgos identificados de manera sistemática con objeto de mantener un nivel de exposición que permita responder por la integridad, confidencialidad y la disponibilidad de la misma, acorde con las necesidades de los diferentes grupos de interés identificados.

De acuerdo con lo anterior, esta política aplica a la Entidad según como se defina en el alcance, sus colaboradores, niños, adolescentes, familias, terceros, aprendices, practicantes, proveedores y la ciudadanía en general, teniendo en cuenta que los principios sobre los que se basa el desarrollo de las acciones o toma de decisiones alrededor de la política de seguridad y manejo de la información estarán determinadas por las siguientes premisas:

Cumplir con los principios de seguridad de la información.

Mantener la confianza de sus clientes y empleados.

Apoyar la innovación tecnológica.

Proteger los activos tecnológicos.

Establecer las políticas, procedimientos e instructivos en materia de seguridad de la información.

Fortalecer la cultura de seguridad de la información en los colaboradores, terceros, aprendices, practicantes y clientes de la Fundación Hogar del Niño.

Garantizar la continuidad de la prestación del servicio frente a incidentes.

11. POLÍTICAS GENERALES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Fundación Hogar del Niño ha establecido las siguientes Políticas Generales de Seguridad de la Información, las cuales representan la visión de la Institución en cuanto a la protección de la Información:

1. La Fundación Hogar del Niño podrá suministrar información personal contenida en sus bases de datos, relacionada con su objeto al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar representada en los centros zonales y en los apoderados de los niños y adolescentes.

2. Las bases de datos en las que se incluye información de los titulares tendrán una vigencia indefinida, determinada por la permanente operación de la Fundación Hogar del Niño, de acuerdo con su naturaleza y su misión institucional.

3. Existirá un empleado que maneje la Seguridad de la Información, quien será el responsable del mantenimiento, revisión y mejora en el manejo y Seguridad de la Información de la Fundación Hogar del Niño.

4. El Tratamiento de los datos se realizará para la vinculación, desempeño de funciones o prestación de servicios, retiro o terminación, dependiendo del tipo de relación jurídica entablada con la Fundación Hogar del Niño (incluye, entre otros, funcionarios, exfuncionarios, practicantes y aspirantes a cargos).

5. Los niños, niñas, adolescentes, familias, el ICBF, proveedores y empleados son los únicos responsables de que la información suministrada a la Fundación Hogar del Niño sea totalmente actual, exacta y veraz y reconocen su obligación de mantenerla actualizada. En todo caso, los usuarios son los únicos responsables de la información falsa o inexacta que suministren y de los perjuicios que cause o pueda causar a la Fundación o a terceros por el uso de tal información.

6. La Fundación Hogar del Niño definirá e implantará controles para proteger la información contra violaciones de autenticidad, accesos no autorizados, la perdida de integridad y que garanticen la disponibilidad requerida por los clientes y usuarios de los servicios ofrecidos por la Entidad.

7. Todos los funcionarios y/o contratistas serán responsables de proteger la información a la cual accedan y procesen, para evitar su pérdida, alteración, destrucción o uso indebido.

8. Se realizarán auditorías y controles periódicos sobre el modelo de gestión de Seguridad de la Información de la Fundación Hogar del Niño.

9. Únicamente se permitirá el uso de software autorizado que haya sido adquirido legalmente por la Institución.

10. Es responsabilidad de todos los empleados y contratistas de la Fundación Hogar del Niño reportar los Incidentes de Seguridad, eventos sospechosos y el mal uso de los recursos que identifique.

11. Las responsabilidades frente a la seguridad de la información serán definidas, compartidas, publicadas y aceptadas por cada uno de los colaboradores, proveedores, y terceros.

12. LA FUNDACIÓN HOGAR DEL NIÑO controlará la operación de sus procesos misionales garantizando la seguridad de los recursos tecnológicos y las redes de datos.

13. Para proveedores y contratistas el tratamiento de los datos se realizará para los fines relacionados con el desarrollo del proceso de gestión contractual de productos o servicios que la FUNDACION HOGAR DEL NIÑO requiera para su funcionamiento de acuerdo a la normatividad vigente.

Adicionalmente la Fundación Hogar del Niño cuenta con políticas específicas y procedimientos que soportan la política institucional.

Acuerdos de confidencialidad

Todos los colaboradores de la Fundación Hogar del Niño y/o terceros deben aceptar los acuerdos de confidencialidad definidos por la Institución, los cuales reflejan los compromisos de protección y buen uso de la información de acuerdo con los criterios establecidos en ella.

Para el caso de contratistas, los respectivos contratos deben incluir una cláusula de confidencialidad, de igual manera cuando se permita el acceso a la información y/o a los recursos de la Fundación Hogar del Niño a personas o entidades externas.

Estos acuerdos deben aceptarse por cada uno de ellos como parte del proceso de contratación, razón por la cual dicha cláusula y/o acuerdo de confidencialidad hace parte integral de cada uno de los contratos.

Riesgos relacionados con terceros

La Fundación Hogar del Niño identifica los posibles riesgos que pueden generar el acceso, procesamiento, comunicación o gestión de la información y la infraestructura para su procesamiento por parte de los terceros, con el fin de establecer los mecanismos de control necesarios para que la seguridad se mantenga.

Los controles que se establezcan como necesarios a partir del análisis de riesgos, deben ser comunicados y aceptados por el tercero mediante la firma de acuerdos, previamente a la entrega de los accesos requeridos.

Uso adecuado de los activos

El acceso a los documentos físicos y digitales estará determinado por las normas relacionadas con el acceso y las restricciones a los documentos privados, a la competencia del área o dependencia específica y a los permisos y niveles de acceso de los empleados y contratistas determinadas por la entidad.

Para la consulta de documentos cargados en el software de Gestión del proceso de atención integral se establecerán privilegios de acceso a los empleados y/o contratistas de acuerdo con el desarrollo de sus funciones y competencias. Dichos privilegios serán establecidos por el responsable de la seguridad de la información, quien comunicará al Coordinador de la Unidad y a la dirección administrativa el listado con los empleados y sus privilegios.

Todos los empleados y terceros que manipulen información en el desarrollo de sus funciones deberán firmar un “acuerdo de confidencialidad de la información”, donde individualmente se comprometan a no divulgar, usar o explotar la información confidencial a la que tengan acceso, respetando los niveles establecidos para la clasificación de la información; y que cualquier violación a lo establecido en este parágrafo será considerado como un “incidente de seguridad”.

Acceso a Internet

El internet es una herramienta de trabajo que permite navegar en muchos otros sitios relacionados o no con las actividades propias del negocio de la Fundación Hogar del Niño, por lo cual el uso adecuado de este recurso se debe controlar,

verificar y monitorear, considerando, para todos los casos, los siguientes lineamientos:

a) No está permitido:

El acceso a páginas relacionadas con pornografía, webproxys, hacking y/o cualquier otra página que vaya en contra de la ética moral, las leyes vigentes o políticas aquí establecidas.

El acceso y el uso de servicios interactivos o mensajería instantánea como Facebook, Kazaa, MSN Messenger, Yahoo, Skype, Net2phone y otros similares, que tengan como objetivo crear comunidades para intercambiar información, o bien para fines diferentes a las actividades propias de la Fundación Hogar del Niño.

El intercambio no autorizado de información de propiedad de la Fundación Hogar del Niño, de sus clientes y/o de sus empleados, con terceros.

La descarga, uso, intercambio y/o instalación de juegos, música, películas, protectores y fondos de pantalla, software de libre distribución, información y/o productos que de alguna forma atenten contra la propiedad intelectual de sus autores, o que contengan archivos ejecutables y/o herramientas que atenten contra la integridad, disponibilidad y/o confidencialidad de la infraestructura tecnológica (hacking), entre otros. La descarga, uso, intercambio y/o instalación de información audiovisual (videos e imágenes) utilizando sitios públicos en Internet debe ser autorizada por el encargado del manejo de la información o a quien él delegue de forma explícita para esta función, asociando los procedimientos y controles necesarios para el monitoreo y aseguramiento del buen uso del recurso.

b) La Fundación Hogar del Niño debe realizar monitoreo permanente de tiempos de navegación y páginas visitadas por parte de los empleados y/o terceros. Así mismo, puede inspeccionar, registrar y evaluar las actividades realizadas durante la navegación, de acuerdo a la legislación nacional vigente.

c) Cada uno de los usuarios es responsable de dar un uso adecuado a este recurso y en ningún momento puede ser usado para realizar prácticas ilícitas o

mal intencionadas que atenten contra terceros, la legislación vigente y los lineamientos de seguridad de la información, entre otros.

d) Los empleados y terceros, no pueden asumir en nombre de la Fundación Hogar del Niño, posiciones personales en encuestas de opinión, foros u otros medios similares.

e) El uso de Internet no considerado dentro de las restricciones anteriores, es permitido siempre y cuando se realice de manera ética, razonable, responsable, no abusiva y sin afectar la productividad ni la protección de la información de la Fundación Hogar del Niño.

Correo electrónico

Los empleados y terceros autorizados a quienes la Fundación Hogar del Niño les asigne una cuenta de correo deberán seguir los siguientes lineamientos:

a) La cuenta de correo electrónico debe ser usada para el desempeño de las funciones asignadas dentro de la Fundación Hogar del Niño, así mismo podrá ser utilizada para uso personal, siempre y cuando se realice de manera ética, razonable, responsable, no abusiva y sin afectar la productividad.

b) Los mensajes y la información contenida en los buzones de correo son propiedad de la Fundación Hogar del Niño y cada usuario, como responsable de su buzón, debe mantener solamente los mensajes relacionados con el desarrollo de sus funciones.

c) El tamaño de los buzones de correo es determinado por el responsable del manejo de la información de acuerdo con las necesidades de cada usuario y previa autorización de la Dirección administrativa.

d) El tamaño de envío y recepción de mensajes, sus contenidos y demás características propios de estos deberán ser definidos e implementados por el responsable del manejo de la información.

e) No es permitido:

Enviar cadenas de correo, mensajes con contenido religioso, político, racista, sexista, pornográfico, publicitario no corporativo o cualquier otro tipo de mensajes que atenten contra la dignidad y la productividad de las personas o el normal desempeño del servicio de correo electrónico en la Institución, mensajes mal intencionados que puedan afectar los sistemas internos o de terceros, mensajes que vayan en contra de las leyes, la moral y las buenas costumbres y mensajes que inciten a realizar prácticas ilícitas o promuevan actividades ilegales.

Utilizar la dirección de correo electrónico de la Fundación Hogar del Niño como punto de contacto en comunidades interactivas de contacto social, tales como Facebook y/o MySpace, entre otras, o cualquier otro sitio que no tenga que ver con las actividades laborales.

El envío de archivos que contengan extensiones ejecutables, bajo ninguna circunstancia.

El envío de archivos de música y videos. En caso de requerir hacer un envío de este tipo de archivos deberá ser autorizado por la dirección Administrativa.

f) El envío de información institucional debe ser realizado exclusivamente desde la cuenta de correo que la Fundación Hogar del Niño proporciona. De igual manera, las cuentas de correo genéricas no se deben emplear para uso personal.

g) El envío masivo de mensajes publicitarios corporativos deberá contar con la aprobación del responsable del manejo de la información y la autorización de la Dirección Administrativa. Además, para terceros se deberá incluir un mensaje que le indique al destinatario como ser eliminado de la lista de distribución. Si una área debe, por alguna circunstancia, realizar envío de correo masivo, de manera frecuente, este debe ser enviado a través de una cuenta de correo electrónico a nombre del área respectivo y/o Servicio habilitado para tal fin y no a través de cuentas de correo electrónico asignadas a un usuario particular.

h) Toda información de la Fundación Hogar del Niño generada con los diferentes programas computacionales (Ej. Office, Project, Access, Wordpad, etc.), que requiera ser enviada fuera de la Entidad, y que por sus características de confidencialidad e integridad deba ser protegida, debe estar en formatos no

editables, utilizando las características de seguridad que brindan las herramientas proporcionadas por el responsable del manejo de la información. La información puede ser enviada en el formato original bajo la responsabilidad del usuario y únicamente cuando el receptor requiera hacer modificaciones a dicha información.
i) Todos los mensajes enviados deben respetar el estándar de formato e imagen definido por la Fundación Hogar del Niño y deben conservar en todos los casos el mensaje legal institucional de confidencialidad.

Recursos tecnológicos
El uso adecuado de los recursos tecnológicos asignados por la Fundación Hogar del Niño a sus funcionarios y/o terceros se reglamenta bajo los siguientes lineamientos:

a) La instalación de cualquier tipo de software o hardware en los equipos de cómputo de la FUNDACIÓN HOGAR DEL NIÑO es responsabilidad de la persona encargada de la información, y por tanto es el único autorizado para realizar esta labor. Así mismo, los medios de instalación de software deben ser los proporcionados por La FUNDACIÓN HOGAR DEL NIÑO a través de esta Dirección.

b) Los usuarios no deben realizar cambios en las estaciones de trabajo relacionados con la configuración del equipo, tales como conexiones de red, usuarios locales de la máquina, papel tapiz y protector de pantalla corporativo, entre otros. Estos cambios pueden ser realizados únicamente por la Dirección de Tecnología.

c) El responsable del manejo de la información debe definir y actualizar, de manera periódica, la lista de software y aplicaciones autorizadas que se encuentran permitidas para ser instaladas en las estaciones de trabajo de los usuarios. Así mismo, realizar el control y verificación de cumplimiento del licenciamiento del respectivo software y aplicaciones asociadas.

d) Únicamente los funcionarios y terceros autorizados por el responsable del manejo de la información, previa solicitud escrita por parte del área que lo requiera, pueden conectarse a la red inalámbrica de la FUNDACIÓN HOGAR DEL NIÑO.

e) Sólo personal autorizado puede realizar actividades de administración remota de dispositivos, equipos o servidores de la infraestructura de procesamiento de información de A FUNDACIÓN HOGAR DEL NIÑO; las conexiones establecidas para este fin, deben utilizar los esquemas y herramientas de seguridad y administración definidos por el responsable del manejo de la información.

Control de acceso físico

Todas las áreas destinadas al procesamiento o almacenamiento de información sensible, así como aquellas en las que se encuentren los equipos y demás infraestructura de soporte a los sistemas de información, se consideran áreas de acceso restringido. En consecuencia, deben contar con medidas de control de acceso físico en el perímetro tales que puedan ser auditadas, así como con procedimientos de seguridad operacionales que permitan proteger la información, el software y el hardware de daños intencionales o accidentales.

De igual forma, los centros de cómputo, cableado de las oficinas deben contar con mecanismos que permitan garantizar que se cumplen los requerimientos ambientales (temperatura, humedad, etc.), especificados por los fabricantes de los equipos que albergan y que pueden responder de manera adecuada ante incidentes como incendios e inundaciones.

VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente Política entra en vigencia a partir de su aprobación por parte de la junta directiva, que se publicará en algunos sitios de la entidad. La presente Política de Protección de Datos Personales fue aprobada el diez (10) de Enero de 2018.

ROSA ELENA JARAMILLO DE SENDOYA
Representante Legal