

## POLÍTICAS DE PRIVACIDAD

### MANUAL DE POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

#### Deberes de la Fundación Banco de Alimentos Diakonía como responsable del Tratamiento de Datos Personales

La Fundación Banco de Alimentos Diakonía, reconoce la titularidad que de los datos personales de las personas que acceden al botón online y en consecuencia se compromete a utilizar los datos solicitados únicamente para los fines autorizados expresamente por el titular o por las normas vigentes; por lo que la Fundación Banco de Alimentos Diakonía cuando actúe como Responsable del Tratamiento de datos personales, cumplirá con los siguientes deberes, previstos por en la Ley del Sistema Nacional del registro de Datos Públicos:

Art. 4.- **Responsabilidad de la información.** - Las instituciones del sector público y privado y las personas naturales que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, son responsables de la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo. Dichas instituciones responderán por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros. La responsabilidad sobre la veracidad y autenticidad de los datos registrados, es exclusiva de la o el declarante cuando esta o este proveen toda la información.

Las personas afectadas por información falsa o imprecisa, difundida o certificada por registradoras o registradores, tendrán derecho a las indemnizaciones correspondientes, previo el ejercicio de la respectiva acción legal.

La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos establecerá los casos en los que deba rendirse caución.

Art. 5.- **Publicidad.** - El Estado, de conformidad con la Ley, pondrá en conocimiento de las ciudadanas o ciudadanos, la existencia de registros o bases de datos de personas y bienes y en lo aplicable, la celebración de actos sobre los mismos, con la finalidad de que las interesadas o interesados y terceras o terceros conozcan de dicha existencia y los impugnen en caso de afectar a sus derechos.

Art. 6.- **Accesibilidad y confidencialidad.** - Son confidenciales los datos de carácter personal, tales como: ideología, afiliación política o sindical, etnia, estado de salud, orientación sexual, religión, condición migratoria y los demás atinentes a la intimidad personal y en especial aquella información cuyo uso público atente contra los derechos humanos consagrados en la Constitución e instrumentos internacionales.

El acceso a estos datos solo será posible con autorización expresa del titular de la información, por mandato de la ley o por orden judicial.

También son confidenciales los datos cuya reserva haya sido declarada por la autoridad competente, los que estén amparados bajo sigilo bancario o bursátil, y los que pudieren afectar la seguridad interna o externa del Estado. La autoridad o funcionario que por la naturaleza de sus funciones custodie datos de carácter personal, deberá adoptar las medidas de seguridad necesarias para proteger y garantizar la reserva de la información que reposa en sus archivos.

Para acceder a la información sobre el patrimonio de las personas el solicitante deberá justificar y motivar su requerimiento, declarar el uso que hará de la misma y consignar sus datos básicos de identidad, tales como: nombres y apellidos completos, número del documento de identidad o ciudadanía, dirección domiciliaria y los demás datos que mediante el respectivo reglamento se determinen. Un uso distinto al declarado dará lugar a la determinación de responsabilidades, sin perjuicio de las acciones legales que el/la titular de la información pueda ejercer.

La Directora o Director Nacional de Registro de Datos Públicos, definirá los demás datos que integrarán el sistema nacional y el tipo de reserva y accesibilidad.

Art. 7.- **Presunción de Legalidad.** - La certificación registral da fe pública, investida de la presunción de legalidad. El orden secuencial de los registros se mantendrá sin modificación alguna, excepto por orden judicial.

Art. 8.- **Rectificabilidad.** - Los datos registrales del sistema son susceptibles de actualización, rectificación o supresión en los casos y con los requisitos que la ley señale.

Art. 21.- **Cambio de información en registros o bases de datos.** - La o el titular de los datos podrá exigir las modificaciones en registros o bases de datos cuando dichas modificaciones no violen una disposición legal, una orden judicial o administrativa.

La rectificación o supresión no procederá cuando pudiese causar perjuicios a derechos de terceras o terceros, en cuyo caso será necesaria la correspondiente resolución administrativa o sentencia judicial.

### **Autorizaciones y consentimiento**

La recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales por parte de la Fundación Banco de Alimentos Diakonía, requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los mismos.

La autorización puede constar en un documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, Sitios Web, en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca, que de no haberse surtido una conducta de autorización y de consentimiento del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos. La autorización será solicitada por la Fundación Banco de Alimentos Diakonía de manera previa al tratamiento de sus datos personales.

La Fundación Banco de Alimentos Diakonía conservará la prueba de la autorización otorgada por los titulares de los datos personales para su tratamiento. Para ello, utilizará los mecanismos disponibles a su alcance en la actualidad e implementará y adoptará las acciones tendientes y necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos de cuándo y cómo obtuvo autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos. Para dar cumplimiento a lo anterior, se podrán establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

### **Aviso de privacidad**

El Aviso de Privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato conocido o por conocer, que es puesto a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales. A través de este documento se informa al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

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

1. a) Nombre o razón social y datos de contacto del Responsable del Tratamiento, en este caso la Fundación Banco de Alimentos Diakonía.
2. b) El tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
3. c) Los derechos que le asisten al titular.
4. d) Los mecanismos generales 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. En todos los casos, debe informar al titular cómo acceder o consultar la política de tratamiento de información.

No obstante, lo anterior, 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.

### **Derechos de los titulares de la información**

En atención y en consonancia con lo dispuesto en la normatividad vigente y aplicable en materia de protección de datos personales, el titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

1. a) Acceder, conocer, rectificar y actualizar sus datos personales frente a la Fundación Banco de Alimentos Diakonía, en su condición de responsable del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
2. b) Por cualquier medio válido, solicitar prueba de la autorización otorgada a la Fundación Banco de Alimentos Diakonía, en su condición de Responsable del Tratamiento, salvo en aquellos casos en que no es necesaria dicha autorización.
3. c) A recibir información por parte de La Corporación, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
4. d) Presentar ante la Dirección Nacional de Registros de Datos Públicos, o la entidad que hiciere sus veces, quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, previo trámite de consulta o requerimiento ante el Responsable del Tratamiento.

5. e) Modificar, 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 vigentes.
6. f) Tener conocimiento y acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Los derechos de que trata el presente aparte, podrán ser ejercidos por:

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

### **Garantías del Derecho de Acceso**

La Fundación Banco de Alimentos Diakonía garantizará el derecho de acceso, previa acreditación de la identidad del titular, o legitimación de persona facultada para ejercer los derechos del titular. Para ello, pondrá a disposición de aquel, sin costo o erogación alguna, de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales a través de todo tipo de medio, incluyendo los medios electrónicos que permitan su acceso directo a ellos. Dicho acceso deberá ofrecerse sin límite alguno y le deben permitir al titular la posibilidad de conocerlos y actualizarlos en línea.

La Fundación Banco de Alimentos Diakonía establecerá mecanismos sencillos y ágiles para permitir la consulta por parte de los Titulares. La consulta de datos será gratuita en los siguientes casos:

1. Al menos una vez cada mes calendario.
2. Cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información, que motiven nuevas consultas.

### **Reclamos**

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley, podrán presentar un reclamo ante la Corporación. El reclamo lo podrá presentar



## #Hambre Challenge

el Titular, atendiendo las siguientes reglas, en concordancia con la Ley, y demás normas que los modifiquen o adicionen:

El reclamo del Titular se formulará mediante solicitud dirigida a la Fundación Banco de Alimentos Diakonía al correo electrónico [frecalde@diakonia-ec.org](mailto:frecalde@diakonia-ec.org) o mediante comunicación escrita dirigida a la Fundación Banco de Alimentos Diakonía 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. En este último caso deberá indicarse la dirección para efectos de notificaciones.

En el evento en que quien presente el reclamo sea persona distinta al Titular, legitimado para hacerlo, deberá acreditar la calidad en que actúa atendiendo lo dispuesto en el presente manual.

En el reclamo debe constar expresamente respecto de qué Dato o conjunto de datos se refiere el reclamo.

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 30 días desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Una vez recibido el reclamo completo, éste se catalogará con la etiqueta “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles.

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 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 quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## **Revocatoria de la autorización**

Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. Para ello, la Fundación Banco de Alimentos Diakonía deberá establecer mecanismos sencillos y gratuitos que permitan al titular revocar su consentimiento, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó.

La revocatoria de la autorización puede ser sobre la totalidad o tan solo algunas de las finalidades consentidas. En el primer caso, se solicita que la Fundación Banco de Alimentos Diakonía deje de tratar por completo los datos del titular. En el segundo caso, la solicitud versa sobre tipos de tratamiento determinados, pero no frente a todos ellos. Con la segunda modalidad, esto es, la revocación parcial del consentimiento, se mantienen a salvo otros fines del tratamiento que el responsable, de conformidad con la autorización otorgada puede llevar a cabo y con los que el titular está de acuerdo. La revocatoria de autorización será tramitada de la misma manera que la solicitud de supresión de datos.

## **Seguridad de la información y medidas de seguridad**

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la normatividad vigente, la Fundación Banco de Alimentos Diakonía 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.

## **Utilización y transferencia internacional de datos personales e información personal por parte de la Fundación Banco de Alimentos Diakonía**

Teniendo en cuenta la naturaleza de la Fundación Banco de Alimentos Diakonía como ONG, y atendiendo la normatividad vigente a nivel nacional e internacional en materia de protección y promoción del medio ambiente, y atendiendo a la naturaleza de las relaciones permanentes u ocasionales que cualquier persona titular de datos personales pueda tener para con los proyectos de la Fundación Banco de Alimentos Diakonía, como administradora de ésta podrá realizar la transferencia y transmisión, incluso internacional, de la totalidad de los datos personales, siempre y cuando se cumplan los requerimientos legales aplicables.

En consecuencia, los titulares con la aceptación de la presente política, autorizan expresamente para transferir y transmitir, incluso a nivel internacional, los datos



## #Hambre Challenge

personales. Los datos serán transferidos, para todas las relaciones que puedan establecerse con la Fundación Banco de Alimentos Diakonía.

Para la transferencia internacional de datos personales de los titulares, se tomará las medidas necesarias para que los terceros conozcan y se comprometan a observar la presente política, bajo el entendido que la información personal que reciban, únicamente podrá ser utilizada para asuntos directamente relacionados con el marco de diseño, planeación, expansión y ejecución de los proyectos sociales y solamente mientras éste dure, por lo que no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente.

### **Vigencia**

El presente manual rige a partir del diez (**x fecha**) de 2018 y deja sin efectos cualesquiera otro reglamento o manual especial que se hubiese podido adoptar.