



POLITICA DE USO DE DATOS PERSONALES FUNDACIÓN TIERRA DE ESPERANZA

1.- OBJETIVO

Garantizar la conservación, protección, y confidencialidad de los datos de carácter personales de las y los usuarios del canal de comunicación para hacer consultas, sugerencias, y denuncias.

2.- ALCANCE

Las disposiciones de esta política son aplicables a los datos personales de colaboradores directos, de Fundación Tierra de Esperanza.

3.- OBJETO

La presente política tiene por objeto dar cumplimiento a los deberes previstos en Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, así como regular procedimientos de recolección, manejo y uso de los Datos Personales recolectados por Fundación Tierra de Esperanza, y contemplados en la Ley 19.628, ley de protección de datos personales.

4.- DEFINICIONES

4.1.- **Autorización:** Fundación Tierra de Esperanza, entiende que los usuarios internos, que acepten copulativamente la política y los términos y uso de datos, se encuentran en condiciones de formular sus consultas, sugerencias y denuncias, pues como se trata de una comunicación formal se busca que esta sea adecuada y veraz.

4.2.- **Base de Datos:** Conjunto organizados de datos personales que se resguardaran bajo estricto control de confidencialidad, y en los que Fundación Tierra de Esperanza y ninguno de sus miembros tienen sin previa autorización formal y por escrito de ellos, hacer uso de éstos para otro fin, que el que no sea la de comunicar formalmente una consulta, sugerencia y/o denuncia.

4.3.- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables, como por ejemplos, nombre completo, cédula de identidad, dirección, correo electrónico, número telefónico, etc.

5.- PRINCIPIOS APLICABLES AL USO DE DATOS PERSONALES: Para el tratamiento de los datos personales, Fundación Tierra de Esperanza aplicará los principios que se mencionan a continuación, los cuales constituyen las reglas generales a seguir en el “Uso de Datos Personales”:

5.1 **Legalidad:** El tratamiento de datos personales deberá realizarse conforme a las disposiciones legales aplicables en Chile.

5.2.- **Finalidad:** Los datos personales recolectados en el canal de Intranet de Fundación Tierra de Esperanza serán utilizados para el único propósito específico y explícito para recoger formalmente de una forma adecuada y veraz consultas, sugerencia y denuncias y para brindar respuesta a las mismas; nunca podrán ser utilizados para otros fines.

5.3.- **Autorización:** Fundación Tierra de Esperanza, está autorizada para recibir datos personales tanto de personas interna de la Fundación, sólo si estos han aceptado copulativamente los requisitos que establece los “Términos y condiciones de uso” y esta “Política de uso de datos personales”, los que tiene como fin exclusivo el formalizar responsable, veraz, y adecuadamente consultas, una sugerencia y/o unas denuncias.



5.4.- **Veracidad o Calidad:** Los datos personales entregado se deben registrar obligatoriamente como señala en los formularios de consultas, sugerencias y denuncias, y deben ser veraces, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

5.5.- **Seguridad y Confidencialidad:** En este acto, Fundación Tierra de Esperanza y Directora de Desarrollo Organizacional, garantizan que los datos personales entregados por personas internas de Fundación, serán de absoluta reserva, hasta después de finalizada su relación laboral y/o contractual, a menos que los titulares de las consultas, sugerencia y/o denuncia autoricen un tratamiento distinto, es decir que si se pueda hacer visible su titularidad en caso de ser necesario, frente a lo cual dirección de Desarrollo Organizacional, deberá mantener un registro escrito y firmado con la autorización del titular para ello.

6.- RECOPIACIÓN Y USO DE INFORMACIÓN: PROPÓSITOS IDENTIFICADOS

En Fundación Tierra de Esperanza recopilaremos y usaremos información para los siguientes propósitos:

- 6.1.- Ofrecer y proveer productos y servicios para satisfacer necesidades (respuestas)
- 6.2.- Establecer y mantener comunicación con colaboradores internos.
- 6.3.- Verificar la información personal que se proporciona en la comunicación
- 6.4.- Evaluar y asegurar los riesgos de forma prudente
- 6.5.- Realizar evaluaciones de seguridad
- 6.6.- Determinar posibles riesgos
- 6.7.- Investigar y resolver consultas, sugerencia y denuncias
- 6.8.- Detectar y prevenir fraude u otras actividades ilegales
- 6.9.- Analizar y recopilar estadísticas de los resultados obtenidos
- 6.10.- Detectar posibles estudios a realizar