



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código: DAF-PTP-001

Versión: 2

Fecha: 00/09/2023

Página: 1 de 8

Introducción: En el marco de nuestra gestión nos vemos en la necesidad de crear y administrar archivos físicos y/o electrónicos que contienen datos de carácter personal, los cuales provienen de personas naturales, tales como los asociados, el personal contratado, los beneficiarios y financiadores de los programas que ejecutamos y los proveedores de bienes y servicios, entre otros.

Reconocemos la importancia de identificar y proteger los datos personales y/o información confidencial que recibimos y la importancia de aplicar la normativa de protección de datos personales (Ley 1581 de 2012 y Decreto Reglamentario 1377 de 2013) desde el tratamiento de los mismos al solicitar, recibir, modificar, actualizar, suprimir, utilizar, transferir o transmitir los datos de las personas con las que interactuamos, evitando que se presenten manejos no autorizadas.

Lo anterior implica no solo la recepción y utilización de datos de carácter personal, sino también la administración que requieren para su obtención y tratamiento, el consentimiento previo, expreso e informado de las personas titulares de los mismos para su uso, además de tratamientos especiales cuando se trate con datos sensibles. Todo esto exige un sistema de gestión de datos que debe ser conocido y aplicado por todo el personal de la organización.

- 1. Objetivo:** Establecer el tratamiento y buenas prácticas para la protección de los datos personales, las cuales han de regir los comportamientos y actuaciones de todos los miembros de la organización.
- 2. Alcance:** Aplica para la protección de los datos personales y su tratamiento legítimo, controlado e informado, a efecto de garantizar la privacidad y el derecho a la autodeterminación informativa de las personas.
- 3. Marco Legal:**
 - Constitución Política, artículo 15: "Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas."
 - Leyes 1266 de 2008, 1581 de 2012 Decreto 1377 de 2013 y aquellas que las reglamenten, modifiquen y/o sustituyan.

Principios de la Ley 1581 de 2012:

- **Legalidad (en materia de Tratamiento de Datos):** El Tratamiento es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- **Finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- **Libertad:** El Tratamiento 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 en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- **Veracidad o Calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- **Transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código: DAF-PTP-001

Versión: 2

Fecha: 00/09/2023

Página: 2 de 8

- **Acceso y Circulación Restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley.
- **Seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la ley, 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.
- **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, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma.

4. Definiciones:

- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una persona natural determinada o determinable.
- **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- **Dato semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios.
- **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.
- **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.
- **Bases de datos:** Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código: DAF-PTP-001

Versión: 2

Fecha: 00/09/2023

Página: 3 de 8

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales. La autorización podrá manifestarse por (i) escrito, (ii) de forma oral, o (iii) mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización.
- **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.
- **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.
- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, 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 Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

5. Derechos de los Titulares: Todo titular de Datos Personales tiene derecho a:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados 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.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúa como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- 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 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.

6. Procedimiento para el ejercicio de los derechos: El Titular podrá ejercer sus derechos de manera gratuita, al menos una vez cada mes calendario, a través de la presentación de una solicitud por medio físico a la Carrera 39 # 15 - 35, o por medio electrónico a contacto@abccolombia.org, según su conveniencia con el fin de conocer, actualizar y rectificar la información que repose en las bases de datos de ABC.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código: DAF-PTP-001

Versión: 2

Fecha: 00/09/2023

Página: 4 de 8

ABC podrá suministrar la información requerida por el mismo medio, la cual deberá corresponder con la información que repose en la base de datos, indicando, según la solicitud del Titular, cómo fue actualizada o corregida la información objeto de consulta.

- 7. Procedimiento para la atención de consultas y reclamos:** Los Titulares o sus causahabientes podrán **consultar** la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos, sea esta del sector público o privado. ABC o su encargado deberán 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 el medio habilitado por ABC o su encargado, siempre y cuando se pueda mantener prueba de y será 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.

Cuando el Titular considere que la información contenida en una Base de Datos debe ser corregida, actualizada, o suprimida, o cuando adviertan el incumplimiento de los deberes establecidos en la Ley de Datos Personales, estará facultado para presentar un **reclamo** ante el Responsable o Encargado del Tratamiento.

Dichas peticiones deben dirigirse al responsable o encargado del tratamiento de los datos, identificar claramente el titular, describir los hechos que dan lugar al reclamo, los datos de notificación y documentos soporte de su petición. En caso de que el reclamo resulte incompleto, el interesado será requerido para que dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane sus omisiones.

Transcurridos dos (2) meses desde la fecha en que el interesado fue requerido para subsanar su petición sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Una vez admitido un trámite, el término máximo para dar respuesta será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.

Si no fuere posible responder alguna solicitud en razón de su complejidad, se informará al interesado el motivo por el cual no es posible responder dentro del término fijado por la Ley de Datos Personales. Cuando se notifique sobre la imposibilidad de responder en el término inicialmente señalado, deberá informarse al interesado la fecha en la que se responderá su Reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

- 8. Área encargada de la Atención de Consultas y Reclamos:** La organización designa a la dirección administrativa para que garantice la protección de datos personales a los Titulares y de trámite oportuno a sus solicitudes. Por lo tanto, se encarga de adoptar, implementar y cumplir las directrices de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y aquellas que los adicionen o modifiquen.
- 9. Niveles de Riesgo:** De acuerdo al tipo de datos personales que manejamos en la organización y al tratamiento de que son objeto, hemos establecido las siguientes categorías de riesgo:

Estándar: considera información de una persona física identificada o identificable, tal como: nombre, teléfono, edad, sexo, CC, TI, NUIP, RUT, estado civil, dirección de correo electrónico, lugar



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código: DAF-PTP-001

Versión: 2

Fecha: 00/09/2023

Página: 5 de 8

y fecha de nacimiento, nacionalidad, puesto de trabajo, lugar de trabajo, experiencia laboral, datos de contacto laborales, idioma o lengua, escolaridad, trayectoria educativa, títulos, certificados, tarjeta profesional, entre otros.

Sensible: contempla datos que permiten conocer la ubicación física del titular, tales como: dirección física e información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país. También aquellos datos que permitan inferir el patrimonio de una persona, que incluye entre otros: número de cuenta, ingresos. También los datos de autenticación de usuarios, contraseñas, firma autógrafa y electrónica y cualquier otro que permita autenticar a una persona. Y todos aquellos que afecten a la esfera más íntima de su titular como: origen racial o étnico, estado de salud pasado, presente y futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas, preferencia sexual, hábitos sexuales y cualquier otro cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave a la integridad del titular.

Especial: Esta categoría corresponde a los datos cuya naturaleza única, o bien debido a un cambio excepcional en el contexto de las operaciones usuales de la organización, pueden causar daño directo a los titulares, por ejemplo: el número de la tarjeta débito en combinación con cualquier otro dato relacionado o contenido en la misma, por ejemplo fecha de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética o número de identificación personal.

10. Tratamiento de Datos: La recopilación, administración, uso, transmisión, transferencia, supresión y tratamiento de la información suministrada por titulares de datos personales que en el marco de nuestra gestión se enmarca en el tratamiento que se presenta en la siguiente tabla:

Categorías del tratamiento de datos personales						
Titular	Dónde se obtienen		Responsable del tratamiento	Finalidad del tratamiento	En dónde y cómo se almacenan	Con quién se comparte
	Directo	Público				
Asociados	X		<ul style="list-style-type: none">Directora AdministrativaProfesional Administrativo	<ul style="list-style-type: none">Mantener un registro actualizado de las personas que ostentan la calidad de asociados.Mantener a los asociados informados de la gestión organizacional.Convocar a los titulares a reuniones y actividades realizadas por la organizaciónAdelantar los procedimientos que se deriven de la calidad de asociado.	<ul style="list-style-type: none">Archivo físicoArchivo digital Excel y/o Word	<ul style="list-style-type: none">Entidades responsables del registro, supervisión y control de las ESAL
Personal contratado	X		<ul style="list-style-type: none">Directora AdministrativaProfesional AdministrativoApoyo Administrativo	<ul style="list-style-type: none">Emitir y verificar las certificaciones de vinculación del personal contratado.Contactarlos posteriormente en caso de requerir nuevamente sus servicios.	<ul style="list-style-type: none">Archivo físicoArchivo digital Excel y/o Word	<ul style="list-style-type: none">Entidades del SGSS, Financiadores



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código: DAF-PTP-001

Versión: 2

Fecha: 00/09/2023

Página: 6 de 8

Categorías del tratamiento de datos personales

Titular	Dónde se obtienen		Responsable del tratamiento	Finalidad del tratamiento	En dónde y cómo se almacenan	Con quién se comparte
	Directo	Público				
Beneficiarios de los programas que ejecutamos	X		<ul style="list-style-type: none"> • Directoras de línea • Coordinadores de proyecto • Profesionales de campo 	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar al titular a otras actividades derivadas de la ejecución de los proyectos. • Aportar evidencia de la participación y asistencia a las actividades, en cumplimiento a las obligaciones contraídas con el financiador. • Contactar al titular para invitarlo a vincularse con nuevos proyectos. • Compartir información con otros actores interesados en programas sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo físico • Archivo digital Excel y/o Word 	<ul style="list-style-type: none"> • Financiador: como soporte de la ejecución de los proyectos. • Otros actores interesados en vincularlos a sus programas
Financiadores de los programas que ejecutamos	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • Directoras de línea • Coordinadores de proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener al financiador informado de la ejecución de los proyectos. • Convocar a los titulares a reuniones y actividades realizadas por la organización • Compartir información con otros actores interesados en temas sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo físico • Archivo digital Excel y/o Word 	<ul style="list-style-type: none"> • Otros actores interesados en ejecutar o gestionar programas
Proveedores de bienes y servicios	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • Directora Administrativa • Profesional de • Profesional Administrativo • Profesional logística • Apoyo Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un registro actualizado de las personas que proveen bienes o servicios a la organización. • Adelantar los procedimientos que se deriven de la compra de bienes y servicios. • Compartir información con otros actores interesados en compra de bienes y servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo físico • Archivo digital Excel y/o Word 	<ul style="list-style-type: none"> • Otros interesados en adquirir bienes o servicios
Aliados estratégicos	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • Directoras de línea • Coordinadores de proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> • Generar alianzas estratégicas para la gestión o ejecución de proyectos. • Compartir información con otros actores interesados en temas sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo físico • Archivo digital Excel y/o Word 	<ul style="list-style-type: none"> • Otros actores interesados en ejecutar o gestionar programas

***Los colores de fondo están asociados con el nivel de riesgo que corresponde a cada tipo de titular.**

La recolección de datos personales deberá limitarse a aquellos que son pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual se detalló anteriormente y conforme a la normatividad vigente.

La autorización se deberá solicitar, a más tardar en el momento de la recolección de los datos, e informando qué datos personales serán recolectados, una explicación sobre la necesidad de recolectarlos y las finalidades específicas del Tratamiento que se les dará.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código: DAF-PTP-001

Versión: 2

Fecha: 00/09/2023

Página: 7 de 8

En la organización solo se manejan dos formas de almacenamiento, en documentos físicos o en archivos digitales en formato Excel y/o Word.

En todo caso el tratamiento de la información es responsabilidad de la organización, no se realiza ningún tipo de transferencia.

La transmisión de datos personales de beneficiarios se maneja con el objetivo de evidenciar la realización de las actividades, mediante él envió al financiador copias digitales de los archivos físicos. En cuanto a los datos personales de financiadores, proveedores y aliados, solo se comparte contacto telefónico o correo electrónico, previa autorización del titular.

11. Tratamiento de datos personales sensibles: El Tratamiento de los datos personales corresponde con datos sensibles se debe: Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento. E informar al Titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento, así como obtener su consentimiento expreso. Ninguna actividad podrá condicionarse a que el Titular suministre datos personales sensibles.

12. Requisitos especiales para el Tratamiento de datos personales de 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, 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:

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

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente otorgará la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto. Todo Responsable y Encargado involucrado en el Tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, deberá velar por el uso adecuado de los mismos. Para este fin deberán aplicarse los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto 1377 de 2013. La familia y la sociedad deben velar porque los Responsables y Encargados del Tratamiento de los datos personales de los menores de edad cumplan las obligaciones allí establecidas.

13. Deberes de la Organización: Informarle al titular de manera clara y expresa al momento de solicitar los datos personales la autorización para:

- El Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo;
- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de niñas, niños y adolescentes;
- Los derechos que le asisten como Titular;
- La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del Responsable del Tratamiento.
- Conservar prueba del cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1581 de 2012.

La organización debe revisar a qué personas se les puede suministrar la información. La información que se considere como Datos Personales podrá suministrarse a las siguientes personas:



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código: DAF-PTP-001

Versión: 2

Fecha: 00/09/2023

Página: 8 de 8

- A los Titulares
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial
- A los terceros autorizados por el Titular o por la ley
- Todo Tratamiento requiere de la autorización previa e informada del Titular.

De acuerdo con lo anterior, responsables autorizadas por la organización, que en el ejercicio de sus responsabilidades deben los procedimientos aquí previstos deben solicitar autorización de cada Titular de Datos Personales.

Al momento de la contratación de personal, la vinculación de clientes y/o la suscripción de contratos se dejará constancia, de la autorización para el tratamiento de datos personales.

14. Procedimiento para obtener la autorización del titular: Siempre que se vaya a realizar Tratamiento de datos personales, se requiere la autorización previa e informada del Titular. La autorización puede ser obtenida en medio físico o magnético mediante el Aviso de privacidad o la Autorización para el Tratamiento de Datos Personales

15. Período de Vigencia de la Base de Datos: Los datos personales recolectados, se mantendrán mientras subsistan las finalidades para las cuales fueron recolectados, salvo que la organización los deba conservar en virtud de un deber legal o contractual. Una vez dejen de subsistir dichas finalidades, ABC procederá con la destrucción y supresión final de los datos personales.

16. Seguridad de la información: La organización adoptará las medidas técnicas y humanas necesarias para garantizar la seguridad de sus bases de datos, evitando adulteración, pérdida, consulta, acceso no autorizado o fraudulento.

17. Fecha de Entrada en Vigencia: La presente versión de la Política de Tratamiento de Datos entrará en vigencia el 1 de septiembre de 2023.

NELSY EDITH NIÑO SILVA
Directora administrativa y financiera