

PROFOMENTO

ASOCIACIÓN PROMOTORA PARA EL FOMENTO CULTURAL Y SOCIAL

PROFOMENTO

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. DEFINICIONES	2
3. DERECHOS DE LOS TITULARES	3
4. PRINCIPIOS RECTORES	4
4.1. Deberes de los responsables de la información	4
4.2. Deberes de los encargados de la información	5
5. AUTORIZACIÓN Y CLASES DE DATOS MANEJADOS	6
5.1. Autorización	6
5.2. Clases de datos	6
6. PROCEDIMIENTOS PARA RECOLETAR, ALMACENAR, USAR, MODIFICAR Y SUPRIMIR DATOS	7
6.1. Procedimiento para la recolección de datos	7
6.2. Procedimiento para almacenar los datos.....	7
6.3. Procedimiento para el uso de los datos personales	8
6.4. Procedimiento para la modificación de los datos personales	8
7. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES	8
7.1. Vías para hacer solicitudes	8
7.2. Procedimiento para la realización de peticiones y consultas.....	9
7.3. Procedimiento para la realización de quejas y reclamos.....	10

1. INTRODUCCIÓN

La **Asociación Promotora para el Fomento Cultural y Social Profomento**, como corporación sin ánimo de lucro, se ha comprometido con el Estado colombiano, a la promoción de toda clase de actividades que redunden en beneficio de la educación, la cultura y el desarrollo social, fomentando la formación intelectual, moral y espiritual de las personas.

Es así como, basados en la filosofía de la Asociación y la búsqueda de salvaguardar las garantías constitucionales consagradas en el Artículo 15 de la Carta Política, que hacen referencia al derecho que tienen todas las personas a su intimidad familiar y personal, y asimismo a la posibilidad de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas, la **Asociación Promotora para el Fomento Cultural y Social Profomento** regida bajo la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 se plantea las siguientes Políticas de Protección de Datos Personales.

2. DEFINICIONES

Las definiciones siguientes permiten una adecuada interpretación de cada uno de los puntos relacionados en este documento, consagradas en la Ley 1581 de 2012:

a) Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre los datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

b) Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

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

d) Titular: Persona Natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

e) Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

f) 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.

g) 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.

3. DERECHOS DE LOS TITULARES

a) Derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales: Los Titulares podrán acceder a la información y modificarla, comunicándose con las líneas dispuestas para la atención 57 (1) 5409121.

b) Derecho a solicitar prueba de la autorización: El titular podrá solicitar copia de la ficha de donación diligenciada con sus datos y firmada por el mismo en la que especifica la autorización que le da a **Profomento** para la manipulación de sus datos.

c) Derecho a ser informado frente al uso que se le ha dado a sus datos personales: Los datos se usarán solamente para cumplir el objeto social de **Asociación Promotora para el Fomento Cultural y Social Profomento**, se podrán transferir a solicitud del Titular solamente.

d) Derecho a revocar la autorización y/o a solicitar la supresión del dato: La supresión de datos personales se hará a solicitud escrita del Titular por correo físico o electrónico.

e) Derecho a acceder a sus datos personales: Los Titulares de datos personales podrán acceder de forma gratuita a sus datos personales por medio de los canales de comunicación vía oral y/o escrito.

4. PRINCIPIOS RECTORES

a) Principio de Finalidad: El tratamiento de la información en la **Asociación Promotora para el Fomento Cultural y Social Profomento** obedece a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, el cual se enmarcará en el manejo de la información para actividades relacionadas con su objeto social.

b) Principio de Libertad: El tratamiento solo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización.

c) Principio de Veracidad o Calidad: La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

d) Principio de Transparencia: En el tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del encargado del Tratamiento, información sobre los datos que reposen en sus bases de datos que le conciernan.

e) 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.

f) Principio de Confidencialidad: Todas las personas que intervienen en el tratamiento de datos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive una vez finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.

4.1. Deberes de los responsables de la información

La **Asociación Promotora para el Fomento Cultural y Social Profomento** como Responsable de la información presenta los siguientes deberes a su cargo:

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo derecho de Hábeas Data.

- b) Solicitar y conservar, copia de la autorización otorgada por el Titular.
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Rectificar la información cuando ésta sea incorrecta y comunicar lo pertinente a cada encargado del Tratamiento de información.
- f) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012.

4.2. Deberes de los Encargados de la información

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo derecho del Habeas Data.
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012.
- d) Actualizar las novedades sobre la información reportada por los Titulares de los datos dentro de los (5) días hábiles contados a partir de su recibo.

5. AUTORIZACIÓN Y CLASES DE DATOS MANEJADOS

5.1. Autorización

Con el fin de cumplir con el decreto 1377 de 2013, que reglamenta la Ley Estatutaria 1581 de 2012, sobre la protección de datos personales, la **Asociación Promotora para el Fomento Cultural y Social Profomento**, establece las siguientes políticas de autorización en la manipulación de los datos personales

- a) La recolección de los datos se hará por medios físicos y con la autorización de los Titulares. Se solicitarán datos generales, en ningún caso, se pedirán los datos sensibles de los que habla la ley.
- b) Los datos se conservarán en medio magnético y/o físico, a ellos solo podrán acceder las personas debidamente autorizadas por la **Asociación Promotora para el Fomento Cultural y Social Profomento**, para ello utilizará las herramientas tecnológicas necesarias para proteger la información de consulta o uso no autorizado.

5.2. Clases de datos

- a) **Datos de Identificación:** Se consideran datos de identificación aquellos correspondientes a nombre, apellido, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, nombre, estado civil, sexo, firma, nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar y fecha de nacimiento o muerte, edad, huella, ADN, iris, Geometría facial o corporal, fotografías, videos, fórmula dactiloscópica, voz, etc.
- b) **Datos de ubicación:** Los datos de ubicación hacen referencia a los datos relacionados con la actividad comercial o privada de las personas tales como dirección, teléfono, correo electrónico, etc.

6. PROCEDIMIENTOS PARA RECOLETAR, ALMACENAR, USAR, MODIFICAR Y SUPRIMIR DATOS

6.1 Procedimiento para la recolección de datos

La **recolección** de datos se hace de dos maneras: *física* y/o *magnética*.

Magnética por medio de correo electrónico dirigido a dirección ejecutiva, en estos casos, se deben reenviar a donaciones, para iniciar el proceso de almacenar la información en la base de datos.

En la recolección de datos **física**, se hace por medio de las facturas recibidas y un formato especial que diligencia el Titular en las instalaciones de la **Asociación Promotora para el Fomento Cultural y Social Profomento**.

6.2 Procedimiento para almacenar los datos

El Departamento financiero recibe la información de diferentes fuentes, esta es digitalizada, guardada en la base de datos y archivada físicamente.

6.3 Procedimiento para el uso de los datos personales

La **Asociación Promotora para el Fomento Cultural y Social Profomento** por medio de sus trabajadores puede contactar a los titulares telefónicamente, por correo electrónico y personalmente para cambiar algunos datos personales de los titulares.

6.4. Procedimiento para la modificación de los datos personales

La modificación de los datos la puede hacer el titular por iniciativa propia a través de los canales de atención al usuario, el Departamento financiero, la digita y guarda según el proceso de almacenamiento.

Si la información es telefónica, el operador debe elaborar un documento para enviarlo al titular confirmando la modificación de los datos y la autorización. La

Asociación Promotora para el Fomento Cultural y Social Profomento debe llevar un archivo de los correos enviados, como ratificación de la autorización.

7. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Los Titulares de Datos Personales tratados por la **Asociación Promotora para el Fomento Cultural y Social Profomento** tienen derecho a acceder a sus Datos Personales y a los detalles de dicho Tratamiento, así como a rectificarlos y actualizarlos en caso de ser inexactos o a solicitar su eliminación cuando consideren que resulten ser excesivos o innecesarios para las finalidades que justificaron su obtención u oponerse al Tratamiento de los mismos para fines específicos.

7.1 Vías para hacer solicitudes: Las vías que se han implementado para garantizar el ejercicio de dichos derechos a través de la presentación de la solicitud respectiva son:

- Comunicación dirigida a **Asociación Promotora para el Fomento Cultural y Social Profomento** Carrera 13 No. 75 – 20 Oficina 507, Bogotá D.C. Colombia.
- Solicitud presentada al correo electrónico: corfomento@corfomento.org
- Solicitud presentada a través del teléfono +57 (1) 5409121.

Estos canales podrán ser utilizados por Titulares de datos personales, o terceros autorizados por ley para actuar en su nombre, con el objeto de ejercer los siguientes derechos:

7.2. Procedimiento para la realización de peticiones y consultas

- a. El Titular podrá consultar sus datos personales en cualquier momento. Para tal fin, podrá enviar una solicitud indicando la información que

PROFOMENTO

ASOCIACIÓN PROMOTORA PARA EL FOMENTO CULTURAL Y SOCIAL

desea conocer, a través de cualquiera de los mecanismos arriba señalados.

- b. El Titular o sus causahabientes deberán acreditar su identidad, la de su representante, la representación o estipulación a favor de otro o para otro. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.
- c. La consulta y/o petición debe contener como mínimo el nombre y dirección de contacto del Titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta, así como una descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer el derecho de consulta y/o petición.
- d. Si la consulta y/o petición realizada por el Titular del dato resulta incompleta, la **Asociación Promotora para el Fomento Cultural y Social Profomento** requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la consulta y/o petición 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 de su consulta.
- e. Las peticiones y/o consultas serán atendida por la **Asociación Promotora para el Fomento Cultural y Social Profomento** 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 petición o consulta dentro de dicho término, este hecho se informará al solicitante, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición consulta.

7.3 Procedimiento para la realización de quejas y reclamos

De conformidad con lo establecido en el Artículo 14 de la Ley 1581 de 2012, cuando el Titular o sus causahabientes consideren que la información tratada por la **Asociación Promotora para el Fomento Cultural y Social Profomento** deba ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando deba ser revocada por advertirse el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley, podrán presentar una solicitud, la cual será tramitada bajo las siguientes reglas:

- a. El Titular o sus causahabientes deberán acreditar su identidad, la de su representante, la representación o estipulación a favor de otro o para otro. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.
- b. La solicitud de rectificación, actualización, supresión o revocatoria debe ser presentada a través de los medios habilitados por la **Asociación Promotora para el Fomento Cultural y Social Profomento** indicados en el presente documento y contener, como mínimo, la siguiente información:
 - El nombre y dirección de domicilio del Titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta.
 - Los documentos que acrediten la identidad del solicitante y en caso dado, la de su representante con la respectiva autorización.
 - La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer alguno de los derechos y la solicitud concreta.
- c. Si la solicitud se presenta incompleta, la **Asociación Promotora para el Fomento Cultural y Social Profomento** deberá requerir al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción para que subsane las

PROFOMENTO

ASOCIACIÓN PROMOTORA PARA EL FOMENTO CULTURAL Y SOCIAL

fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de su solicitud.

- d. En caso de que quien reciba la solicitud no sea competente para resolverlo, dará traslado a recursos legales en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
- e. Una vez recibida la solicitud, se incluirá en la 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 deberá mantenerse hasta que ésta sea decidida.
- f. El término máximo para atender esta solicitud será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atenderla dentro de dicho término, se informará al interesado sobre 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.