



Fundación
**Saldarriaga
Concha**

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DATOS PERSONALES

21 Octubre 2026

Contenido

1. OBJETO	4
2. DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.....	4
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
4. MARCO JURÍDICO	4
5. DEFINICIONES.....	5
6. PRINCIPIOS RECTORES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	6
7. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS.....	7
7.1. Medios para Otorgar la Autorización	7
7.2. Prueba de la Autorización.....	7
7.3. Casos en que no es Necesaria la Autorización	7
8. TRATAMIENTO Y FINALIDADES	8
8.1. Candidatos, aspirantes o participantes en procesos de selección	8
8.1.1. Necesarias para el Proceso de Selección:.....	8
8.1.2. Finalidades Accesorias (Voluntarias):	8
8.1.3. Vigencia de los Datos de Candidatos:.....	9
8.2. Trabajadores	9
8.2.1. Finalidades Necesarias para la Relación Laboral:.....	9
8.2.2. Finalidades de control, seguridad y acceso.....	9
8.2.3. Finalidades Accesorias (Voluntarias):	10
8.2.4. Vigencia de los Datos de Trabajadores:.....	10
8.3. Familiares y beneficiarios de los trabajadores	10
8.3.1. Finalidades Necesarias:	10
8.3.2. Finalidades Accesorias (Voluntarias):	10
8.3.3. Vigencia de los Datos:	10
8.4. Trabajadores retirados (Extrabajadores).....	11
8.4.1. Finalidades Necesarias:	11
8.4.2. Vigencia de los Datos:	11
8.5. Beneficiarios y Participantes de Programas	11
8.5.1. Finalidades Necesarias para la Prestación del Servicio:	11
8.5.2. Finalidades Accesorias (Voluntarias):	12
8.5.3. Vigencia de los Datos de Beneficiarios:	12

8.6. Postulantes o Potenciales Beneficiarios.....	12
8.6.1. Finalidades Necesarias para la Gestión de la Solicitud:	12
8.6.2. Finalidades Accesorias (Voluntarias):	12
8.6.3. Vigencia de los Datos de Postulantes:.....	13
8.7. Proveedores o contratistas	13
8.7.1. Finalidades Necesarias para Proveedores:	13
8.7.2. Finalidades Accesorias (Voluntarias):	14
8.7.3. Vigencia de los Datos de Proveedores:	14
8.8. Miembros del Consejo Directivo y Fundadores	14
8.8.1. Finalidades Necesarias:	14
8.8.2. Finalidades Accesorias (Voluntarias):	14
8.8.3. Vigencia de los Datos de Miembros del Consejo Directivo:	14
8.9. Visitantes de las instalaciones físicas de la Fundación	15
8.9.1. Finalidades Necesarias:	15
8.9.2. Vigencia de los Datos de Visitantes:	15
8.10. Visitantes del portal web corporativo	15
8.10.1. Finalidades Necesarias:	15
8.10.2. Finalidades Accesorias (Voluntarias):	15
8.10.3. Vigencia de los Datos:	16
8.11. Tratamiento de Datos Sensibles	16
8.11.1. Requisitos Especiales para el Tratamiento de Datos Sensibles.....	16
8.11.2. Vigencia de los Datos Sensibles.....	16
8.11.3. Finalidades específicas del tratamiento de datos de discapacidad y salud:.....	16
8.11.4. Requisitos Especiales para el Tratamiento:	16
8.12. Tratamiento de Datos Personales de Niños, Niñas y Adolescentes (NNA).....	17
8.12.1. Requisitos Especiales para el Tratamiento de Datos de NNA	17
8.12.2. Vigencia de los Datos de NNA	17
8.13. Voluntarios.....	17
8.13.1. 8.9.1. Finalidades Necesarias:	17
8.13.2. Finalidades Accesorias (Voluntarias):	18
8.13.3. Vigencia de los Datos de Voluntarios:.....	18
8.14. 8.10. Donantes y Cooperantes	18
8.14.1. Finalidades Necesarias:	18

8.14.2. Finalidades Accesorias (Voluntarias):	18
8.14.3. Vigencia de los Datos de Donantes:	18
9. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES.....	18
9.1. Transferencia y Transmisión Nacional.....	19
9.2. Transferencia y Transmisión Internacional.....	19
10. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN.....	19
11. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	20
12. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO	21
13. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES.....	22
13.1. Canales de Atención.....	22
13.2. Requisitos para Peticiones, Consultas y Reclamos.....	22
13.3. Consultas	22
13.4. Reclamos	23
13.5. Legitimación para Ejercer los Derechos	23
13.6. Solicitud de Explicación sobre Decisiones Automatizadas.....	23
14. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y/O SUPRESIÓN DEL DATO.....	24
15. QUEJAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	24
16. SOLICITUD DE INFORMACIÓN POR PARTE DE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMIN.....	24
17. MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	24
18. USO DE COOKIES O WEB BUGS.....	25
19. MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	25
20. VINCULATORIEDAD DE LA POLÍTICA	25
21. CAMBIOS EN LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO.....	25
22. VIGENCIA DE LA POLÍTICA.....	26

1. OBJETO

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales (en adelante, la “Política”) tiene por objeto establecer los lineamientos y garantizar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar, rectificar y suprimir las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en las bases de datos o archivos de **Fundación Saldarriaga Concha** (en adelante, **La Fundación**), y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refieren los artículos 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

En esta Política usted encontrará los lineamientos corporativos y de ley bajo los cuales **La Fundación** realiza el tratamiento de sus datos personales, las finalidades para las cuales son tratados, sus derechos como Titular, así como los procedimientos internos y externos que existen para el ejercicio de tales derechos ante **La Fundación**, entre otros aspectos relevantes.

2. DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

- **Razón Social:** Fundación Saldarriaga Concha
- **NIT:** 860.038.338-9
- **Domicilio Principal:** Calle 72 No. 7-64, Oficina 202, Bogotá D.C.
- **Teléfono:** 601 5141582
- **Correo Electrónico para el Ejercicio de Derechos de los Titulares (Habeas Data):** protecciondedatos@saldarriagaconcha.org
- **Página Web:** www.saldarriagaconcha.org

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Política aplica a todas las bases de datos personales que se encuentren en poder de **La Fundación** y sobre los cuales esta actúe como Responsable del Tratamiento.

Cubre a todos los Titulares de datos personales, incluyendo, pero sin limitarse a: Beneficiarios de los programas misionales, participantes en proyectos en territorio, comunidades vinculadas, cooperantes, colaboradores de La Fundación, contratistas, subcontratistas y terceros que tengan vínculos con estas, así como sus representantes legales. Así mismo, la presente política aplica a proveedores, aliados estratégicos y en general a cualquier otra persona natural cuya información sea objeto de tratamiento por parte de **La Fundación**.

Así mismo, la presente Política será aplicable a todos los datos personales a los que **La Fundación** acceda y trate por cuenta de un tercero (Cliente) y, consecuentemente, actúe como Encargado del tratamiento.

4. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de Colombia, artículo 15.

- Ley 1266 de 2008.
- Ley 1581 de 2012.
- Decreto 1727 de 2009.
- Decreto 2952 de 2010.
- Decreto 1377 de 2013.
- Decreto 1074 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del sector Comercio, Industria y Turismo).
- Decreto 090 de 2018.
- Ley 2300 de 2023.
- Cualquier norma que derogue, complemente, modifique o adicione la legislación vigente en materia del ejercicio del derecho de Habeas Data y protección de datos personales.

5. DEFINICIONES

Para efectos de la presente política, los términos que se señalan a continuación tendrán los siguientes significados, de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato personal público:** Dato que no es ni semiprivado, ni privado, ni sensible, y que por su naturaleza puede estar contenido en registros públicos, documentos públicos, gacetas oficiales, boletines oficiales y/o sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva. Son considerados como datos públicos, entre otros, los datos relativos al registro civil de las personas, a su profesión u oficio y/o a su calidad de comerciante o de servidor público.
- **Dato personal privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para su Titular.
- **Dato semiprivado:** Son los datos que no tienen naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo al titular sino a cierto sector o a la sociedad en general.
- **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.

- **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. Para los efectos de esta política, **La Fundación** actúa como Responsable.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **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 estos 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.

6. PRINCIPIOS RECTORES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente política, así como en el tratamiento de los datos personales, se aplicarán de manera armónica e integral los siguientes principios:

- **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- **Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- **Principio de 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.
- **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- **Principio de 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.

- **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de la ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas que autorice la ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados.
- **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del 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.
- **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos 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.

7. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

La recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales por parte de **La Fundación** requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del Titular de estos.

7.1. Medios para Otorgar la Autorización

La autorización puede constar en un documento físico, electrónico (mensaje de datos, Internet, Sitios Web, clic o doble clic), o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta. Asimismo, se podrá obtener mediante una conducta inequívoca del Titular que permita concluir de forma razonable que otorgó la autorización.

7.2. Prueba de la Autorización

La Fundación utilizará los mecanismos con que cuenta actualmente e implementará las acciones tendientes y necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos de cuándo y cómo se obtuvo la autorización por parte de los Titulares de datos personales para el tratamiento de estos. 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.

7.3. Casos en que no es Necesaria la Autorización

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

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

8. TRATAMIENTO Y FINALIDADES

El tratamiento que realizará **La Fundación** con la información personal será el siguiente: recolección, almacenamiento, uso, circulación, actualización, modificación, y supresión de los datos personales. Los datos recolectados únicamente serán utilizados con las finalidades establecidas en las respectivas autorizaciones de tratamiento de datos que se pongan a disposición de los Titulares.

A continuación, se agrupan las finalidades de acuerdo con las bases de datos gestionadas por la Fundación:

8.1. Candidatos, aspirantes o participantes en procesos de selección

La información de los candidatos será tratada con la finalidad de seleccionar personal para la Fundación y concretar una relación laboral.

8.1.1. Necesarias para el Proceso de Selección:

El tratamiento de los datos para las siguientes finalidades es indispensable para que **La Fundación** pueda gestionar el proceso de selección y evaluación. La no autorización para estas finalidades impedirá su participación en el mismo.

I) Gestionar y desarrollar los procesos de selección, evaluación y vinculación laboral adelantados por la Fundación, de manera directa o a través de terceros autorizados. II) Verificar la veracidad de la información suministrada por el candidato, así como consultar y validar referencias personales, académicas y laborales. III) Programar y aplicar entrevistas, pruebas psicotécnicas, exámenes médicos de ingreso y demás evaluaciones necesarias para determinar la idoneidad del aspirante. IV) Consultar antecedentes judiciales, disciplinarios, crediticios en bases de datos permitidas legalmente o de seguridad en bases de datos legítimamente constituidas, de naturaleza estatal o privada, nacionales o extranjeras. V) Realizar estudios de seguridad, incluyendo visitas domiciliarias cuando el cargo lo requiera, y verificar información en listas nacionales e internacionales relacionadas con prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT). VI) Informar los resultados generales del proceso de selección a los aspirantes. VII) Formalizar la relación contractual en caso de que el candidato sea seleccionado, incluyendo las gestiones necesarias para la vinculación y afiliación a los sistemas de seguridad social.

8.1.2. Finalidades Accesorias (Voluntarias):

El tratamiento de sus datos para las siguientes finalidades no es necesario para su participación en el proceso de selección y, por lo tanto, es voluntario. Usted podrá negarse a autorizar estas finalidades sin que ello afecte su evaluación.

I) Enviar comunicaciones relacionadas con futuras posiciones o procesos de selección para vacantes de la Fundación.

8.1.3. Vigencia de los Datos de Candidatos:

La información personal será conservada por el término de un (1) año, contado a partir del momento en que el aspirante haya finalizado su participación en el proceso de selección, salvo que el candidato otorgue autorización expresa para conservarlos por un periodo mayor.

8.2. Trabajadores

La información de los trabajadores será tratada con la finalidad de administrar la relación laboral entre **La Fundación** y el trabajador.

8.2.1. Finalidades Necesarias para la Relación Laboral:

El tratamiento de los datos para las siguientes finalidades es indispensable para que **La Fundación** pueda gestionar y dar cumplimiento a la relación laboral. La no autorización para estas finalidades impedirá la ejecución del contrato de trabajo.

I) Celebrar el contrato de trabajo y realizar las afiliaciones correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral, fondos de cesantías y entidades parafiscales. II) Cumplir las obligaciones legales y extralegales derivadas de la relación laboral, incluyendo el pago de nómina, prestaciones sociales, aportes a seguridad social, parafiscales y beneficios corporativos. III) Efectuar reportes y atender requerimientos de autoridades administrativas, judiciales, de policía o de control, cuando así se solicite conforme a la ley. IV) Administrar los beneficios otorgados por la Fundación, realizar auditorías internas y externas, reportes contables y análisis estadísticos relacionados con la gestión del talento humano. V) Implementar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). VI) Desarrollar actividades de capacitación, formación, encuestas sociodemográficas, psicotécnicas, y demás estrategias orientadas al bienestar laboral y al desarrollo del personal. VII) Evaluar el desempeño, competencias y cumplimiento de funciones de los trabajadores. VIII) Adelantar procedimientos disciplinarios y, en caso necesario, investigaciones administrativas. IX) Crear y administrar los usuarios y accesos a las plataformas tecnológicas, software, herramientas corporativas y cuentas de correo electrónico. X) Contactar a familiares o personas autorizadas en casos de emergencia. XI) Emitir certificados laborales y brindar referencias laborales a quien las solicite. XII) Consultar y verificar la información de los trabajadores en listas nacionales e internacionales relacionadas con la prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT).

8.2.2. Finalidades de control, seguridad y acceso

Captar, almacenar y tratar datos personales sensibles, incluyendo imagen, voz o huella, obtenidos a través de cámaras de videovigilancia, reuniones virtuales, procesos de carnetización, sistemas de control de ingreso y/o dispositivos biométricos, con el fin de: I) Controlar el ingreso y salida a las instalaciones o plataformas de la fundación. II) Velar por la seguridad física y digital de las personas, bienes e información. III) Acreditar el consentimiento o autenticación de los trabajadores en gestiones contractuales, administrativas o de seguridad.

Frente a las finalidades que requieran el tratamiento de datos biométricos, siempre que el trabajador lo determine, la Fundación ofrecerá mecanismos alternos que permitan cumplir con las finalidades del tratamiento sin requerir el uso de dichos datos.

8.2.3. Finalidades Accesorias (Voluntarias):

El tratamiento de sus datos para las siguientes finalidades no es necesario para la ejecución del contrato laboral y, por lo tanto, es voluntario.

I) Facilitar la participación de los trabajadores en programas, alianzas, convenios o beneficios comerciales ofrecidos por terceros vinculados con la Fundación.

II) Conservar soporte de las actividades recreativas o culturales y realizar publicaciones internas o externas (página web, redes sociales) de dichas actividades.

III) Comunicar información institucional o comercial relacionada con beneficios, actividades corporativas, bienestar o formación profesional.

8.2.4. Vigencia de los Datos de Trabajadores:

La información personal que soporte el SG-SST será conservada por el término de veinte (20) años a partir de la finalización de la relación laboral. La información de la historia laboral relacionada con contribuciones a parafiscales y seguridad social en general, será almacenada por el término de ochenta (80) años a partir de la finalización de la relación laboral.

8.3. Familiares y beneficiarios de los trabajadores

La información será tratada para cumplir las obligaciones laborales de **La Fundación** derivadas del contrato con el trabajador.

8.3.1. Finalidades Necesarias:

El tratamiento de los datos para las siguientes finalidades es indispensable para que **La Fundación** pueda dar cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales que le asisten como empleador.

I) Cumplir las obligaciones a cargo del empleador, determinadas por la ley laboral colombiana.

II) Realizar y gestionar la realización de afiliaciones de los beneficiarios de los trabajadores a la seguridad social y cajas de compensación. III) Realizar notificaciones de algún caso de emergencia en el que el trabajador se vea involucrado.

8.3.2. Finalidades Accesorias (Voluntarias):

El tratamiento de sus datos para las siguientes finalidades no es necesario para la ejecución del contrato laboral del trabajador y, por lo tanto, es voluntario.

I) Realizar y conservar soporte de las actividades de bienestar, recreativas o culturales extendidas al grupo familiar.

8.3.3. Vigencia de los Datos:

Dicha información será conservada por el mismo término que sea conservada la información personal del trabajador por quien sus datos son tratados por la Fundación.

8.4. Trabajadores retirados (Extrabajadores)

La información de los extrabajadores se trata para suministrar información sobre la relación laboral que existió y cumplir con las obligaciones post-contractuales.

8.4.1. Finalidades Necesarias:

El tratamiento de los datos para las siguientes finalidades es indispensable para que **La Fundación** pueda dar cumplimiento a las obligaciones legales post-contractuales.

I) Emitir certificados laborales y brindar referencias laborales a quien las solicite. II) Atender solicitudes de consulta por parte de sus titulares, causahabientes o aquellos que la ley autorice. III) Cumplir con las obligaciones que impone la ley laboral colombiana y atender requerimientos de autoridades competentes.

8.4.2. Vigencia de los Datos:

La información personal de extrabajadores se conservará de acuerdo con los mismos términos establecidos en el numeral 8.2.4 (Trabajadores).

8.5. Beneficiarios y Participantes de Programas

La información de los clientes personas naturales (o de los contactos de clientes personas jurídicas) será tratada para administrar la relación comercial.

8.5.1. Finalidades Necesarias para la Prestación del Servicio:

El tratamiento de los datos para las siguientes finalidades es indispensable para que **La Fundación** pueda gestionar la relación y ejecutar el programa o proyecto respectivo. La no autorización para estas finalidades impedirá la vinculación al programa.

I) Permitir la vinculación, desarrollo, ejecución y terminación de la relación en el marco de los programas, proyectos y actividades misionales de la entidad. II) Registrar, administrar, actualizar y conservar la información de los beneficiarios en las bases de datos internas. III) Realizar acompañamiento en territorio, caracterización sociodemográfica y evaluación de las condiciones físicas, cognitivas o sociales necesarias para la ejecución del proyecto. IV) Efectuar los reportes, registros y controles contables o administrativos exigidos por la ley o por los cooperantes y aliados estratégicos. V) Verificar la información suministrada y realizar consultas o validaciones en bases de datos legítimamente constituidas. VI) Atender solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con el desarrollo de los proyectos. VII) Elaborar estudios técnicos, análisis estadísticos, encuestas o investigaciones de impacto social que permitan mejorar la calidad de los programas ofrecidos. VIII) Atender requerimientos de autoridades judiciales, administrativas o de control en ejercicio de sus funciones, y dar cumplimiento a obligaciones legales o contractuales. IX) Conservar la información con fines históricos, estadísticos o de auditoría. X) Mantener comunicación operativa relacionada con el programa o proyecto, a través de correo electrónico, llamadas telefónicas o aplicaciones de mensajería instantánea, en cumplimiento de la Ley 2300 de 2023. XI) Realizar encuestas de satisfacción y evaluación de impacto de los programas.

Los datos personales podrán ser compartidos, transmitidos, entregados, transferidos o divulgados dentro y fuera del país para el cumplimiento de las finalidades aquí descritas a: i) Entidades aliadas, cooperantes, donantes o financiadores de los proyectos en los que participa

el beneficiario. ii) Los operadores y proveedores necesarios para la ejecución de los proyectos, tales como profesionales psicosociales, auditores, proveedores tecnológicos, proveedores de servicio de cloud computing y de red, entre otros.

8.5.2. Finalidades Accesorias (Voluntarias):

El tratamiento de sus datos para las siguientes finalidades no es necesario para la prestación del servicio principal y, por lo tanto, es voluntario. Usted podrá negarse a autorizar estas finalidades sin que ello afecte su acceso al programa.

I) Enviar información comercial, publicitaria o promocional sobre productos, servicios, beneficios o actividades desarrolladas por la Fundación o sus aliados, conforme a las autorizaciones otorgadas y a la Ley 2300 de 2023.

II) Efectuar estudios de mercado, análisis de tendencias, inteligencia comercial y segmentación de clientes, directamente o a través de terceros. III) Realizar invitaciones a eventos programados por la Fundación.

8.5.3. Vigencia de los Datos de Beneficiarios:

Los datos personales de los beneficiarios se conservarán durante un máximo de diez (10) años contados a partir de la terminación de la relación o la última actividad, periodo que será renovado automáticamente por periodos iguales, a menos que medie solicitud del titular de la información para proceder a su supresión o la revocación de la autorización, siempre y cuando no exista un deber legal o contractual de conservarlos. Este plazo se establece sin perjuicio de (i) un requisito legal específico para almacenar los datos durante un período determinado, o (ii) la necesidad de almacenar los datos durante un período más largo para defender cualquier derecho e interés en un procedimiento judicial o administrativo, hasta un (1) año después de la transición en cosa juzgada de la sentencia correspondiente.

8.6. Postulantes o Potenciales Beneficiarios

La información de los potenciales clientes será tratada con la finalidad de promover y evaluar la vinculación a los programas.

8.6.1. Finalidades Necesarias para la Gestión de la Solicitud:

El tratamiento de los datos para las siguientes finalidades es indispensable para que **La Fundación** pueda gestionar su solicitud de vinculación o postulación.

I) Atender las inquietudes o preguntas que sean presentadas por el postulante. II) Evaluar los perfiles, condiciones y requisitos para permitir el desarrollo de la etapa de selección o postulación a los diferentes programas y convocatorias. III) Mantener una eficiente comunicación, a través de e-mail, teléfono, o mensajería instantánea, relacionada estrictamente con la postulación o convocatoria en curso.

8.6.2. Finalidades Accesorias (Voluntarias):

El tratamiento de sus datos para las siguientes finalidades no es necesario para atender su solicitud inicial y, por lo tanto, es voluntario.

I) Compartir información sobre futuras convocatorias, programas o actividades misionales de **La Fundación** y de aliados estratégicos que puedan ser de su interés. II) Realizar invitaciones a eventos programados por la entidad.

8.6.3. Vigencia de los Datos de Postulantes:

Dicha información personal será conservada por el tiempo de un (1) año, contado a partir del momento que el postulante haya finalizado su participación en la convocatoria o realizado su última manifestación de interés, considerando además las circunstancias legales o contractuales que pudieren hacer necesario el tratamiento por un término adicional.

8.7. Proveedores o contratistas

La información de los proveedores o contratistas será tratada con la finalidad de administrar la relación contractual.

8.7.1. Finalidades Necesarias para Proveedores:

El tratamiento de los datos para las siguientes finalidades es indispensable para que **La Fundación** pueda gestionar el proceso de selección, vinculación y la relación contractual con el proveedor. La no autorización para estas finalidades impedirá el establecimiento de un vínculo comercial.

I) Verificar la idoneidad, experiencia, competencia y cumplimiento de requisitos técnicos, financieros y jurídicos del proveedor o contratista. II) Desarrollar procesos de evaluación, selección, y registro de proveedores, así como formalizar su inscripción en los sistemas o plataformas de la Fundación. III) Consultar, comparar y evaluar la información disponible en bases de datos legítimamente constituidas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, incluyendo listas de control para la prevención del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo (LA/FT), antecedentes judiciales, disciplinarios o de seguridad. IV) Elaborar y enviar invitaciones a cotizar, participar en procesos de contratación o actualización de información. V) Permitir la celebración, perfeccionamiento, ejecución y terminación de contratos comerciales o de prestación de servicios con la Fundación. VI) Gestionar la facturación, pagos, y demás obligaciones económicas derivadas de la relación contractual. VII) Realizar la gestión administrativa, contable, económica y estadística asociada a la relación con el proveedor. VIII) Emitir certificaciones relativas a la relación comercial entre el proveedor y la Fundación. IX) Gestionar el proceso de archivo, actualización, protección y custodia de la información y las bases de datos. X) Conservar la información con fines históricos, estadísticos o para el cumplimiento de obligaciones legales en materia de conservación documental y fiscal. XI) Mantener comunicación con el proveedor o sus representantes a través de correo electrónico, correspondencia, llamadas telefónicas, SMS o aplicaciones de mensajería instantánea, como parte de la ejecución o cumplimiento de la relación contractual. XII) Realizar campañas de actualización de datos e informar sobre cambios en las condiciones o políticas de tratamiento de datos personales. XIII) Realizar los registros contables exigidos por la ley. XIV) Enviar información a autoridades judiciales, administrativas, gubernamentales o de control, cuando sea solicitada o exigida conforme a la ley. XV) Atender requerimientos de auditores internos o externos, antes de inspección, vigilancia y control, o de carácter regulatorio. XVI) Transmitir o transferir datos a otros países dentro del marco de la relación comercial y en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

8.7.2. Finalidades Accesorias (Voluntarias):

El tratamiento de datos para las siguientes finalidades no es necesario para la gestión de la relación contractual y, por lo tanto, es voluntario.

I) Realizar encuestas de opinión sobre la relación comercial y la percepción de nuestros procesos internos. II) Realizar comunicaciones de carácter comercial acerca de la Fundación.

8.7.3. Vigencia de los Datos de Proveedores:

Los datos personales de los proveedores se conservarán durante un máximo de diez (10) años contados a partir de la terminación de la relación contractual o la última actividad, periodo que será renovado automáticamente por periodos iguales, a menos que medie solicitud del titular de la información para proceder a su supresión o la revocación de la autorización, siempre y cuando no exista un deber legal o contractual de conservarlos. Este plazo se establece sin perjuicio de (i) un requisito legal específico para almacenar los datos durante un periodo determinado, o (ii) la necesidad de almacenar los datos durante un periodo más largo para defender cualquier derecho e interés en un procedimiento judicial o administrativo, hasta un (1) año después de la transición en cosa juzgada de la sentencia correspondiente.

8.8. Miembros del Consejo Directivo y Fundadores

La información de los miembros del Consejo Directivo, fundadores o dignatarios personas naturales será tratada con la finalidad de administrar la relación estatutaria y de gobierno corporativo.

8.8.1. Finalidades Necesarias:

El tratamiento de los datos para las siguientes finalidades es indispensable para que **La Fundación** pueda gestionar sus deberes estatutarios.

I) Invitar a reuniones del Consejo Directivo, asambleas o comités, y en general ejercer los deberes y derechos estatutarios. II) Emitir certificaciones sobre su calidad de miembro o dignatario. III) Realizar el registro en los libros de actas y demás registros oficiales de la entidad. IV) Realizar inscripciones ante la Cámara de Comercio, entidades de supervisión y control y/o autoridades correspondientes que sean necesarias en cumplimiento de la ley. V) Consultar y/o verificar su información en listas de control Nacional e Internacional (LAFT). VI) Contactar para envío de comunicaciones, informes de gestión y notificaciones relativas al desarrollo de la entidad.

8.8.2. Finalidades Accesorias (Voluntarias):

El tratamiento de datos para las siguientes finalidades no es necesario para la gestión de su relación estatutaria y, por lo tanto, es voluntario.

I) Realizar comunicaciones de carácter institucional acerca de la entidad, sus alianzas o eventos especiales.

8.8.3. Vigencia de los Datos de Miembros del Consejo Directivo:

La información personal reportada en los libros oficiales será conservada por el mismo tiempo que la entidad se encuentre vigente. La información de identificación y de contacto tratada por el área administrativa será almacenada por el tiempo que la persona conserve su calidad de

miembro y diez (10) años, independiente de las circunstancias legales o estatutarias que pudieren hacer necesario un tratamiento por un término adicional.

8.9. Visitantes de las instalaciones físicas de la Fundación

La información de los visitantes, incluyendo la recolectada por sistemas de videovigilancia, será tratada con la finalidad de realizar los controles de administración para el ingreso y salida a las instalaciones físicas de la Fundación.

8.9.1. Finalidades Necesarias:

El tratamiento de los datos para las siguientes finalidades es indispensable para garantizar la seguridad de las personas, bienes e instalaciones. Su negativa a suministrar los datos solicitados impedirá el ingreso a las instalaciones.

I) La imagen captada por las cámaras de seguridad se conservará de manera temporal para promover la seguridad de los espacios vigilados. II) Permitir el ingreso únicamente a personas que cuentan con la autorización de ingreso por parte de la persona a quién visitan. III) Llevar registro de las visitas realizadas. IV) Identificar a las personas que se encuentren en las instalaciones de la Fundación y usar sus datos en caso de una emergencia o siniestro según lo ordena el SG-SST. V) Utilizar los registros de visitantes como soporte para atender requerimientos de autoridades competentes y para el ejercicio o defensa de derechos en actuaciones judiciales, administrativas o disciplinarias. VI) Adelantar investigaciones administrativas o penales en aquellos casos en que sea necesario por temas de seguridad, fraude o incumplimiento de las políticas internas.

8.9.2. Vigencia de los Datos de Visitantes:

Las imágenes personales captadas por los sistemas de videovigilancia quedarán grabadas y almacenadas por un periodo de treinta (30) días calendario, contados a partir de su captura, y después serán borradas de manera automática, salvo que se requieran para el cumplimiento de una obligación legal o sean solicitadas por autoridad judicial o administrativa competente.

8.10. Visitantes del portal web corporativo

La información de los visitantes del portal web que proporcionen sus datos a través de los formularios dispuestos será tratada para gestionar sus solicitudes.

8.10.1. Finalidades Necesarias:

El tratamiento de los datos para las siguientes finalidades es indispensable para que **La Fundación** pueda gestionar su solicitud de información.

I) Atender a las inquietudes y solicitudes presentadas por los canales de contacto o "Solicita Asesoría". II) Formalizar la inscripción y registro en la Fundación como posible beneficiario o proveedor.

8.10.2. Finalidades Accesorias (Voluntarias):

El tratamiento de sus datos para las siguientes finalidades no es necesario para atender su solicitud inicial y, por lo tanto, es voluntario.

I) Realizar actos de promoción y publicidad de los servicios de **La Fundación** al que pertenece, así como enviar información de interés.

8.10.3. Vigencia de los Datos:

Dicha información personal será conservada por seis (6) meses contados a partir de su recolección o última interacción, y el adicional que las circunstancias legales o contractuales hagan necesario.

8.11. Tratamiento de Datos Sensibles

La Fundación podrá realizar el tratamiento de datos sensibles única y exclusivamente cuando medie autorización previa, expresa e informada de su Titular, o en los casos en que la ley no exija dicha autorización.

8.11.1. Requisitos Especiales para el Tratamiento de Datos Sensibles

Para el tratamiento de datos sensibles, **La Fundación** deberá:

I) Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento. II) Informar al Titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización, cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad específica de dicho tratamiento. III) No condicionar ninguna actividad al suministro de datos personales sensibles por parte del Titular, a menos que estos resulten absolutamente necesarios para la actividad correspondiente o exista una obligación legal.

8.11.2. Vigencia de los Datos Sensibles

Los datos personales sensibles, cuando sean recolectados, se conservarán durante un máximo de diez (10) años contados a partir de la última autorización o actividad que justifique su tratamiento, periodo que será renovado automáticamente por periodos iguales, a menos que medie solicitud del titular de la información para proceder a su supresión o la revocación de la autorización, siempre y cuando no exista un deber legal o contractual de conservarlos.

Este plazo se establece sin perjuicio de (i) un requisito legal específico para almacenar los datos durante un período determinado, o (ii) la necesidad de almacenar los datos durante un período más largo para defender cualquier derecho e interés en un procedimiento judicial o administrativo, hasta un (1) año después de la transición en cosa juzgada de la sentencia correspondiente.

8.11.3. Finalidades específicas del tratamiento de datos de discapacidad y salud:

I) Identificar y caracterizar las necesidades específicas de apoyo, ajustes razonables o asistencia requerida por los beneficiarios para su participación efectiva en los programas. II) Focalizar los recursos y dirigir los proyectos sociales a las poblaciones vulnerables que cumplen con los criterios de los programas de la Fundación. III) Realizar seguimiento a la evolución, bienestar y condiciones sociosanitarias de los participantes. IV) Atender emergencias médicas que puedan presentarse durante el desarrollo de las actividades presenciales.

8.11.4. Requisitos Especiales para el Tratamiento:

Para el tratamiento de estos datos, **La Fundación** deberá:

I) Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento. II) Informar al Titular de forma explícita y previa cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad específica. III) Garantizar que el acceso a esta información está estrictamente restringido al personal técnico o profesional y bajo estrictos acuerdos de confidencialidad.

8.12. Tratamiento de Datos Personales de Niños, Niñas y Adolescentes (NNA)

La Fundación, dada su naturaleza misional, puede realizar el tratamiento de datos de NNA en el marco de sus programas sociales y educativos. En estos casos, se asegurará el respeto del interés superior de los NNA y sus derechos fundamentales.

8.12.1. Requisitos Especiales para el Tratamiento de Datos de NNA

I) El tratamiento de datos de NNA requiere de la autorización previa, expresa e informada del representante legal del NNA (padres o quien ejerza la patria potestad o representación legal), 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. II) Se informará al representante legal la naturaleza de los datos que se recolectarán, las finalidades del tratamiento y los derechos del NNA como Titular. III) El tratamiento responderá y respetará el interés superior de los NNA y asegurará el respeto de sus derechos fundamentales. IV) Solo se tratarán aquellos datos de NNA que sean de naturaleza pública o aquellos que sean estrictamente necesarios para el desarrollo de la finalidad autorizada.

8.12.2. Vigencia de los Datos de NNA

Los datos personales de NNA, cuando sean recolectados, se conservarán por el tiempo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad para la cual fueron obtenidos y de acuerdo con las autorizaciones otorgadas por sus representantes legales, o por el término máximo de diez (10) años, a menos que medie solicitud de supresión por parte del representante legal y no exista un deber legal o contractual de conservarlos.

Este plazo se establece sin perjuicio de (i) un requisito legal específico para almacenar los datos durante un período determinado, o (ii) la necesidad de almacenar los datos durante un período más largo para defender cualquier derecho e interés en un procedimiento judicial o administrativo, hasta un (1) año después de la transición en cosa juzgada de la sentencia correspondiente.

8.13. Voluntarios

La información de las personas que presten servicios de voluntariado será tratada con la finalidad de administrar su vinculación y coordinar su participación en las actividades misionales de **La Fundación**.

8.13.1. Finalidades Necesarias:

El tratamiento de los datos para las siguientes finalidades es indispensable para gestionar la relación de voluntariado.

I) Formalizar la vinculación como voluntario y mantener un registro actualizado. II) Coordinar la logística, asignación de tareas y horarios en los diferentes proyectos sociales. III) Realizar la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales (ARL), cuando la ley o la naturaleza del

servicio lo exijan. IV) Emitir certificaciones o constancias sobre el tiempo y las actividades de voluntariado realizadas. V) Atender situaciones de emergencia médica durante la prestación del servicio. VI) Mantener comunicación operativa a través de correo electrónico, llamadas o mensajería instantánea para la coordinación de las actividades.

8.13.2. Finalidades Accesorias (Voluntarias):

I) Enviar boletines informativos, invitaciones a eventos institucionales o campañas de donación. II) Publicar testimonios, fotografías o videos en medios de comunicación institucionales para visibilizar la labor del voluntariado, previa autorización específica.

8.13.3. Vigencia de los Datos de Voluntarios:

La información se conservará durante el tiempo que dure la vinculación del voluntario y hasta por diez (10) años adicionales para la expedición de certificaciones, salvo que exista un deber legal o contractual que exija un plazo mayor.

8.14. Donantes y Cooperantes

La información de personas naturales que actúen como donantes, cooperantes o representantes de entidades de cooperación nacional o internacional será tratada para la gestión administrativa, financiera y de transparencia de los recursos.

8.14.1. Finalidades Necesarias:

I) Formalizar el ingreso de las donaciones o aportes de cooperación y emitir los respectivos certificados de donación para fines tributarios. II) Ejecutar los procedimientos de debida diligencia, conocimiento del donante y verificación en listas restrictivas para la prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LAFT). III) Presentar informes de gestión, rendición de cuentas y trazabilidad sobre la ejecución de los recursos en los proyectos financiados. IV) Dar cumplimiento a los convenios de cooperación o memorandos de entendimiento suscritos. V) Atender requerimientos de información de autoridades tributarias, administrativas o de control.

8.14.2. Finalidades Accesorias (Voluntarias):

I) Realizar reconocimientos públicos o agradecimientos en memorias de sostenibilidad, páginas web o eventos, siempre y cuando se cuente con la autorización previa. II) Enviar información sobre nuevas campañas de recaudación o proyectos susceptibles de financiación.

8.14.3. Vigencia de los Datos de Donantes:

La información financiera y tributaria se conservará por el término exigido por la legislación fiscal y contable aplicable. La información de contacto y relacionamiento se conservará mientras se mantenga el vínculo de cooperación y por el tiempo necesario para cumplir con obligaciones de auditoría.

9. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

Para el cumplimiento de las finalidades descritas en la presente Política y cuando ello sea necesario, **La Fundación** podrá realizar la transferencia o transmisión (según corresponda) de datos personales a terceros, tanto en Colombia como en el exterior.

9.1. Transferencia y Transmisión Nacional

La Fundación podrá circular la información personal en transmisión o en transferencia con terceros externos a la Fundación ubicados en el territorio nacional, en los siguientes casos:

I) Con autoridades gubernamentales o públicas, incluidas, entre otras autoridades judiciales o administrativas, organismos de control y/o de investigación. II) Con profesionales, asesores y proveedores necesarios en procedimientos legales, contables, financieros, administrativos, tecnológicos, de auditoría y de asesoría empresarial en general. III) Con cualquiera de las Fundaciones que sean aliados que cuenten con acuerdos comerciales asociados.

Toda transmisión de datos personales a un Encargado (proveedor, asesor, etc.) se formalizará mediante un contrato de transmisión de datos, en el cual se delimitarán los alcances del tratamiento, se establecerán las obligaciones del Encargado y se le exigirá el cumplimiento de las medidas de seguridad y confidencialidad necesarias para proteger la información del Titular.

9.2. Transferencia y Transmisión Internacional

La información personal de los titulares podrá ser transmitida internacionalmente con ocasión de la delegación en terceros del servicio de almacenamiento de la información en servidores externos (ej. servicios en la nube), los cuales pueden encontrarse ubicados fuera del país. Así mismo, la información podrá ser transferida internacionalmente con ocasión de la pertenencia de la Fundación a un grupo empresarial de carácter internacional.

Para la Transferencia o Transmisión internacional de datos personales, **La Fundación** se asegurará de cumplir con los siguientes lineamientos:

- A. Se validará que el país receptor proporcione niveles adecuados de protección de datos, de conformidad con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- B. En caso de que el país receptor no cuente con un nivel adecuado de protección de datos, la transferencia o transmisión solo se realizará si se enmarca en alguna de las excepciones establecidas en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012 (ej. contar con la autorización expresa e inequívoca del titular).
- C. Para las Transmisiones internacionales, se suscribirá el respectivo acuerdo de transmisión en los términos del artículo 25 del Decreto 1377 de 2013 o se implementarán las garantías contractuales necesarias para proteger la información.
- D. En caso de no encontrarse en los escenarios anteriores, se solicitará la declaración de conformidad respectiva ante la Delegatura para la Protección de Datos Personales.

10. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN

El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- A. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a **La Fundación** como Responsable y/o Encargado 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.

- B. Solicitar prueba de la autorización otorgada a **La Fundación** para el Tratamiento de sus datos personales, 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.
- C. Ser informado por **La Fundación**, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- D. 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.
- E. 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 **La Fundación** o el Encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución.
- F. La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- G. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento, al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.
- H. Abstenerse de responder preguntas sobre datos sensibles. Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de niños, niñas y adolescentes.

11. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

La Fundación, como Responsable del Tratamiento de datos personales, cumplirá los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley:

- A. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- B. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva 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. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento (si aplica) sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- F. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento (si aplica), todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- G. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento (si aplica).

- H. Suministrar al Encargado del Tratamiento (si aplica), según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
- I. Exigir al Encargado del Tratamiento (si aplica) en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- J. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley y en la presente Política.
- K. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- L. Informar al Encargado del Tratamiento (si aplica) cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- M. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- N. Informar a la autoridad de protección de datos (Superintendencia de Industria y Comercio) cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- O. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

12. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

Cuando **La Fundación** actúe como Encargado del Tratamiento de datos personales o contrate a terceros para que realicen el tratamiento por cuenta de **La Fundación**, dichos Encargados deberán cumplir los siguientes deberes:

- A. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas 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 de la ley.
- D. Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- E. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la ley.
- F. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares (si el Encargado gestiona directamente estas solicitudes).
- G. Registrar en la base de datos las leyendas "reclamo en trámite" y "información en discusión judicial" una vez notificado por la autoridad competente, en la forma en que se regula en la ley.
- H. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- I. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.

- J. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- K. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- L. Guardar secreto profesional y confidencialidad respecto de los datos personales tratados, aun después de finalizada su labor.

13. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

La **Fundación** garantiza que los Titulares de datos personales puedan ejercer sus derechos de conocer, actualizar, rectificar, suprimir sus datos y revocar la autorización, de manera gratuita.

13.1. Canales de Atención

Los Titulares o sus causahabientes podrán dirigir sus peticiones, consultas o reclamos a través de los siguientes canales:

- **Correo electrónico:** protecciondedatos@saldarriagaconcha.org
- **Comunicación escrita dirigida a: Fundación Saldarriaga Concha** en la dirección: Calle 72 No. 7-64, Oficina 202, Bogotá D.C., dirigida al área encargada de la protección de datos personales.
- **Página web:** A través del formulario o sección de contacto disponible en www.saldarriagaconcha.org

El área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos relacionados con los derechos de los Titulares será el Oficial de Protección de Datos.

13.2. Requisitos para Peticiones, Consultas y Reclamos

Toda solicitud deberá contener como mínimo la siguiente información:

- A. Nombre completo y apellidos del Titular de los datos personales.
- B. Número de identificación del Titular.
- C. Descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer alguno de los derechos.
- D. Solicitud expresa del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de autorización otorgada, revocarla, suprimirla, etc.).
- E. Dirección física y/o correo electrónico para notificaciones.
- F. Teléfonos de contacto.
- G. Opcionalmente, los documentos que se quiera hacer valer o que soporten la solicitud.

13.3. Consultas

Las consultas sobre los datos personales del Titular serán atendidas 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.

13.4. Reclamos

Los reclamos que tengan por objeto la corrección, actualización o supresión de datos, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, serán tramitados bajo las siguientes reglas:

- A. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a **La Fundación** 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.
- B. 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.
- C. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- D. 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.
- E. Una vez recibido el reclamo completo, 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 el reclamo sea decidido.
- F. 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.
- G. 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 ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

13.5. Legitimación para Ejercer los Derechos

Los derechos de los Titulares podrán ser ejercidos por las siguientes personas:

- A. Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente.
- B. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- C. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- D. Por estipulación a favor de otro o para otro.
- E. Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

13.6. Solicitud de Explicación sobre Decisiones Automatizadas

De conformidad con el principio de transparencia, y en los casos en que una decisión que le resulte desfavorable al Titular se base únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, el Titular tendrá derecho a solicitar y recibir una explicación sobre la lógica y los criterios principales utilizados para tomar dicha decisión. La solicitud podrá realizarse a través de los canales de atención dispuestos y se tramitará en los mismos términos establecidos para los reclamos.

14. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y/O SUPRESIÓN DEL DATO

Los Titulares podrán en todo momento solicitar a **La Fundación** la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de estos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

No obstante, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos de **La Fundación**.

15. QUEJAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

El Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante **La Fundación** o el Encargado del Tratamiento.

16. SOLICITUD DE INFORMACIÓN POR PARTE DE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS

Para el suministro de información a autoridades judiciales o administrativas, **La Fundación** atenderá lo dispuesto por la Corte Constitucional y la ley:

- A. La entidad pública o administrativa debe justificar su solicitud indicando el vínculo entre la necesidad de obtener el dato y el cumplimiento de sus funciones constitucionales o legales.
- B. Con la entrega de la información se comunicará a la entidad pública o administrativa que en ella recae el deber de cumplir con las obligaciones y exigencias que le impone la Ley 1581 de 2012, como responsable del tratamiento de datos, o encargado en ciertos casos.
- C. La entidad administrativa receptora debe cumplir todos los mandatos legales que frente al tema existan para la fecha de la recepción de la información, en especial los principios de finalidad, uso legítimo, circulación restringida, confidencialidad y seguridad.

17. MEDIDAS DE SEGURIDAD

La Fundación cuenta con mecanismos internos de seguridad de la información y protocolos de acceso y administración de las bases de datos que administra para evitar la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento de la información personal.

Para ello, adoptará y documentará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias y apropiadas según el tipo y nivel de riesgo de los datos tratados. Estas medidas serán revisadas y actualizadas de manera periódica para adaptarse a la evolución de los riesgos y a las nuevas tecnologías.

No obstante, **La Fundación** se exonera de responsabilidad por manipulaciones ilícitas de terceros, fallas técnicas o tecnológicas, o cualquier situación que se encuentre por fuera de su control directo y que no le fuera imputable.

Además de lo anterior, **La Fundación** ha implementado mecanismos contractuales para asegurar la confidencialidad y el tratamiento adecuado de la información por parte de sus empleados, contratistas y cualquier tercero que tenga acceso a los datos, incluyendo:

- A. Acuerdos o cláusulas de confidencialidad con proveedores, contratistas y terceros.
- B. Cláusulas de confidencialidad y manejo de datos personales en los contratos laborales de empleados.
- C. Inclusión de leyendas de autorización y aviso de privacidad en los formatos y eventos donde se capture información personal.

18. USO DE COOKIES O WEB BUGS

El sitio web de **La Fundación** (www.saldarriagaconcha.org) puede utilizar cookies o web bugs para facilitar al usuario el acceso a la página web y para recabar datos con fines estadísticos o de mejora de la experiencia del usuario.

Si el usuario no desea permitir el uso de cookies, puede rechazarlas o eliminar las ya existentes configurando su navegador. Se debe tener en cuenta que, si elige bloquearlas, esto puede afectar o impedir el funcionamiento de la página.

Así mismo, se pueden llegar a utilizar servicios de terceros (p.ej., Google Analytics) para seguir la actividad relacionada con el servicio. En caso de no desear que se obtenga y utilice información para estos fines, el usuario puede instalar un sistema de rechazo ("opt-out") en su navegador web.

Para más información, **La Fundación** podrá disponer de una Política de Cookies específica en su sitio web.

19. MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales se articula con el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales de **La Fundación**, el cual establece los criterios, requisitos y procedimientos detallados para que se haga efectiva la presente Política y se garantice el cumplimiento de la normativa aplicable.

20. VINCULATORIEDAD DE LA POLÍTICA

Cualquier Titular de la información que tenga alguna relación con **La Fundación** deberá acatar la presente Política, la cual es de obligatorio cumplimiento para todos los empleados, directivos, contratistas y terceros que actúen en nombre de **La Fundación** y tengan acceso o traten datos personales.

21. CAMBIOS EN LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

La Fundación se reserva el derecho de modificar, en cualquier momento y de manera unilateral, la presente Política de Tratamiento de la Información y Datos Personales.

Cualquier cambio sustancial en las Políticas de Tratamiento será comunicado oportunamente a los Titulares mediante la publicación en el sitio web de **La Fundación**

(www.saldarriagaconcha.org), carteleras informativas, correo electrónico o cualquier otro medio que se considere idóneo y efectivo para tal fin, indicando la fecha a partir de la cual registrará la nueva Política. Los cambios efectuados no entrarán en vigor sino luego de su publicación.

22. VIGENCIA DE LA POLÍTICA

Historial de Versiones		
Versión	Fecha de Modificación	Descripción de las Modificaciones Implementadas
1.0	15 de marzo de 2014	Emisión y publicación inicial del documento para dar cumplimiento a la normatividad de protección de datos personales.
2.0	21 de octubre de 2026	Rediseño integral del documento bajo el principio de Responsabilidad Demostrada.
		Clasificación y separación de finalidades específicas para trece públicos distintos, incluyendo beneficiarios, postulantes, trabajadores, proveedores, donantes y voluntarios.
		Establecimiento de vigencias exactas de conservación documental por cada tipo de titular, reemplazando el lineamiento general anterior.
		Implementación estricta del tiempo de conservación de grabaciones de seguridad
		Inclusión de parámetros especializados para el tratamiento de información de salud, discapacidad y menores de edad garantizando el interés superior.
		Asignación formal de responsabilidades internas y sugerencia y habilitación del correo electrónico institucional de protección de datos como canal principal.
		Incorporación de reglas formales para ejecutar procesos de transmisión y transferencia de datos a nivel nacional e internacional.
		Definición de un procedimiento detallado y términos legales exactos para la atención de consultas y reclamos (PQRs).
		Inclusión de apartados específicos que detallan exhaustivamente los deberes legales de la Fundación como Responsable y de sus terceros como Encargados del tratamiento.
		Integración de finalidades específicas orientadas a la protección de datos sensibles de los diferentes Titulares.
		Incorporación de un marco conceptual amplio con definiciones y la lista expresa de los principios rectores de la Ley 1581 de 2012 para guiar la interpretación de la política.
		Adición de directrices específicas sobre el uso de tecnologías de rastreo como Cookies o Web Bugs en el portal web corporativo.