

**FUNDACION ANTONIO PUERTO**  
**NIT 860.010.594-6**  
**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO**  
**PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

El presente documento establece las Políticas de Tratamiento de Información Personal (la “Política”), de la **FUNDACIÓN ANTONIO PUERTO**, en adelante, la FAP, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen; y en él se describen los mecanismos por medio de los cuales la FAP, en su calidad de responsable del tratamiento, garantiza un manejo adecuado de los datos personales recolectados por diferentes medios y que se encuentran almacenados en sus bases de datos, con el fin de permitir a los titulares el ejercicio del derecho de Hábeas Data.

La FAP es una entidad de derecho privado, sin ánimo de lucro, identificada con Nit: 860.010.594-6, personería jurídica reconocida por el Ministerio de Justicia mediante resolución No. 3092 del 22 de Julio de 1964 domiciliada en la ciudad de Bogotá.

Datos para las comunicaciones y notificaciones:

Fundación Antonio Puerto  
Carrera 7 N. 113-43 Of.1501  
Bogotá - Colombia  
Teléfono: (+57-1) 6204700  
Correo electrónico: [info@fundacionantoniopuerto.org](mailto:info@fundacionantoniopuerto.org)  
Página web: [www.fundacionantoniopuerto.org](http://www.fundacionantoniopuerto.org)

## **I. DISPOSICIONES GENERALES**

**1. Ámbito de aplicación.** La presente Política aplica al tratamiento de datos de carácter personal que la FAP recolecte por cualquier medio, como consecuencia del desarrollo de su objeto social, dentro del giro ordinario de sus actividades, y a las bases de datos de su propiedad que contengan datos personales. Así mismo, se hace extensiva, en lo pertinente, a otras a terceros vinculados con la FAP, ubicados dentro y fuera del territorio nacional, cuando tengan acceso a la información.

La FAP se encarga directamente del tratamiento de los datos personales. Sin embargo, se reserva el derecho a designar un tercero para que realice el tratamiento de los datos, exigiendo al encargado, en todo caso, la aplicación de la esta Política y la estricta confidencialidad de los mismos.

2. **Objeto.** Dar cumplimiento a lo previsto la Ley 1581 de 2012 y a las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen y, en especial, para garantizar el derecho fundamental de habeas data.
3. **Definiciones.** Para efectos de la aplicación de la Política, las palabras listadas a continuación tienen el siguiente significado:
  - 3.1. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
  - 3.2. **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.
  - 3.3. **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
  - 3.4. **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables.
  - 3.5. **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.
  - 3.6. **Dato personal público:** Toda información personal que es de conocimiento libre y abierto para el público en general.
  - 3.7. **Dato personal privado:** Toda información personal que tiene un conocimiento restringido, y en principio privado para el público en general.
  - 3.8. **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.
  - 3.9. **Dato sensible:** Aquel dato que afecta 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,

entre otros, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc.

- 3.10. **Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realiza el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
  - 3.11 **Habeas Data:** Es el derecho fundamental que tiene toda persona para conocer, actualizar y rectificar toda aquella información que se relacione con ella y que se recopile o almacene en bancos de datos. (Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, Desarrollado por la Ley 1266 de 2008.)
  - 3.12. **Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decide sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
  - 3.13. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
  - 3.14. **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.
  - 3.15. **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos 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.
  - 3.16. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- 4. Principios.** A continuación, se mencionan los principios que regirán el tratamiento de los datos personales por parte de la FAP:
- 4.1. **Acceso y Circulación Restringida.** El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones en la normatividad vigente. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en 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 conforme a la ley.
  - 4.2. **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 en la ley y en los términos de la misma.

- 4.3. **Finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular.
- 4.4. **Legalidad.** El tratamiento de datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido la ley y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- 4.5. **Libertad.** El tratamiento requiere del 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;
- 4.6. **Seguridad:** La información debe manejarse 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.
- 4.7. **Transparencia:** En el tratamiento se preserva el derecho del titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;
- 4.8. **Veracidad o Calidad:** Información veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

## II. TRATAMIENTO Y FINALIDAD

**5. Tratamiento.** La FAP asume el compromiso de realizar el tratamiento de datos personales de manera responsable, observando los lineamientos de la Política y las disposiciones legales vigentes. Los datos personales objeto de tratamiento por parte de la FAP serán recolectados, almacenados, organizados, usados, circulados, transmitidos, transferidos, actualizados, rectificados, suprimidos, eliminados y gestionados de acuerdo con la naturaleza de dichos datos y conforme con las finalidades establecidas en esta Política.

**6. Finalidades.** La FAP realiza el tratamiento de datos personales para los siguientes fines:

### 6.1. Finalidades para el tratamiento de datos de empleados y candidatos

La FAP realizará el tratamiento de los datos personales de empleados y candidatos para:

- a) Recolección de las hojas de vida de los candidatos interesados en trabajar en la FAP.
- b) Adelantar procesos de convocatoria, selección, vinculación y desvinculación de personal de la FAP.

- c) Celebrar el contrato de trabajo correspondiente entre el empleado y la FAP.
- d) Realizar el pago de la nómina.
- e) Dar cumplimiento a las obligaciones laborales de la FAP, tales como: afiliación al Sistema de Seguridad Social y pago de aportes, afiliación a la Caja de Compensación y pago de aportes, pago a la DIAN de las sumas retenidas, emitir certificados de ingresos y retenciones y certificados laborales solicitados por el Titular, y/o cualquier información requerida por una entidad o autoridad nacional que requiera datos personales, conforme con las normas vigentes.
- f) Identificación plena del empleado, mediante archivo y manejo de sus datos de contacto, información profesional y académica, entre otros.
- g) Realizar los pagos necesarios en la cuenta bancaria que señale el empleado.
- h) Mantener la seguridad y salud de los empleados en el lugar de trabajo, de conformidad con las normas aplicables al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (en adelante “SG-SST”) y conservar los documentos indicados en el artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015.
- i) Informar instrucciones con ocasión del contrato de trabajo.
- j) Evaluar el desempeño laboral del empleado.
- k) Recolectar información y evidencia con el fin de realizar procesos disciplinarios laborales, de ser el caso.
- l) Almacenar los datos personales de empleados en el archivo físico e informático interno de la FAP.
- m) Notificar a familiares de empleados en casos de emergencia durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo.
- n) Usar la información para procedimientos y documentos relacionados a la relación laboral del empleado con la FAP.
- o) Enviar información sobre la FAP a sus empleados.
- p) Las demás necesarias y que se presten en el entorno de la ejecución laboral.

Los datos personales de empleados serán objeto de tratamiento, aun después de haberse finalizado el contrato de trabajo, con el fin de mantener información histórica y/o estadística respecto del cumplimiento de obligaciones laborales tales como:

- a) Emitir certificaciones laborales.

- b) Pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
- c) Pago de salarios, prestaciones sociales y demás derechos legales y extralegales.
- d) Cumplimiento de normas de seguridad y salud en el trabajo.
- e) Reportes de enfermedades y accidentes de trabajo.
- f) Cualquier otro necesario para que la FAP demuestre que cumplió con las obligaciones laborales a su cargo.

## **6.2. Finalidades del tratamiento de datos personales de personal vinculado a instituciones educativas, que apoya la FAP**

La FAP realizará el tratamiento de los datos personales de profesores, rectores y personal vinculado a las instituciones educativas, que apoya para:

- a) Establecer y mantener relaciones académicas, sociales y culturales con los profesores, rectores y el personal que se encuentra vinculado a las instituciones educativas que apoya la FAP.
- b) Desarrollar actividades (seminarios, talleres y capacitaciones, entre otros) con los profesores, rectores y personal que se encuentra vinculado laboralmente a las instituciones educativas, que apoya la FAP.
- c) Comunicarse con los profesores que se encuentran vinculados laboralmente a las instituciones educativas y que son apoyadas por la FAP a través de llamadas telefónicas, mensajes de texto, correo físico, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación disponible.
- d) Para dirigir el desarrollo y personalización de los servicios y comunicaciones generales y particulares, así como para desarrollar material y circulares de información.
- e) Para realizar actividades de convocatorias, promoción y motivación de profesores y rectores, que permita su participación y vinculación en los proyectos de la FAP.
- f) Invitaciones a eventos, ceremonias y jornadas informativas.
- g) Para recopilar estadísticas y consolidar bases de datos.
- h) Para hacer estudio de seguimiento, medición de impacto y beneficios de los programas y/o actividades de la FAP.
- i) Para realizar actividades de focalización, estudio, análisis, visitas y selección de nuevas instituciones educativas, que se tendrán en cuenta para recibir apoyo de la FAP.

- j) Envío de información acerca de los proyectos desarrollados por la FAP.

### **6.3. Finalidades del tratamiento de los datos personales de los padres de familia o representantes legales de los estudiantes que se encuentren vinculados con las instituciones educativas, que apoya la FAP.**

La FAP realizará el tratamiento de los datos personales de los padres de familia o representantes legales de los estudiantes para:

- a) Establecer y mantener relaciones académicas, sociales, culturales y comunitarias con los padres o representantes legales de los estudiantes que se encuentren vinculados con las instituciones educativas, que poya la FAP.
- b) Desarrollar actividades (reuniones, jornadas informativas, talleres, capacitaciones, entre otros) con los padres o representantes legales de los estudiantes que se encuentren vinculados con las instituciones educativas, que apoya la FAP.
- c) Comunicarse con los padres o representantes legales de los estudiantes que se encuentren vinculados con las instituciones educativas, que apoya la FAP a través de llamadas telefónicas, mensajes de texto, comunicados escritos, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación disponible.
- d) Para dirigir el desarrollo y personalización de los servicios y comunicaciones generales y particulares, así como para desarrollar material y circulares de información.
- e) Para recopilar estadísticas y bases de datos.
- f) Para hacer estudios científicos de seguimiento, medición de impacto y beneficios de los programas y/o actividades de la FAP.

### **6.4. Finalidades del tratamiento de los datos personales de los clientes, socios, beneficiarios, donantes, aliados estratégicos y proveedores de la FAP.**

- a) Establecer y mantener relaciones comerciales, sociales y culturales con clientes, beneficiarios, socios, donantes, aliados estratégicos y proveedores actuales o potenciales con el fin de entregar informes, comunicaciones, bienes y servicios de manera eficaz.
- b) Comunicarse con los clientes, beneficiarios, socios, donantes, aliados estratégicos y proveedores actuales o potenciales, a través de llamadas telefónicas, mensajes de texto, correo físico, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación disponible.
- c) Para dirigir el desarrollo y personalización de los servicios y comunicaciones generales y particulares, así como para desarrollar material y circulares de información.
- d) Para recopilar estadísticas y bases de datos.

- e) Para dar cumplimiento a las Leyes.
- f) Para emitir las certificaciones de donación. Para invitaciones a actividades y eventos de los proyectos y programas de la FAP.
- g) Para hacer estudios de seguimiento, medición de impacto y beneficios de los programas y/o actividades de la FAP.

Previo a, o en el mismo momento en que la información sea solicitada por la FAP a los titulares, éstos serán informados de los fines específicos para los cuales sus datos serán tratados. La FAP podrá disponer de variados elementos o herramientas para informar a los titulares, los cuales cumplirán con los requisitos establecidos por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, o cualquier norma que las adicione o modifiquen.

## **7. Tratamiento de datos sensibles y de menores de edad**

Es posible que en el curso normal de las actividades que desarrolla la FAP se recolecte y traten datos sensibles, incluyendo datos de menores de edad. En estos casos, la FAP reitera de manera explícita a los titulares de dichos datos o a sus representantes que la información que provean es absolutamente facultativa y que de ninguna forma están obligados a proveerla.

Por lo tanto, los titulares o sus representantes entienden que al otorgar la autorización están permitiendo el tratamiento de datos de manera explícita e inequívoca. En todo caso, cuando se traten datos de menores de edad, siempre se hará dentro de los parámetros y requisitos que exige la ley, los cuales se enumeran a continuación:

- a) Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- b) Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.
- c) De acuerdo con la madurez del niño, niña o adolescente se tenga en cuenta su opinión.

Cumplidos tales 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.

### **7.1. Finalidades del tratamiento de datos sensibles de los empleados de la FAP**

La FAP realiza el tratamiento de datos sensibles relativos a la salud de los empleados, para el cumplimiento de las siguientes finalidades:

- a) Verificar si cumple con los requisitos físicos necesarios para desempeñar el cargo para el cual fue contratado.



- b) Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo e implementar el SG-SST, y cualquier otro programa, sistema y/o plan que busque proteger la salud del empleado y las personas en el lugar de trabajo.
- c) Cumplimiento de las obligaciones legales que se deriven de la relación laboral, tales como, realizar todos los trámites necesarios para la inscripción de beneficiarios ante el Sistema de Seguridad Social, o cualquier otra actividad derivada de la legislación aplicable.

## 7.2. Finalidades del tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes

La FAP realizará el tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes para dar cumplimiento a las siguientes finalidades:

- a) Desarrollar actividades (eventos, talleres, capacitaciones y salidas pedagógicas, entre otros) junto con las instituciones educativas a las cuales pertenezcan los menores de edad en el marco del apoyo que da la FAP a la institución educativa.
- b) Para recopilar estadísticas y bases de datos
- c) Identificar y promover proyectos de los estudiantes de las instituciones educativas, que apoya la FAP para buscar apoyo de terceros.

## 8. Tratamiento de fotos y videos

En el desarrollo de los proyectos adelantados por la FAP, podrá realizarse el tratamiento de imágenes fotográficas, y grabaciones de audio y video, tanto de los responsables de los proyectos como de los interesados y beneficiarios, ya sea por los proveedores de servicios/operadores de la FAP, sus contratistas o directamente por la FAP.

La FAP tiene el compromiso de revisar cuidadosamente la información que será publicada de cualquier forma, de tal manera que no se atente contra la dignidad, intimidad o buen nombre de alguna de las personas que aparezcan en las imágenes fotográficas o videos.

En cada oportunidad que se requiera tomar autorizaciones para el tratamiento de imágenes, videos y publicaciones de los interesados, potenciales beneficiarios y beneficiarios de los proyectos, estos deben conocer y aceptar que no tienen derecho a recibir compensaciones ni reconocimientos económicos, comerciales o lucrativos, estableciendo que la información se utilizará para las finalidades que se indican en la presente política.

### 8.1. Finalidades del tratamiento de fotografías y videos

Este material fotográfico y de video es centralizado por la FAP y se utiliza para:

- a) Dejar constancia de las labores desarrolladas en el marco de los proyectos;

- b) Publicarlas en el desarrollo de campañas informativas de los proyectos en diferentes medios como radio, televisión y/o prensa;
- c) Incluirlas como parte de material audiovisual impreso, digital o electrónico, así como en páginas web y redes sociales de la FAP.

### III. DERECHOS DE LOS TITULARES

**9. Derechos de los Titulares.** El titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- 9.1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. 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.
- 9.2. Solicitar prueba de la autorización del tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento.
- 9.3. Ser informados del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso dado a sus datos personales.
- 9.4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente y en las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- 9.5. 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 esta ley y a la Constitución.
- 9.6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

**10. Personas a quienes se les puede suministrar la información.** La información que reúna las condiciones establecidas en la ley podrá suministrarse a las siguientes personas: (i) a los titulares, sus causahabientes o sus representantes legales y/o apoderados; (ii) a las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial y; (iii) los terceros autorizados por el titular o por la ley.

### IV. DEBERES DEL RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

**10. Deberes de la FAP.** Son deberes de la FAP los siguientes:

- 10.1. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- 10.2. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- 10.3. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- 10.4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- 10.5. Asegurar que la información que se suministre al encargado del tratamiento, si lo hubiere, sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- 10.6. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, si lo hubiere, 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.
- 10.7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento, si lo hubiere.
- 10.8. Suministrar al encargado del tratamiento, si lo hubiere, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
- 10.9. Exigir al encargado del tratamiento, si lo hubiere, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- 10.10. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.
- 10.11. 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.
- 10.12. Informar al encargado del tratamiento, si lo hubiere, 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.
- 10.13. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- 10.14. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- 10.15. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la

Superintendencia de Industria y Comercio.

**11. Deberes del Encargado del Tratamiento.** En caso de que hubiere uno o más encargados del tratamiento, éstos deberán cumplir tanto la normativa vigente como los siguientes deberes:

- 11.1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- 11.2. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- 11.3. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley.
- 11.4. Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- 11.5. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la presente Ley.
- 11.6. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- 11.7. Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente ley.
- 11.8. Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- 11.9. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- 11.10. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- 11.11. 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.
- 10.11. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Cuando en la FAP concurren las calidades de responsable y encargado del Tratamiento, dará cumplimiento a los deberes previstos para cada uno, sin que se genere duplicidad de acciones.

## V. PROCEDIMIENTOS

**12. Procedimientos de consultas y reclamos.** Los titulares de datos personales, o sus causahabientes, representantes y/o apoderados debidamente acreditados, podrán presentar consultas de información y reclamos a través de los siguientes canales:

- a) Comunicación dirigida a la Directora Ejecutiva. Al correo electrónico: [info@fundacionantoniopuerto.org](mailto:info@fundacionantoniopuerto.org)
- b) Por correspondencia certificada a la siguiente dirección: Calle 16 No. 16 -11 Oficina 401, Duitama – Boyacá – Colombia
- c) Teléfonos: 7610391 y 7613451
- d) Celular: 3115144743

Las consultas de información y reclamos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Identificación del titular de la información.
- b) Nombre y apellidos de quien presenta la consulta o el reclamo y calidad en que actúa.
- c) Información que solicita cuando se trata de una consulta o descripción de los hechos cuando se trata de un reclamo.
- d) Documentos que sirvan de prueba, cuando aplique.
- e) Datos de contacto para remitir la respuesta.

Las consultas de información y reclamos se harán con observancia de los siguientes procedimientos:

**12.1. Consultas.** Las consultas sobre datos personales se atenderán en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de su radicación. 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.

**12.2. Reclamos.** Los reclamos se formularán mediante solicitud que incluya la descripción de los hechos, la dirección y los anexos con pruebas. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento,

sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

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

Una vez recibido el reclamo completo, 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 dentro de un término de máximo de quince (15) días hábiles, el cual se podrá extender hasta por ocho (8) días hábiles al vencimiento del primer término.

## VI. AUTORIZACIÓN Y AVISO DE PRIVACIDAD

**12. Autorización.** Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, el tratamiento de datos personales por parte de la FAP requiere del consentimiento libre, previo, informado y expreso del titular de los mismos.

**13. Mecanismos para Otorgar la Autorización.** La FAP podrá solicitar datos personales a sus titulares por cualquier medio físico o electrónico, conocido o por conocerse. También podrá hacerlo a través de su página web, en donde encontrarán la Política.

**14. Prueba de la autorización.** La FAP adoptará las medidas necesarias para mantener y conservar registros físicos, electrónicos y/o tecnológicos idóneos relativos a la obtención de la información.

**15. Casos en que no es necesaria la autorización.** La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de (i) información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; (ii) datos de naturaleza pública; (iii) casos de urgencia médica o sanitaria; (iv) tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos y; (v) datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

**16. Aviso De Privacidad.** El aviso de privacidad es el mecanismo alternativo a través del cual la FAP pone en conocimiento del titular la existencia de la Política para el tratamiento de sus datos personales y la forma de acceder a las mismas. El aviso puede estar contenido en un documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, puesto a disposición del titular, mediante el cual se dan a conocer las políticas de tratamiento de sus datos personales.

El aviso de privacidad, como mínimo, contendrá la siguiente información:

- a) Nombre o razón social y datos de contacto del responsable del tratamiento.
- b) El Tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
- c) Los derechos que le asisten al titular.

- d) Los mecanismos dispuestos por el responsable para que el titular conozca la política de Tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella o en el Aviso de Privacidad correspondiente. En todos los casos, debe informar al Titular cómo acceder o consultar la política de Tratamiento de información.
- e) Cuando se recolecten datos personales sensibles, el aviso de privacidad deberá señalar expresamente el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que versen sobre este tipo de datos.

La FAP conservará el modelo del aviso de privacidad dirigido a los titulares.

**17. Acreditación del Aviso de Privacidad.** La FAP conservará el modelo del aviso de privacidad que utilice para dar a conocer a los titulares la existencia de políticas del tratamiento de la información y la forma de acceder a las mismas, mientras se traten datos personales conforme al mismo y perduren las obligaciones que de éste se deriven. Para el almacenamiento del modelo, la FAP podrá emplear medios informáticos, electrónicos o cualquier otra tecnología disponible.

**18. Difusión del Aviso de Privacidad y de la Política.** Para la difusión del aviso de privacidad y de la Política, el responsable podrá utilizar documentos, formatos electrónicos, medios verbales o cualquier otra tecnología, siempre y cuando garantice y cumpla con el deber de informar al titular.

## VII. SEGURIDAD

**19. Medidas de seguridad.** La FAP adoptará las medidas de seguridad adecuadas para la protección y confidencialidad de los datos personales que le sean proveídos.

## VIII. VIGENCIA DE LA POLÍTICA

**20. Vigencia.** La presente Política se ha actualizado con base en la normatividad vigente y rige a partir del día 23 de abril de 2018. La FAP podrá revisar la Política y hacer ajustes a la misma dentro del ámbito de la ley. Cualquier cambio sustancial será comunicado oportunamente a los titulares.