



# POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL PROGRAMA PREMIO CÍVICO POR UNA CIUDAD MEJOR Y SUS SOCIOS



## Contenido

Capítulo 1: ASPECTOS GENERALES.....	3
1.1 OBJETIVO.....	3
1.2 ALCANCE .....	3
1.3 DEFINICIONES .....	3
1.4 AMBITOS DE APLICACIÓN.....	4
Capítulo 2: PRINCIPIOS GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....	4
Capítulo 3: DERECHOS DE LOS TITULARES E IDENTIFICACIÓN DE LAS BASES DE DATOS .....	5
3.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS TITULARES .....	5
3.2 AUTORIZACIONES.....	6
3.3 IDENTIFICACIÓN DE LAS BASES DE DATOS .....	6
3.4 FINALIDAD .....	6
Capítulo 4: DEBERES EN CALIDAD DE RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO .....	7
4.1 DEBERES EN CALIDAD DE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO .....	7
4.2 DEBERES EN CALIDAD DE ENCARGADO DEL TRATAMIENTO .....	8
Capítulo 5: PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES.....	9
5.1 ACTUALIZACIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.....	9
5.2 VIGENCIA DE LA POLÍTICA .....	10
5.3 CANALES DE SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN .....	10

## Capítulo 1: ASPECTOS GENERALES

### 1.1. OBJETIVO

Establecer las pautas y criterios generales para el tratamiento de datos personales de Grupos de Interés tales como organizaciones participantes, aliados y socios del **Programa Premio Cívico Por una Ciudad Mejor y sus Socios**, en adelante el **Programa**, de acuerdo con la ley 1581 de 2012 y decreto reglamentario 1377 de 2013.

### 1.2. ALCANCE

Esta política regula el Tratamiento de los Datos Personales recopilados en el marco del **Programa**. Todos los responsables del manejo de la información del **Programa** quedan cubiertos bajo esta política, por lo cual se dará a conocer entre todos aquellos que tienen un mayor nivel de interacción con la administración de datos personales con el fin de asegurar su cumplimiento.

Así mismo, a los Socios, Aliados, Proveedores y Contratistas que tengan acceso a los datos personales de Titulares del **Programa**, se les exigirá el cumplimiento de la Ley y de esta política.

### 1.3. DEFINICIONES

Para efectos de la presente política, las palabras que a continuación se definen tendrán el significado asignado en este capítulo, sea que se escriban o no en mayúsculas, o que se encuentren en plural o singular.

**Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales (TDP).

**Aviso de Privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, generado por el Responsable del Tratamiento, que es puesto a disposición del Titular para el Tratamiento de sus Datos Personales, el cual comunica al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

**El Programa o Responsable:** El **Programa Premio Cívico Por Una Ciudad Mejor y sus socios** que se identifican en el capítulo 7 respecto de los Datos Personales que tengan o manejen.

**Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

**Datos Sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

**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 de Datos Personales.

**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.

**Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

**Tratamiento de Datos Personales:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

## 1.4. AMBITOS DE APLICACIÓN

La Política será aplicable a las bases de datos que se encuentren bajo la administración del Programa y cuyos datos hayan sido obtenidos o sean susceptibles de ser conocidas por éste. En éste caso el Programa actuará como Responsable y dependiendo de si los recibe de un tercero para el cumplimiento de una finalidad determinada, actuará en calidad de Encargado.

## Capítulo 2: PRINCIPIOS GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En el Tratamiento de Datos Personales se cumplirá con los siguientes principios:

1. Principio de finalidad: El Tratamiento de Datos Personales debe obedecer a una finalidad legítima que se informará al Titular.
2. Principio de libertad: El Tratamiento de Datos Personales 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 del Titular.
3. 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.

4. Principio de transparencia: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Programa, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
5. Principio de acceso y circulación restringida: 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 por aquél.
6. Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
7. Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de Datos Personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.

## Capítulo 3: DERECHOS DE LOS TITULARES E IDENTIFICACIÓN DE LAS BASES DE DATOS

### 3.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS TITULARES

El Titular de los Datos Personales, entendido como persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento, tendrá los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar los Datos Personales.
- b) Solicitar pruebas de la autorización otorgada al Programa.
- c) Ser informado por el Programa, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales.
- d) Presentar consultas ante el Responsable o Encargado del Tratamiento e interponer quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio.
- e) Acceder de manera gratuita a los Datos Personales que son objeto de Tratamiento.

El Titular de los Datos Personales tendrá el deber de mantener actualizada su información y garantizar, en todo momento, la veracidad de la misma. El Programa no se hará responsable, en ningún caso, por cualquier tipo de responsabilidad derivada por la inexactitud de la información.

## 3.2. AUTORIZACIONES

El Tratamiento de Datos Personales realizado por el Programa, requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del Titular de dichos datos. El Programa, en su condición de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, ha dispuesto de los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los Titulares garantizando en todo caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización.

La autorización podrá darse por medio de un documento físico, electrónico o cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta. En cualquier caso la autorización debe ser dada por el Titular y en ésta se debe poder verificar que éste conoce y acepta que el Programa, recogerá y utilizará la información para los fines que para el efecto se le dé a conocer de manera previa al otorgamiento de la autorización.

En virtud de lo anterior, la autorización solicitada deberá incluir:

- a) Responsable del Tratamiento y qué datos se recopilan;
- b) La finalidad del tratamiento de los datos;
- c) Los derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de los datos personales suministrados por el titular y,
- d) Si se recopilan Datos Sensibles.

## 3.3. IDENTIFICACIÓN DE LAS BASES DE DATOS

El Programa ha identificado las siguientes bases de datos:

- Responsables de las organizaciones y/o iniciativas participantes del Programa.
- Proveedores y contratistas.
- Funcionarios de otras organizaciones sociales (socios y aliados).
- Medios de comunicación.

## 3.4. FINALIDAD

La base de datos de los responsables de las organizaciones y/o iniciativas participantes del Programa tiene como finalidad:

1. Almacenar la información de las personas que han participado en actividades del Programa.
2. Informar a los Titulares acerca del desarrollo de las actividades, convocatorias y eventos que realiza el Programa, sus socios y aliados.
3. Hacer seguimiento al desarrollo de la labor del Programa.
4. Generar informes de gestión y realizar seguimiento a los indicadores de resultados.
5. Dar cumplimiento a obligaciones contraídas entre las partes (Titular y Encargado).

6. Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, - vía mensajes de texto (SMS y/o MMS)- información relacionada con los objetivos del Programa de tipo promocional sobre las actividades, productos y/o servicios, eventos propios o de terceros con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar e informar de manera general.
7. Compartir los datos personales a terceros para fines relacionados con el desarrollo del Programa.
8. Responder requerimientos legales de entidades administrativas y judiciales.

La base de datos de proveedores y contratistas tiene por objeto solicitar información para la presentación de servicios.

La base de datos de Funcionarios de otras organizaciones sociales (socios y aliados) tiene por objeto contar con información relativa a miembros de órganos de dirección y administración así como de algunos funcionarios de otras organizaciones sociales con las cuales el **Programa** se ha implementado.

La base de datos de los medios de comunicación tiene por objeto remitir información acerca el **Programa**, sus eventos, convocatorias, boletines, actividades, y mensajes que requiera difundir.

El **Programa** es respetuoso de los datos personales de los Titulares, por ello buscará informar de manera suficiente a las personas sobre los derechos que tienen en su calidad de Titulares de la información. En particular les indicará, cuándo los datos recopilados son de naturaleza sensible y que el Titular goza de libertad para entregarlos.

Los datos de niños, niñas y adolescentes que sean recopilados por el Programa en atención a que éstos tengan la calidad de participantes o beneficiarios de sus actividades o proyectos, serán los pertinentes y adecuados para el desarrollo de la actividad o proyecto correspondiente.

## Capítulo 4: DEBERES EN CALIDAD DE RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

### 4.1. DEBERES EN CALIDAD DE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

#### **Definición:**

La Ley General define el Responsable como la 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. De conformidad con la Sentencia C-748 de 2011, es “el que define los fines y medios esenciales para el tratamiento del dato, incluidos quienes fungen como fuente y Usuario”. Pudiendo poner los datos en circulación o utilizarlos de cierta manera.

#### **Deberes:**

- Garantizar a través de los canales de atención establecidos para los Titulares de datos, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Conservar las autorizaciones otorgadas por los Titulares.
- Informar al Titular acerca de la finalidad de la recolección de los datos y la manera como éste podrá manifestar su voluntad en relación con el alcance del Tratamiento.
- En el evento de permitir que los socios y aliados puedan conocer datos personales de contacto para realizar ofertas u otro tipo de comunicaciones, se verificará que los Titulares hayan dado su consentimiento para tales fines. En estos casos siempre existirá la opción clara y disponible de revocar el consentimiento.
- Adoptar 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. Dichas medidas responderán a los requerimientos mínimos hechos por la legislación vigente.

### **Responsables:**

Las siguientes entidades son Responsables de Datos Personales que recolecten a través del desarrollo del Programa y les es aplicable la presente Política:

- Fundación Corona
- Fundación Plan
- Fundación Bolívar Davivienda
- Corporación Universitaria Uniminuto
- Casa Editorial El Tiempo
- Fundación Alvarallice
- Fundación Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura
- Manizales Como Vamos
- Fundación Smurfit Kappa Colombia

Cada entidad responsable estará encargada del Tratamiento de Datos Personales, la Autorización y los registros almacenados en todos los casos, impidiendo que se deterioren, pierdan, alteren o se usen sin autorización y conservarlos con la debida seguridad.

## 4.2. DEBERES EN CALIDAD DE ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

### **Definición:**

La ley señala que el Encargado es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realiza el tratamiento de los datos personales por



cuenta del responsable del tratamiento. La mayoría de las obligaciones establecidas en la calidad de Encargado coinciden con las señaladas en la calidad de Responsable.

### **Encargados:**

Las siguientes entidades son Encargadas de Datos Personales que recolecten a través del desarrollo del Programa y les es aplicable la presente Política.

- Fundación Corona
- Fundación Plan
- Fundación Bolívar Davivienda
- Corporación Universitaria Uniminuto
- Casa Editorial El Tiempo
- Fundación Alvarallice
- Fundación Carvajal
- Fundación Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura
- Funcicar
- El País
- 90 Minutos
- Canal Cartagena
- Cámara de Comercio de Cali
- Manizales Como Vamos
- Andi
- Cámara de Comercio de Manizales
- Comité Intergremial de Caldas
- Chech Grupo Epm
- Fundación Luker
- Confamiliares
- La Patria
- Universidad de Caldas
- Universidad Católica

## Capítulo 5: PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES.

### 5.1. ACTUALIZACIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

Los Titulares de los Datos Personales podrán en cualquier momento solicitarle al Responsable del Tratamiento qué información de ellos se conserva, así como solicitar la actualización ratificación o supresión de dicha información, usando los medios descritos a seguir de la presente política. Adicionalmente podrán revocar la autorización otorgada.

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

Con dicho fin, el Titular de la información a través de los diferentes medios predeterminados por el Programa, hará el reclamo indicando su número de identificación, los datos de contacto y aportando la documentación pertinente que pretenda hacer valer. Si el Programa estima que para el análisis de la solicitud requiere mayor información de parte del Titular, procederá a comunicar tal situación. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

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. Cuando no fuere posible atenderlo dentro de dicho término se informará al interesado antes del vencimiento del referido plazo 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.

Los Titulares de la Información pueden ejercer sus derechos de conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus Datos Personales, enviando comunicaciones al correo electrónico [comunicaciones@porunaciudadmejor.com](mailto:comunicaciones@porunaciudadmejor.com) o al teléfono (571) 4000031 ext. 80501

## 5.2. VIGENCIA DE LA POLÍTICA

La presente política aplicará a partir del día 12 de Junio de 2015 y la información suministrada por los grupos de interés permanecerá almacenada hasta por el término de diez (10) años contados a partir de la fecha del último Tratamiento, para permitir el cumplimiento de las obligaciones legales y/o contractuales a su cargo especialmente en materia contable, fiscal y tributaria.

Esta política podrá ser modificada en cualquier momento y de forma unilateral por parte del Programa

## 5.3. CANALES DE SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN

El Programa establece como canales de comunicación con los Titulares:

Página web: [www.porunaciudadmejor.com](http://www.porunaciudadmejor.com)

Correo electrónico: [comunicaciones@porunaciudadmejor.com](mailto:comunicaciones@porunaciudadmejor.com)

