



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Institución: CORPORACION AMIGOS DE PACHAMAMA
Nit: 901342808
Domicilio: Municipio de Medellín
Dirección física: Calle 26 Número 79-239, Barrio: Belén la Palma
Email: Corporacionamigosdepachamama@gmail.com
Web: www.corporacionamigosdepachamama.com

Por medio del presente documento se cumple con el artículo 15 de la Constitución, la Ley 1581 de 2012, el Capítulo 25 y 26 del Decreto reglamentario 1377 de 2013 y la Circular 02 de 2015, en todo lo referente a manejo de datos de las personas con quienes nos relacionamos de una u otra forma. Esta política será aplicada por la CORPORACION respecto a la recolección, almacenamiento, uso y otras actividades que se relacionen con el tratamiento de datos personales.

La Política de Tratamiento de datos personales de la CORPORACION se regirá por las siguientes REGLAS:

PRIMERA. AUTORIZACION: Las personas con las que la CORPORACIÓN se relaciona de diversa forma, deberán emitir su consentimiento expreso e informado dado por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior. La autorización dada por una persona, permitirá a la CORPORACION, la posibilidad de realizar con sus datos actividades de recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión para fines relacionados con su objeto social. La CORPORACION le informará a las personas el tratamiento a que serán sometidos sus datos y la finalidad de los mismos. Prueba de esta autorización se conservará en la CORPORACION y estará disponible para las autoridades o para el titular de la misma.

PARAGRAFO: Los padres de familia o los representantes de los niños y jóvenes menores de edad, otorgarán de acuerdo a la normatividad de Infancia y Adolescencia autorización expresa sobre el uso, la captación, toma, almacenamiento, edición, administración, almacenamiento, divulgación y publicación de fotos, imágenes, videos y cualquier otro tipo de dato de su hijo o de su representado.

SEGUNDA. BASES DE DATOS: Son el conjunto organizado de información personal veraz, completo, exacto, actualizado, comprobable y comprensible; escrita o en imagen; recibida luego de las autorizaciones expresas; que sea objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación o tratamiento por parte de la CORPORACION. La CORPORACION tomará las medidas necesarias para que sea segura evitando adulteraciones, pérdida o acceso no autorizado o fraudulento. No se incluirán en ellas datos sensibles excepto los relacionados con la salud en la base de datos laboral. Es decir en las bases de datos no se incluirán datos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación; por ejemplo: 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 promuevan intereses de cualquier partido político, así como los datos relativos a la salud y a la vida sexual. En el evento que se recolecten datos personales sensibles, el Titular podrá negarse a autorizar su Tratamiento excepto en la base de datos laboral.

PARAGRAFO: Los datos de las bases de datos se almacenarán, usaran y circularán durante el tiempo que sea razonable o necesario de acuerdo a las finalidades de las mismas. Una vez cumplida la finalidad el responsable de la base de datos suprimirá la información. En la base de datos laboral los datos laborales serán conservados indefinidamente.

TERCERA. CLASES DE BASES DE DATOS: La CORPORACION tendrá las bases de datos cuyos nombres son: BASE DATOS CORPORACION.

La finalidad de la base de datos "BASE DATOS CORPORACION" será: tener información de los miembros de la corporación, como número de identificación, nombre, dirección de residencia, correo electrónico, profesión y celular y su tratamiento será: automatizado o manual así: Se llevará una base de datos en el programa Excel. El periodo de vigencia de la base de datos será: por el tiempo de vigencia de la Corporación.

Las actividades que realizarán con la base de datos serán las siguientes:

1. Informar sobre nuevos productos o servicios y/o sobre cambios en los mismos;
2. Evaluar la calidad del servicio
3. Realizar estudios internos
4. Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto a través de cualquier medio creado o por crearse; información pertinente al objeto de la Corporación, información publicitaria o promocional sobre las actividades y acciones a realizar, solicitudes de apoyo en las actividades propias de la corporación, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, y acciones de la Corporación con el fin de desarrollar su objeto.
5. Los indicados en la autorización otorgada por el titular del dato o los descritos en la comunicación con aviso de privacidad, según sea el caso;

CUARTA. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS DE LA CORPORACION: El Responsable del Tratamiento de todas las bases de datos en la CORPORACION será la JUNTA DIRECTIVA, conformada por 7 miembros, así, presidente (a), tesorero (a), secretario (a) y 4 vocales; los cuales laboran en nuestra sede principal ubicada en la Calle 26 # 79 - 239 y se puede contactar en el teléfono 3134675831 y 3148402044 el o e el email corporacionamigosdepachamama@gmail.com. Dentro de las funciones descritas estará: *"Manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias las bases de datos que le confíe la CORPORACION para otorgar seguridad a los registros evitando adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento."*



PARAGRAFO: Los cambios que realice internamente respecto al responsable de las bases de datos y el tratamiento de los mismos deberán ser comunicados oportunamente a los titulares.

QUINTA. GARANTÍA DE BUEN TRATAMIENTO A LOS DATOS: La CORPORACION y todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales garantizarán la reserva de la información de las personas, inclusive después de terminada la relación con éstas. La CORPORACION dispondrá de las siguientes medidas especiales de protección de los datos: Se guardarán única y exclusivamente los computadores de las personas que cumplan la función presidente (a), tesorero (a), secretario (a) de la Junta Directiva. Además, capacitará a su personal encargado del tratamiento de las bases de datos en las mejores formas de manejar la información y de mantener la seguridad de las bases de datos. La CORPORACION a través de sus encargados o responsables del tratamiento de las bases de datos le informarán a los titulares cuando ellos lo requieran de los usos que se le han dado a sus datos confiados a la CORPORACION.

SEXTA DERECHOS DE LOS TITULARES: Las personas que han dado autorización a la CORPORACION para el tratamiento de sus datos podrán en cualquier momento retirar su autorización de tratamiento de base de datos en forma expresa y por cualquier medio escrito, salvo que se trata de la base de datos laboral de la CORPORACION. Los titulares podrán rectificar sus datos en cualquier momento comunicándose con el encargado o responsable de la base de datos de la CORPORACION. También los titulares podrán solicitarle a la CORPORACION a través de su encargado o responsable, información de uso que se le ha dado a sus datos confiados. Además de los derechos consagrados en la normatividad los titulares podrán presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones al presente manual o a la normatividad colombiana.

Cualquier inquietud, consulta, petición o queja que tenga un titular sobre el tratamiento de sus datos entregados a la CORPORACION será atendido mediante el siguiente correo electrónico: corporacionamigosdepachamama@gmail.com.

SEPTIMA. AVISO DE PRIVACIDAD: En los casos en que no sea posible poner a disposición del titular el presente manual, se informará por medio de un aviso realizado por medio físico, electrónico o en cualquier formato, en el que se clarificará la disposición de la CORPORACION de hacer un tratamiento adecuado de los datos personales que allí se recojan y sobre la existencia del presente manual y su forma de tener acceso al mismo. En el Aviso de Privacidad se le comunicará al Titular la finalidad del tratamiento que se pretende dar a sus datos personales. Dicho aviso deberá conservarse y cumplir las reglas de la autorización. En el aviso se enunciará el Nombre y los Datos de Contacto del Responsable del tratamiento de las bases de datos de la CORPORACION. Se recordará los derechos que le asisten al titular señalados en el artículo 8 de la ley 1581 de 2012 y en la sección 4 del capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015.



OCTAVA. CAMBIO EN LA PRESENTE POLITICA: Cualquier cambio que realice la CORPORACION respecto al presente manual o a su política de tratamiento de datos personales debe ser debidamente comunicado a los titulares por un medio idóneo.

NOVENA. DATOS DE SEGURIDAD: Los datos recolectados directamente en los puntos de seguridad, o tomados de los documentos que suministran las personas al personal de seguridad y obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de la CORPORACION; se utilizarán para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de la CORPORACION y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso. La CORPORACION podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente se subcontrate con terceros el procesamiento de información personal o se proporcione información personal a terceros prestadores de servicios, la CORPORACION le advertirá a dichos terceros sobre la necesidad de proteger dicha información personal con medidas de seguridad apropiadas, y su prohibición para el uso de la información en fines propios, solicitando que no se divulgue la información personal a terceros, salvo autoridad competente.

DECMA. DEBERES DE LA CORPORACION: La CORPORACION como responsable y encargada del tratamiento de los datos de los titulares deberá para con ellos:

- (i) Solicitar y conservar el archivo de registro de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- (ii) Informar de manera clara y suficiente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- (iii) Informar cuando el titular lo solicite, el uso dado a sus datos personales
- (iv) Tramitar las consultas, solicitud, queja y reclamos de los titulares entregando respuesta a más tardar a los cinco días de la queja, solicitud, consulta o reclamo.
- (v) Mantener los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad de los datos de los titulares.
- (vi) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- (vii) Actualizar la información cuando sea necesario.
- (viii) Rectificar los datos personales cuando ello sea procedente.

Además de los deberes de la CORPORACION para con los titulares, ella tendrá deberes respecto de la Superintendencia de Industria y Comercio. Dichos deberes son: Informarle las eventuales violaciones a la seguridad de las bases de datos y la existencia de riesgos en la administración de la información de los titulares; y cumplir en forma oportuna con cualquiera de las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio al respecto.



DECIMA PRIMERA. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: El presente Manual de Políticas y Procedimiento de Datos Personales fue creado el día 01 de mayo de 2020 y entra en vigencia a partir del día 1 de mayo de 2020. Cualquier cambio que se presente respecto de la presente política, se informará a través de la web empresarial: www.corporacionamigosdepachamama.com

Atentamente,

MARIA TERESA HOYOS HURTADO
Presidenta

TATIANA ZULETA CANDAMIL
Secretaria