

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La **CORPORACIÓN DEMOCRATIA GLOBAL** (en adelante la "**CORPORACIÓN**") se encuentra comprometida con la protección de la información obtenida dentro del giro ordinario de sus negocios. Nuestras políticas y procedimientos se fundamentan en la normatividad vigente relativa a la protección de los datos personales, para garantizar los derechos constitucionales y legales de las personas que han suministrarnos sus datos y de quienes nos los suministren en el futuro.

I. OBJETO

La presente Política tiene como objeto brindar la información necesaria y suficiente a los titulares de la información, así como establecer los lineamientos que garanticen la protección de los datos personales que son objeto de tratamiento por parte de la **CORPORACIÓN**.

Este documento plasma los requerimientos de la legislación colombiana, los derechos de los titulares y los deberes que en calidad de responsable de la información se encuentran en cabeza de **CORPORACIÓN** para de esta forma, dar cumplimiento de la ley, políticas y procedimientos de atención de derechos de los titulares, criterios de recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión que se dará a los datos personales.

II. DEFINICIONES

Con el propósito de facilitar la comprensión y manejo de los términos utilizados dentro de esta Política, se deja a disposición del usuario palabras clave que se consideran importantes antes de abordar el documento:

- i. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;
- ii. **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
- iii. **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
- iv. **Dato privado:** Por su naturaleza sólo son relevantes para el titular cómo la dirección de residencia o teléfono privado.
- v. **Dato público:** Estos datos son de libre circulación y acceso, por ejemplo, sentencias judiciales, registros públicos, partidos políticos de los candidatos durante periodo de elecciones, escrituras públicas etc. Por su naturaleza pública no se requiere de autorización ni política de tratamiento de datos ni estructuras de seguridad de la información.

- vi. Dato semiprivado:** Son aquellos que además de interesar al titular, pueden ser de interés para un sector o grupo de personas, cómo por ejemplo la información financiera y comercial, esta clase de dato en específico es objeto de protección de la Ley 1266 de 2008, y la autoridad en la materia es la Superintendencia Financiera.
- vii. Dato sensible:** Son de la esfera más íntima de la persona, datos personales que revelen el origen racial o étnico, las opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas, la afiliación sindical, datos genéticos, datos biométricos tratados únicamente para identificar un ser humano, datos relativos a la salud, datos relativos a la vida sexual u orientación sexual de una persona Etc. Se deben cumplir las mismas obligaciones que surgen del tratamiento de datos personales y su acceso es mediante orden judicial o administrativa, pero en las autorizaciones se agregan 2 requisitos: Debe decir expresamente que es para datos sensibles y debe incluirse el carácter facultativo de la respuesta. Los datos personales de los menores de edad siempre se entienden sensibles.
- viii. 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;
- ix. 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;
- x. Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;
- xi. Transferencia:** Es cuando se comparte la información con un tercero, es decir de responsable a responsable y no se le dice a ese tercero que hacer con los datos personales, el tercero tiene autonomía y hace el tratamiento de los datos conforme a sus políticas y lineamientos internos.
- xii. Transmisión:** Es cuando se comparte la información entre el responsable y el tercero encargado de los datos personales, en este caso el responsable le indica al encargado que hacer con los datos y lo lineamientos que debe seguir.
- xiii. Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

III. **ALCANCE:**

Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de **CORPORACIÓN**, y es aplicable a todos los Datos Personales que sean tratados de cualquier forma por la **CORPORACIÓN**.

Las reglas de esta política aplican al tratamiento de cualquier información de carácter personal sobre la cual la **CORPORACIÓN** tenga posesión y control, ya sea en sus aplicativos de TI, almacenada en bases de datos u otros sistemas, inclusive archivos físicos. La **CORPORACIÓN** obtiene de diferentes maneras la información sobre las personas naturales con quienes se relaciona en ejecución de sus actividades.

Al entregar o enviar cualquier tipo de información personal, usted ha aceptado que dicha información sea utilizada de acuerdo con la presente Política de Tratamiento de Datos Personales, la cual no será utilizada, en ningún momento, para actividades o propósitos diferentes a los aquí manifestados. En el evento que dicha información personal vaya a ser utilizada para otros propósitos, ésta deberá estar amparada dentro de las excepciones que prevé la normatividad, o deberá contar con una autorización previa, expresa e informada del titular de la información, según sea el caso.

IV. **RESPONSABLE**

El Responsable del Tratamiento de los datos personales es la **CORPORACIÓN DEMOCRATIA GLOBAL** identificada con NIT 902039707-1, con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C. en Cra 14 # 81-19 of 603; correo electrónico info@cuidatuvotocolombia.org y Tel. 6016941403.

V. **MARCO REGULATORIO:**

Esta Política de datos personales toma como referente el siguiente marco normativo:

- Artículos 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia
- Ley Estatutaria 1266 de 2008.
- Ley 1273 de 2009.
- Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- Decreto 886 de 2014.
- Decreto 1074 de 2015.
- Decreto 1377 de 2013.
- Decreto 1727 de 2009.
- Decreto 2952 de 2010.
- Resolución 76434 de 2012.
- Título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Circular Externa 005 de 2017.
- Circular externa 008 de 2017.

- Guías de Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema.

Así mismo será de aplicación cualquier norma que modifique, adicione o sustituya.

VI. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES:

Los principios en los que se basa la presente Política de tratamiento de datos personales de **CORPORACIÓN** se basan en los del Artículo 4 de la ley 1581 de 2012, especialmente los siguientes:

- i. **Principio de legalidad:** El Tratamiento a que se refiere la presente política es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y en las demás disposiciones expedidas por las entidades u órganos estatales competentes que la desarrollen;
- ii. **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;
- iii. **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;
- iv. **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;
- v. **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;
- vi. **Principio de 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 ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las entidades que se encuentren bajo las excepciones previstas en la Ley 1581 de 2012; 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;
- vii. **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la ley 1581 de 2012, 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;

- viii. **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 en la ley y en sus términos.

De acuerdo con los principios fundamentales en materia de protección de datos personales la **CORPORACIÓN**:

- Es responsable de la información personal que está en su poder.
- Informa de manera previa y expresa la finalidad de la recolección de su información personal.
- Trata, recolecta, utiliza, transfiere o transmite la información personal únicamente con consentimiento previo, expreso e informado de parte del titular.
- Limita la cantidad y tipo de información personal únicamente para cumplir con su objeto social, sus obligaciones contractuales y/o legales.
- Trata la información personal únicamente para los propósitos para los cuales tiene su autorización.
- Atiende las solicitudes de los titulares o de actualización o supresión dentro de los términos legales.
- Protege su información personal con medidas de protección apropiadas a la sensibilidad de la información.
- Es transparente respecto a los procesos que utiliza para manejar la información personal.

VII. TRATAMIENTO Y FINALIDAD:

Los datos y autorizaciones de Tratamiento se recolectarán por medios físicos o electrónicos. Los datos recaudados y las autorizaciones serán almacenados en las Bases de datos de **CORPORACIÓN** y permanecerán bajo su custodia en condiciones de idoneidad, confidencialidad y seguridad generalmente admitidas. Sólo el personal autorizado podrá acceder a estas Bases de Datos.

Se observarán los protocolos de acceso y seguridad que se consideran estándar en estas actividades para evitar la vulneración o manipulación de la información recopilada.

En caso de operar las bases de datos mediante un Encargado del Tratamiento de datos, se hará saber a los titulares de la información que estas políticas se extenderán y, por ello, serán aplicables a tal encargado, de forma que el Titular

pueda ejercer los derechos que le confiere la ley, tanto frente a **CORPORACIÓN** como frente al Encargado del Tratamiento designado por ésta.

La información personal que ha recopilado la **CORPORACIÓN** y la que recopile en adelante, será tratada, recolectada, recopilada, almacenada, ordenada, clasificada, usada, operada, circulada, transmitida, transferida, actualizada, corregida, verificada, suprimida, eliminada y gestionada para el desarrollo del objeto y fines de la **CORPORACIÓN**; lo cual incluye las siguientes finalidades:

7.1. Base de datos de voluntarios, colaboradores y testigos de campañas:

- Recopilar, registrar, organizar y administrar la información de los colaboradores que participarán en actividades de observación electoral, con el fin de coordinar su vinculación, participación, asignación de funciones, capacitación y seguimiento durante el desarrollo del proceso.
- Verificar y auditar la identidad, idoneidad y requisitos para la participación en misiones de observación electoral.
- Asignar puestos, zonas o actividades dentro de las jornadas de observación.
- Coordinación logística de capacitaciones, acreditaciones y comunicaciones relacionadas con la observación electoral.
- Elaborar informes, reportes y análisis sobre el desarrollo de los procesos electorales observados. Todos los informes derivados serán agregados y anonimizados.
- Dar cumplimiento a obligaciones legales y regulatorias aplicables a **LA CORPORACIÓN**.
- Atender requerimientos de autoridades administrativas o judiciales cuando aplique.
- Gestionar acreditaciones ante autoridades y organismos a nivel nacional e internacional cuando aplique.
- Conservar información para fines de trazabilidad, auditoría y transparencia institucional.
- Contactar a los titulares a través de los canales suministrados para informarles sobre instrucciones, capacitaciones, asignaciones, novedades y cualquier aspecto relacionado con su participación en actividades de observación, capacitaciones, eventos o reuniones
- Enviar información institucional, comercial, convocatorias, boletines, informes y resultados de observación electoral.
- Gestionar comunicaciones de emergencia o contingencia durante jornadas electorales.

- Administrar bases de datos de voluntarios, miembros, aliados, donantes o colaboradores.
- Realizar procesos de selección, vinculación, seguimiento y evaluación de voluntarios y participantes.
- Expedir certificaciones de participación o vinculación.
- Consolidar información para análisis estadísticos, académicos y de investigación en materia electoral.
- Elaborar informes, encuestas y evaluaciones sobre observación electoral.
- Gestionar bases de datos internas para fines administrativos, contables y organizacionales.
- Realizar control de acceso a plataformas, sistemas y herramientas tecnológicas de **LA CORPORACIÓN**.
- Garantizar la seguridad de las personas vinculadas a las actividades de observación.
- Gestionar protocolos de seguridad, emergencias o incidentes durante jornadas electorales.
- Capturar, almacenar y usar fotografías, videos o registros audiovisuales de actividades institucionales para fines de divulgación, informes, rendición de cuentas y memoria institucional
- Compartir información con aliados, organizaciones internacionales, financiadores o autoridades cuando sea necesario para el desarrollo de las actividades de **LA CORPORACIÓN**.
- Envío de información relevante relacionada con **LA CORPORACIÓN**.
- Realización de manera directa o a través de terceros, de consultas en listas nacionales e internacionales relacionadas con Lavado de Activos y Financiación de Terrorismo, en cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes y las políticas de SARGILAFT de **LA CORPORACIÓN**.
- Transmisión de datos personales a terceros encargados que **LA CORPORACIÓN** designe.
- Transferir los datos personales a los respectivos partidos, movimientos o grupos políticos, para que estos los traten conforme a sus propias políticas de tratamiento de datos personales y en el marco de la normativa aplicable.

- Desarrollo de cualquier actividad conexas con **LA CORPORACIÓN** en virtud de las jornadas de observación electoral.
- Alojamiento, almacenamiento y conservación de los datos personales en servidores propios o de terceros, ubicados dentro o fuera del territorio nacional, garantizando en todo caso la implementación de medidas de seguridad adecuadas y el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.
- Recolectar, almacenar y tratar datos personales de carácter sensible, tales como la pertenencia, afinidad o vinculación a partidos, movimientos políticos o grupos significativos de ciudadanos, exclusivamente para la gestión, organización y desarrollo de actividades relacionadas con procesos de observación electoral y coordinación de testigos de campañas. El tratamiento de estos datos se realizará con la autorización previa, expresa e informada del titular, informándole que no está obligado a suministrar información sensible y que su entrega es facultativa.
- Gestión y atención de solicitudes, quejas o reclamos.

7.2. Base de datos de contratistas y proveedores:

- Gestionar las relaciones contractuales con terceros;
- Cumplir con obligaciones legales y contractuales;
- Mantener una eficiente comunicación para efectos contractuales, informativos o comerciales, incluida aquella en las cuales se relacionan o vinculan a proveedores y/o terceros, con quienes se tengan alianzas o acuerdos;
- Realizar encuestas, estudios, y análisis;
- Socializar políticas, proyectos, y programas;
- Gestión y atención de solicitudes, quejas o reclamos;
- Atender requerimientos de autoridades competentes en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- Soportar procesos de auditoría interna o externa, debida diligencia y/o evaluaciones de riesgo cuando se requiera;
- Transferir o transmitir datos personales a terceros o encargados del tratamiento, nacionales o internacionales, cuando sea necesario para el cumplimiento de las finalidades antes descritas o dentro del marco de la correspondiente relación, garantizando en todo caso el cumplimiento de los principios y obligaciones previstos en la Ley 1581 de 2012.
- Verificar la identidad, capacidad legal y condiciones comerciales, financieras, técnicas y de cumplimiento de los proveedores, así como llevar a cabo procesos de debida diligencia y evaluación de riesgos;
- Realizar controles de seguridad, auditorías, consultas y procesos de control interno, incluyendo la verificación de antecedentes y cumplimiento normativo en materia de SAGRILAF; y efectuar reportes en las entidades de control y vigilancia del estado.

- Efectuar pagos, gestionar cobros y realizar las operaciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de sus relaciones comerciales o contractuales con terceros.
- Registrar, archivar, conservar y actualizar la información personal en sus bases de datos, con el fin de mantener un control eficiente de la información tratada en cumplimiento de su objeto.
- Mantener comunicación directa con los Titulares de los Datos Personales para la coordinación de actividades, gestión de contratos o convenios, atención de requerimientos administrativos, y en general, para aquellas gestiones necesarias dentro del cumplimiento del objeto de la **CORPORACIÓN**.
- Consultar y reportar información de comportamiento crediticio, financiero, comercial.

7.3. Bases de datos de empleados y aspirantes:

- Gestionar todo el proceso de vinculación laboral, contractual o de aprendizaje, incluyendo la recepción de hojas de vida, verificación de referencias, antecedentes personales, académicos y laborales, y demás actividades necesarias para la selección y contratación de personal.
- Formalizar y ejecutar la relación laboral o contractual, incluyendo la administración de información necesaria para la afiliación a entidades del sistema de seguridad social integral (salud, pensión, riesgos laborales y cajas de compensación familiar) y demás beneficios legales o extralegales ofrecidos por la empresa.
- Para la correcta contratación, administración y ejecución de los contratos de trabajo que suscriba.
- Cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales, tributarias, contables, laborales y de seguridad social, derivadas de la relación laboral o contractual con sus colaboradores.
- Administrar y actualizar los datos personales de los empleados, mantener los registros de asistencia, control de horarios, vacaciones, incapacidades, licencias, desempeño, evaluaciones, capacitaciones y cualquier otra información relacionada con su vínculo con la **CORPORACIÓN**.
- Realizar pagos de nómina, honorarios, beneficios, auxilios o reembolsos, así como gestionar deducciones, aportes y demás obligaciones a cargo de la **CORPORACIÓN** como empleador o contratante.
- Realizar evaluaciones de desempeño, procesos disciplinarios, estudios de clima laboral o revisiones internas, en el marco del cumplimiento de las políticas y normas internas de la **CORPORACIÓN**
- Conservar la información de exempleados con el fin de dar cumplimiento a obligaciones legales posteriores a la finalización del vínculo, emitir certificaciones laborales o atender requerimientos de autoridades competentes.
- Atender solicitudes, peticiones, quejas o reclamos de los titulares de la información o de autoridades administrativas o judiciales que lo requieran.
- Remisión de información, requerimientos y notificaciones a todos los empleados, que se encuentran registrados en las Bases de datos.

- Ofrecer programas de bienestar y planificar actividades.
- Transferir o transmitir los datos a terceros que tengan acceso a información derivada de contratos de trabajo y por razón de los mismos, tales como pero sin limitarse a, administradores de personal, de nómina, contables, entidades de control, entidades de seguridad social, entidades beneficiarias de aportes parafiscales etc., y demás terceros que deban conocer la información por razón de la correcta administración, ejecución del contrato de trabajo así como para el cumplimiento de las obligaciones de la **CORPORACIÓN** en material laboral y de seguridad social.
- Control de exámenes médicos y valoración de condiciones de salud del personal de la **CORPORACIÓN**
- Capacitación a los empleados o colaboradores de la **CORPORACIÓN**.
- Enviar ofertas laborales que la **CORPORACIÓN**.
- Transmisión de Datos Personales a encargados que la **CORPORACIÓN** designe.

VIII. DERECHOS DEL TITULAR:

En consideración a las normas en materia de datos personales, los Titulares tendrán los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados 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;
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento 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;
- Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en las leyes y normas aplicables en la materia;
- 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;
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

- vii. Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

IX. DEBERES DE LA CORPORACIÓN EN CALIDAD DE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:

En consideración a las normas en materia de datos personales, la **CORPORACIÓN** tendrá los siguientes deberes cuando actúe como Responsable del Tratamiento de Datos Personales:

- i. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Habeas Data por medio de los canales habilitados para tal fin.
- ii. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en el presente documento y en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular de los datos durante el tiempo que dure el tratamiento.
- iii. Informar de manera clara y suficiente al Titular sobre la finalidad de la recolección de sus datos personales y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada. Para ello, la **CORPORACIÓN** cuenta con las autorizaciones por medio del diligenciamiento de formatos físicos, electrónicos, o a través de páginas web o cualquier otro medio idóneo.
- iv. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- v. En caso de que la **CORPORACIÓN** decida designar un Encargado para el tratamiento de los datos personales, deberá garantizar que la información que se suministre al Encargado sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- vi. Tramitar las consultas y reclamos formulados por los Titulares de los datos personales o sus causahabientes en los términos señalados en la ley 1581 de 2012 y ratificados en la presente política.
- vii. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- viii. Informar a la autoridad de protección de datos (SIC) cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- ix. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la SIC.

X. ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

Para la atención de cualquier petición, queja, reclamo o tramite relacionados con el tratamiento de los Datos Personales, incluyendo la supresión, revocatoria, modificación o actualización, **LA CORPORACIÓN** ha dispuesto los siguientes canales de atención:

Dirección física: Cra 14 # 81-19 of 603, Bogotá D.C.

Correo electrónico: info@cuidatuvotocolombia.org

XI. TRAMITES SOBRE DATOS PERSONALES

Toda petición, solicitud, queja o reclamo (PQR) de los Titulares de Datos Personales contenidos en las bases de datos de la **CORPORACIÓN** se ejecutarán de acuerdo con los términos incluidos en la ley nacional, acogidos en la presente política de protección de datos personales.

Los trámites deberán hacerse con unos requisitos mínimos para poder atender la petición:

- Identificación del titular.
- Descripción de los hechos que fundamentan la solicitud, queja o reclamo.
- Incorporar una dirección física y electrónica para notificación.

Adicionalmente, las solicitudes de PQR podrán ser elevadas por medio de los canales establecidos y habilitados en la presente política de tratamiento de datos, se prohíbe a los colaboradores recibir de manera particular estas solicitudes sin el cumplimiento de lo aquí establecido.

Si la PQR no cumple con los requisitos mínimos, se debe notificar al titular o solicitante autorizado de lo que hace falta para la recepción de su PQR para que, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de las observaciones hechas por la **CORPORACIÓN**, el titular o solicitante autorizado subsane los yerros.

La PQR sólo se entiende recibida efectivamente cuando el titular o solicitante autorizado la ha realizado conforme a lo aquí establecido. A partir de ese momento contarán los términos de la siguiente forma:

- **Consultas:** Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en la base de datos. El Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento deberá suministrar a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular. La consulta se debe formular por medio de los canales establecidos y habilitados en la presente política de tratamiento de datos.

La consulta será atendida 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.

- **Reclamos:** El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante la **CORPORACIÓN**.

El reclamo se formulará mediante solicitud a la **CORPORACIÓN**, 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. 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 se reciba el reclamo y la **CORPORACIÓN** 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.

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 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.

XII. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DATOS:

La duración del tratamiento de datos personales estará condicionada al tipo de base de datos donde este almacenada, debido a que la **CORPORACIÓN** dispone de diferentes bases de datos acorde al área que lo recolecto por ello el ciclo del dato dentro de la **CORPORACIÓN** durará lo que duren las relaciones contractuales, sociales o en cumplimiento de obligaciones legales. Con todo, el término máximo de conservación de datos personales, será hasta Diciembre 31 del 2026 y su disposición final se realizará utilizando métodos técnicos de lo cual se dejará constancia en un acta.

En este orden de ideas la duración del tratamiento de los datos personales no estará necesariamente condicionada a un tiempo límite también podrá estar sujeto un hecho específico que será el que determinará el fin del tratamiento y ese hecho variará dependiendo de la finalidad que le compete a la base de datos donde se encuentre almacenada la información del titular.

XIII. RESTRICCIÓN DE ACCESO:

La **CORPORACIÓN** restringe el acceso a las bases de datos personales sobre las cuales es responsable, de tal forma que los colaboradores que tendrán acceso a las bases de datos de la **CORPORACIÓN** serán únicamente los que por razones de su cargo y en cumplimiento de sus funciones necesiten acceder a determinada base de datos.

XIV. DATOS SENSIBLES:

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido por regla general. Sin embargo y solo en los casos previstos por la ley; el representante legal del niño, niña y adolescente podrá autorizar su tratamiento a la **CORPORACIÓN**. El representante legal del menor deberá velar por el cumplimiento de lo indicado en el artículo 12 de Decreto 1377 de 2013.

La **CORPORACIÓN** por la naturaleza de sus actividades, podrá recolectar, recibir, almacenar y tratar datos personales de carácter sensible, tales como información sobre origen racial o étnico, afiliación política, creencias religiosas o filosóficas, orientación sexual, u otros datos que por su naturaleza puedan generar riesgos graves para los titulares.

El tratamiento de estos datos se realizará únicamente en desarrollo de sus labores legítimas con la autorización previa, expresa e informada del titular, la cual deberá ser facultativa y para las finalidades. La **CORPORACIÓN** garantizará que estos datos sean tratados de manera restringida, confidencial y con medidas de seguridad reforzadas, evitando su acceso, uso o divulgación no autorizada.

XV. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

La política de Tratamiento de Datos personales a que se refiere este documento estará vigente a partir del 19 de Marzo de 2026 pero podrá ser modificada en cualquier momento por **CORPORACIÓN**, en cuyo caso se comunicará lo pertinente a los Titulares.