



FUNDACIÓN GLORIA RESTREPO DE MEJÍA

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
PROTECCION DE DATOS PERSONALES

VERSION: PP.PDP-001

ENTRA EN VIGENCIA: SEPTIEMBRE
2021

CÓDIGO: PP.PDP-POLITICAS-001

ÁREA: Administrativa

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES

INTRODUCCION

Con el fin de dar cumplimiento a la ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y en las demás disposiciones que modifiquen, adicionen o complementen de sus decretos reglamentarios sobre la protección de datos personales, la **FUNDACIÓN GLORIA RESTREPO DE MEJÍA** (en adelante la fundación), entidad sin ánimo de lucro, como responsable del tratamiento, adopta las siguientes políticas para la recolección, almacenamiento, uso, circulación o manejo de la información personal que sé que se recolecte de aquellas personas con las cuales entable alguna relación de tipo legal, laboral, comercial, contractual, extracontractual o de cualquier otro tipo.

Aprobado por:

Fecha de aprobación:

Página 1 de 14

Versión
PP.PDP-001

Políticas y
procedimientos PDP



FUNDACIÓN GLORIA RESTREPO DE MEJÍA

**POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
PROTECCION DE DATOS PERSONALES**

VERSION: PP.PDP-001

**ENTRA EN VIGENCIA: SEPTIEMBRE
2021**

CÓDIGO: PP.PDP-POLITICAS-001

ÁREA: Administrativa

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

1. IDENTIFICACION DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

NOMBRE: FUNDACIÓN GLORIA RESTREPO DE MEJÍA

NIT: 800.013.727 -4

TELÉFONO: (6)31198532 Ext-114

DIRECCIÓN: Corporación Club Campestre Pereira Km 18 Vía Pereira – Cartago, Cerritos

2. MARCO LEGAL.

Constitución Política, artículo 15 y 20

Ley 1266 de 2008

Ley 1581 de 2012

Decretos Reglamentarios 1727 de 2009 y 2952 de 2010

Decreto Reglamentario parcial 1377 de 2013

Sentencias C – 1011 de 2008, Y 748 del 2011 de la Corte Constitucional

3. ALCANCE.

Esta política de protección de datos personales se aplicara a todas las bases de datos y/o archivos que contengan datos personales que sean objeto de Tratamiento por parte de la **FUNDACION.**

Todos los funcionarios, administrativos y terceros que tengan relación con la fundación y que ejerzan tratamiento sobre las bases de datos personales, deben cumplir con esta política y los procedimientos establecidos para el tratamiento de los datos personales.

4. OBJETO.

Establecer los lineamientos para obtener la autorización de los titulares, efectuar el tratamiento de los datos personales, las finalidades de uso, los derechos que le asisten a sus titulares, los canales de atención, así como los procedimientos internos para el tratamiento.

Aprobado por:

Fecha de aprobación:

Página 2 de 14

Versión
PP.PDP-001

Políticas y
procedimientos PDP



FUNDACIÓN GLORIA RESTREPO DE MEJÍA

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
PROTECCION DE DATOS PERSONALES

VERSION: PP.PDP-001

ENTRA EN VIGENCIA: SEPTIEMBRE
2021

CÓDIGO: PP.PDP-POLITICAS-001

ÁREA: Administrativa

5. DEFINICIONES.

Para una mejor comprensión de las presentes políticas, se incluyen las siguientes definiciones:

- a. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- b. **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 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.
- c. **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- d. **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- e. **Dato Público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son
- f. 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.
- g. **Dato Sensible:** 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.
- h. **Datos Privados:** Dato privado. Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- i. **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.
- j. **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 lo el tratamiento de los datos.
- k. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- l. **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la



FUNDACIÓN GLORIA RESTREPO DE MEJÍA

VERSION: PP.PDP-001

ENTRA EN VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2021

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO: PP.PDP-POLITICAS-001

ÁREA: Administrativa

información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

- m. **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
- n. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

6. PRINCIPIOS

- a. **Principio de Legalidad en Materia Tratamiento de Datos:** El tratamiento de datos es una actividad reglada, la cual deberá estar sujeta a las disposiciones legales vigentes y aplicables que rigen el tema.
- b. **Principio de finalidad:** El tratamiento de datos personales debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley, la cual debe ser informada al Titular.
- c. **Principio de Libertad:** El tratamiento de datos personales solo 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.
- d. **Principio de Veracidad o Calidad:** La información personal sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible, en este sentido, se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e. **Principio de Transparencia:** En el tratamiento de datos personales, LA FUNDACION garantizará al Titular su derecho de obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.
- f. **Principio de Acceso y Circulación Restringida:** El tratamiento de datos personales está sujeto a los límites que se derivan de la naturaleza de los mismos, de las disposiciones de ley y la Constitución. En este sentido, su tratamiento solo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en ley. En este sentido, 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 solo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la ley.
- g. **Principio de Seguridad:** La información personal sujeta a tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean

Aprobado por:

Fecha de aprobación:

Página 4 de 14

Versión
PP.PDP-001

Políticas y
procedimientos PDP



FUNDACIÓN GLORIA RESTREPO DE MEJÍA

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
PROTECCION DE DATOS PERSONALES

VERSION: PP.PDP-001

ENTRA EN VIGENCIA: SEPTIEMBRE
2021

CÓDIGO: PP.PDP-POLITICAS-001

ÁREA: Administrativa

necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

- h. Principio de Confidencialidad:** Todas las personas que en LA UNIVERSIDAD, administren, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en Bases de Datos, están obligadas a garantizar la reserva de la información, por lo que se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, toda la información que llegaren a conocer en la ejecución y ejercicio de sus funciones; salvo cuando se trate de actividades autorizadas expresamente por la ley de protección de datos. Esta obligación persiste y se mantendrá inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

7. DEBERES DE LA FUNDACIÓN COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

La Fundación como Responsable del Tratamiento de datos personales, tiene los siguientes deberes:

- a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- c. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e. En caso de que el tratamiento de datos sea realizado por un Encargado, garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f. En caso de que el tratamiento de datos sea realizado por un Encargado, actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- h. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente política.
- i. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.

Aprobado por:

Fecha de aprobación:

Página 5 de 14

Versión
PP.PDP-001

Políticas y
procedimientos PDP



FUNDACIÓN GLORIA RESTREPO DE MEJÍA

VERSION: PP.PDP-001

ENTRA EN VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2021

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO: PP.PDP-POLITICAS-001

ÁREA: Administrativa

- j. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política.
- k. Informar al Encargado del Tratamiento 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.
- l. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.

- m. 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.
- n. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

8. DEBERES DE LA FUNDACIÓN COMO ENCARGADA DEL TRATAMIENTO.

- a. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- b. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la ley y la presente política.
- c. 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.
- d. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- e. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- f. 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.
- g. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- h. Registrar en la base de datos de LA FUNDACION "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.
- i. 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.

Aprobado por:

Fecha de aprobación:

Página 6 de 14

Versión
PP.PDP-001

Políticas y
procedimientos PDP



FUNDACIÓN GLORIA RESTREPO DE MEJÍA

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES

VERSION: PP.PDP-001

ENTRA EN VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2021

CÓDIGO: PP.PDP-POLITICAS-001

ÁREA: Administrativa

9. CUALIDADES DE RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

En caso de que LA FUNDACION tenga a la vez las calidades de Responsable del Tratamiento y Encargado del Tratamiento, procederá de acuerdo con la normatividad vigente y la reglamentación que para tal fin expida el Gobierno Nacional, a realizar el registro de sus bases de datos, ante El Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) que será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio. El RNBD., es el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país; y que será de libre consulta para los ciudadanos, de acuerdo con la normatividad que para tal efecto expida el Gobierno Nacional.

10. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Dando cumplimiento al principio de seguridad establecido en la normatividad vigente, LA FUNDACIÓN adoptará 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.

11. RECOLECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

La Fundación limitará la recolección de datos personales, a aquellos que sean pertinentes y adecuados para el fin por el cual se solicitan. La información personal podrá ser recolectada directamente del titular o de un tercero autorizado por el titular para suministrarla, así como de fuentes de acceso público.

12. PROPÓSITO DE LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La Fundación recolectará y almacenará datos personales para los siguientes fines y así lo informará previamente al Titular:

- a.** Analizar la viabilidad de donaciones y ayudas a los posibles beneficiarios de las mismas, sean personas naturales o jurídicas, hacer entrega de las donaciones, otorgar créditos para el emprendimiento, hacer seguimiento del impacto social generado con las donaciones, hacer estadísticas internas y de impacto social, hacer estudios de comunidades o individuos en situación de vulnerabilidad.
- b.** Cumplir con sus obligaciones legales y estatutarias.
- c.** inculcar personal y cumplir con sus obligaciones legales como empleador tales como gestión de personal, pago de nómina, pago de prestaciones sociales, prevención de riesgos laborales, entre otros.



FUNDACIÓN GLORIA RESTREPO DE MEJÍA

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
PROTECCION DE DATOS PERSONALES

VERSION: PP.PDP-001

ENTRA EN VIGENCIA: SEPTIEMBRE
2021

CÓDIGO: PP.PDP-POLITICAS-001

ÁREA: Administrativa

- d. Hacer su propia gestión administrativa, contable, fiscal y financiera lo cual incluye realizar gestión de cobros y pagos, facturación, gestión de proveedores, gestión de benefactores y beneficiarios, gestión de inversiones, informes a las autoridades de impuestos.
- e. Transferir datos personales a autoridades competentes a quienes deban ser transferidos por exigencia legal o por mandato judicial.
- f. Transmitir datos personales a terceros que la Fundación de acuerdo con sus necesidades, requiera contratar para hacer algún tipo de tratamiento de datos personales.
- g. Atender quejas y reclamaciones.

Parágrafo: La Fundación no comercializará sus bases de datos ni las pondrá a disposición de terceras personas para beneficio de las mismas, salvo que medie autorización expresa del Titular del dato.

13. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR.

LA FUNDACIÓN recolectará datos personales con autorización expresa, del Titular de la información. Para el efecto, en el momento de la solicitud de autorización, la Fundación informará al Titular de manera clara y expresa, lo siguiente:

- a. Los datos personales que serán solicitados.
- b. Todas las finalidades específicas para las cuales se está obteniendo la información y su consentimiento.
- c. El tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales.
- d. La existencia de las presentes políticas de protección de datos personales y la forma de acceder a ellas.
- e. Sobre sus derechos como titular de la información.
- f. Sobre los mecanismos de reclamación y consulta.
- g. Sobre el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean echas en base a los datos sensibles.

14. MODO DE OBTENER LA INFORMACION

La Fundación podrá utilizar los siguientes mecanismos para obtener la autorización del Titular:

- a. Por escrito
- b. De forma oral

Aprobado por:	Fecha de aprobación:	Página 8 de 14	Versión PP.PDP-001	Políticas y procedimientos PDP
---------------	----------------------	----------------	-----------------------	-----------------------------------



FUNDACIÓN GLORIA RESTREPO DE MEJÍA

VERSION: PP.PDP-001

ENTRA EN VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2021

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO: PP.PDP-POLITICAS-001

ÁREA: Administrativa

- c. Mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización.
- d. Por medios electrónicos, telefónicamente, o cualquier otro medio que llegare a ser dispuesto por la fundación para tales efectos.

En ningún caso el silencio del titular será interpretado por la fundación como una autorización.

15. PRUEBA DE AUTORIZACIÓN.

La Fundación conservará copia o prueba de la autorización otorgada por el Titular de los datos personales, en cualquier medio que permita su consulta posterior.

16. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

El Titular de los datos personales tiene los siguientes derechos.

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Fundación para el tratamiento de sus datos, salvo cuando sea expresamente exceptuado como requisito para el tratamiento, de conformidad con la ley.
- c. Solicitar información sobre los datos personales que la Fundación posee y el uso que le ha dado a los mismos.
- d. Solicitar en cualquier momento a través de reclamación, la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos. La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- e. Solicitar a través de reclamación, la corrección o actualización de sus datos personales.
- f. Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

17. RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMACIONES.

el área de gestión administrativa y financiera , será la responsable de atender las solicitudes, consultas o reclamaciones que los titulares de datos presenten a la fundación.

Aprobado por:

Fecha de aprobación:

Página 9 de 14

Versión
PP.PDP-001

Políticas y
procedimientos PDP



FUNDACIÓN GLORIA RESTREPO DE MEJÍA

VERSION: PP.PDP-001

ENTRA EN VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2021

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO: PP.PDP-POLITICAS-001

ÁREA: Administrativa

18. MECANISMOS DE CONSULTA Y RECLAMACIÓN DEL TITULAR.

El titular de los datos personales pondrá comunicarse a través del correo electrónico de la fundación contable.fundaciongrm@gmail.com, o llamar al siguiente número de teléfono +57 (6) 31198532 Ext-114 para consultar su información, presentar su solicitud de supresión de datos, presentar la revocatoria de la autorización otorgada, y solicitar la corrección o actualización de sus datos personales.

19. TRAMITE DE CONSULTAS.

La fundación atenderá las consultas de los Titulares de datos personales en un plazo máximo de diez (10) días hábiles. En caso de no poder hacerlo, informará al solicitante los motivos de la demora y la fecha en que se le dará respuesta.

El segundo plazo no superará los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del límite inicial.

20. TRÁMITE DE RECLAMACIONES.

La fundación tramitará las reclamaciones de los Titulares de la siguiente forma.

- a. El titular de la información deberá hacer el reclamo a través del correo electrónico contable.fundaciongrm@gmail.com, o del número telefónico +57 (6) 31198532 Ext.114 deberá suministrar la siguiente información.
 - Identificación del titular.
 - La descripción de los hechos que dan lugar del reclamo.
 - La dirección.
 - Los documentos que acrediten la calidad en la que actúan si es del caso, o que quiera hacer valer.
- a. La fundación le confirmara al titular la recepción de la reclamación y le notificara sobre la necesidad de completar la información o reclamación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de 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.
- b. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un termino máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al Titular interesado.



FUNDACIÓN GLORIA RESTREPO DE MEJÍA

**POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
PROTECCION DE DATOS PERSONALES**

VERSION: PP.PDP-001

**ENTRA EN VIGENCIA: SEPTIEMBRE
2021**

CÓDIGO: PP.PDP-POLITICAS-001

ÁREA: Administrativa

- c. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos de la fundación que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. En la base de datos se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido. Igualmente se avisará oportunamente al Encargado del Tratamiento si es del caso, para que tome las medidas respectivas acorde con la ley.
- d. El plazo 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 plazo, 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 plazo.

21. PERSONAS LEGALMENTE AUTORIZADAS PARA HACER CONSULTAS O RECLAMACIONES.

La Fundación atenderá únicamente las consultas o reclamaciones sobre datos personales formuladas por las personas autorizadas por la ley. En consecuencia, la Fundación dará trámite a las consultas o reclamaciones formuladas por las siguientes personas.

- a. El Titular de los datos personales, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente.
- b. Los causahabientes del Titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- c. El representante legal y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o poder.
- d. Por estipulación a favor de otro o para otro.

22. TRATAMIENTO DE LOS DATOS SENSIBLES.

La Fundación informará al Titular cuales de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del mismo, y además le advertirá que no está obligado a autorizar su tratamiento.

La Fundación sólo hará tratamiento de datos sensibles, en los siguientes casos.

- a. Cuando el titular haya dado su autorización expresa a dicho tratamiento.
- b. Cuando el tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.

Aprobado por:

Fecha de aprobación:

Página 11 de 14

Versión
PP.PDP-001

Políticas y
procedimientos PDP



FUNDACIÓN GLORIA RESTREPO DE MEJÍA

**POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
PROTECCION DE DATOS PERSONALES**

VERSION: PP.PDP-001

**ENTRA EN VIGENCIA: SEPTIEMBRE
2021**

CÓDIGO: PP.PDP-POLITICAS-001

ÁREA: Administrativa

- c. Cuando el tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- d. Cuando el tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento la fundación adoptará las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

23. TRANSFERENCIA DE DATOS A TERCEROS PAISES.

La Fundación no transferirá datos personales a otros países. Sin embargo, en caso de ser necesario, la fundación sólo transferirá datos personales a países que proporcionen niveles adecuados de protección de datos. En caso de que el país al cual se requiera transferir los datos no ofrezca un nivel adecuado de protección de los mismos, la fundación sólo transferirá los datos personales cuando:

- a. El titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
- b. Se trate del intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el tratamiento del titular por razones de salud o higiene pública.
- c. Se trate de transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.
- d. Se trate de transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.
- e. Se trate de transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el titular y la fundación o el responsable del tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del titular.
- f. Sea una transferencia legalmente exigida para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

24. VIGENCIA DE LA POLITICA.

La presente política estará vigente a partir de su aprobación por el órgano de administración competente, y podrá ser actualizada o modificada en cualquier momento, caso en el cual la fundación informará a los titulares de los datos y solicitará una autorización adicional para el tratamiento de datos en caso de ser necesario.

Aprobado por:	Fecha de aprobación:	Página 12 de 14	Versión PP.PDP-001	Políticas y procedimientos PDP
---------------	----------------------	-----------------	-----------------------	-----------------------------------



FUNDACIÓN GLORIA RESTREPO DE MEJÍA

**POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
PROTECCION DE DATOS PERSONALES**

VERSION: PP.PDP-001

**ENTRA EN VIGENCIA: SEPTIEMBRE
2021**

CÓDIGO: PP.PDP-POLITICAS-001

ÁREA: Administrativa

25. VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS.

Las bases de datos personales de la fundación estarán vigentes por el período de conservación de la información exigido por la ley que le sea aplicable, o por el tiempo requerido en algún contrato en particular, o por el período de tiempo necesario para hacer el tratamiento respectivo de acuerdo con la finalidad para la cual fueron recolectados los datos personales, siempre y cuando dicho período no sea inferior al período de conservación de la información exigido por la ley.

Carmen Mireya Pantoja Salazar
Representante legal
Fundación Gloria Restrepo de Mejía

Aprobado por:

Fecha de aprobación:

Página 13 de 14

Versión
PP.PDP-001

Políticas y
procedimientos PDP