

## **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA FUNDACIÓN SOFÍA PÉREZ DE SOTO**

Con el fin de dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 la cual tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional de todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas en bases de datos o archivos y que sea susceptible de tratamiento y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política de 1991; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma norma; y los Decretos 1377 de 2013, 886 de 2014, 1074 de 2015 y/o demás normas que los modifiquen y/o adicionen y/o sustituyan, los cuales regulan la protección de datos personales y establecen las garantías legales que deben cumplir todas las personas en Colombia para el debido tratamiento de dicha información y sus decretos reglamentarios sobre protección de datos personales, la **FUNDACIÓN SOFÍA PÉREZ DE SOTO** (en adelante La Fundación), entidad sin ánimo de lucro, como Responsable del Tratamiento adopta la siguiente política para el tratamiento de datos personales que recolecte de aquellas personas con las cuales entable alguna relación de tipo legal, laboral, comercial, contractual, extracontractual o de cualquier otro tipo.

### **DATOS DE CONTACTO**

**Domicilio:** Medellín

**Dirección:** Calle 6 sur N° 43 A- 200, Of. 710, Medellín.

**Teléfono:** +57 (604) 352 1995

**Correo electrónico:** [administracion@fundacionspds.org](mailto:administracion@fundacionspds.org)

### **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS:**

#### **1. Definiciones:**

Para una mejor comprensión de la presente política, 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 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,

## **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA FUNDACIÓN SOFÍA PÉREZ DE SOTO**

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.

- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

### **2. Principios Aplicables al Tratamiento de Datos Personales**

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la ley de protección de Datos Personales, la protección de Datos Personales en la Fundación estará sometida a los siguientes principios:

- a) Legalidad: El Tratamiento de datos en Colombia es una actividad regulada, la cual debe sujetarse a lo establecido en las normas anteriormente citadas y en las demás disposiciones que la desarrollen. Por ende, los procesos de negocios y destinatarios de esta norma deben sujetarse a lo dispuesto acá.
- b) Finalidad: El Tratamiento de datos debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular de manera concreta y precisa.

**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA  
FUNDACIÓN SOFÍA PÉREZ DE SOTO**

- c) Limitaciones Temporales al Tratamiento de datos: Una vez cumplida la finalidad del Tratamiento, la Fundación deberá proceder a la supresión de los Datos Personales. Sin perjuicio de lo anterior, la Fundación deberá cumplir con todas las obligaciones legales y contractuales en materia de Tratamiento de Datos Personales.
- d) Libertad: El Tratamiento de datos solo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular. Por ende, los Datos Personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa Autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- e) Veracidad: 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.
- f) Transparencia: En el Tratamiento de datos se debe garantizar el derecho al Titular a obtener del Responsable de Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernen.
- g) Acceso y Circulación Restringida: El Tratamiento de datos se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los Datos Personales y de los límites establecidos por la Ley. Por ende, el Tratamiento solo podrá hacerse por persona autorizadas por el Titular y por las demás personas que autorice la Ley. Para estos propósitos la obligación de la Fundación será de medios. Los datos proporcionados por el Titular no podrán estar disponible en internet u otros medios de la comunicación masiva, salvo que sea información pública o salvo que el acceso a dicha información sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido solo a los Titulares o terceros autorizados por la Ley.
- h) Seguridad: La información sujeta a Tratamiento por Fundación 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.
- i) 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 comprenden el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de Datos Personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley.

## **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA FUNDACIÓN SOFÍA PÉREZ DE SOTO**

- j) Datos Sensibles: La Fundación no recolectará aquellos Datos sensibles, 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, salvo casos excepcionales caso en el cual se advertirá a la persona que no es obligación darlos y se le solicitará autorización con indicación expresa de para que serán utilizados. Estos datos se guardarán con mayor reserva en un archivo con clave o llave.

### **3. Alcance**

La presente política aplica a todos los empleados de la Fundación, los aspirantes a ser contratados por la misma, ex empleados, representantes, agencias, proveedores, aliados y a todas las sedes y sucursales a nivel nacional que tengan cualquier actividad relacionada con Tratamiento de Datos Personales; incluye la información de Datos Personales de clientes, empleados, proveedores, personas naturales y/o jurídicas que reciben donaciones, contratistas, aliados estratégicos y vinculados.

### **4. 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, según lo indicado en el manual interno para la protección de datos personales.
- 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.

**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA  
FUNDACIÓN SOFÍA PÉREZ DE SOTO**

- 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.
- 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.

**5. Deberes de la Fundación como Encargada del Tratamiento:**

La Fundación como Encargada 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) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la ley y la presente política.
- d) Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente política.
- f) Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.
- g) 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.
- h) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- i) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.

## **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA FUNDACIÓN SOFÍA PÉREZ DE SOTO**

- j) 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.
- k) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

### **6. Calidades de Responsable y Encargado del Tratamiento:**

En caso de que la Fundación tenga a la vez las calidades de Responsable del Tratamiento y Encargado del Tratamiento, cumplirá con los deberes exigidos para cada uno de ellos, de acuerdo con lo establecido en la presente política.

### **7. 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.

### **8. Propósito de 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) Vincular 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.
- 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.

## **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA FUNDACIÓN SOFÍA PÉREZ DE SOTO**

**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.

### **9. 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: (i) Los datos personales que serán recolectados. (ii) Todas las finalidades específicas para las cuales se está obteniendo la información y su consentimiento, (iii) El tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales, (iv) Sobre la existencia de estas políticas de protección de datos y la forma de acceder a ellas, (v) Sobre sus derechos como titular de la información, (vi) Sobre los mecanismos de reclamación y consulta, (vii) Sobre el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de los niños(as) y adolescentes.

La Fundación comunicará previamente al Titular de los datos, si decide cambiar la finalidad para la cual los solicitó con el fin de obtener del Titular una nueva autorización.

### **10. Modo de obtener la Autorización:**

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

- a) Por escrito.
- b) De forma oral.
- 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.

### **11. Prueba de la 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.

### **12. Derechos del Titular de 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.

## **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA FUNDACIÓN SOFÍA PÉREZ DE SOTO**

- 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.

### **13. Responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamaciones:**

El área de Gestión Administrativa y Financiera, será la responsable de atender las peticiones consultas o reclamaciones que los titulares de datos presenten a la Fundación.

### **14. Mecanismos de Consulta y Reclamación del Titular:**

El Titular de los datos personales podrá comunicarse a través del correo electrónico [administracion@fundacionspds.org](mailto:administracion@fundacionspds.org), o llamar al siguiente número telefónico +57 (604) 3521995 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.

### **15. Trámite 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.

### **16. Trámite de reclamaciones:**

La Fundación tramitará las reclamaciones de los Titulares de la siguiente forma:

- a) a) El Titular deberá hacer el reclamo a través del correo electrónico [administracion@fundacionspds.org](mailto:administracion@fundacionspds.org), o del número telefónico +57 (604) 3521995 y deberá suministrar la siguiente información: (i) Identificación del Titular. (ii) La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo. (iii) La dirección. (iv) Los documentos que acrediten la calidad en la que actúa si es del caso, o que quiera hacer valer.
- b) La Fundación le confirmará al Titular la recepción de la reclamación y le notificará sobre la necesidad de completar la información o reclamación, dentro de los cinco (5) días hábiles 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.
- c) 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 Titular interesado.



## **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA FUNDACIÓN SOFÍA PÉREZ DE SOTO**

- d) 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 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.
- e) 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.

### **17. 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.
- e) Las personas que estén facultadas para representar los derechos de los niños, niñas o adolescentes.

### **18. Tratamiento de datos sensibles:**

La Fundación informará al Titular cuáles 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.
- 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.

## **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA FUNDACIÓN SOFÍA PÉREZ DE SOTO**

### **19. Tratamiento de datos de menores:**

La Fundación sólo recolectará los datos personales de los menores de edad que sean expresamente autorizados por sus padres en ejercicio de la patria potestad o tutores (representantes legales) y estrictamente necesarios para propósitos de otorgar becas o ayudas, en favor de los mismos y uso de imágenes para informes de gestión y presentaciones de la Fundación según se describe en la presente política y para cumplir con las obligaciones legales vigentes a que haya lugar.

### **20. Transferencia de datos a terceros países:**

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 salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- g) Que el país al cual se transferirán los datos ofrezca el nivel adecuado de protección de datos personales.

### **21. Casos en los Cuales la Fundación No Requiere Autorización Para el Tratamiento de los Datos que tenga en Su Poder.**

La Autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- b) Datos de naturaleza pública, es decir, aquellos datos que no sean semiprivados, privados o sensibles y pueden estar contenidos, entre otros, en registros y documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales;
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria;
- d) Tratamiento de información autorizada por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos; y

## **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA FUNDACIÓN SOFÍA PÉREZ DE SOTO**

- e) Datos relacionados con Registro Civil de las personas.

### **22. 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. Estas medidas se encuentran en el Manual Interno de Protección de Datos Personales.

### **23. Modificación de la Política.**

La Fundación se reserva el derecho de modificar la Política de Protección de Datos Personales en cualquier momento. Toda modificación se comunicará de forma oportuna a los Titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o a través de la página web: [www.fundacionsofiaperez.org](http://www.fundacionsofiaperez.org) con quince (15) días hábiles de antelación a su entrada en vigencia.

En caso de no estar de acuerdo por razones válidas y que se constituyan en una justa causa con las nuevas políticas de manejo de los Datos Personales, los Titulares de la información o sus representantes podrán solicitar a la Fundación el retiro de su información a través de los medios indicados previamente en esta Política. Sin embargo, no se podrá solicitar el retiro de dicha información mientras se mantenga un vínculo de cualquier orden con la entidad u obedezca a una obligación de carácter legal.

### **24. Ley, Jurisdicción y Vigencia.**

- a) Constitución Política de 1991, artículo 15 y artículo 20.
- b) Ley 1266 de 2008
- c) Ley 1581 de 2012
- d) Decreto reglamentario 1727 de 2009
- e) Decreto reglamentario 2952 de 2010
- f) Decreto 1377 de 2013
- g) Decreto 886 de 2014

### **25. Vigencia de la Política:**

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.

### **26. 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

**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA  
FUNDACIÓN SOFÍA PÉREZ DE SOTO**

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.

Marzo 11 de 2025.