



POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA  
EL TRATAMIENTO DE DATOS  
PERSONALES

Versión 1.0 – 2017/06/29



## Contenido

|   |    |
|---|----|
| 1. Objetivo.....  | 3  |
| 2. Alcance .....  | 3  |
| 3. Definiciones.....  | 3  |
| 4. Uso y finalidad del tratamiento .....  | 4  |
| 5. Permanencia .....  | 5  |
| 6. Responsable .....  | 6  |
| 7. Derechos del titular.....  | 6  |
| 8. Procedimiento para que los titulares de la información puedan ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización..... | 7  |
| 8.1. Procedimiento para consultas, reclamos o felicitaciones.....   | 7  |
| 8.1.1. Aviso de privacidad .....  | 7  |
| 8.1.2. Medios habilitados para consultas y reclamos .....   | 7  |
| 8.2. Tiempo de respuesta.....   | 8  |
| 9. Deberes de La ACF .....  | 8  |
| 10. Persona o área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos. ....   | 9  |
| 11. Autorización para el tratamiento de datos personales .....  | 9  |
| 11.1. Autorizaciones.....   | 9  |
| 11.2. Autorización para el tratamiento de datos personales previamente recolectados .....   | 9  |
| 12. Referencias normativas .....  | 10 |
| 13. Anexos.....   | 10 |
| 13.1. Anexo 1 - Aviso De Privacidad de La ACF .....   | 10 |
| 13.2. Anexo 2 - Formato de Autorización para el tratamiento de datos personales previamente recolectados.....   | 10 |
| 13.3. Anexo 3 - Formato de Acuerdo de confidencialidad. ....  | 12 |



## 1. Objetivo

Adoptar un Manual de manejo interno de las BASES de datos, que contenga las políticas y procedimientos que faciliten la comunicación con stakeholders, proveedores y aliados; que promuevan la transparencia y motiven la confianza; contando con procedimientos claros y soluciones de fondo a posibles quejas o reclamos.

Al igual, dar cumplimiento a lo previsto en el literal (k) del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”, en concordancia con el capítulo 111 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012” que regulan los deberes que asisten a los responsables del Tratamiento de Datos Personales. (Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.)

Por último, tiene la finalidad de regular los procedimientos de Tratamiento de datos de carácter personal que realiza La Asociación Cultural Femenina - ACF (en adelante La ACF) identificada con el NIT 860.011.001-5 con domicilio en la Calle 79 No. 14-33 Oficina 403 de Bogotá, teléfono 6103464, a fin de garantizar y proteger el derecho fundamental de habeas data en el marco de lo establecido en la mencionada Ley 1581 de 2012, en el artículo 15 de la Constitución Política y las demás normas que las modifiquen, aclaren, reglamenten o adicionen.

## 2. Alcance

Este Manual Interno es aplicable al Tratamiento de los datos de carácter personal que estén contenidos en Bases de Datos, publicaciones, página WEB, fichas de donación y en general de todas las actividades de fundraising y friendraising para la realización de eventos, la consecución y fidelización de donantes de La ACF.

## 3. Definiciones

**Capacitación no formal:** Cursos o cualquier otra actividad de formación;

**Donación:** Liberalidad de alguien que transmite gratuitamente algo que le pertenece a favor de otra persona que lo acepta;

**Donante:** Toda persona natural o jurídica con capacidad de donar, con liberalidad, la transferencia del dominio o propiedad de un bien o servicio a La ACF destinado a la promoción de la formación de mujeres en el marco de los diferentes programas y proyectos apoyados por La ACF (Capítulo de DONACIONES Y CONTRIBUCIONES del Estatuto Tributario Colombiano), existiendo tres tipos de donantes así: (1) En especie: quienes realizan donaciones materiales de cualquier especie, (2) En talento: quienes realizan donaciones de tiempo, conocimiento y experiencia y (3) En dinero: quienes realizan donaciones económicas provenientes de actividades lícitas;

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

**Datos sensibles:** Aquellos datos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación;

**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 de La ACF como responsable de los



mismos;

**Evento:** Son los espacios o actividades en los que participa la ACF con fines de promoción, publicidad o difusión de conocimiento con el fin de fidelizar a los donantes y para la consecución de recursos que se convierten en donación para la promoción de la formación de las mujeres en el marco de los diferentes programas y proyectos apoyados por La Asociación;

**Miembro:** persona con algún tipo de relación definida en un período de tiempo y con algún sentido de resultado (Asamblea, Junta Directiva, Personal de planta, Voluntario, etc.);

**Política:** Es el proceso que adopta La ACF para la toma de decisiones y se aplica a todos los miembros de La ACF según su vínculo con ella;

**Política de Tratamiento:** Se refiere al presente documento, como política de tratamiento de datos personales aplicada por La ACF de conformidad con los lineamientos de la legislación vigente en la materia;

**Proveedor:** Toda persona natural o jurídica que preste algún servicio a La ACF en virtud de una relación contractual/obligacional;

**Rendición de cuentas:** Es el acto administrativo mediante el cual La ACF informa y justifica frente a los donantes y proyectos aliados (Por ejemplo: el ICSEF, Casa Nueva, CIF, Tundama, entre otros.), los resultados de la gestión de las donaciones recibidas para la promoción de las mujeres;

**Titular:** Persona natural, jurídica o extranjero cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento, sea donante, proveedor, empleado, o cualquier tercero que, en razón de una relación comercial o jurídica, suministre datos personales a La ACF;

**Transferencia:** Se refiere al envío, por parte de La ACF, como responsable de los datos, a un tercer agente o persona natural/jurídica (receptor), dentro o fuera del territorio nacional para el tratamiento efectivo de datos personales;

**Trasmisión:** se refiere a la comunicación de datos personales por parte del responsable al Encargado, ubicado dentro o fuera del territorio nacional, para que el Encargado, por cuenta del responsable, trate datos personales;

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

Para el entendimiento de los términos que no se encuentran incluidos dentro del listado anterior, remítase a la legislación vigente, en especial a la Ley 1581 de 2012 y al Decreto 1377 de 2013, dando el sentido utilizado en dicha norma a los términos de cuya definición exista duda alguna.

## 4. Uso y finalidad del tratamiento

La ACF reconoce que el Titular de los datos personales tiene derecho a contar con una expectativa razonable de su privacidad, teniendo en cuenta en todo caso sus responsabilidades, derechos y obligaciones con La ACF.

Los datos personales son utilizados para:

1. Gestionar toda la información necesaria para el desarrollo de la misión de La ACF en relación con la promoción de la cultura y la formación de la mujer.
2. Informar y mantener actualizados a los titulares de la información sobre los asuntos que sean de su interés con relación a la gestión adelantada por La ACF.

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO  
PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES



3. Contactar a los miembros de La ACF (con vinculación contractual, honoraria o voluntaria) para la programación de las actividades propias de su vinculación con los propósitos de la entidad.
4. Contactar a los donantes de La ACF con el propósito de dar a conocer las actividades organizadas por la Asociación.
5. Convocar mediante invitaciones a capacitaciones y eventos programados anualmente por la Asociación.
6. Llevar a cabo el control de los aportes realizados por cada donante con el fin de hacer auto sostenible la labor de La ACF.
7. Levantar registros contables y/o estadísticos, que permiten soportar la gestión realizada por La ACF.
8. Presentar informes a autoridades de control y vigilancia, de acuerdo con las normatividades aplicables.
9. Orientar el proceso de archivo, de actualización de los sistemas, de protección y custodia de información y bases de datos de la asociación.
10. Contactar y contratar a proveedores de productos o servicios que La ACF requiera para el normal funcionamiento de su operación.
11. Recibir adecuadamente los servicios contratados, así como informar y mantener actualizados a los titulares de la información sobre los asuntos que sean de su interés.

Cualquier otra finalidad que resulte en el desarrollo del contrato o la relación entre el titular y La ACF.

Si el titular proporciona sus Datos Personales, se garantiza que la información se utilizará sólo para los propósitos aquí señalados, y La ACF no venderá, licenciará, transmitirá o divulgará la misma salvo que (i) el titular autorice expresamente a hacerlo, (ii) sea necesario para permitir a contratistas o colaboradores prestar los servicios que se les haya encomendado, (iii) con el fin de desarrollar las actividades de La ACF, o (iv) según sea requerido o permitido por la ley.

A fin de poner en práctica los propósitos descritos anteriormente, los datos personales podrán ser divulgados con los fines dispuestos anteriormente al personal de recursos humanos, encargados, consultores, asesores y a otras personas según corresponda.

La ACF podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente se subcontrata con terceros el procesamiento de la información personal, dichos terceros deben acceder a la firma de un acuerdo de confidencialidad donde expresamente se compromete a proteger dicha información personal con medidas de seguridad apropiadas, se le prohíbe el uso de la información personal para fines propios y que la divulguen a otros.

Adicionalmente, una vez cesa la necesidad de tratamiento de los datos del titular, los mismos podrán ser eliminados de las bases de datos de La ACF o archivados en términos seguros a efectos de que solamente sean divulgados cuando a ello hubiere lugar de acuerdo con la ley.

## 5. Permanencia

Las políticas y procedimientos consignadas en esta política aplican a las bases de datos que posee y poseerá La ACF conforme a lo dispuesto en el Decreto reglamentario 1377 de 2013 Art. 11 en cuanto a la permanencia de los datos se determina:



- La conservación de los registros de sus donantes se hará hasta por un término de 70 años con el fin de mantener contacto con los mismos;
- La conservación de los registros de sus colaboradores y voluntarios se hará hasta por un término de 20 años con el fin de contar con la información pertinente de historial de colaboradores que permita expedir certificados y reportes de acuerdo con las obligaciones de La ACF como empleador;

no obstante, lo anterior, se eliminarán los datos de la base de datos a petición del titular para lo cual se han designado los canales de atención respectivos definidos en esta política.

## 6. Responsable

Nombre: Asociación Cultural Femenina

Domicilio: Bogotá, D.C. - Barrio El Lago

Dirección: Calle 79 No 14-33 Oficina 403

Correo electrónico: [asociacion@acfemenina.org.co](mailto:asociacion@acfemenina.org.co)

Teléfono del responsable: 610 3464

## 7. Derechos del titular

De conformidad con el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, los derechos que como titular le asisten en relación con sus datos personales son:

1. Conocer la información objeto de protección.
2. Tener fácil acceso a la base de datos de la que se hace cargo La ACF en aras de ejercer los derechos del titular de la información.
3. Tener fácil acceso a la política de tratamiento de datos.
4. Solicitar a La ACF la carta de autorización de manejo de datos personales.
5. Conocer cuál es la persona encargada de la entidad ante quien podrá proceder respecto de la información tratada.
6. Modificar la información toda vez que por su inexactitud pueda inducir a error.
7. Tener conocimiento de las modificaciones a que dé lugar la mencionada información.
8. Solicitar la revocatoria de tal autorización en caso de que la Superintendencia de Industria y Comercio defina que la entidad no goza de la idoneidad para el tratamiento de datos.
9. Solicitar la supresión de la información en caso de que no desee que repose en las bases de datos de La ACF y así detener el tratamiento de los datos personales.
10. Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por posibles infracciones de La ACF respecto de las disposiciones legales que protegen el tratamiento de datos personales.



## 8. Procedimiento para que los titulares de la información puedan ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización.

Con el fin de garantizar al titular que pueda ejercer los derechos que en cuanto al tratamiento de sus datos personales la ley le confiere, se define el siguiente procedimiento así:

### 8.1. Procedimiento para consultas, reclamos o felicitaciones

El titular deberá seguir los siguientes pasos para ejercer su derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización.

1. Elegir el medio de comunicación escrita con La ACF a utilizar (literal 8.1.1 de esta política).
2. Diligenciar la información relacionada con la solicitud de acuerdo con las especificaciones dadas en el literal 8.1.2 de esta política.

#### 8.1.1. Aviso de privacidad

En cumplimiento de la legislación Colombia sobre el tratamiento de datos personales y de acuerdo con lo establecido en el siguiente Aviso de privacidad:

“En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 del 27 de junio de 2013, la ACF ha implementado mecanismos alternos para contar con la autorización de cada uno de los titulares de la información que reposa en sus bases de datos y archivos físicos, para poder seguir tratando la misma a partir de la promulgación de las leyes en mención.

Visite nuestra página <http://www.acfemenina.org.co>, conózcamos, inscríbese, diligencie el formulario de Protección de Datos o contáctenos al correo electrónico: [acf@acfemenina.org.co](mailto:acf@acfemenina.org.co)”

La ACF pone a disposición del titular los siguientes medios para elevar sus consultas y reclamos:

- Formulario página web: <http://www.acfemenina.org.co/proteccion/>;
- Correo electrónico: [acf@acfemenina.org.co](mailto:acf@acfemenina.org.co);

#### 8.1.2. Medios habilitados para consultas y reclamos

La solicitud de consulta o reclamo debe ser presentada a través de los medios habilitados por La ACF, de acuerdo con lo establecido en el Aviso de Privacidad (parágrafo 8.1.1 de este documento) y deberá contener como mínimo, la siguiente información:

1. Identificación del Titular: Nombre completo y domicilio del Titular o la indicación de cualquier otro medio para recibir la respuesta por parte del responsable del Tratamiento.
2. Descripción de los Datos personales: Descripción clara y precisa de los Datos Personales respecto de los cuales el Titular pretende ejercer alguno de los derechos.
3. Reclamo: En el evento de reclamo, el Titular o su representante deberá describir los hechos que dan lugar al reclamo junto con los documentos que sustenten el mismo.
4. Otros: Cualquier documento adicional a los mencionados anteriormente que permitan identificar la vinculación del Titular con La ACF como: empleado, contratista, cliente, comunidad u otro.



## 8.2. Tiempo de respuesta

Podrá consultar a La ACF respecto de los datos personales que La ACF tenga almacenados en sus bases de datos, para las cuales será necesario que el solicitante o su representante legal acrediten previamente su identidad. Dicha consulta será atendida por La ACF en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Este plazo podrá ser ampliado por La ACF en una sola ocasión, en cuyo caso le serán informados los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su solicitud, la cual en ningún caso será superior a cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Su solicitud o petición relacionada con consultas, reclamos, actualizaciones, correcciones, o supresión de sus datos personales deberá ser atendida en un término máximo de quince (15) días hábiles desde el recibo de la solicitud o petición.

## 9. Deberes de La ACF

En todo momento La ACF en su condición de responsable de la información conoce la importancia de observar las políticas y protocolos tendientes a proteger los datos personales de los titulares, toda vez que los mismos son propiedad de las personas a las que se refieren y que solo ellas mismas pueden decidir sobre el uso que se va a dar a dichos datos. En estricto modo La ACF solo hará uso de los datos personales para las finalidades expresadas por ella al titular y autorizadas por el mismo, garantizando en todo momento el cumplimiento de las disposiciones legales concernientes a la protección de los datos personales. A continuación, se presentan los deberes que tiene La ACF respecto del tratamiento de la información que reposa en sus bases de datos.

1. Garantizar al titular de forma indefinida y permanente el pleno y efectivo respeto de sus derechos referidos a sus datos personales.
2. Conservar la información bajo estrictas medidas de seguridad (Declaración de Seguridad y Confidencialidad, conocida por todos los funcionarios y los voluntarios de la ACF) con el fin de impedir pérdida, consulta, uso o acceso no permitido o fraudulento por parte de terceros ajenos a La ACF.
3. Tramitar las consultas y reclamos interpuestos por los titulares de la información en los términos que para ello establece el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012 en cuanto al tiempo de respuesta.
4. Cuando se eleve petición, queja o reclamo por medio escrito, físico o electrónico, y se conservará la anotación para uso adecuado y se insertará en la base de datos el texto: "Reclamo en trámite" hasta que se emita una respuesta al titular de la información.
5. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que con ocasión de sus labores como empleados de La ACF deban tener dicho acceso, estableciendo mecanismos de control, como claves, a determinados archivos que deben ser salvaguardados como nómina y donantes.
6. Informar oportunamente a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten eventuales violaciones a los protocolos de seguridad de la información o existan riesgos en la administración de la información entregada por los titulares.
7. Cumplir estrictamente con la Ley 1581 de 2012, con los decretos que la reglamenten al igual que con todos los requerimientos realizados por la Superintendencia de Industria y Comercio.





## 10. Persona o área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos.

La persona que tenga a su cargo el correo [acf@acfemenina.org.co](mailto:acf@acfemenina.org.co) se encargará de revisar y atender las peticiones, consultas o reclamos.

Asistencia a la dirección es la dependencia ante la cual los Titulares podrán elevar sus solicitudes; ejerciendo sus derechos a conocer, actualizar, rectificar, suprimir el dato y revocar la autorización; para que La ACF, como responsable del Tratamiento, adelante las acciones necesarias para el ejercicio de los derechos del Titular.

## 11. Autorización para el tratamiento de datos personales

La Autorización de Tratamiento de datos personales es para la ACF única (ACF-DAPE-01170607), independientemente de que se trate de un colaborador, voluntario, proveedor o donante; y deberá ser expresa e informada en el sentido de incluir las finalidades específicas del Tratamiento para las cuales se adquiere el consentimiento, y ser obtenida por los medios establecidos por la ACF para que pueda ser objeto de consulta posterior. En el evento de que la Autorización verse sobre el Tratamiento de Datos Sensibles, el mismo se hará de conformidad con los términos de la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario.

### 11.1. Autorizaciones

Para La ACF el tratamiento de los datos personales de los titulares es muy importante, y por esta razón hace claridad en la categorización de los mismos, de acuerdo con su relación con la empresa sin ánimo de lucro. Los titulares reciben tratamiento independiente y teniendo en cuenta todas las disposiciones relacionadas en esta política de acuerdo a las siguientes categorías:

- Titulares donantes.
  - En dinero.
  - En especie.
  - De talento.
- Titulares de entidades aliadas.
- Titulares con vínculo contractual.
  - Empleados.
  - Contratistas.
- Titulares participantes en eventos y actividades en los centros culturales.

### 11.2. Autorización para el tratamiento de datos personales previamente recolectados

La ACF ha diseñado un formato de Autorización con el fin de solicitar Autorización a los Titulares de aquellos Datos Personales que hayan sido recolectados con anterioridad a la publicación de la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario.

La solicitud de Autorizaciones que haga La ACF podrá realizarse a través de correo electrónico o mediante el diligenciamiento del formato de Autorización. Anexo 2 - Formato de Autorización para el Tratamiento de Datos Personales previamente recolectados



## 12. Referencias normativas

- Constitución Política de Colombia
- Ley 1581 de 2012
- Decreto 1377 de 2013

## 13. Anexos

### 13.1. Anexo 1 - Aviso De Privacidad de La ACF

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 Protección de Datos Personales, le informamos que sus datos serán incorporados a una Base de Datos de la que es responsable únicamente la Asociación Cultural Femenina – La ACF. Los datos serán utilizados para la gestión de su donación y para informarte de otras acciones llevadas a cabo por la Asociación Cultural Femenina – La ACF. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición indicándolo por escrito a la Asociación Cultural Femenina - ACF Calle 79 No. 14-33 Oficina 403, Bogotá – Colombia; al correo electrónico [acf@acfemenina.org.co](mailto:acf@acfemenina.org.co) o comunicándose al teléfono 610 3464.

### 13.2. Anexo 2 - Formato de Autorización para el tratamiento de datos personales previamente recolectados.

Grupo(s) de interés a que pertenece el titular de la información personal

(Marque con una X el o los grupos de interés al cual pertenece)

Donante  Empleado  Contratista  Proveedor  Otro

## POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES



ACF-DAPE-01170607

### AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES

Declaro de manera libre, expresa, inequívoca e informada, que AUTORIZO a la ASOCIACIÓN CULTURAL FEMENINA en adelante ACF para que, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, y en general, tratamiento de mis datos personales, incluyendo datos sensibles, como fotografías, videos y demás datos que puedan llegar a ser considerados como sensibles de conformidad con la Ley, para que dicho Tratamiento se realice con el fin de lograr las finalidades relativas a la misión de la ACF.

Declaro que se me ha informado de manera clara y comprensible que tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar los datos personales proporcionados, a solicitar prueba de esta autorización, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a mis datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de mis datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos.

Declaro que conozco y acepto el Manual de Tratamiento de Datos Personales de ACF, y que la información por mí proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Mediante la firma del presente documento, manifiesto que reconozco y acepto que cualquier consulta o reclamación relacionada con el Tratamiento de mis datos personales podrá ser elevada verbalmente o por escrito ante la ACF, como Responsable del Tratamiento, cuya página web es: [www.acfemenina.org.co](http://www.acfemenina.org.co), el correo electrónico es: [acf@acfemenina.org.co](mailto:acf@acfemenina.org.co) y su teléfono de atención es (57 1) 610 3464.

NOMBRE: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

¿AUTORIZA EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES SENSIBLES?

Acepto  No acepto

FIRMA: \_\_\_\_\_



ACF-DAPE-01170607

### AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES

Declaro de manera libre, expresa, inequívoca e informada, que AUTORIZO a la ASOCIACIÓN CULTURAL FEMENINA en adelante ACF para que, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, y en general, tratamiento de mis datos personales, incluyendo datos sensibles, como fotografías, videos y demás datos que puedan llegar a ser considerados como sensibles de conformidad con la Ley, para que dicho Tratamiento se realice con el fin de lograr las finalidades relativas a la misión de la ACF.

Declaro que se me ha informado de manera clara y comprensible que tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar los datos personales proporcionados, a solicitar prueba de esta autorización, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a mis datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de mis datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos.

Declaro que conozco y acepto el Manual de Tratamiento de Datos Personales de ACF, y que la información por mí proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Mediante la firma del presente documento, manifiesto que reconozco y acepto que cualquier consulta o reclamación relacionada con el Tratamiento de mis datos personales podrá ser elevada verbalmente o por escrito ante la ACF, como Responsable del Tratamiento, cuya página web es: [www.acfemenina.org.co](http://www.acfemenina.org.co), el correo electrónico es: [acf@acfemenina.org.co](mailto:acf@acfemenina.org.co) y su teléfono de atención es (57 1) 610 3464.

NOMBRE: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

¿AUTORIZA EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES SENSIBLES?

Acepto  No acepto

FIRMA: \_\_\_\_\_

### 13.3. Anexo 3 - Formato de Acuerdo de confidencialidad.



ACF-DAPE-02170607

#### ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Yo \_\_\_\_\_ identificada(o) con \_\_\_\_\_  
número \_\_\_\_\_ en mi calidad de \_\_\_\_\_ y La Asociación Cultural  
Femenina – ACF, identificada con el NIT número 860.011.001-5, representada por \_\_\_\_\_  
identificada(o) con \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_

Declaran las partes, por conducto de sus representantes que acorde con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, Régimen General de Protección de Datos Personales de Colombia, cuya administración está a cargo de la Superintendencia de Industria y Comercio.

1. Se transmitirse mutuamente cierta información confidencial, propiedad de cada una de ellas, relacionada con información de donantes, proveedores, y otros tipos, a la que en lo sucesivo se le denominará “Información Confidencial”, relativa a la misión de la ACF.
2. Que cualquiera de ellas, en virtud de la naturaleza de este acuerdo, podrá constituirse como parte receptora o parte divulgante.
3. Que se reconocen mutuamente la personalidad con la que comparecen a celebrar el presente convenio y manifiestan su libre voluntad para obligarse en los términos de las siguientes: CLAUSULAS

**PRIMERA.** Las partes se obligan a no divulgar a terceras partes, la “Información Confidencial”, que reciban de la otra, y a darle a dicha información el mismo tratamiento que le darían a la información confidencial de su propiedad. Para efectos del presente convenio “Información Confidencial” comprende toda la información divulgada por cualesquiera de las partes ya sea en forma oral, visual, escrita, grabada en medios magnéticos o en cualquier otra forma tangible y que se encuentre claramente marcada como tal al ser entregada a la parte receptora.

**SEGUNDA.** La parte receptora se obliga a mantener de manera confidencial la “Información Confidencial” que reciba de la parte divulgante y a no darla a una tercera parte diferente de sus abogados y asesores que tengan la necesidad de conocer dicha información para los propósitos autorizados en la Cláusula Sexta de este convenio, y quienes deberán estar de acuerdo en mantener de manera confidencial dicha información.

**TERCERA.** La parte receptora se obliga a no divulgar la “Información Confidencial” a terceros, sin el previo consentimiento por escrito de la parte divulgante.

**CUARTA.** La parte receptora se obliga a tomar las precauciones necesarias y apropiadas para mantener como confidencial la “Información Confidencial” propiedad de la otra parte, incluyendo, mas no limitando, el informar a sus empleados que la manejen, que dicha información es confidencial y que no deberá ser divulgada a terceras partes.

**QUINTA.** La parte receptora está de acuerdo en que la “Información Confidencial” que reciba de la otra parte es y seguirá siendo propiedad de ésta última, a usar dicha información únicamente de la manera y para los propósitos autorizados en la Cláusula Sexta de este acuerdo y que este instrumento no otorga, de manera expresa o implícita, derecho intelectual o de propiedad alguno, incluyendo, mas no limitando, licencias de uso respecto de la “Información Confidencial”.

**SEXTA.** La parte receptora se obliga a utilizar la “Información Confidencial” de cualquiera de las otras partes, únicamente para lo relativo a la misión de la Asociación Cultural Feminina y/o asuntos relativos a servicios y productos objeto del acuerdo.

**SEPTIMA.** Las partes convienen que en caso que la parte receptora incumpla parcial o totalmente con las obligaciones a su cargo derivadas del presente acuerdo, la parte receptora será responsable de los daños y perjuicios que dicho incumplimiento llegase a ocasionar a la parte divulgante.

**OCTAVA.** Las obligaciones previstas en el presente instrumento no se aplicarán en los siguientes casos:

1. Que previa a su divulgación fuese conocida por la parte receptora, libre de cualquier obligación de mantenerla confidencial, según se evidencie por documentación en su posesión;
2. Que sea desarrollada o elaborada de manera independiente por o de parte del receptor o legalmente recibida, libre de restricciones, de otra fuente con derecho a divulgarla;
3. Que sea o llegue a ser del dominio público, sin mediar incumplimiento de este convenio por la parte receptora;
4. Que se reciba de un tercero sin que esa divulgación quebrante o viole una obligación de confidencialidad.

**NOVENA.** La vigencia del presente convenio será indefinida y permanecerá vigente mientras exista relación comercial entre ambas partes.

**DECIMA.** Dentro de los 7 días hábiles siguientes a la fecha de terminación del presente convenio o, en su caso, de su prórroga, toda la “Información Confidencial” transmitida de manera escrita, grabada en un medio magnético o de otra forma tangible, a la parte receptora por la divulgante, deberá ser devuelta a la parte divulgante o, en su caso, destruida en presencia de un representante autorizado de la parte divulgante, a elección de la parte divulgante. En caso de que la parte receptora no cumpla con la devolución o la destrucción en presencia de un representante autorizado de la parte divulgante dentro del plazo establecido en la presente Cláusula, la parte receptora, se hará acreedora a la Pena Convencional establecida en la Cláusula Séptima del presente acuerdo.

**DECIMO PRIMERA.** Las obligaciones establecidas en este convenio para la parte receptora, respecto a la confidencialidad, de la “Información Confidencial” y al uso de la misma, prevalecerán a la terminación, por un periodo de por lo menos 2 (dos) años a partir de dicha terminación.

**DECIMO SEGUNDA.** Este convenio constituye el acuerdo total entre las partes respecto a dicha información confidencial y substituye a cualquier otro entendimiento previo, oral o escrito, que haya existido entre las partes.

**DECIMO TERCERA.** Ninguna de las partes podrá ceder sus derechos y obligaciones derivados del presente acuerdo.

**DECIMO CUARTA.** Este convenio solamente podrá ser modificado mediante consentimiento de las partes, otorgado por escrito.

Enteradas las partes del contenido y alcance del presente acuerdo, lo firman a la fecha \_\_\_\_\_ en la ciudad de \_\_\_\_\_.

Firma.

\_\_\_\_\_

Firma.

\_\_\_\_\_



CONTROL DE CAMBIOS

| NATURALEZA DEL CAMBIO                          | FECHA<br>AAAA/MM/DD | VERSIÓN |
|--|---------------------|---------|
| Creación documento políticas                   | 2017/05/25          | 0.0     |
| Ajustes observaciones a versión inicial        | 2017/06/15          | 0.5     |
| Ajustes y observaciones versión de publicación | 2017/06/29          | 1.0     |

|         | Nombre          | Cargo                | Fecha      | Firma |
|---------|-----------------|----------------------|------------|-------|
| Elaboró | Marcela Sánchez | Ingeniera consultora | 2017/06/29 |       |
| Revisó  | Ángela Linares  | Directora Ejecutiva  | 2017/06/29 |       |
| Aprobó  | Ángela Linares  | Directora Ejecutiva  | 2017/06/29 |       |