

	Nombre del documento: MANUAL	Página	1 de 25
	RECOLECCION, TRATAMIENTO, USO, ACTUALIZACIÓN Y RECTIFICACION DE DATOS Y ARCHIVOS ESCRITOS, AUDIO-VISUAL Y CUALQUIER OTRO TIPO, EN EL DESARROLLO DEL OBJETO DE LAS ACCIONES DE ADC.	Vigencia	24/10/2023
		Versión	02
	Proceso: Gestión Administrativa	Código	A-GA-CDO-M-001

1. OBJETIVO

Determinar y dar a conocer los lineamientos que la **ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO CAMPESINO – ADC**, debe adoptar para garantizar la recolección, tratamiento, uso, actualización y rectificación de datos y archivos de beneficiarios, donantes, aliados, ejecutores, contratistas, trabajadores y potenciales trabajadores, ex trabajadores y proveedores registrados en las bases de datos o archivos o documentos que tenga la ADC dentro del desarrollo de su objeto social y de esta forma dar cumplimiento legal según lo establece el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia “**Habeas Data**”, ley 1581 de 2.012. Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y demás normas que modifiquen, sustituyan o complementen.

2. ALCANCE

Este manual se aplica durante el tiempo que la ADC determine la finalidad para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y retiro de sus bases de datos bajo su custodia en calidad de responsable directo y/o indirecto y/o encargado del tratamiento de la información, en los tiempos y modos especificados por la norma de orden nacional, garantizando la aplicación de la misma y salvaguardando los derechos de las personas involucradas en los planes, programas y proyectos.

3. ASPECTOS GENERALES:

LA ADC para dar cumplimiento con sus políticas y lo establecido en la ley 1581 de 2012, decreto 1377 de 2013 y demás normas que modifiquen, sustituyan o complementen; ha determinado los siguientes parámetros a tener presente para la aplicación de este manual.

3.1. DEFINICION DE CONCEPTOS

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **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 le 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.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos que son objeto de tratamiento. Las bases de datos pueden estar en formatos tales como: cualquier medio digital, papel, video, registros biométricos, entre otros
- **Dato personal:** Cuando hablamos de datos personales nos referimos a toda aquella información asociada a una persona y que permite su identificación. Por ejemplo, su documento de identidad, el lugar de nacimiento, estado civil, edad, lugar de residencia, trayectoria académica, laboral, o profesional. Existe también información más sensible como su estado de salud, sus características físicas, ideología política, vida sexual, entre otros aspectos.

	Nombre del documento: MANUAL	Página	2 de 25
	RECOLECCION, TRATAMIENTO, USO, ACTUALIZACIÓN Y RECTIFICACION DE DATOS Y ARCHIVOS ESCRITOS, AUDIO-VISUAL Y CUALQUIER OTRO TIPO, EN EL DESARROLLO DEL OBJETO DE LAS ACCIONES DE ADC.	Vigencia	24/10/2023
		Versión	02
	Proceso: Gestión Administrativa	Código	A-GA-CDO-M-001

- **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 ya 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.
- **Datos sensibles:** Son aquellos que afectan la intimidad del titular o pueden dar lugar a que lo discriminen, es decir, aquellos que revelan su origen racial o étnico, su orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos, entre otros.
- **Dato semiprivado:** Son los datos que no tienen naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo al titular sino a cierto sector o a la sociedad en general. Los datos financieros y crediticios de la actividad comercial o de servicios, son algunos ejemplos.
- **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular. Los gustos o preferencias de las personas, por ejemplo, corresponden a un dato privado. Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica, que realiza el tratamiento de datos personales, a partir de una delegación que le hace el responsable, recibiendo instrucciones acerca de la forma en la que deberán ser administrados los datos. Política: Conjunto de orientaciones o directrices que rigen la actuación de una persona o entidad en un asunto o campo determinado.
- **Responsable del Tratamiento:** Es la persona natural o jurídica, pública o privada, que decide sobre la finalidad de las bases de datos y/o el tratamiento de los mismos.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Transferencia:** Se trata de la operación que realiza el responsable o el encargado del tratamiento de los datos personales, cuando envía la información a otro receptor, que, a su vez, se convierte en responsable del tratamiento de esos datos.
- **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.
- **Habeas Data:** Es el derecho fundamental que tiene toda persona para conocer, actualizar y rectificar toda aquella información que se relacione con ella y que se recopile o almacene en bancos de datos. (Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, Desarrollado por la Ley 1266 de 2008.)
- **Bases de datos manuales:** Son los archivos cuya información se encuentra organizada y almacenada de manera física.

	Nombre del documento: MANUAL	Página	3 de 25
	RECOLECCION, TRATAMIENTO, USO, ACTUALIZACIÓN Y RECTIFICACION DE DATOS Y ARCHIVOS ESCRITOS, AUDIO-VISUAL Y CUALQUIER OTRO TIPO, EN EL DESARROLLO DEL OBJETO DE LAS ACCIONES DE ADC.	Vigencia	24/10/2023
		Versión	02
	Proceso: Gestión Administrativa	Código	A-GA-CDO-M-001

- **Bases de datos automatizadas:** Aquellas que se almacenan y administran con la ayuda de herramientas informáticas.

3.2. DATOS DE CONTACTO:

El responsable del tratamiento de datos y encargado de custodia es:

RAZON SOCIAL: **ASOCIACION PARA EL DESARROLLO CAMPESINO –ADC-**
Dirección: Calle 10 No 36-28 Barrio Panamericano
NIT: 891224273-9
Celular: 3153360014
Correo electrónico: disonadores@adc.org.co
adc@adc.org.co

Página web: <https://www.adc.org.co/>

3.3. DESTINATARIO:

Los datos que se recolecten serán usados en la Visibilización que exija cada proyecto que desarrolle la ADC; y en el cual, se vean involucrados datos personales, fotografías, videos, etc, de las personas que intervengan en el desarrollo de actividades propias del mismo; y por ende, la organización dará cumplimiento a los establecido en la normatividad vigente, con el ánimo de que, los aliados, donantes, beneficiarios, proveedores, contratistas, colaboradores y demás personas autoricen su información en bien de la misión y visión de la ADC

3.4. PRINCIPIOS:

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la Ley 1581 de 2012 y las normas que la complementan, modifican o adicionan, el ADC aplicará de manera armónica e integral los siguientes principios rectores:

- **Principio de máxima publicidad para titular universal:** Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la Ley.

	Nombre del documento: MANUAL	Página	4 de 25
	RECOLECCION, TRATAMIENTO, USO, ACTUALIZACIÓN Y RECTIFICACION DE DATOS Y ARCHIVOS ESCRITOS, AUDIO-VISUAL Y CUALQUIER OTRO TIPO, EN EL DESARROLLO DEL OBJETO DE LAS ACCIONES DE ADC.	Vigencia	24/10/2023
		Versión	02
	Proceso: Gestión Administrativa	Código	A-GA-CDO-M-001

- **Principio de legalidad:** La recolección, uso y tratamiento de datos personales se fundamentará en lo establecido por la Ley y las demás disposiciones que la desarrollen.
- **Principio de finalidad:** La recolección, uso y tratamiento de datos personales obedecerán a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual será informada al titular de los datos.
- **Principio de libertad:** La recolección, uso y tratamiento de datos personales sólo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- **Principio de transparencia:** En la recolección, uso y tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- **Principio de acceso y circulación restringida:** La recolección, uso y tratamiento de datos sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la Ley y demás normas que la desarrollan.
Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la ley.
- **Principio de seguridad:** Los datos personales e información sujeta a tratamiento público, será objeto de protección y deberá manejarse con las medidas y recursos técnicos, humanos y administrativos que sean necesarios para brindar seguridad a los registros, así como con la adopción de herramientas tecnológicas de protección, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en la recolección, uso y tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, incluso luego de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.
- **Principio de facilitación:** Los responsables del tratamiento deberán facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.

	Nombre del documento: MANUAL	Página	5 de 25
	RECOLECCION, TRATAMIENTO, USO, ACTUALIZACIÓN Y RECTIFICACION DE DATOS Y ARCHIVOS ESCRITOS, AUDIO-VISUAL Y CUALQUIER OTRO TIPO, EN EL DESARROLLO DEL OBJETO DE LAS ACCIONES DE ADC.	Vigencia	24/10/2023
		Versión	02
	Proceso: Gestión Administrativa	Código	A-GA-CDO-M-001

- **Principio de no discriminación:** De acuerdo al cual el responsable del tratamiento de datos deberá entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias.
- **Principio de gratuidad:** Según el cual, el acceso a la información es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información.
- **Principio de celeridad:** Este principio busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa.

4. TIPOS DE INFORMACION QUE VA A SOLICITAR, USAR, CUSTODIAR Y ACTUALIZAR EN LA ADC

4.1. DATOS PERSONALES:

ADC, solicitará, utilizará, custodiara, actualizará y suprimirá datos personales de las personas con las cuales haya una vinculación como beneficiario, donante, aliados, ejecutor, proveedor, contratista, trabajador vigente, potencial trabajador y ex trabajador, este grupo será llamado grupo de interés; y, la vinculación puede ser de forma directo o indirecta acorde a la ejecución de sus proyectos; por ello, ADC y sus encargados se comprometen a respetar los derechos y deberes establecidos en este manual y que son de obligatorio cumplimiento.

ADC recopilara datos personales tales como: nombre; número de identificación; datos de contacto como dirección, teléfono y correo electrónico; datos demográficos y/o geolocalización; información financiera, económica y del contexto social o económico; información sobre el nivel educativo; información sobre los gustos, intereses y/o preferencias; datos de voz, imágenes y/o videos; datos asociados al estado de salud y la condición física; y datos de identificación electrónica o credenciales web e información del navegador, incluida información técnica sobre los medios de conexión o número de proveedor de servicios de Internet o producto o servicio que provee a la organización. Esta información se recopilará en el formato de protección de datos personales, aliados, proveedores, ejecutores y contratistas [A-GA-CDO-FR-002](#), el cual es debidamente autorizada por el titular de manera previa, expresa y autorizada de manera escrita, verbal o por medio de una conducta inequívoca por parte del titular, esta autorización será conservada en las oficinas y archivos de la ADC.

Así mismo, en el momento en que el titular otorgue su autorización, ADC informará las finalidades y el Tratamiento al que estarán sometidos sus datos personales, sus derechos y los medios por los cuales podrá ejercerlos. El Titular podrá revocar su autorización y solicitar la supresión inmediata de sus datos personales por medio de los canales establecidos por la ADC, a menos de que exista el deber contractual o legal de permanecer en la base de datos.

	Nombre del documento: MANUAL	Página	6 de 25
	RECOLECCION, TRATAMIENTO, USO, ACTUALIZACIÓN Y RECTIFICACION DE DATOS Y ARCHIVOS ESCRITOS, AUDIO-VISUAL Y CUALQUIER OTRO TIPO, EN EL DESARROLLO DEL OBJETO DE LAS ACCIONES DE ADC.	Vigencia	24/10/2023
		Versión	02
	Proceso: Gestión Administrativa	Código	A-GA-CDO-M-001

ADC no estará obligada a solicitar la autorización del Titular de los datos personales cuando se trate de: i) información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; ii) datos públicos; iii) casos de urgencia médica o sanitaria; e iv) información autorizada por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.

El acceso a los datos personales solamente será bajo la responsabilidad de la ADC y será, únicamente usados, compartidos o entregados para el desarrollo de su misión, visión, funciones y actividades de cada proyecto.

ADC ha establecido las siguientes finalidades de tratamiento de información de bases de datos, videos, fotografías y datos personales.

GRUPO DE INTERES	FINALIDAD
MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener una eficiente comunicación para el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones existentes con los miembros del Consejo Directivo, incluidas aquellas relacionadas con gobierno corporativo. 2. Procesar y administrar sus transacciones con ADC. 3. Realizar todas las actividades administrativas, contables y tributarias que permitan que ADC cumpla con sus obligaciones. 4. Mantener a los miembros del Consejo Directivo informados sobre temas de actualidad relacionados con las actividades de ADC y con el desarrollo de su objeto misional. 5. Realizar la verificación y actualización de los datos personales. 6. Realizar actividades de análisis de datos para fines de investigación, innovación y desarrollo de nuevos productos, servicios, actividades, programas y/o Proyectos. 7. Presentar información a autoridades de control y vigilancia y soportar procesos de auditoría interna o externa. 8. Realizar encuestas de satisfacción y efectividad; así como hacer seguimiento al desarrollo de las actividades, programas y proyectos que desarrolle ADC. 9. Soportar procesos de auditoría interna o externa y realizar estudios estadísticos procesos contables. 10. Verificar la información en centrales de riesgo o listas restrictivas, , lista de antecedentes penales de la Policía Nacional, antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República y antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, el financiamiento del terrorismo y el lavado de activos (SDNT), Oficina de Control Activos Extranjeros OFAC, SAM, así como demás listas

	Nombre del documento: MANUAL	Página	7 de 25
	RECOLECCION, TRATAMIENTO, USO, ACTUALIZACIÓN Y RECTIFICACION DE DATOS Y ARCHIVOS ESCRITOS, AUDIO-VISUAL Y CUALQUIER OTRO TIPO, EN EL DESARROLLO DEL OBJETO DE LAS ACCIONES DE ADC.	Vigencia	24/10/2023
		Versión	02
	Proceso: Gestión Administrativa	Código	A-GA-CDO-M-001

	<p>sancionatorias que puedan exigir los donantes, con el propósito de utilizarla como un elemento de análisis en la relación comercial.</p> <p>11. Compartir, incluyendo la transferencia y transmisión de la información de las bases de datos y los datos personales, a la revisoría fiscal del ADC y/o a las compañías auditoras de los proyectos a cargo de ADC, de conformidad con el cumplimiento de los estándares fijados sobre la materia.</p>
<p>TRABAJADORES POTENCIALES, VIGENTES Y EX TRABAJADORES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar procesos de selección, evaluación y vinculación laboral, realizar estudios de seguridad y mantener una eficiente comunicación de la información que sea de utilidad para el desarrollo de estos procesos; y conocer y evaluar la información relacionada con sus actividades académicas, profesionales y laborales. 2. Procesar y administrar sus transacciones con ADC 3. Realizar todas las actividades necesarias para ejecutar adecuadamente los contratos existentes con los trabajadores de ADC y dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de estos, incluyendo, realizar el pago de salarios, prestaciones sociales y demás que se desprendan de la relación laboral. 4. Verificar el cumplimiento de las políticas internas de ADC y de sus fines empresariales que incluyen, pero no se limitan al cumplimiento de obligaciones legales o contractuales con terceros. 5. Administrar los sistemas de información y comunicaciones de ADC, incluyendo la generación de copias y archivos de seguridad de la información contenida en los dispositivos proporcionados. 6. Realizar programas de bienestar corporativo de los trabajadores, de vigilancia del Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud y actividades de promoción y prevención de la salud, incluidas enfermedades de afectación mundial o nacional. 7. Presentar información para el trámite ante entidades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud, incluido la solicitud de reembolsos por pagos de licencias o incapacidades a las organizaciones competentes, incluidas EPS, IPS, entre otras. Asimismo, frente a entidades financieras para el análisis de beneficios, tales como libranzas. 8. Implementar y desarrollar los procedimientos, reglamentos o protocolos que ADC esté sometido, en cumplimiento de sus obligaciones legales y/o regulatorias. 9. Enviar comunicaciones por correo físico, electrónico, dispositivos móviles o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación con información comercial o informativa sobre las actividades, programas y Proyectos que adelante ADC.

	Nombre del documento: MANUAL	Página	8 de 25
	RECOLECCION, TRATAMIENTO, USO, ACTUALIZACIÓN Y RECTIFICACION DE DATOS Y ARCHIVOS ESCRITOS, AUDIO-VISUAL Y CUALQUIER OTRO TIPO, EN EL DESARROLLO DEL OBJETO DE LAS ACCIONES DE ADC.	Vigencia	24/10/2023
		Versión	02
	Proceso: Gestión Administrativa	Código	A-GA-CDO-M-001

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Verificar la información en centrales de riesgo o listas restrictivas, lista de antecedentes penales de la Policía Nacional, antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República y antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, el financiamiento del terrorismo y el lavado de activos (SDNT), Oficina de Control Activos Extranjeros OFAC, SAM, así como demás listas sancionatorias que puedan exigir los donantes, con el propósito de utilizarla como un elemento de análisis en la relación comercial. 11. Presentar información a autoridades de control y vigilancia, soportar procesos de auditoría interna o externa y realizar estudios estadísticos o procesos contables. 12. Enviar información relacionada con la liquidación, culminación de actividades y participación en futuros procesos de selección, con posterioridad a la terminación del contrato laboral. 13. Realizar actividades de análisis de datos para fines de investigación, innovación y desarrollo de nuevos productos, servicios, actividades, programas y/o proyectos. 14. Realizar la verificación y actualización de los Datos personales. 15. Enviar información a entidades beneficiarias de donantes, donaciones o contratantes.
ALIADOS DONANTES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, presentar y crear alianzas estratégicas para la creación y ejecución de Proyectos en conjunto, que permitan a ADC alcanzar su objeto misional. 2. Procesar y administrar sus transacciones con ADC. 3. Mantener comunicaciones eficientes y útiles para el desarrollo de la relación comercial o contractual que se desarrolle. 4. Realizar todas las actividades necesarias para ejecutar adecuadamente los contratos existentes con los aliados. 5. Verificar la información en centrales de riesgo o listas restrictivas, lista de antecedentes penales de la Policía Nacional, antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República y antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, con el propósito de utilizarla como un elemento de análisis en la relación comercial. 6. Realizar gestiones contables, fiscales, administrativas, debidas diligencias, facturación y demás propias de la relación comercial. 7. Enviar comunicaciones por correo físico, electrónico, dispositivos móviles, o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación con información comercial o informativa sobre las actividades, programas y Proyectos que adelante por ADC. 8. Presentar información a autoridades de control y vigilancia. 9. Realizar la verificación y actualización de los datos personales.

	Nombre del documento: MANUAL	Página	9 de 25
	RECOLECCION, TRATAMIENTO, USO, ACTUALIZACIÓN Y RECTIFICACION DE DATOS Y ARCHIVOS ESCRITOS, AUDIO-VISUAL Y CUALQUIER OTRO TIPO, EN EL DESARROLLO DEL OBJETO DE LAS ACCIONES DE ADC.	Vigencia	24/10/2023
		Versión	02
	Proceso: Gestión Administrativa	Código	A-GA-CDO-M-001

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Realizar actividades de análisis de datos para fines de investigación, innovación y desarrollo de nuevos productos, servicios, actividades, programas y/o proyectos. 11. Soportar procesos de auditoría interna o externa y realizar estudios estadísticos procesos contables. 12. Soportar experiencia para posibles convocatorias y cumplimiento de objeto misional de ADC.
EJECUTORES Y CONTRATISTAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contactar y contratar a ejecutores y contratistas que ADC requiera para el desarrollo de sus proyectos, actividades y la dotación de sus instalaciones; así como realizar las solicitudes necesarias para reportar la información contable, legal y tributaria relacionada con aquellos. 2. Procesar y administrar sus transacciones con ADC. 3. Realizar todas las actividades necesarias para ejecutar adecuadamente los contratos existentes con los ejecutores y contratistas. 4. Verificar la información en centrales de riesgo o listas restrictivas, lista de antecedentes penales de la Policía Nacional, antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República y antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, con el propósito de utilizarla como un elemento de análisis en la relación comercial. 5. Realizar gestiones contables, fiscales, administrativas, debidas diligencias, facturación y demás propias de la relación comercial o contractual. 6. Enviar comunicaciones por correo físico, electrónico, dispositivos móviles, o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación con información comercial o informativa sobre las actividades, programas y Proyectos que adelante. 7. Presentar información a autoridades de control y vigilancia. 8. Realizar la verificación y actualización de los datos personales. 9. Realizar actividades de análisis de datos para fines de investigación, innovación y desarrollo de nuevos productos, servicios, actividades, programas y/o proyectos. 10. Soportar procesos de auditoría interna o externa y realizar estudios estadísticos o procesos contables. 11. Reconocimiento de autoría de algún producto realizado en virtud del contrato celebrado
BENEFICIARIOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar encuestas para conocer el contexto social de la comunidad, incluyendo su relación con el entorno eco sistémico y/o territorio en el que habite.

	Nombre del documento: MANUAL	Página	10 de 25
	RECOLECCION, TRATAMIENTO, USO, ACTUALIZACIÓN Y RECTIFICACION DE DATOS Y ARCHIVOS ESCRITOS, AUDIO-VISUAL Y CUALQUIER OTRO TIPO, EN EL DESARROLLO DEL OBJETO DE LAS ACCIONES DE ADC.	Vigencia	24/10/2023
		Versión	02
	Proceso: Gestión Administrativa	Código	A-GA-CDO-M-001

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Desarrollar análisis sobre los contextos sociales de la comunidad con el propósito de identificar necesidades que deban ser atendidas para mejorar la calidad de vida de la comunidad. 3. Diseñar estrategias encaminadas a satisfacer necesidades que permitan la calidad de vida de la comunidad, la conservación de la biodiversidad, el desarrollo sostenible y/o promover la protección de la niñez. 4. Diseñar, pilotear y/o llevar a cabo proyectos y programas para la conservación de la biodiversidad y el desarrollo sostenible. 5. Diseñar, pilotear y/o llevar a cabo proyectos y programas para promover la protección de la niñez y la creación de oportunidades para su desarrollo y bienestar. 6. Tomar fotografías y crear material publicitario y/o informativo que dé cuenta sobre las actividades, programas y proyectos que desarrolla ADC, así como publicarlo en medios internos de la organización y en medios de acceso público, incluyendo entre otros: su página web y sus redes sociales. 7. Realizar campañas de satisfacción y efectividad; así como hacer seguimiento al desarrollo de las actividades, programas y proyectos que desarrolle ADC. 8. Realizar actividades de análisis de datos para fines de investigación, innovación y desarrollo de nuevos productos, servicios, actividades, programas y/o proyectos. 9. Atender solicitudes, quejas o reclamos que se les requieran. 10. Enviar comunicaciones por correo físico, electrónico, dispositivo móvil, o a través de cualquier otro medio de comunicación sobre los eventos, concursos, actividades, programas y proyectos que desarrolle ADC. 11. Informar sobre cambios en las políticas de tratamiento de la información; y realizar la verificación y actualización de los datos personales. 12. Presentar información a autoridades de control y vigilancia. Soportar procesos de auditoría interna o externa y procesos contables. 13. Verificar la información en centrales de riesgo o listas restrictivas, con el propósito de utilizarla como un elemento de análisis en la relación comercial. 14. Soportar experiencia para posibles convocatorias y cumplimiento de objeto misional de ADC.
--	---

NOTA 1: Sin perjuicio de lo anterior, ADC podrá compartir con sus donantes, aliados, ejecutores, contratistas, trabajadores y/o colaboradores, información agregada genérica no vinculada a ninguna persona natural identificada o identificable.

	Nombre del documento: MANUAL	Página	11 de 25
	RECOLECCION, TRATAMIENTO, USO, ACTUALIZACIÓN Y RECTIFICACION DE DATOS Y ARCHIVOS ESCRITOS, AUDIO-VISUAL Y CUALQUIER OTRO TIPO, EN EL DESARROLLO DEL OBJETO DE LAS ACCIONES DE ADC.	Vigencia	24/10/2023
		Versión	02
	Proceso: Gestión Administrativa	Código	A-GA-CDO-M-001

NOTA 2: ADC podrá entregar información contenida en sus bases de datos a los representantes legales de los Titulares, las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; los terceros autorizados por el Titular o por el Régimen General de Protección de Datos personales. En estos casos, ADC se reserva el derecho a requerir documentación adicional a fin de verificar la motivación y calidad de la persona que solicita la información.

NOTA 3: ADC dentro de sus relaciones comerciales o laborales puede recibir información de personas que quieran trabajar o prestar servicios a la organización y PQR o sugerencias informales que no requieran seguimiento. Esta información no necesita autorización del titular.

4.2. DATOS SENSIBLES

El dato Sensible: Es el dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.

Cuando ADC requiera en el marco de sus actividades y proyectos, datos sensibles de las personas que hacen parte de sus grupos de interés informará a los Titulares los datos sensibles que serían objeto de tratamiento, las finalidades específicas de este y que, por tratarse de datos sensibles, no está obligado a suministrarlos.

Los datos personales sensibles, en los casos en que exista una necesidad inminente, para salvaguardar un interés colectivo u otros casos también relacionados con deberes legales podrán ser suministrados a la autoridad competente, previa solicitud formal y motivada, ADC analizará y determinará al uso de la misma.

4.3. DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

En el Tratamiento de datos de (NNA) se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Queda proscrito el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

En los casos en los que La ADC actúa como encargado de las bases de datos de Niños, Niñas y Adolescentes, será el garante de solicitar la correspondiente autorización al acompañante, tutor o quien haga sus veces, de los niños, niñas y adolescentes de acuerdo con las edades contempladas en el Código de infancia y adolescencia.

	Nombre del documento: MANUAL	Página	12 de 25
	RECOLECCION, TRATAMIENTO, USO, ACTUALIZACIÓN Y RECTIFICACION DE DATOS Y ARCHIVOS ESCRITOS, AUDIO-VISUAL Y CUALQUIER OTRO TIPO, EN EL DESARROLLO DEL OBJETO DE LAS ACCIONES DE ADC.	Vigencia	24/10/2023
		Versión	02
	Proceso: Gestión Administrativa	Código	A-GA-CDO-M-001

5. LIMITACIONES TEMPORALES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ADC conservará la información del grupo de interés en los siguientes eventos; posterior a este tiempo procede a destrucción o devolución o conservación si la ley lo exige:

INFORMACION	TIEMPO
DATOS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Durante la finalidad establecida en la autorización. • Cumplimiento de los deberes legales y contractuales. • 20 años los datos de los trabajadores acordes al decreto 1072/2015 artículo 2.2.4.6.13.
FOTOS, AUDIOVISUALES, VIDEOS O MATERIAL SONORO	<ul style="list-style-type: none"> • Durante la finalidad establecida en el objeto misional.

6. CONFIDENCIALIDAD

ADC se compromete con la confidencialidad y seguridad de los datos e información bajo restricciones de acceso, disponibilidad y consulta por personas autorizadas únicamente; y para ello ha diseñado estrategias tecnológicas típicas de la industria que impiden adulteración, pérdidas, robo, consulta pública, uso o acceso no autorizado, de igual forma tiene establecido una cultura de protección y seguridad de información.

7. ACTUALIZACION DATOS Y TRATAMIENTOS DATOS NO ACTUALIZADOS

Los titulares pueden actualizar, cambiar o modificar sus datos personales cumpliendo con el principio de veracidad y calidad y lo pueden realizar en cualquier tiempo y lo más breve posible para tener actualizado la base de datos en la ADC. Este derecho también lo tiene

ADC puede actualizar sus bases de datos acorde a sus necesidades y tiempos, consecuente con la finalidad establecida, por ello puede suprimir información en el momento que ella considera cumplida la misión para el cual fue guardada la información.

8. DERECHOS DE LOS TITULARES

El ejercicio de estos derechos será gratuito e ilimitado por parte del titular del dato personal, sin perjuicio de disposiciones legales que regulen el ejercicio de estos. Los titulares de los datos personales recogidos en la base de datos tendrán derecho según lo dispone la ley a:

- **Derecho de conocer.** Este derecho permite que el titular del dato solicite en cualquier momento, que se le informe cuáles de sus datos personales tiene la ADC y cuál es el uso que la misma ha hecho de tales datos.

	Nombre del documento: MANUAL	Página	13 de 25
	RECOLECCION, TRATAMIENTO, USO, ACTUALIZACIÓN Y RECTIFICACION DE DATOS Y ARCHIVOS ESCRITOS, AUDIO-VISUAL Y CUALQUIER OTRO TIPO, EN EL DESARROLLO DEL OBJETO DE LAS ACCIONES DE ADC.	Vigencia	24/10/2023
		Versión	02
	Proceso: Gestión Administrativa	Código	A-GA-CDO-M-001

- **Derecho de actualizar:** Este derecho permite al titular la actualización de sus datos personales cuando estos hayan tenido alguna variación, para lo cual deberá proporcionar en forma veraz, oportuna.
- **Derecho a rectificar.** Este derecho permite al titular del dato solicitar la modificación de los datos inexactos o inexistentes; para lo cual deberá identificarse en debida forma, explicar en qué consiste la inexactitud o inconsistencia y suministrar en forma correcta y completa la información que desea se incorpore en la base de datos
- **Derecho a suprimir.** En cualquier momento el titular del dato podrá solicitar que se elimine los datos que considere innecesarios, para lo cual deberá identificarse en debida forma y señalar cual es la información para eliminar, lo cual comprende la entrega de la documentación soporte que se requiera para tal efecto.
- **Derecho a revocar su autorización.** El titular del dato personal podrá solicitar que se revoque la autorización para el uso de sus datos personales, siempre y cuando no tenga un deber legal o contractual en virtud del cual deba mantenerse vigente dicha autorización.
- **Derecho a solicitar prueba de la autorización.** El titular del dato personal podrá solicitar, que se acredite la autorización impartida en los casos en que, por ley, la misma no fuese necesaria para el tratamiento de los datos.
- **Derecho a presentar quejas y reclamos.** El titular del dato tiene el derecho a presentar a La ASOCIACIÓN DE FUNDACIONES FAMILIARES Y EMPRESARIALES, consultas y reclamos de conformidad con las leyes que lo reglamentan, así como quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio o a la entidad que corresponda

9. DEBERES

9.1. DEL RESPONSABLE

- Garantizar al Titular de la información personal, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data.
- Solicitar y conservar, copia de la respectiva Autorización otorgada por el Titular.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, incluyendo todas las novedades respecto de los datos que previamente le hayan suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicarlo al encargado.
- Tratar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado
- Garantizar, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular y exigir el cumplimiento de estas a los encargados.

	Nombre del documento: MANUAL	Página	14 de 25
	RECOLECCION, TRATAMIENTO, USO, ACTUALIZACIÓN Y RECTIFICACION DE DATOS Y ARCHIVOS ESCRITOS, AUDIO-VISUAL Y CUALQUIER OTRO TIPO, EN EL DESARROLLO DEL OBJETO DE LAS ACCIONES DE ADC.	Vigencia	24/10/2023
		Versión	02
	Proceso: Gestión Administrativa	Código	A-GA-CDO-M-001

- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados
- Adoptar políticas y registros para garantizar el adecuado tratamiento de la información
- Informar al encargado 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.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos personales;
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la SIC.
- Informar a la SIC cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

9.2. DE LAS PERSONAS ENCARGADAS PARA EL TRATAMIENTO DE INFORMACION

- Cumplir con las obligaciones establecidas en este manual
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley.
- Actualizar la información reportada, dentro de los quince (10) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley y sus normas complementarias.
- 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
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella
- Aplicar las medidas de seguridad conforme la clasificación de los datos personales establecidas en este manual
- Adoptar procedimientos de respaldo o back up de las bases de datos que contienen datos personales.
- Revisar periódicamente el cumplimiento de esta política la cual esta consignada en el documento [E-G-E-DO-006](#) y las normas que lo regulen, por parte de los destinatarios de la misma.
- Aplicar este manual sobre protección de datos personales
- Llevar un registro central de las bases de datos que contengan datos personales.

10. TRATAMIENTO DE DATOS EN PAGINAS WEB Y USO DE COOKIES

Cuando la página web de ADC enlace a sitios web de terceros, para su conveniencia e información. Cuando una persona acceda a un sitio web de un tercero, se debe entender que ADC no se hace responsable de las prácticas de privacidad de ese sitio, por lo que sugerimos revisar las políticas de privacidad y/o los términos y condiciones de cada sitio que visita.

	Nombre del documento: MANUAL	Página	15 de 25
	RECOLECCION, TRATAMIENTO, USO, ACTUALIZACIÓN Y RECTIFICACION DE DATOS Y ARCHIVOS ESCRITOS, AUDIO-VISUAL Y CUALQUIER OTRO TIPO, EN EL DESARROLLO DEL OBJETO DE LAS ACCIONES DE ADC.	Vigencia	24/10/2023
		Versión	02
	Proceso: Gestión Administrativa	Código	A-GA-CDO-M-001

ADC podrá implementar Cookies de primera parte, como operador de su sitio web, con el propósito de mejorar la experiencia de los usuarios y para la consulta y conocimiento acerca de la actividad, hábitos y preferencias de los usuarios.

En estos casos, ADC actuará como responsable de la información que recolecte por medio de las Cookies y someterá su tratamiento a los estándares de protección establecido, adicionalmente informará a los usuarios en su calidad de Titulares sobre su implementación por medio del correspondiente aviso de privacidad y establecerá los términos sobre la utilización de esta tecnología y el alcance en la misma.

11. ATENCION DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS PQR O SUGERENCIAS

ADC va a atender las PQRS de la siguiente forma:

1. El titular describe de manera clara la solicitud y la dirige a las ADC
2. El titular debe identificarse con nombre, cedula, cargo, etc. y en caso de ser apoderado debe establecer su identificación y la de su representado en un respectivo poder.
3. El documento será enviado a tras de los medios establecidos en este manual
4. ADC tiene establecido los siguientes términos: para consulta 10 días; para reclamos 10 días; para eliminación de datos: 10días; para apelaciones 10 días (en todos los casos son 10 días hábiles)..
5. Archivará la ADC la respectiva PQRS y su documentación de atención y resolución.

12. METODOLOGIA DE RECOLECCION DE DATOS

La ADC ha determinado los siguientes pasos:

1. **Recolección:** Esta labor se realiza desde el inicio, desarrollo y final del proyecto a los grupos de interés que aplique.
2. **Almacenamiento:** ADC almacena los datos en documentos, información y soportes que requieran según el caso; ejemplo: listados de asistencia, fotos, videos, audios también documentos de un proveedor: NIT, Copia del RUT, Cámara de comercio, datos personales, servicios que ofrece o portafolio de servicio, autorización de uso de su información, entre otras
3. **Uso:** De acuerdo al avance o necesidades de la ADC dentro de cada proyecto, usará la información que el titular ha autorizado y para la finalidad acordada entre las partes. Se recuerda en este aspecto los principios de veracidad, realidad y confidencialidad.
4. **Custodia o recopilación o archivo:** ADC implementará sistemas informativos y tecnológicos que permiten custodiar la información ante mal uso, pérdida, acceso no autorizado, confidencialidad, usuarios, contraseñas, accesos a programas especializados y bases de datos o estadísticas.

	Nombre del documento: MANUAL	Página	16 de 25
	RECOLECCION, TRATAMIENTO, USO, ACTUALIZACIÓN Y RECTIFICACION DE DATOS Y ARCHIVOS ESCRITOS, AUDIO-VISUAL Y CUALQUIER OTRO TIPO, EN EL DESARROLLO DEL OBJETO DE LAS ACCIONES DE ADC.	Vigencia	24/10/2023
		Versión	02
	Proceso: Gestión Administrativa	Código	A-GA-CDO-M-001

13. TRANSFERENCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES

La ADC dentro de sus políticas internas tienen

Está prohibida la transferencia de las bases de datos de información y datos personales a organizaciones y/o países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Se entienden organizaciones y países seguros aquellos que cumplan con los estándares fijados por la autoridad competente.

De manera excepcional ADC podrán realizar transferencias de datos cuando:

- a) El Titular del dato haya otorgado su autorización previa, expresa e inequívoca para realizar la transferencia.
- b) La transferencia sea necesaria para la ejecución de un contrato entre el Titular y ADC como responsable y/o encargado del tratamiento.
- c) Se trate de transferencias bancarias y bursátiles acorde con la legislación aplicable a dichas transacciones.
- d) Se trate de transferencia de datos en el marco de tratados internacionales aplicables. e. Transferencias legalmente exigidas para salvaguardar un interés público.
- e) Se lleven a cabo auditorías internas o externas y/o de los proyectos que a cargo del mismo.

Al momento de presentarse una transferencia de bases de datos de información y datos personales, previo envío o recepción de los mismos, podrá suscribir los acuerdos que regulen en detalle las obligaciones, cargas y deberes que surgen para las partes intervinientes.

Los acuerdos o contratos que se celebren deberán atender lo dispuesto en este manual y las normas reglamentarias, así como en la legislación y jurisprudencia que fuera aplicable en materia de protección de datos personales, para lo cual, ADC desarrollará acuerdos que contemple las cláusulas para la protección de datos personales que conlleven una transferencia, de conformidad a los lineamientos de la presente política y a la normatividad vigente.

14. AVISOS DE PRIVACIDAD

14.1. PAGINA WEB: En la página www.adc.org.co tiene publicado el siguiente aviso

ADC, identificada con NIT. 891224273-9, en calidad de responsable del tratamiento de datos personales, les informa a los titulares que trata la información de sus grupos de interés con el propósito de cumplir con sus obligaciones, brindar información sobre los programas y proyectos que realiza, atender las solicitudes que le presenten, de conformidad con el Régimen General de Protección de datos personales de Colombia, lo establecido en su Manual de tratamiento de la Información de bases de datos y protección de datos personales y lo informado en las correspondientes avisos de privacidad y autorizaciones para el tratamiento de datos personales. Los titulares tienen derecho a acceder, actualizar, rectificar y eliminar sus datos personales, pedir información sobre el uso dado y revocar su autorización, a través del correo electrónico adc@adc.org.co o a la calle 10 No. 36-28 barrio Panamericano, Pasto Nariño (Colombia).

	Nombre del documento: MANUAL	Página	17 de 25
	RECOLECCION, TRATAMIENTO, USO, ACTUALIZACIÓN Y RECTIFICACION DE DATOS Y ARCHIVOS ESCRITOS, AUDIO-VISUAL Y CUALQUIER OTRO TIPO, EN EL DESARROLLO DEL OBJETO DE LAS ACCIONES DE ADC.	Vigencia	24/10/2023
		Versión	02
	Proceso: Gestión Administrativa	Código	A-GA-CDO-M-001

14.2. RECOLECCION DE DATOS PERSONALES: En todas las autorizaciones que otorgue el titular para la recolección, uso y tratamiento de datos personales ADC tiene el siguiente aviso

Autoriza a ADC, en calidad del responsable, para recolectar y tratar sus datos personales de conformidad con el Régimen General de Protección de datos personales de Colombia y la al manual de tratamiento de la Información de bases de datos, audios, videos, fotografías, entre otros y protección de datos personales, disponible en su página web <https://adc.org.co>.

Lo anterior, con el propósito de:

- a) Enviar comunicaciones a través de cualquier medio con información comercial o informativa sobre las actividades, planes, programas y proyectos que desarrolle ADC
- b) Diseñar estrategias encaminadas a satisfacer necesidades que permitan la calidad de vida de comunidades, la conservación de la biodiversidad, el desarrollo sostenible y/o promover la protección de la niñez en Colombia;
- c) Crear material publicitario y/o informativo que permita dar a conocer las actividades, planes, programas y proyectos que desarrolla ADC, y publicarlo en medios internos o externos de la organización, como su página web y sus redes sociales.
- d) Soportar el registro del evento en el que participa.
- e) Evidencia estadística o contable del proyecto.
- f) ADC puede recopilar y tratar datos personales relacionados con su condición física y social, los cuales tienen la calidad de ser datos personales sensibles, para alcanzar las finalidades mencionadas.
- g) Reconoce que no está obligado a proporcionar esta información, y que lo hace de manera libre y voluntaria.
- h) Recuerde que tiene derecho a acceder, actualizar y rectificar sus datos personales, pedir información sobre el uso dado y revocar su autorización, mediante: el correo adc@adc.org.co de la organización, como su página web y sus redes sociales.

14.3. AVISO DE PRIVACIDAD Y AUTORIZACION PARA TOMAS Y TRATAMIENTO DE FOTOGRAFIAS, VIDEOS, AUDIOS EN EVENTOS MASIVOS

ADC tendrá publicado el siguiente aviso

Cuando ADC dentro del desarrollo de sus actividades tenga la necesidad de cubrir eventos y en ello, se usen imágenes, fotografías, videos, voces etc.; grabadas o capturadas los asistentes autorizan a la ADC en calidad de responsable de recolectar, tratar y almacenar esta información acorde a los lineamientos establecidos en el manual de protección de datos A-GA-CDO-M-001, disponible en los archivos de la ADC o en la página web www.adc.org.co. La información tienen el propósito de crear material publicitario, informativo o de visibilizar el impacto de los proyectos acordes a su alcance y objetivo planteado tanto en material impreso como digital, redes sociales, o cualquier medio que la ADC tenga considerado como medio de comunicación acorde a sus necesidades.

Se recalca a los participantes que tienen el derecho de acceder, actualizar, rectificar sus datos personales o pedir la revocación de la misma y para ello se pueden comunicar con la ADC en el correo adc@adc.org.co

	Nombre del documento: MANUAL	Página	18 de 25
	RECOLECCION, TRATAMIENTO, USO, ACTUALIZACIÓN Y RECTIFICACION DE DATOS Y ARCHIVOS ESCRITOS, AUDIO-VISUAL Y CUALQUIER OTRO TIPO, EN EL DESARROLLO DEL OBJETO DE LAS ACCIONES DE ADC.	Vigencia	24/10/2023
		Versión	02
	Proceso: Gestión Administrativa	Código	A-GA-CDO-M-001

14.4. AVISO DE PRIVACIDAD Y AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE INFORMACION A TRAVES DE PLATAFORMAS DIGITALES

Al hacer clic en “acepto el tratamiento de mis datos personales” autorizo a la ADC en calidad de responsable, para que recolecte, trate mis datos personales, videos, fotografías y audios de conformidad con el manual de protección de datos A-GA-CDO-M-001 que se encuentra disponible en la página web www.adc.org.co. De igual forma reconozco y autorizo a la ADC para que trate mis datos personales con el propósito de atender mi requerimiento y/o contactarme o enviarme información de las actividades eventos y servicios que desarrolle por cualquier medio digital o electrónico. En cualquier momento puedo actualizar, acceder y rectificar mis datos personales, así como pedir información sobre el uso dado y revocar mi autorización mediante comunicación formal al correo adc@adc.org.co. Acepto el tratamiento de mis datos personales, fotografías, imágenes, videos y audiovisuales.

14.5. AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE ALIADOS, PROVEEDORES, EJECUTORES, USUARIOS Y CONTRATISTAS Y DECLARACION DE CUMPLIMIENTO.

Todo aliado, proveedor, ejecutor o contratista que ingresa a realizar actividades en la ADC debe firmar el formato [A-GA-CDO-FR-002](#) por medio del cual, autorizan a la ADC para que, en calidad de responsable, recolecte y trate mis datos personales de conformidad con la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015, las demás normas que las modifiquen, sustituyan o complementen; y su Manual de protección de datos [A-GA-CDO-M-001](#) disponible en la empresa y en la página www.adc.org.co. Dichos datos, imágenes, fotografías, audio y demás información se trataran con las siguientes finalidades:

1. Contactar y contratar a ejecutores, proveedores, usuarios y contratistas que ADC requiera para el desarrollo de sus Proyectos, actividades y la dotación de sus instalaciones; así como realizar las solicitudes necesarias para reportar la información contable, legal y tributaria relacionada con aquellos.
2. Diseñar, presentar y crear alianzas estratégicas para la creación y ejecución de actividades, programas o proyectos en conjunto, que permitan a la ADC alcanzar su objeto misional.
3. Realizar todas las actividades necesarias para ejecutar adecuadamente los contratos existentes y procesar y administrar sus transacciones con ADC.
4. Consultar mi nombre y el de la organización que represento (si aplica), según requerimiento de los proyectos, las bases de datos de reportes, relacionados con (1) el financiamiento del terrorismo y el lavado de activos (SDNT), (2) ONU –Organización de Naciones Unidas lista de terrorismo y financiamiento del terrorismo, (3) Oficina de Control Activos Extranjeros (OFAC), (4) SAM, (5) lista de empresas e individuos sancionados por el BID, (6) listado de firmas y personas inhabilitadas por el Banco Mundial, (7) Lista de sanciones de Unión Europea, (8) Lista de Sanciones de Francia, (9) antecedentes penales de la Policía Nacional,

	Nombre del documento: MANUAL	Página	19 de 25
	RECOLECCION, TRATAMIENTO, USO, ACTUALIZACIÓN Y RECTIFICACION DE DATOS Y ARCHIVOS ESCRITOS, AUDIO-VISUAL Y CUALQUIER OTRO TIPO, EN EL DESARROLLO DEL OBJETO DE LAS ACCIONES DE ADC.	Vigencia	24/10/2023
		Versión	02
	Proceso: Gestión Administrativa	Código	A-GA-CDO-M-001

- (10) antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República y (11) disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, así como demás listas sancionatorias exigidas por donantes y/o contratantes. Lo anterior, con el fin que la ADC adelante las gestiones relacionadas con la debida diligencia de ejecutores, contratistas, potenciales clientes y donantes de la organización, según corresponda.
5. Realizar actividades de análisis de datos para fines de investigación, innovación y desarrollo de nuevos productos, servicios, actividades, programas y/o Proyectos.
 6. Presentar información a autoridades; realizar gestiones contables, fiscales, administrativas, debidas diligencias y demás propias de la relación contractual; y, soportar procesos de auditoría interna o externa.
 7. Realizar gestiones de control y video vigilancia por razones de seguridad en las instalaciones de ADC o en los lugares de realización de sus proyectos, cuando estas se presenten en el marco de la prestación de mis servicios.
 8. Enviar comunicaciones por correo físico, electrónico, dispositivos móviles o a través de cualquier otro medio de comunicación con información comercial, publicitaria o promocional sobre los servicios, eventos, campañas y/o concursos de carácter adelantados por ADC.
 9. Soportar procesos de auditoría interna o externa y realizar estudios estadísticos o procesos contables.
 10. Reconocimiento de autoría de algún producto realizado en virtud del contrato celebrado.
 11. Generar productos relacionados al objeto misional de ADC.
 12. Los demás establecidos en la política de tratamiento de información y protección de datos de la ADC y se encuentra en su sitio web.

ADC puede recopilar, almacenar y tratar datos personales relacionados con mi estado salud, condición física y social, los cuales tienen la calidad de ser datos personales sensibles, para alcanzar las finalidades mencionadas.

Reconozco que no estoy obligado a proporcionar esta información, y que lo hago de manera libre y voluntaria y por ende libero a la ADC de cualquier derecho a recibir compensación de cualquier tipo, así como de toda responsabilidad derivada de la creación o el uso de sus Datos personales en los materiales. De igual forma reconozco que, si no estoy contento/a con la manera en la que se está utilizando la imagen o audio, puedo retirar mi autorización en cualquier momento con una comunicación escrita a la ADC.

En calidad de Titular tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, solicitar prueba de la autorización otorgada, ser informado respecto de los usos que se le hayan dado, revocar la autorización, solicitar su supresión y a acceder en forma gratuita a estos. Por medio del correo: adc@adc.org.co o a través de cualquiera de los representantes de la ADC

Por último, declaro que cuento con la autorización de todos los trabajadores de la empresa o entidad que represento, para que se realice el tratamiento de sus datos de contacto corporativos con la finalidad de dar cabal cumplimiento y ejecutar las obligaciones derivadas de la relación comercial con ADC y, de manera específica, las finalidades establecidas.

	Nombre del documento: MANUAL	Página	20 de 25
	RECOLECCION, TRATAMIENTO, USO, ACTUALIZACIÓN Y RECTIFICACION DE DATOS Y ARCHIVOS ESCRITOS, AUDIO-VISUAL Y CUALQUIER OTRO TIPO, EN EL DESARROLLO DEL OBJETO DE LAS ACCIONES DE ADC.	Vigencia	24/10/2023
		Versión	02
	Proceso: Gestión Administrativa	Código	A-GA-CDO-M-001

Adicionalmente, declaro que no me encuentro incurso en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses establecida en la normatividad colombiana y/o en el Código de Ética y Anticorrupción de la ADC, que me impida proceder a celebrar cualquier tipo de acto o contrato con ADC. Por lo anterior, reconozco que he leído y entendido el manual de tratamiento de Información y datos personales de la ADC y autorizo el tratamiento de mis datos personales en los términos señalados en ella, en la presente autorización y en la Ley.

14.6. AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE BENEFICIARIOS MAYORES DE EDAD

Los beneficiarios en el formato: Autorización uso de imágenes y otros materiales codificado [A-GA-CDO-003](#) van a autorizar a la ADC, para que, en calidad de responsable, recolecte y trate mis datos personales, tome fotografías, videgrabaciones y grabaciones de voz, de conformidad con la normativa aplicable a la protección de datos en Colombia y su manual de protección de datos [A-GA-CDO-M-001](#) disponible en empresa y página www.adc.org.co Los cuales se tratarán para el desarrollo de las siguientes finalidades:

- Realizar encuestas para conocer el contexto social de la comunidad, incluyendo su relación con el entorno eco sistémico y/o territorio en el que habite; con el propósito de identificar necesidades que deban ser atendidas para mejorar la calidad de vida de la comunidad.
- Diseñar estrategias y llevar a cabo proyectos encaminados a satisfacer las necesidades que permitan mejorar la calidad de vida de la comunidad, la conservación de la biodiversidad, el desarrollo sostenible y promover la protección de la niñez.
- Preparar textos, materiales visuales o audiovisuales para que sean usados en las actividades informativas, educativas y de difusión de los programas y proyectos de la ADC, así como su publicación en medios de comunicación internos y externos de la organización.
- Realizar campañas de satisfacción y efectividad, hacer seguimiento al desarrollo de las actividades, programas y proyectos que desarrolle la ADC y enviar comunicaciones por cualquier medio con información sobre actividades que desarrolle.
- Recopilar, almacenar y tratar datos personales relacionados con mi estado salud, condición física y social, los cuales tienen la calidad de ser datos personales sensibles, para alcanzar las finalidades establecidas en los proyectos

Reconozco que no estoy obligado a proporcionar esta información, y que lo hago de manera libre y voluntaria. De igual forma libero a la ADC de cualquier derecho a recibir compensación de cualquier tipo, así como de toda responsabilidad derivada de la creación o el uso de sus Datos personales en los materiales. En caso de que no este contento/a con la manera en la que se está utilizando la imagen o audio, puedo retirar mi autorización en cualquier momento con una comunicación escrita a la ADC.

En calidad de Titular tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, solicitar prueba de la autorización otorgada, ser informado respecto de los usos que se le hayan dado, revocar

	Nombre del documento: MANUAL	Página	21 de 25
	RECOLECCION, TRATAMIENTO, USO, ACTUALIZACIÓN Y RECTIFICACION DE DATOS Y ARCHIVOS ESCRITOS, AUDIO-VISUAL Y CUALQUIER OTRO TIPO, EN EL DESARROLLO DEL OBJETO DE LAS ACCIONES DE ADC.	Vigencia	24/10/2023
		Versión	02
	Proceso: Gestión Administrativa	Código	A-GA-CDO-M-001

la autorización, solicitar su supresión y a acceder en forma gratuita a estos, por medio del correo: adc@adc.org.co o a través de cualquiera de los representantes presentes.

14.7. AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE BENEFICIARIOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES SIGLA “NNA”

En el formato: Autorización uso de imágenes y otros materiales codificado [A-GA-CDO-FR-004](#) otorgan los menores autorización de:

Los datos personales del (los NNA) se tratarán para el desarrollo de las siguientes finalidades:

- Realizar encuestas para conocer el contexto social de la comunidad, incluyendo su relación con el entorno ecosistémico y/o territorio en el que habite; con el propósito de identificar necesidades que deban ser atendidas para mejorar la calidad de vida de la comunidad.
- Diseñar estrategias y llevar a cabo proyectos encaminados a satisfacer las necesidades que permitan mejorar la calidad de vida de la comunidad, la conservación de la biodiversidad, el desarrollo sostenible, promover la protección de la niñez.
- Preparar textos, materiales visuales o audiovisuales para que sean usados en las actividades informativas, educativas y de difusión de los programas y proyectos de la ADC, así como su publicación en medios de comunicación internos y externos de la organización empleando su imagen y/o su nombre comercial.
- Realizar campañas de satisfacción y efectividad, hacer seguimiento al desarrollo de las actividades, programas y proyectos que desarrolle ADC y enviar comunicaciones por cualquier medio con información sobre actividades que desarrolle.

ADC puede recopilar, almacenar y tratar datos personales relacionados con el estado salud del (los) NNA, su condición física y social, los cuales tienen la calidad de ser datos personales sensibles, para alcanzar las finalidades mencionadas. De ser así, reconozco que no estoy obligado a proporcionar esta información, y que lo hago de manera libre y voluntaria.

Libero a la ADC de cualquier derecho a recibir compensación alguna; así como de toda responsabilidad derivada de la creación o el uso de sus datos personales en los Materiales.

Reconozco que, si no estoy contento/a con la manera en la que se están utilizando mis datos personales, puedo retirar mi autorización en cualquier momento con una comunicación escrita a la ADC.

El Titular tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, solicitar prueba de la autorización otorgada, ser informado respecto de los usos que se le hayan dado, revocar la autorización, solicitar su supresión y a acceder en forma gratuita a estos, por medio del correo: adc@adc.org.

	Nombre del documento: MANUAL	Página	22 de 25
	RECOLECCION, TRATAMIENTO, USO, ACTUALIZACIÓN Y RECTIFICACION DE DATOS Y ARCHIVOS ESCRITOS, AUDIO-VISUAL Y CUALQUIER OTRO TIPO, EN EL DESARROLLO DEL OBJETO DE LAS ACCIONES DE ADC.	Vigencia	24/10/2023
		Versión	02
	Proceso: Gestión Administrativa	Código	A-GA-CDO-M-001

14.8. AUTORIZACION PARA PARTICIPACION EN ACTIVIDADES Y USO DE IMAGEN FOTOGRAFIAS, AUDIOS Y OTROS MATERIALES

En el formato: Autorización uso de imágenes y otros materiales codificado [A-GA-CDO-FR-003 y A-GA-CDO-FR-004](#) declaran los participantes de actividades, talleres, charlas, etc. a la ADC el uso de imágenes y materiales así:

Yo como firmante de este documento, identificado como aparece en el listado adjunto, en pleno uso de mis facultades y razón, autorizamos irrevocablemente al Fondo Acción, para que realice los registros (video, foto, audio).

Esta autorización se otorga para efectos de emitir, copiar, publicar, divulgar y promocionar el material físico y digital en cualquier lugar del mundo, incluido, pero sin limitarse en un video promocional, una cartilla o cuaderno, en un libro, un artículo, en una página Web, en un afiche, o en cualquier otro medio de comunicación oral, escrito o multimedia, existente o por inventarse.

Así mismo, manifiesto que la autorización la hacemos con carácter gratuito, por lo que no recibiremos ningún tipo de compensación, bonificación o pago de ninguna naturaleza en dinero o especie.

Reconocemos además que no existe ninguna expectativa sobre los eventuales efectos económicos de la divulgación o sobre el tipo de campaña publicitaria que pueda realizarse con dicho material.

Finalmente, declaramos conocer los propósitos y manuales de la ADC en lo referente a tratamiento de información y protección de datos, motivo por el cual somos conscientes que esta organización no hará uso indebido del material autorizado, distinto al fin educativo y/o cultural e informativo.

Reconocemos que se nos ha informado que, la persona que no esté contenta con la manera en la que se está utilizando la imagen o audio, puede retirar la autorización en cualquier momento con una comunicación escrita a la ADC.

14.9. AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE MIEMBROS DIRECTIVOS, MINGAS, POTENCIALES TRABAJADORES Y EXTRABAJADORES

En formato: Autorización uso de imágenes y otros materiales codificado [A-GA-CDO-FR-003](#) se obtienen la autorización así:

Por medio del presente documento, autorizo a la ADC para que, en calidad de responsable, recolecte y trate mis datos personales de conformidad con la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015, las demás normas que las modifiquen, sustituyan o complementen; y su manual de Tratamiento de Información y Protección de Datos Personales disponible en la pagina web www.adc.org.co

Al momento de suministrar mis datos personales, la ADC me informó que:

	Nombre del documento: MANUAL	Página	23 de 25
	RECOLECCION, TRATAMIENTO, USO, ACTUALIZACIÓN Y RECTIFICACION DE DATOS Y ARCHIVOS ESCRITOS, AUDIO-VISUAL Y CUALQUIER OTRO TIPO, EN EL DESARROLLO DEL OBJETO DE LAS ACCIONES DE ADC.	Vigencia	24/10/2023
		Versión	02
	Proceso: Gestión Administrativa	Código	A-GA-CDO-M-001

Se identifica con el Nit.891.224.273-9

Se ubica en: calle 10 No. 36-28 Barrio Panamericano en Pasto – Nariño y tiene como teléfono de contacto 3153360014

Mis datos personales serán tratados para el desarrollo de las siguientes finalidades:

1. Mantener la comunicación y realizar todas las actividades administrativas, contables y tributarias necesarias para el cumplimiento de las obligaciones existentes con ADC o con terceros, incluidas las relacionadas con el gobierno corporativo y las relaciones laborales.
2. Realizar todas las actividades necesarias para ejecutar adecuadamente los contratos existentes y dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de estos, incluyendo, realizar el pago de salarios, prestaciones sociales, utilidades y demás que se desprendan de la relación laboral o societaria.
3. Realizar gestiones de control y video vigilancia por razones de seguridad en las instalaciones de la ADC o fuera de ellas, cuando estas se presenten en el marco de la prestación de mis servicios, así como por razones de monitoreado de mi rendimiento.
4. Verificar el cumplimiento de los manuales, formatos y demás políticas internas de la ADC y de sus fines empresariales que incluyen, pero no se limitan al cumplimiento de obligaciones legales o contractuales con terceros.
5. Administrar los sistemas de información y comunicaciones de Fondo Acción, incluyendo, la generación de copias y archivos de seguridad de la información contenida en los equipos proporcionados por ADC.
6. Desarrollar procesos de selección y vinculación laboral, realizar estudios de seguridad y mantener una eficiente comunicación para el desarrollo de estos procesos, así como conocer información personal relacionada con actividades académicas, profesionales y laborales.
7. Presentar información para el trámite ante entidades financieras y entidades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud, incluidas EPS, IPS, entre otras, así como realizar programas de bienestar corporativo, de vigilancia del Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud y de promoción y prevención de la salud.
8. Implementar y desarrollar los procedimientos, reglamentos o protocolos a los que ADC esté sometido, en cumplimiento de sus obligaciones legales y/o regulatorias.
9. Consultar mi nombre y el de la organización que represento (si aplica), según requerimiento de los proyectos, las bases de datos de reportes, relacionados con (1) el financiamiento del terrorismo y el lavado de activos (SDNT), (2) ONU –Organización de Naciones Unidas lista de terrorismo y financiamiento del terrorismo, (3) Oficina de Control Activos Extranjeros (OFAC), (4) SAM, (5) lista de empresas e individuos sancionados por el BID, (6) listado de firmas y personas inhabilitadas por el Banco Mundial, (7) Lista de sanciones de Unión Europea, (8) Lista de Sanciones de Francia, (9) antecedentes penales de la Policía Nacional, (10) antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República y (11) disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, así como demás listas sancionatorias exigidas por donantes y/o contratantes. Lo anterior, con el fin que la ADC adelante las gestiones relacionadas con la debida diligencia de ejecutores, contratistas, potenciales clientes y donantes de la organización, según corresponda.

	Nombre del documento: MANUAL	Página	24 de 25
	RECOLECCION, TRATAMIENTO, USO, ACTUALIZACIÓN Y RECTIFICACION DE DATOS Y ARCHIVOS ESCRITOS, AUDIO-VISUAL Y CUALQUIER OTRO TIPO, EN EL DESARROLLO DEL OBJETO DE LAS ACCIONES DE ADC.	Vigencia	24/10/2023
		Versión	02
	Proceso: Gestión Administrativa	Código	A-GA-CDO-M-001

10. Enviar información relacionada con la culminación de actividades y la participación en futuros procesos de selección, con posterioridad a la terminación del contrato laboral.
11. Soportar procesos de auditoría interna o externa y realizar estudios estadísticos o procesos contables.
12. Reconocimiento de autoría de algún producto realizado en virtud del contrato celebrado.
13. Generar productos relacionados al objeto misional de Fondo Acción. Los demás establecidos en el manual de tratamiento de información y protección de datos del ADCy se encuentra en su sitio web.

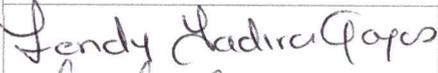
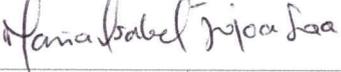
ADC puede recopilar, almacenar y tratar datos personales relacionados con mi estado salud, condición física y otros relacionados, los cuales tienen la calidad de datos personales sensibles, de manera excepcional única y exclusivamente para las finalidades mencionadas.

En estos eventos, reconozco que, aunque no estoy obligado a proporcionar esta información, acepto dicha recolección y tratamiento de manera libre y voluntaria y reconozco que en algunos escenarios que propicie la ADC podrá incluso compartir esta información con las entidades públicas o administrativas correspondientes, o a las que ellas deleguen, en ejercicio de sus funciones, sin que sea necesario advertirme nuevamente de este hecho.

En mi calidad de Titular tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar mis datos personales, solicitar prueba de la autorización otorgada, ser informado respecto de los usos que se le hayan dado, revocar la autorización, solicitar su supresión y a acceder en forma gratuita a estos. Podré ejercer mis derechos en calidad de Titular mediante correo electrónico al buzón adc@adc.org.co.

Por lo anterior, reconozco que he leído y entendido la Política de Privacidad de ADC y autorizo el tratamiento de mis datos personales en los términos señalados en ella, en la presente autorización y en la Ley.

	Nombre del documento: MANUAL	Página	25 de 25
	RECOLECCION, TRATAMIENTO, USO, ACTUALIZACIÓN Y RECTIFICACION DE DATOS Y ARCHIVOS ESCRITOS, AUDIO-VISUAL Y CUALQUIER OTRO TIPO, EN EL DESARROLLO DEL OBJETO DE LAS ACCIONES DE ADC.	Vigencia	24/10/2023
		Versión	02
	Proceso: Gestión Administrativa	Código	A-GA-CDO-M-001

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre: LENDY GOYES Cargo: Responsable SG-SST		Nombre: MARTA ELIZABETH ORTEGA Cargo: Coordinación Administrativa y Financiera		Nombre: VICENTE REVELO Cargo: Director General	
Nombre: ISABEL JOJOA Cargo Asesor externo Jurídico		FIRMAS			
 					
Fecha:	Aprobó:	Versión:	Descripción del cambio:		
13/06/2023	Vicente Revelo	1	Creación		
24/10/2023	Vicente Revelo	2	Modificación texto acorde a la actualidad normativa - revisión jurídica –asesor jurídico- Coordinador administrativo y SST		

