

POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

PROMOCIÓN CLARETIANA DE MISIONES - PROCLADE COLVEN



Promoción Claretiana para el Desarrollo - COLVEN - ONGD

Responsable del tratamiento de datos:

Promoción Claretiana de Misiones Colombia Venezuela – PROCLADE COLVEN

Dirección: Calle 61 #55^a – 54 / Medellín Antioquia – Colombia

Correo: gestionhumana@procladecolven.org - comunicaciones@procladecolven.org

Teléfono: +57 314 7698485

Área encarga de peticiones y reclamos: El área de Comunicaciones será responsable de recibir las solicitudes, remitirlas al área competente según corresponda y hacer seguimiento hasta su respuesta dentro de los términos legales.

Política Vigente desde: 1 de Diciembre 2025

Versión: 02 de abril de 2026

1. Introducción

La protección de datos personales es un aspecto crucial en el funcionamiento de Proclade ColVen, ya que trabajamos directamente con comunidades vulnerables, beneficiarios, donantes, empleados, y otras partes interesadas. La presente política de protección de datos tiene como objetivo garantizar el manejo adecuado, seguro y transparente de la información personal que la ONG recopila y trata en el desarrollo de sus actividades.

Esta política se enmarca en el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, que establecen el régimen general de protección de datos personales en Colombia. Asimismo, busca alinear los procesos de la organización con los principios éticos y las mejores prácticas internacionales en materia de privacidad, como el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) de la Unión Europea.

Objetivos de la política:

Asegurar la recolección, almacenamiento y tratamiento responsable de los datos personales de todas las personas vinculadas a Proclade ColVen.

Proteger la privacidad de los titulares de los datos personales, garantizando su derecho a conocer, actualizar y rectificar la información que ha sido recolectada.

Establecer lineamientos claros y específicos para el tratamiento de datos personales, orientados a preservar la seguridad de la información y la confidencialidad de los titulares.

Importancia de la protección de datos para Proclade ColVen:

La confianza de los beneficiarios, donantes, empleados y voluntarios de Proclade ColVen depende en gran medida de la forma en que se maneja su información personal. Proteger estos datos es esencial para mantener una relación de confianza y transparencia, y para garantizar que la información se utiliza de manera ética y con fines claros y definidos. Esta política establece los procedimientos que aseguran que la ONG trate los datos personales de forma segura, respetando la confidencialidad y privacidad de los titulares.

Alcance de la política:

Esta política de protección de datos personales aplica a todos los procesos, actividades y personas que manejan información personal dentro de la ONG, independientemente de su relación contractual. Esto incluye a empleados, contratistas, voluntarios, beneficiarios de programas, donantes, proveedores y cualquier otra persona natural cuyos datos personales sean recolectados y tratados por la organización.

2. Alcance

El alcance de la política de protección de datos define claramente a quiénes y a qué actividades aplica. Esto permite delimitar el ámbito de acción de la política, garantizando que todas las áreas de Proclade ColVen que manejan datos personales se rijan por los mismos lineamientos.

2.1. Sujetos cubiertos por la política:

La presente política cubre a todos los titulares de datos personales cuya información sea recolectada, almacenada, utilizada o procesada por Proclade ColVen, incluyendo:

Beneficiarios de programas y proyectos: Incluye a todas las personas naturales que participan en los programas y actividades de la Proclade ColVen, quienes comparten su información personal para poder acceder a servicios, formación, y otros beneficios que ofrece la organización. **Empleados y colaboradores:** Comprende a empleados permanentes, temporales, contratistas y consultores que proporcionan su información personal para la gestión de nómina, beneficios laborales, y otras actividades administrativas.

Voluntarios: Personas que participan de manera voluntaria en las actividades de la Proclade ColVen y cuyos datos son necesarios para la gestión de sus funciones y responsabilidades.

Donantes: Incluye a personas naturales que aportan recursos financieros o materiales a la Proclade ColVen y cuyos datos son utilizados para gestionar la relación con la organización, como el envío de informes de impacto y agradecimientos.

Proveedores de bienes y servicios: Aquellos que, como parte de una relación comercial con la Proclade ColVen, proporcionan datos personales para la gestión de contratos, pagos y otros procesos administrativos.

2.2. Actividades cubiertas por la política:

La política de protección de datos se aplica a todas las actividades que implican el tratamiento de datos personales, tales como:

Recolección de datos personales: Proceso mediante el cual se obtiene la información de los titulares a través de formularios físicos, encuestas, registros de inscripción a programas, entre otros métodos, garantizando que dicha recolección cuente con la autorización previa, expresa e informada del titular.

Almacenamiento de datos: Incluye el almacenamiento digital en bases de datos y archivos físicos que contienen información personal, asegurando que se realice de manera segura y que el acceso esté restringido únicamente al personal autorizado.

Uso de datos personales: Implica cualquier acción relacionada con el manejo de la información para el cumplimiento de los fines específicos de Proclade ColVen, como la evaluación de programas, análisis de impacto, comunicación con los beneficiarios, entre otros.

Transferencia y transmisión de datos a terceros: Proceso mediante el cual Proclade ColVen comparte información con aliados estratégicos, autoridades legales o proveedores, garantizando el cumplimiento de las medidas de seguridad y confidencialidad establecidas en la normativa vigente.

Conservación de datos personales: Los datos personales serán conservados únicamente durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades para las cuales fueron recolectados y para atender obligaciones legales, contractuales y administrativas. En términos generales:

- Los datos de beneficiarios y participantes se conservarán durante la ejecución de los proyectos y hasta diez (10) años posteriores a su finalización.
- Los datos de donantes se conservarán mientras exista relación activa y hasta diez (10) años posteriores, conforme a obligaciones legales y contables.
- Los datos de y voluntarios se conservarán durante la vigencia del vínculo y por un tiempo máximo de diez (10) años.

- Los datos utilizados para fines de comunicación se conservarán hasta que el titular solicite su supresión o revoque su autorización.

Eliminación de datos: Proceso de eliminación, supresión o anonimización segura de los datos personales cuando estos ya no sean necesarios para las finalidades para las cuales fueron recolectados, o cuando el titular ejerza su derecho de supresión, siempre que no exista una obligación legal que exija su conservación.

2.3. Tipos de datos recolectados:

Esta política cubre diferentes categorías de datos personales que Proclade ColVen puede recolectar, los cuales se detallan a continuación:

Datos de identificación: Nombre completo, número de identificación, fecha de nacimiento, nacionalidad, entre otros.

Datos de contacto: Dirección de residencia, número de teléfono, correo electrónico.

Datos sensibles: Información que puede afectar la privacidad del titular, como el estado de salud, origen étnico, orientación sexual, y otros que requieren de un especial cuidado en su tratamiento.

Datos financieros: Información bancaria proporcionada por donantes y proveedores para la realización de transferencias, donaciones o pagos.

3. Definiciones:

La sección de definiciones es clave para asegurar que todos los actores involucrados en el tratamiento de datos personales dentro de la Proclade ColVen comprendan los términos utilizados en la política. Esto permite una interpretación clara y uniforme de los conceptos y ayuda a evitar malentendidos que puedan derivar en prácticas incorrectas. A continuación, se presenta un glosario de términos relevantes:

3.1. Dato Personal:

Cualquier información que permite identificar o hacer identificable a una persona natural. Ejemplos de datos personales incluyen el nombre, número de identificación, dirección, número telefónico, correo electrónico, entre otros. Estos datos son utilizados por la Proclade ColVen para la gestión de beneficiarios, donantes, empleados y demás grupos de interés.

3.2. Dato Sensible:

Es aquella información que, de ser divulgada sin autorización, podría poner en riesgo la intimidad de la persona o causar discriminación. Incluye información sobre el estado de salud, creencias religiosas, origen racial, orientación sexual, entre otros. El tratamiento de datos sensibles requiere el consentimiento expreso del titular y se debe realizar con medidas de seguridad adicionales para protegerlos.

3.3. Titular:

Persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento. El titular tiene el derecho de conocer, actualizar y rectificar la información que haya sido recopilada por la Proclade ColVen.

3.4. Tratamiento:

Se refiere a cualquier operación que se realice sobre datos personales, como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión. La Proclade ColVen debe garantizar que todas las actividades de tratamiento se realicen respetando los principios de la ley y de esta política.

3.5. Responsable del Tratamiento:

Es cuando Proclade ColVen, de manera autónoma, decide sobre la base de datos y el tratamiento de la información de los titulares. Es su responsabilidad definir la finalidad del uso de los datos y garantizar que se tomen las medidas necesarias para protegerlos.

3.6. Encargado del Tratamiento:

Persona natural o jurídica, pública o privada, que realiza el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable. Proclade ColVen puede designar a un tercero para realizar ciertas actividades, pero debe garantizar que este encargado cumpla con las mismas obligaciones de protección de datos.

3.7. Autorización:

Consentimiento previo, expreso e informado que el titular de la información otorga a la Proclade ColVen para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales. La autorización debe ser clara y específica, y debe ser obtenida antes de cualquier tratamiento de los datos personales del titular.

3.8. Base de Datos:

Conjunto organizado de datos personales que es objeto de tratamiento. Puede ser almacenada en formato físico (como archivos en papel) o digital (como bases de datos en sistemas informáticos). Proclade ColVen es responsable de la integridad, seguridad y confidencialidad de estas bases de datos.

4. Principios

La aplicación de principios rectores garantiza que el tratamiento de datos personales se realice de manera ética, segura y transparente. Estos principios se encuentran establecidos por la ley y deben guiar todas las acciones de la Proclade ColVen en relación con la protección de datos personales. A continuación, se desarrolla cada principio en detalle:

4.1. Principio de Legalidad

El tratamiento de datos personales debe realizarse conforme a las normas vigentes en materia de protección de datos. Esto significa que Proclade ColVen solo podrá recolectar, almacenar y usar los datos personales de los titulares dentro de los límites que establece la Ley 1581 de 2012 y otras normativas aplicables. Toda actividad de tratamiento debe estar fundamentada en una causa legal, como el consentimiento del titular o el cumplimiento de una obligación contractual.

4.2. Principio de Finalidad

Los datos personales solo pueden ser recolectados y utilizados para fines específicos, explícitos y legítimos, previamente informados al titular. En el caso de la Proclade ColVen, estas finalidades pueden incluir la gestión de beneficiarios, la comunicación con donantes, la realización de estudios de impacto social, y la coordinación de actividades con voluntarios. Una vez alcanzada la finalidad para la cual fueron recolectados los datos, la Proclade ColVen debe eliminar la información, salvo que exista una disposición legal que autorice su conservación.

4.3. Principio de Libertad

El tratamiento de datos personales solo puede realizarse con el consentimiento previo, expreso e informado del titular. Esto implica que el titular debe tener la libertad de aceptar o rechazar la entrega de sus datos y que la Proclade ColVen no puede recolectar datos de manera engañosa o coercitiva. En caso de que el titular niegue su consentimiento, la Proclade ColVen debe respetar su decisión y no condicionarle el acceso a sus servicios.

4.4. Principio de Veracidad o Calidad

Proclade ColVen debe asegurarse de que la información recolectada sea veraz, completa, exacta, actualizada y comprensible. Esto significa que se debe evitar la recolección de datos innecesarios y mantener la información actualizada, realizando las correcciones pertinentes cuando el titular lo solicite o cuando se detecten errores. La información debe ser tratada de manera tal que refleje la realidad del titular.

4.5. Principio de Transparencia

Proclade ColVen debe garantizar el derecho de los titulares a obtener, en cualquier momento, información sobre la existencia de datos que les conciernan. Esto incluye la posibilidad de acceder a sus datos personales y conocer cómo se están utilizando. La transparencia también implica que la ONG debe informar a los titulares de manera clara y precisa sobre el uso de sus datos, incluyendo las finalidades y los derechos que tienen sobre su información.

4.6. Principio de Acceso y Circulación Restringida

Los datos personales solo deben ser tratados por el personal autorizado de Proclade ColVen o por quienes, en virtud de una obligación legal o contractual, estén autorizados a conocer dicha información. Proclade ColVen debe implementar medidas de seguridad para proteger la información contra el acceso no autorizado, y la circulación de datos solo puede realizarse de manera controlada y segura.

4.7. Principio de Seguridad

Proclade ColVen debe adoptar las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para proteger la información de los titulares contra el riesgo de pérdida, acceso no autorizado, manipulación, divulgación y alteración. Esto incluye la implementación de sistemas de encriptación, controles de acceso físico a archivos y servidores, así como la capacitación del personal en buenas prácticas de manejo de información.

4.8. Principio de Confidencialidad

Todos los miembros de Proclade ColVen que accedan a los datos personales en el ejercicio de sus funciones tienen la obligación de mantener la confidencialidad sobre dicha información. Esta obligación subsiste incluso después de que la relación laboral o contractual haya finalizado, y su incumplimiento puede acarrear consecuencias legales y disciplinarias.

5. Finalidades del Tratamiento

En esta sección, Proclade ColVen establece los propósitos específicos para los cuales recolecta y trata los datos personales de los titulares. Esto permite a los titulares comprender por qué se solicita su información y cómo será utilizada, asegurando que el tratamiento se realice con transparencia. A continuación, se describen las principales finalidades del tratamiento de datos personales en Proclade ColVen:

5.1. Gestión de Beneficiarios y Participantes de Programas

Proclade ColVen recolectará datos personales de beneficiarios y participantes de sus programas con el fin de realizar procesos de inscripción, seguimiento y evaluación de las actividades y proyectos en los que participan. Esta información es necesaria para garantizar

la correcta implementación de las actividades, así como para adaptar los programas a las necesidades y características de cada grupo beneficiario.

5.2. Comunicación con Donantes

Proclade ColVen recopilará información de contacto de los donantes para mantenerlos informados sobre el uso de sus contribuciones, el desarrollo de proyectos y el impacto de sus donaciones. Esto incluye el envío de informes de resultados, boletines informativos, invitaciones a eventos, y campañas de recaudación de fondos adicionales. La comunicación se realiza siempre con el consentimiento del donante y respetando su derecho a no recibir comunicaciones adicionales si así lo solicita.

5.3. Gestión de Recursos Humanos

Proclade ColVen recolecta y trata los datos personales de sus empleados, contratistas y voluntarios para realizar actividades de gestión de nómina, administración de beneficios, seguridad social, y otros procesos necesarios para el desarrollo de la relación laboral o de colaboración. La información recopilada incluye datos de identificación, información de contacto, historial académico y laboral, entre otros.

5.4. Evaluación de Impacto Social

Para medir el impacto de sus programas y proyectos, Proclade ColVen puede recopilar y analizar información sociodemográfica y de resultados de los participantes. Esta información será utilizada para evaluar la efectividad de las intervenciones, identificar áreas de mejora y elaborar reportes de impacto para donantes y otros actores interesados. En estos casos, se garantiza la anonimización de los datos para proteger la identidad de los beneficiarios.

5.5. Cumplimiento de Obligaciones Legales

Proclade ColVen puede tratar datos personales para cumplir con obligaciones legales, contractuales o regulatorias. Esto incluye, por ejemplo, la presentación de reportes a las autoridades tributarias, el cumplimiento de normativas de protección de datos, y la cooperación con entidades de supervisión y control cuando sea requerido. En estos casos, Proclade ColVen solo compartirá la información estrictamente necesaria para dar cumplimiento a la normativa aplicable.

5.6. Promoción de Actividades y Proyectos

Proclade ColVen puede utilizar los datos de contacto de beneficiarios, donantes y voluntarios para difundir información sobre sus actividades, nuevos proyectos, eventos y campañas de sensibilización. Estas comunicaciones solo se realizarán si el titular ha dado su autorización y siempre se le ofrecerá la posibilidad de optar por no recibir más comunicaciones en cualquier momento.

6. Derechos de los Titulares

Los titulares de los datos personales tienen una serie de derechos reconocidos por la ley que les permiten mantener el control sobre su información. Proclade ColVen tiene la obligación de respetar y facilitar el ejercicio de estos derechos, asegurando que los titulares puedan gestionar la información que han proporcionado. A continuación, se detallan los derechos de los titulares y cómo la Proclade ColVen los garantiza:

6.1. Derecho de Acceso

El titular tiene derecho a conocer qué datos personales posee Proclade ColVen y cómo están siendo utilizados. Proclade ColVen debe proporcionar esta información de forma clara, comprensible y gratuita cuando el titular lo solicite. Para facilitar el ejercicio de este derecho, Proclade ColVen pone a disposición de los titulares un canal de comunicación (correo electrónico, formulario web, línea telefónica) a través del cual pueden solicitar esta información.

6.2. Derecho de Actualización y Rectificación

El titular puede solicitar la corrección de datos inexactos, incompletos o desactualizados que se encuentren en las bases de datos de Proclade ColVen. Se debe realizar las correcciones solicitadas en un plazo razonable y notificar al titular sobre los cambios realizados. Esto garantiza que la información utilizada en el desarrollo de los programas y actividades sea precisa y veraz.

6.3. Derecho de Supresión

El titular tiene el derecho a solicitar la eliminación de sus datos personales cuando considere que ya no son necesarios para las finalidades para las cuales fueron recolectados, o cuando haya revocado su consentimiento para el tratamiento. Proclade ColVen procederá a la eliminación de los datos en un plazo no mayor a 15 días hábiles, siempre que no exista una obligación legal que exija su conservación.

6.4. Derecho a la Revocatoria del Consentimiento

En cualquier momento, el titular puede revocar el consentimiento que ha otorgado para el tratamiento de sus datos personales. Proclade ColVen debe asegurar que esta revocación se haga efectiva y cesar cualquier tratamiento de datos que dependa del consentimiento del titular. No obstante, si el tratamiento de los datos es necesario para cumplir con una obligación contractual o legal, Proclade ColVen podrá continuar con el tratamiento en los términos permitidos por la ley.

6.5. Derecho a Presentar Quejas y Reclamos

El titular tiene derecho a presentar quejas y reclamos cuando considere que sus datos no están siendo tratados conforme a la ley o a esta política. Proclade ColVen establece un procedimiento interno para la recepción y respuesta a estos reclamos, garantizando una respuesta oportuna y adecuada en un plazo máximo de 15 días hábiles.

6.6. Derecho a la Portabilidad de los Datos

Cuando sea aplicable, el titular puede solicitar la entrega de sus datos personales en un formato estructurado y de uso común para ser transferido a otra entidad. Proclade ColVen debe facilitar esta transferencia en la medida

7. Deberes de Proclade ColVen como Responsable del Tratamiento de Datos

Proclade ColVen, en su rol de responsable del tratamiento de datos personales, tiene una serie de deberes que deben ser cumplidos para garantizar la protección de la información de los titulares. A continuación, se detallan los deberes específicos que debe cumplir Proclade ColVen:

7.1. Deber de Garantizar los Derechos de los Titulares

Proclade ColVen debe asegurar que los titulares puedan ejercer plenamente sus derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocatoria de consentimiento. Para esto, la organización debe establecer canales accesibles para que los titulares realicen sus solicitudes y responderlas dentro de los plazos legales.

7.2. Deber de Solicitar Autorización

La recolección y el tratamiento de datos personales solo deben realizarse con el consentimiento previo, expreso e informado del titular. Esto implica que Proclade ColVen debe informar a los titulares sobre la finalidad del tratamiento de los datos, los derechos que tienen, y cómo pueden ejercerlos. Esta autorización debe ser almacenada como evidencia del consentimiento otorgado.

7.3. Deber de Informar la Finalidad del Tratamiento

Proclade ColVen debe comunicar claramente a los titulares para qué se utilizarán sus datos personales al momento de la recolección, y garantizar que estos solo se utilicen para las finalidades previamente informadas. En caso de que surja una nueva finalidad, se debe solicitar nuevamente el consentimiento del titular.

7.4. Deber de Conservar la Información

Proclade ColVen debe mantener la información de los titulares de forma segura, adoptando las medidas técnicas y administrativas necesarias para protegerla contra riesgos como pérdida, acceso no autorizado, manipulación o destrucción. Además, debe conservar la información solo durante el tiempo que sea necesario para cumplir con las finalidades del tratamiento.

7.5. Deber de Informar sobre la Política de Tratamiento

Proclade ColVen debe poner a disposición de los titulares su política de protección de datos a través de medios accesibles, como su página web, oficinas físicas, o correos electrónicos. Esto permite que los titulares estén informados de cómo se recolectan, usan y protegen sus datos personales.

7.6 Implementación de formatos de autorización para el tratamiento de datos personales

Proclade ColVen garantiza que todos los procesos de recolección de datos personales se realizan mediante formatos físicos o digitales debidamente estandarizados, los cuales incorporan de manera expresa la autorización previa, informada y verificable del titular, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

En dichos formatos incluyendo listas de asistencia, formularios de inscripción y registros en bases de datos se incluye una cláusula de autorización en la que el titular manifiesta de forma clara su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales con fines de gestión de actividades, seguimiento de programas y comunicación institucional.

Así mismo, estos instrumentos informan de manera expresa los derechos que le asisten al titular (conocer, actualizar, rectificar, suprimir y revocar la autorización), así como los canales habilitados por la organización para su ejercicio, incluyendo los correos electrónicos gestionhumana@procladecolven.org y comunicaciones@procladecolven.org, y la dirección física Calle 61 #55A-54, Medellín - Colombia.

Adicionalmente, los formatos hacen referencia a la Política de Tratamiento de Datos Personales de Proclade ColVen, indicando los medios a través de los cuales puede ser consultada por los titulares.

La organización conserva como evidencia las autorizaciones otorgadas, integrándolas en sus sistemas de gestión documental, con el fin de garantizar la trazabilidad, verificación y cumplimiento de la normativa vigente.

En los casos en que se recolecten datos sensibles, Proclade ColVen asegura la inclusión de una autorización expresa y diferenciada, informando al titular que no está obligado a suministrarlos especificando claramente la finalidad de su tratamiento y se garantiza que su tratamiento no condiciona la participación en las actividades.

La política de protección de datos se encuentra disponible para el público en el link:

<https://procladecolven.org/politica-de-proteccion-de-datos/>

8. Procedimiento para la Atención de Consultas y Reclamos

Para garantizar que los titulares de datos personales puedan ejercer sus derechos de manera efectiva, Proclade ColVen establece un procedimiento claro para la atención de consultas y reclamos relacionados con la protección de datos. A continuación, se detalla el procedimiento que debe seguir:

8.1. Recepción de Consultas y Reclamos

Proclade ColVen habilitará varios canales de atención para recibir consultas y reclamos de los titulares, tales como correos electrónicos, formularios web, líneas telefónicas y oficinas físicas.

8.2. Tiempos de Respuesta para Consultas

Proclade ColVen debe responder a las consultas de los titulares sobre el tratamiento de sus datos personales dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Si no es posible responder dentro de este plazo, se debe informar al titular antes de que se venza el término, explicando los motivos del retraso y la nueva fecha de respuesta, que no puede superar los 5 días hábiles adicionales.

8.3. Procedimiento para la Atención de Reclamos

El titular que considere que su información debe ser corregida, actualizada, suprimida o que se ha dado un uso indebido a sus datos personales, puede presentar un reclamo ante Proclade ColVen. El procedimiento es el siguiente:

El reclamo debe ser presentado por el titular o su representante legal, especificando la situación y proporcionando la documentación necesaria.

Proclade ColVen tiene un plazo de 15 días hábiles para responder al reclamo. Si no es posible responder dentro de este tiempo, se debe informar al titular antes de que se venza el término, explicando la razón del retraso y proporcionando una nueva fecha de respuesta, que no puede exceder los 8 días hábiles adicionales.

8.4. Documentación y Registro de Consultas y Reclamos

Proclade ColVen llevará un registro de todas las consultas y reclamos recibidos, así como de las respuestas y soluciones proporcionadas a los titulares. Esto es esencial para asegurar la trazabilidad del proceso y para responder ante posibles auditorías o revisiones de las autoridades de control.

9. Medidas de Seguridad

9.1 Medidas Técnicas

Encriptación de la Información

Paso 1: Implementar herramientas de encriptación tanto para datos en reposo (almacenados) como en tránsito (transmisión de datos).

Paso 2: Integrar el cifrado en todas las plataformas y bases de datos donde se almacenen datos personales. Esto incluye correos electrónicos, aplicaciones y cualquier software que maneje información sensible.

Paso 3: Realizar auditorías para confirmar la efectividad del cifrado y verificar que los datos no se almacenen o transmitan en texto sin cifrar.

Control de Accesos

Paso 1: Establecer roles de acceso definidos en función del nivel de autorización de cada miembro del personal. Cada usuario debe tener un perfil que limite el acceso exclusivamente a la información necesaria para su función.

Paso 2: Implementar un sistema de autenticación y contraseñas seguras, que incluya criterios de complejidad, como longitud mínima y combinación de caracteres (8 caracteres incluyendo mayúsculas y al menos un número).

Paso 3: Configurar un registro de accesos, monitoreando quién accede a qué información y cuándo, para llevar control y rastrear actividades inusuales o no autorizadas.

Copias de Seguridad

Paso 1: Establecer un sistema de copias de seguridad automatizadas que se ejecute a intervalos regulares (mensualmente) en servidores seguros o plataformas de almacenamiento en la nube con medidas de protección avanzadas.

Paso 2: Realizar pruebas de recuperación de datos trimestralmente para asegurar que las copias de seguridad sean funcionales y estén actualizadas.

Paso 3: Realizar copias de seguridad para almacenar solo el tiempo necesario, y configurar la eliminación segura de las copias una vez cumplan su ciclo de vida.

9.2 Medidas Administrativas

Política de Contraseñas

Se establece una política de contraseñas robusta para fortalecer el acceso seguro a los sistemas de la organización. Para implementar esta política:

Todas las contraseñas tendrán al menos 8 caracteres, incluyendo letras, números y símbolos. Proporciona directrices para que el personal cree contraseñas únicas para cada sistema.

Se configura los sistemas para que soliciten el cambio de contraseña cada tres meses. Deshabilita automáticamente las cuentas tras cinco intentos fallidos de acceso.

Capacitación del Personal

Se desarrollará un programa de capacitación continua para el personal sobre la protección de datos. Para implementar el programa:

El personal de la organización participará al menos de dos (2) talleres prácticos sobre detección de correos electrónicos fraudulentos, buenas prácticas de manejo de datos y políticas de confidencialidad.

Se evaluará la efectividad de la capacitación mediante una prueba al final de cada sesión, y realiza un seguimiento para garantizar que todos los colaboradores de Proclade ColVen hayan entendido los protocolos de seguridad.

Procedimientos de Manejo de Incidentes de Seguridad

Para implementar este protocolo:

Se establece un canal de comunicación para notificar rápidamente los incidentes de seguridad a la administración y, de ser necesario, a las autoridades pertinentes (correo electrónico: comunicaciones@procladecolve.org)

Se documentará en una bitácora que reposará en repositorio digital del correo comunicaciones@procladecolven.org y en físico en el archivo) los pasos para responder a distintos tipos de incidentes, incluyendo evaluaciones de impacto, comunicación a los titulares afectados, y la implementación de medidas correctivas.

9.3 Medidas Físicas

Control de Acceso Físico:

Se implementarán controles en el acceso a las áreas donde se almacenen archivos físicos o servidores con información sensible. Estos espacios deberán contar con cerraduras o mecanismos de seguridad y serán accesibles solo para personal autorizado.

Se emplearán dispositivos de acceso controlado, como tarjetas de identificación o huellas dactilares, para registrar y supervisar quién accede a estas áreas. Archivado Seguro:

Los documentos en papel que contengan información personal se almacenarán en archivos cerrados y con llave. Solo el personal autorizado tendrá acceso a ellos, y se mantendrá un registro de cada acceso y uso de los archivos.

Proclade ColVen revisará de manera periódica estos documentos para asegurar su seguridad y, cuando sea necesario, destruirá de manera segura aquellos que ya no sean necesarios para las operaciones de la Proclade ColVen.

10. Transferencia Internacional de Datos Personales

Para asegurar que la transferencia de datos personales a otros países o entidades fuera de la jurisdicción nacional cumpla con los estándares de protección, este procedimiento establece los pasos para garantizar la seguridad y privacidad de los datos transferidos.

Definición y Justificación de la Transferencia:

Antes de realizar cualquier transferencia internacional, se documentará la razón específica de esta, asegurando que sea necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la Proclade ColVen. La justificación detallará los beneficios para la organización y los titulares de los datos, y su alineación con el cumplimiento de la misión de Proclade ColVen.

Evaluación de Nivel de Protección en el Destino:

Se revisará el marco de protección de datos del país receptor para verificar que cumpla con los estándares de privacidad y seguridad de acuerdo con la normativa de protección de datos local e internacional. De ser posible, se optará por países que pertenezcan a la lista de territorios con adecuación de protección de datos de la autoridad local.

En casos donde el país de destino no cumpla con un nivel de protección adecuado, se implementarán medidas adicionales de seguridad, tales como acuerdos de confidencialidad específicos o la adopción de las cláusulas contractuales estándar de protección de datos.

Implementación de Garantías Contractuales:

Proclade ColVen firmará contratos con las entidades receptoras, que incluirán cláusulas que obliguen a la entidad a mantener un nivel de seguridad igual o superior al aplicado por la Proclade ColVen. Este contrato debe establecer claramente las obligaciones de la entidad receptora, incluyendo las limitaciones de acceso y los fines específicos del tratamiento.

En el contrato se especificarán mecanismos para supervisar el cumplimiento de estas garantías, permitiendo auditorías periódicas o revisiones de seguridad por parte de Proclade ColVen.

Obtención del Consentimiento del Titular:

Previo a la transferencia de datos, se solicitará el consentimiento explícito del titular de los datos, detallando la información que será transferida, la razón de la transferencia, y los países o entidades destinatarias. Este consentimiento debe ser documentado de forma clara y mantenerse archivado para futuras auditorías.

En situaciones donde el consentimiento directo del titular no sea posible, Proclade ColVen evaluará excepciones contempladas en la normativa vigente y determinará la viabilidad de la transferencia sin consentimiento expreso.

Protocolos de Seguridad en el Envío:

La transferencia se realizará mediante medios seguros, que incluyen cifrado extremo a extremo y protocolos seguros de envío. En caso de transferencia electrónica, se utilizarán redes privadas o sistemas de encriptación robusta.

Si la transferencia incluye documentos físicos, se adoptarán medidas de seguridad en el traslado, como el uso de servicios de mensajería confiables que ofrezcan seguimiento y garantías de confidencialidad.

Registro y Monitoreo de la Transferencia:

Cada transferencia internacional de datos será documentada en un registro, incluyendo detalles de la información transferida, la entidad o país receptor, y la fecha de la transferencia. Este registro permitirá a la Proclade ColVen monitorear todas las actividades de transferencia para detectar posibles riesgos.

Proclade ColVen establecerá un proceso de revisión periódica (semestral) de las transferencias realizadas, verificando que cada una haya sido manejada bajo las condiciones de seguridad y confidencialidad acordadas.

Respaldo y Recuperación en Caso de Incidentes:

Se conservará una copia segura de los datos personales transferidos en caso de que se requiera su recuperación. La Proclade ColVen definirá un protocolo de respuesta para incidentes de seguridad asociados a la transferencia internacional, garantizando que cualquier brecha en la protección de datos sea notificada y gestionada de forma inmediata.

Notificación y Coordinación con la Autoridad de Protección de Datos:

En situaciones donde la normativa local así lo exija, se notificará a la autoridad competente sobre la transferencia internacional de datos. Proclade ColVen coordinará con esta autoridad para cumplir cualquier requisito adicional, incluyendo la presentación de informes y auditorías cuando sea solicitado.

Finalmente, se establecerá en el correo institucional del área de comunicaciones un espacio designado para la administración y registro de todas las transferencias internacionales de datos personales. Este apartado se empleará para almacenar y actualizar de forma organizada cada registro de transferencia y los procesos correspondientes. Además, este registro permitirá realizar un seguimiento continuo de cada acción, asegurando que toda la documentación necesaria esté disponible y accesible

para auditorías internas y revisiones de cumplimiento. Esta medida centralizará la información clave sobre las transferencias, facilitando una gestión más eficiente y segura de los datos transferidos a nivel internacional.

Para implementar adecuadamente la política de protección de datos, se necesitan varios documentos y formularios. A continuación, se detallan estos elementos, su propósito, y cómo contribuyen a cumplir con la normativa y garantizar la seguridad de los datos personales.

1. Formato de Consentimiento Informado

Descripción: Este documento es fundamental para obtener el consentimiento de los titulares de datos personales antes de la recolección, tratamiento o transferencia de su información. Debe incluir una descripción detallada de los datos que se recolectarán, las finalidades específicas, y el derecho a retirar el consentimiento.

Propósito: Garantizar que el titular comprende y acepta voluntariamente el tratamiento de sus datos personales, en cumplimiento de los principios de transparencia y consentimiento previo.

2. Política de Uso y Gestión de Contraseñas

Descripción: Documento que especifica las reglas y buenas prácticas para la creación, almacenamiento y actualización de contraseñas en la Proclade ColVen. Incluye la frecuencia de cambios de contraseñas y los requisitos mínimos para crear contraseñas seguras.

Propósito: Asegurar que solo el personal autorizado tenga acceso a las bases de datos y que estos accesos sean protegidos con medidas de seguridad robustas, limitando los riesgos de acceso no autorizado.

3. Formato de Solicitud de Consulta o Reclamo

Descripción: Formulario utilizado por los titulares de datos personales para realizar consultas o presentar reclamos sobre el tratamiento de sus datos. Debe recoger datos como el nombre del solicitante, tipo de solicitud, descripción y fecha.

Propósito: Facilitar el ejercicio de los derechos de los titulares y garantizar una respuesta adecuada y oportuna por parte de la Proclade ColVen, cumpliendo con el derecho de consulta y reclamo.

4. Registro de Capacitación de Personal

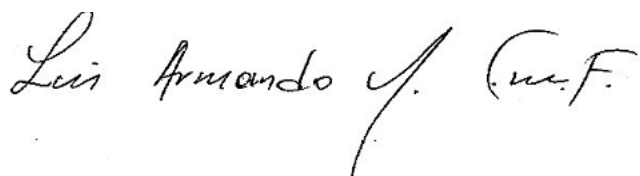
Descripción: Documento donde se registran las capacitaciones periódicas que recibe el personal de la Proclade ColVen sobre buenas prácticas de protección de datos y políticas de confidencialidad.

Propósito: Asegurar que todo el personal esté debidamente formado para manejar los datos personales de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad establecidos.

Publicación y acceso a la política

Proclade ColVen pondrá a disposición de los titulares la presente Política de Tratamiento de Datos Personales a través de su página web institucional <https://procladecolven.org/>. Así mismo, garantizará su acceso permanente, actualización oportuna y divulgación a todos los grupos de interés, con el fin de asegurar el conocimiento de sus derechos y de los mecanismos establecidos para la protección de sus datos personales.

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales entra en vigencia a partir del 10 de abril de 2026 y permanecerá vigente hasta que sea modificada o sustituida por una nueva versión. Proclade ColVen se reserva el derecho de actualizarla en cualquier momento, de acuerdo con cambios normativos o necesidades institucionales, garantizando su oportuna publicación y divulgación a los titulares.



Representante legal:

Proclade ColVen