

# POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 2017



**FUNDACIÓN YUMAKIDS**  
**BOGOTÁ - COLOMBIA**  
**AÑO 2017**

[WWW.YUMAKIDS.ORG](http://WWW.YUMAKIDS.ORG)



E-mail: [info@yumakids.org](mailto:info@yumakids.org)  
[www.yumakids.org](http://www.yumakids.org)



## TABLA DE CONTENIDO

## POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA FUNDACIÓN YUMA KIDS

1. OBJETO.....	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
3. DESTINATARIOS.....	3
4. RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	4
5. DEFINICIONES.....	4
6. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	7
7. TRATAMIENTO Y FINALIDAD.....	9
8. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES.....	11
9. DEBERES PARA LOS RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	12
10. RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y CONSECUCIÓN DE ESTA POLÍTICA.....	13
11. AUTORIZACIÓN.....	13
12. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NATURALEZA SENSIBLE. ....	15
13. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.....	15
14. EVENTOS EN LOS CUALES NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES.....	16
15. LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DEL TITULAR.....	16
16. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES.....	16
17. INFORMACIÓN OBTENIDA EN FORMA PASIVA.....	18
18. SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES.....	19
19. TRANSFERENCIA, TRANSMISIÓN Y REVELACIÓN DE DATOS PERSONALES.....	19
20. PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES. ....	20
21. EL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS.....	20
22. LEGISLACIÓN APLICABLE.....	21
23. VIGENCIA.....	21
24. MODIFICACIONES A LA POLÍTICA.....	21
25. ANEXOS. ANEXO 1 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	21



## POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA FUNDACIÓN YUMA KIDS

LA FUNDACIÓN YUMA KIDS, en adelante **YUMAKIDS**, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 1581 de 2012 y Ley 1273 de 2009 y demás normativa que la complementa, modifique o derogue, que regula la recolección y tratamiento de los datos de carácter personal, y establece las garantías legales que deben cumplir todas las personas en Colombia para el debido tratamiento de dicha información, expide la siguiente Política que contiene el marco normativo y el procedimiento que se desarrollará para la seguridad de la información, el tratamiento y la protección de datos personales dentro de **YUMAKIDS**.

### 1. OBJETO

La presente Política de Protección de Datos Personales tiene por objeto reglamentar la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y los procedimientos que serán aplicables en el manejo de la información de datos personales, que garanticen la autenticidad, confidencialidad e integridad de la información en **YUMAKIDS**.

### 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en esta Política se aplicarán al tratamiento de datos personales efectuado en territorio colombiano, o cuando el responsable y/o encargado del tratamiento no establecido en territorio nacional le sea aplicable la legislación colombiana en virtud de normas y tratados internacionales.

La Política de Protección de Datos Personales se aplicará a todas las Bases de Datos y/o Archivos que contengan Datos Personales que sean objeto de Tratamiento por parte de **YUMAKIDS**.

### 3. DESTINATARIOS

La Política de **YUMAKIDS** se aplicará y por ende obligará a las siguientes personas:

- Representante legal y fundadores.
- Personal de **YUMAKIDS** que custodien y traten bases de datos de carácter personal.



- Contratistas y personas naturales o jurídicas que presten sus servicios a **YUMAKIDS** bajo cualquier tipo de modalidad contractual, en virtud de la cual se efectúe cualquier tratamiento de datos de carácter personal. Esta previsión deberá incluirse en todos los contratos.
- Personas públicas y privadas en condición de usuarios de los datos personales.
- Aquellas otras personas con las cuales exista una relación legal de orden estatutario, contractual, entre otras.
- Las demás personas que establezca la ley.

#### 4. RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

LA FUNDACIÓN YUMA KIDS es la persona jurídica que decide sobre el tratamiento de la Información contenida en sus bases de datos, la cual presenta las siguientes características.

CARACTERÍSTICAS	DATOS
RAZÓN SOCIAL	FUNDACIÓN YUMA KIDS ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO
NIT	900.985.451-1
INSCRIPCIÓN No:	S0050774 de Junio 28 de 2016
OFICINA PRINCIPAL:	Cra. 32 # 2-31 Bogotá - Colombia
CELULAR	3132967024
PÁGINA WEB	<a href="http://www.yumakids.org">www.yumakids.org</a>
E-MAIL	<a href="mailto:pjimenez@yumakids.org">pjimenez@yumakids.org</a> <a href="mailto:pjimenezr@hotmail.com">pjimenezr@hotmail.com</a> <a href="mailto:info@yumakids.org">info@yumakids.org</a>

#### 5. DEFINICIONES:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Bases De Datos y Archivos:** Regulados por la Ley 1581 de 2012, es el conjunto organizado de datos de carácter personal que sea objeto de Tratamiento, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.
- **Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realiza el Tratamiento de datos personales por



cuenta del Responsable del Tratamiento. Tal es el caso de operadores de los proyectos de YUMAKIDS que tienen acceso a los datos exclusivamente en razón a su contribución para los programas de la Fundación

- **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos;
- **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.
- **Aviso de Privacidad:** Documento generado por el Responsable, que es puesto a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales en caso de no poder poner a su disposición la política de privacidad. En general YUMAKIDS tiene a disposición de todos sus beneficiarios, usuarios y en general titulares de los datos personales su política de privacidad fácilmente accesible a través de su Página Web [www.yumakids.org](http://www.yumakids.org). Sin embargo, en caso de ser necesaria la implementación de este aviso para un determinado proyecto o canal de comunicación, debe contener, al menos la información relativa a la existencia de las políticas de Tratamiento de datos personales e información que le serán aplicables y las características del Tratamiento que se pretende dar a los datos.
- **Dato Público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, 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.
- **Dato Sensible:** Corresponde a aquel dato que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.
- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país o viceversa.
- **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.



- **Base De Datos Automatizada.** Es el conjunto organizado de datos de carácter personal que son creados, tratados y/o almacenados a través de programas de ordenador o software.
- **Base De Datos No Automatizada.** Es el conjunto organizado de datos de carácter personal que son creados, tratados y/o almacenados de forma manual, con ausencia de programas de ordenador o software.
- **Beneficiario:** Personas con algún tipo de discapacidad o que forman parte de población en riesgo, así como sus familias y comunidades a las que se dirigen las actividades de YUMAKIDS, ya sea que se realicen directamente por la Fundación o a través de los fundadores, operadores o proveedores.
- **Custodio De La Base De Datos:** Es la persona natural que tiene bajo su custodia la base de datos personales al interior de YUMAKIDS.
- **Cesión o transferencia nacional de la base de datos:** La información relacionada con la cesión o transferencia nacional de datos incluye la identificación del cesionario, quien se considerará responsable del tratamiento de la base de datos cedida a partir del momento en que se perfeccione la cesión. No es obligatorio para el cedente registrar la cesión de la base de datos. Sin embargo, el cesionario, como responsable del tratamiento, debe cumplir con el registro de la base de datos que le ha sido cedida.
- **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular, como es el caso de los datos biométricos, historia clínica, entre otros. Este tipo de datos no son objeto de tratamiento por parte de YUMAKIDS, a menos de que se trate de la información requerida para adelantar los programas y proyecto propios de su objeto social o se trate del manejo interno de su personal, previa autorización por su parte para ello, en caso de ser necesario.
- **Dato público:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas. De acuerdo con los conceptos establecidos por la Superintendencia de Industria y comercio los datos de directorio o que son hallados en búsquedas en internet no se pueden considerar públicos y su tratamiento debe estar fundamentado en los principios del manejo de la información personal.
- **Dato semiprivado:** Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar, no sólo a su titular, sino a cierto sector o grupo de personas, o a la sociedad en general, como lo es el relativo al cumplimiento de las obligaciones consignado en las centrales de riesgo crediticio.
- **Dato Sensible:** Aquel que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la



pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual. Este tipo de datos podrán ser objeto de tratamiento por parte de **YUMAKIDS**, en relación con su personal, previa autorización por su parte para ello, o se trate datos imprescindibles de los beneficiarios de sus proyectos o sus familias, sin los cuales es imposible adelantar las labores propias de su objeto social. En este último caso se aclara que por expresa autorización de las normas de protección de Datos Personales en Colombia, **YUMAKIDS** podrá tratar los datos personales de los beneficiarios de sus proyectos sin una expresa autorización de su parte, siempre que el tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas de la entidad.

- **Fraude Externo:** Actos, realizados por una persona externa a la entidad, que buscan defraudar, apropiarse indebidamente de activos o información de la misma para beneficio propio o de un tercero, o incumplir normas o leyes.
- **Fraude Interno:** Actos que de forma intencionada buscan defraudar o apropiarse indebidamente de activos de la entidad, información confidencial, información propia de **YUMAKIDS** o incumplir normas o leyes, en los que está implicado, al menos, un personal de la fundación con beneficio propio o de un tercero.
- **Superintendencia de Industria y Comercio:** Autoridad nacional en materia de protección de datos personales, a través de la Delegatura de Protección de Datos Personales.
- **Términos y Condiciones:** Marco general en el cual se establecen las condiciones para los participantes de actividades de divulgación o afines.
- **Violación de datos personales:** Es el delito creado por la Ley 1273 de 2009, contenido en el Artículo 269 F del Código Penal Colombiano. El tipo penal es la siguiente: “El que, sin estar facultado para ello, con provecho propio o de un tercero, obtenga, compile, sustraiga, ofrezca, venda, intercambie, envíe, compre, intercepte, divulgue, modifique o emplee códigos personales, datos personales contenidos en ficheros, archivos, bases de datos o medios semejantes, incurrirá en pena de prisión de cuarenta y ocho (48) a noventa y seis (96) meses y en multa de 100 a 1000 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

## 6. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

**YUMAKIDS** aplicará los siguientes principios para el Tratamiento de los Datos Personales, los cuales constituyen las reglas a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio, de datos personales:

- **Consentimiento informado o principio de Libertad.** El tratamiento de datos personales al interior de **YUMAKIDS**, sólo puede hacerse con el consentimiento,



previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos, tratados o divulgados si autorización del titular salvo mandato legal o judicial que supla el consentimiento del titular.

- **Legalidad:** El Tratamiento de datos personales se realizará conforme a las disposiciones legales aplicables (Ley Estatutaria 1581 de 2012, Ley 1273 de 2009 y sus decretos reglamentarios).
- **Finalidad del dato:** El tratamiento de datos personales debe obedecer a una finalidad legítima, acorde con la Constitución y la ley, la cual debe ser informada de manera concreta, precisa y previa al titular para que éste exprese su consentimiento informado.
- **Libertad:** La recolección de los Datos Personales solo podrá ejercerse con la autorización, previa, expresa e informada del Titular.
- **Veracidad o Calidad del dato:** Los datos de carácter personal recolectados por YUMAKIDS deben ser veraces, completos, exactos, comprobables, comprensibles y mantenerse actualizados. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, fraccionados, incompletos o que induzcan a error.
- **Transparencia:** En el Tratamiento de Datos Personales se garantiza el derecho del Titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- **Acceso y circulación restringida:** El Tratamiento de datos personales solo podrá realizarse por las personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley.
- **Seguridad del dato:** Los Datos Personales sujetos a Tratamiento se manejarán adoptando todas las medidas de seguridad que sean necesarias para evitar su pérdida, adulteración, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Pertinencia del dato.** En la recolección de los datos personales por parte de YUMAKIDS se deberá tener en cuenta la finalidad del tratamiento y/o de la base de datos; por tanto deben ser datos adecuados, pertinentes y no excesivos ni desproporcionados en relación con la finalidad. Se prohíbe la recolección de datos personales desproporcionados en relación con la finalidad para la cual se obtienen.
- **Temporalidad del dato.** Agotada la finalidad para la cual fue recolectado y/o tratado el dato personal, YUMAKIDS deberá cesar en su uso y por ende adoptará las medidas de seguridad pertinentes a tal fin.
- **Confidencialidad:** Todos las personas que trabajen en YUMAKIDS e intervengan en el tratamiento de datos de carácter personal, tienen la obligación profesional de guardar y mantener la reserva de tales datos, obligación que subsiste aún finalizada la relación contractual. YUMAKIDS implementará, en sus relaciones contractuales, cláusulas de protección de datos en este sentido están obligados a guardar reserva sobre la información personal a la que tengan acceso con ocasión de su trabajo.



## 7. TRATAMIENTO Y FINALIDAD

**YUMAKIDS**, actuando en calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, para el adecuado desarrollo de sus actividades misionales y administrativas, así como para el fortalecimiento de sus relaciones con terceros, recolecta, almacena, usa, circula y suprime Datos Personales correspondientes a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, contratistas, consultores y proveedores para los siguientes propósitos o finalidades:

- Para el envío de información y prestación de proyectos a los trabajadores y familiares; contratistas, consultores y proveedores así como también aliados y beneficiarios de **YUMAKIDS**.
- Para el reconocimiento, protección y ejercicio de los derechos de los trabajadores y familiares; contratistas, consultores y proveedores así como también aliados y beneficiarios de **YUMAKIDS**.
- Para el fortalecimiento de las relaciones con la comunidad, mediante el envío de información relevante y la atención de Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR's) por parte del área administrativa, el seguimiento y la evaluación de nuestros proyectos y la invitación a eventos organizados o patrocinados por **YUMAKIDS**, entre otros.
- Para el monitoreo, seguimiento y evaluación de las estrategias, actividades y proyectos adelantados por **YUMAKIDS** a corto, mediano y largo plazo, para asegurar que estén enmarcados dentro de los lineamientos establecidos por la Junta Directiva y Asamblea en el cumplimiento de sus obligaciones legales con los trabajadores y familiares; contratistas, consultores así como también aliados y beneficiarios de **YUMAKIDS** y para la invitación a eventos organizados o patrocinados por ella, entre otros.
- Para consolidar un suministro oportuno y de calidad con sus Proveedores, a través de la invitación a participar en procesos de selección, la evaluación del cumplimiento de sus obligaciones.
- Para actividades de estadísticas, de investigación y demás propósitos misionales que no contravengan la legislación vigente en Colombia.
- Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales.
- Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, contratistas, consultores así como también aliados y beneficiarios de **YUMAKIDS**, para las finalidades antes mencionadas.

## TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

**YUMAKIDS** tratará los datos personales de sus empleados y contratistas de la siguiente manera frente a la relación laboral y/o de servicios:

- **YUMAKIDS** informará a las personas interesadas en participar en un proceso de selección, las reglas aplicables al tratamiento de los datos personales que suministre el interesado, así como respecto de aquellos que se obtengan durante el proceso de selección.
- **YUMAKIDS**, una vez agote el proceso de selección, informará el resultado negativo y entregará a las personas no seleccionadas los datos personales suministrados, salvo que los titulares de los datos por escrito autoricen la destrucción de los mismos, cuando el titular del dato no sea seleccionado. La información obtenida por **YUMAKIDS** respecto de quienes no fueron seleccionados, resultados de las pruebas sicotécnicas y entrevistas, serán eliminados de sus sistemas de información, dando así cumplimiento al principio de finalidad.
- **YUMAKIDS** cuando contrate procesos de selección de personal con terceros regulará en los contratos el tratamiento que se deberá dar a los datos personales entregados por los interesados, así como la destinación de la información personal obtenida del respectivo proceso.
- Los datos personales e información obtenida del proceso de selección respecto del personal seleccionado para laborar en **YUMAKIDS**, serán almacenados en la carpeta personal, aplicando a esta información niveles y medidas de seguridad altas, en virtud de la potencialidad de que tal información contenga datos de carácter sensible.
- La finalidad de la entrega de los datos suministrados por los interesados en las vacantes de **YUMAKIDS** y la información personal obtenida del proceso de selección, se limita a la participación en el mismo; por tanto, su uso para fines diferentes está prohibido.
- **YUMAKIDS** almacenará los datos personales e información personal obtenida del proceso de selección de los empleados en una carpeta identificada con el nombre de cada uno de ellos. Esta carpeta física o digital solo será accedida y tratada por la coordinación administrativa y con la finalidad de administrar la relación contractual entre **YUMAKIDS** y el empleado o contratante.
- El uso de la información de los empleados para fines diferentes a la administración de la relación contractual, está prohibido en **YUMAKIDS**. El uso diferente de los datos e información personal de los empleados solo procederá por orden de autoridad competente, siempre que en ella radique tal facultad.
- Terminada la relación laboral, cualquiera que fuere la causa, **YUMAKIDS** procederá a almacenar los datos personales obtenidos del proceso de selección y documentación generada en el desarrollo de la relación laboral, en un archivo

central, sometiendo tal información a medidas y niveles de seguridad altas, en virtud de la potencialidad de que la información laboral pueda contener datos sensibles.

- **YUMAKIDS** tiene prohibido ceder tal información a terceras partes, pues tal hecho puede configurar una desviación en la finalidad para la cual fueron entregados los datos personales por sus titulares. Lo anterior, salvo autorización previa y escrita que documente el consentimiento por parte del titular del dato personal.
- Todos los contratos realizados por **YUMAKIDS**, se les debe adjuntar el formato de autorización del tratamiento de datos personales. Anexo 1

## 8. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

Las personas naturales cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento por parte de **YUMAKIDS**, tienen los siguientes derechos, los cuales pueden ejercer en cualquier momento:

- **Derecho de Acceso.** La facultad del titular del dato de obtener toda la información respecto de sus propios datos personales, sean parciales o completos, del tratamiento aplicado a los mismos, de la finalidad del tratamiento, la ubicación de las bases de datos que contienen sus datos personales, y sobre las comunicaciones y/o cesiones realizadas respecto de ellos, sean éstas autorizadas o no.
- **Derecho de Actualización:** Facultad del titular del dato de actualizar sus datos personales cuando éstos hayan tenido alguna variación.
- **Derecho de Rectificación:** Facultad del titular del dato de modificar los datos que resulten ser inexactos, incompletos o inexistentes.
- **Derecho de Cancelación.** Facultad del titular del dato de cancelar sus datos personales o suprimirlos cuando sean excesivos, no pertinentes, o el tratamiento sea contrario a las normas, salvo en aquellos casos contemplados como excepciones por la ley.
- **Derecho a presentar Quejas y Reclamos o a ejercer Acciones:** El titular del dato personal tiene derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, o la entidad que fuera competente, quejas y reclamos, así como las acciones que resultaren pertinentes, para la protección de sus datos. **YUMAKIDS** dará respuesta a los requerimientos que realicen las autoridades competentes en relación con estos derechos de los titulares de los datos personales.
- **Derecho a otorgar Autorización para el tratamiento de datos:** En desarrollo del principio del Consentimiento Informado, el titular del dato tiene derecho a otorgar su autorización, por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior, para tratar sus datos personales en **YUMAKIDS**. De manera excepcional, esta autorización no será requerida en los siguientes casos:



- Cuando sea requerida por entidad pública o administrativa en cumplimiento de sus funciones legales, o por orden judicial.
- Cuando se trate de datos de naturaleza pública.
- En casos de emergencia médica o sanitaria.
- Cuando sea tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Cuando se trate de datos personales relacionados con el Registro Civil de las personas. En estos casos, si bien no se requiere de la autorización del titular, si tendrán aplicación los demás principios y disposiciones legales sobre protección de datos personales.

## 9. DEBERES PARA LOS RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

**YUMAKIDS** atenderá los deberes previstos para los Responsables del Tratamiento, contenidos en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.

- **YUMAKIDS** tiene presente que los Datos Personales son de propiedad de las personas a las que se refieren y solamente ellas pueden decidir sobre los mismos. En ese sentido, **YUMAKIDS** hará uso de los Datos Personales recolectados únicamente para las finalidades para las que se encuentra debidamente facultada y respetando, en todo caso, la normatividad vigente sobre la Protección de Datos Personales.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización y consentimiento 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 que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
- Exigir al Encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en esta norma y en la ley.



- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## 10. RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y CONSECUCCIÓN DE ESTA POLÍTICA

La Coordinación Administrativa de **YUMAKIDS** tiene a su cargo la labor de desarrollo, implementación, capacitación y consecución de ésta Política. Para el efecto, todo el personal que realizan el Tratamiento de Datos Personales en las diferentes áreas de **YUMAKIDS**, están obligados a reportar las Bases de Datos a la Coordinación Administrativa y a dar traslado a ésta de manera inmediata, de todas las peticiones, quejas o reclamos que reciban por parte de los Titulares de Datos Personales.

La Coordinación Administrativa también ha sido designada por **YUMAKIDS** como el área responsable de la atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos ante la cual el Titular de la información podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización, con el apoyo de las áreas que manejan los Datos Personales de los Titulares y los asesores o consultores en seguridad de la Información de **YUMAKIDS**.

## 11. AUTORIZACIÓN

**YUMAKIDS** debe solicitar autorización previa, expresa e informada a los Titulares de los Datos Personales sobre los que requiera realizar el Tratamiento.

- **Autorización previa:** El consentimiento debe ser otorgado por el Titular, a más tardar en el momento de la recolección de los Datos Personales.
- **Autorización expresa:** El consentimiento del Titular debe ser explícito y concreto, no son válidas las autorizaciones abiertas y no específicas. Se requiere que el Titular manifieste su voluntad de autorizar que **YUMAKIDS** realice el Tratamiento de sus Datos Personales. Esta manifestación de voluntad del Titular puede darse a través de diferentes mecanismos puestos a disposición por **YUMAKIDS**, tales como:
  - Por escrito, por ejemplo, diligenciando un formato de autorización.

- De forma oral, por ejemplo, en una conversación telefónica o en videoconferencia.
- Mediante conductas inequívocas que permitan concluir que otorgó su autorización, por ejemplo, a través de su aceptación expresa a los Términos y Condiciones de una actividad dentro de los cuales se requiera la autorización de los participantes para el Tratamiento de sus Datos Personales.

**NOTA:** En ningún caso **YUMAKIDS** asimilará el silencio del Titular a una conducta inequívoca.

Cualquiera que sea el mecanismo utilizado por **YUMAKIDS**, es necesario que la autorización se conserve para poder ser consultada con posterioridad.

- **Autorización Informada:** Es el momento de solicitar el consentimiento al Titular, al que debe informársele claramente:
  - La identificación y datos de contacto del Responsable y del Encargado del Tratamiento.
  - Las finalidades específicas del Tratamiento que se pretende realizar, es decir: cómo y para qué se va a hacer la recolección, el uso, la circulación de los Datos Personales.
  - Cuáles son los derechos que tiene como Titular de los Datos Personales.
  - El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando éstas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de niñas, niños y adolescentes.

## 12. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NATURALEZA SENSIBLE.

De acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales, se consideran como datos de naturaleza sensible aquellos que afectan la intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como los relacionados con :

- Origen racial o étnico.
- Orientación política.
- Convicciones religiosas / filosóficas.
- Pertenencia a sindicatos, a organizaciones sociales, a organizaciones de derechos humanos o a partidos políticos.
- Salud.



- Vida sexual.
- Datos biométricos (como la huella dactilar, la firma y la foto).
- El Tratamiento de los Datos Personales de naturaleza sensible está prohibido por la ley, salvo que se cuente con autorización expresa, previa e informada del Titular, entre otras excepciones consagradas en el Artículo 6º de la Ley 1581 de 2012.
- En este caso, además de cumplir con los requisitos establecidos para la autorización, **YUMAKIDS** deberá:
  - Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
  - Informar al Titular cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento.

**NOTA:** Ninguna actividad podrá condicionarse a que el Titular suministre Datos Personales sensibles.

### 13. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Según lo dispuesto por el Artículo 7º de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013. El tratamiento de Datos Personales correspondientes a niños, niñas y adolescentes, esta proscrito excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 7º de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013, **YUMAKIDS** sólo realizará el Tratamiento, esto es, la recolección, almacenamiento, uso, circulación y/o supresión, cumpliendo los siguientes parámetros y requisitos:

- Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos estos requisitos el representante legal o tutor del niño, niña o adolescente otorgará la autorización previo ejercicio del menor de sus derechos a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

Todo responsable y encargado involucrado en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, deberá velar por el uso adecuado de los mismos, para este fin deberán aplicarse los principios y obligaciones establecidos en la ley y la presente política.



#### **14. EVENTOS EN LOS CUALES NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES**

La autorización del titular de la información no será necesaria en los siguientes casos:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

#### **15. LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DEL TITULAR**

Los derechos de los titulares establecidos en la Ley podrán ejercerse por las siguientes personas:

- Por el titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición **YUMAKIDS**.
- Por los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por el representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro o para otro.

Los derechos de los niños, niñas y adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

#### **16. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES**

Los Titulares de los Datos Personales que estén siendo recolectados, almacenados, utilizados, puestos en circulación por **YUMAKIDS**, podrán ejercer en cualquier momento sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización.

Para el efecto, se seguirá el siguiente procedimiento, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales:





## **ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES Y CONSULTAS:**

### ▪ **TRAMITE:**

El Titular o sus causahabientes, podrán solicitar a **YUMAKIDS**, a través de los medios indicados más adelante:

- Información sobre los Datos Personales del Titular que son objeto de Tratamiento.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a **YUMAKIDS** para el Tratamiento de sus Datos Personales.
- Información respecto del uso que se le ha dado por **YUMAKIDS** a sus datos personales. Medios habilitados para la presentación de peticiones y consultas:
  - **YUMAKIDS** ha dispuesto los siguientes medios para la recepción y presentación de peticiones y consultas, los cuales permiten conservar prueba de las mismas:
  - Comunicación dirigida a **YUMAKIDS** Coordinación Administrativa, Carrera 32 No. 2-31, en la ciudad de Bogotá D.C.
  - Solicitud presentada al correo electrónico: [pjimenez@yumakids.org](mailto:pjimenez@yumakids.org).

### ▪ **ATENCIÓN Y RESPUESTA:**

**YUMAKIDS**, atenderá las peticiones y consultas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de las mismas. Cuando no fuere posible atender la petición o consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición o consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## **ATENCIÓN Y RESPUESTA A QUEJAS Y RECLAMOS:**

### ▪ **TRAMITE:**

El Titular o sus causahabientes, podrán solicitar a **YUMAKIDS**, a través de una queja o reclamo presentado mediante los canales indicados más adelante:

- La corrección o actualización de la información.
- La supresión de sus Datos Personales o la revocatoria de la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos.
- Que se subsane o corrija el presunto incumplimiento a cualquiera de los deberes contenidos en la Ley de Protección de Datos Personales.



- La solicitud deberá contener la descripción de los hechos que dan lugar a la queja o reclamo, la dirección y datos de contacto del solicitante, y deberá acompañarse de los documentos que se quiera hacer valer.
- **YUMAKIDS** ha dispuesto los siguientes medios para la recepción y presentación de quejas y reclamos, los cuales permiten conservar prueba de las mismas:
  - Comunicación dirigida a **YUMAKIDS** Coordinación Administrativa, Carrera 32 No. 2-31, en la ciudad de Bogotá D.C.
  - Solicitud presentada al correo electrónico: [pjimenez@yumakids.org](mailto:pjimenez@yumakids.org).

Si la queja o reclamo se presentan incompletos, **YUMAKIDS** deberá requerir al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la queja o reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la queja o reclamo.

En caso de que quien reciba la queja o reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a Coordinación Jurídica., en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Una vez recibida la queja o reclamo completo, se incluirá en la Base de Datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que la queja o reclamo sea decidido

El término máximo para atender la queja o el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la queja o el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su la queja o reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## 17. INFORMACIÓN OBTENIDA EN FORMA PASIVA

Cuando se accesa o utilizan los servicios contenidos dentro de los sitios web de **YUMAKIDS**, ésta podrá recopilar información en forma pasiva a través de tecnologías para el manejo de la información, tales como "cookies", a través de los cuales se recolecta información acerca del hardware y el software del equipo, dirección IP, tipo de explorador, sistema operativo, nombre de dominio, tiempo de acceso y las direcciones de los sitios web de procedencia; mediante el uso de éstas herramientas no se recolectan directamente Datos Personales de los usuarios. También se recopilará información acerca de las páginas que la persona visita con mayor frecuencia en estos sitios web a efectos de



conocer sus hábitos de navegación. No obstante, el usuario de los sitios web de **YUMAKIDS** tiene la posibilidad de configurar el funcionamiento de las “cookies”, de acuerdo con las opciones de su navegador de internet.

## 18. SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

**YUMAKIDS**, en estricta aplicación del Principio de Seguridad en el Tratamiento de Datos Personales, proporcionará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. La obligación y responsabilidad de **YUMAKIDS** se limita a disponer de los medios adecuados para este fin. **YUMAKIDS** no garantiza la seguridad total de su información ni se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada de fallas técnicas o del ingreso indebido por parte de terceros a la Base de Datos o Archivo en los que reposan los Datos Personales objeto de Tratamiento por parte de **YUMAKIDS** y sus Encargados. **YUMAKIDS** exigirá a los proveedores de servicios que contrata, la adopción y cumplimiento de las medidas técnicas, humanas y administrativas adecuadas para la protección de los Datos Personales en relación con los cuales dichos proveedores actúen como Encargados.

## 19. TRANSFERENCIA, TRANSMISIÓN Y REVELACIÓN DE DATOS PERSONALES

**YUMAKIDS** podrá entregar los Datos Personales a terceros no vinculados a **YUMAKIDS** cuando:

- Se trate de aliados y/o contratistas en ejecución de convenios, acuerdos y/o contratos para el desarrollo de las actividades de **YUMAKIDS**.
- Por transferencia a cualquier título de cualquier proyecto con la que se relaciona la información.

En todo caso, en los contratos de transmisión de Datos Personales, que se suscriban entre **YUMAKIDS** y los Encargados para el Tratamiento de Datos Personales, se exigirá que la información sea tratada conforme a esta Política de Protección de Datos Personales y se incluirán las siguientes obligaciones en cabeza del respectivo Encargado:

- Dar Tratamiento, a nombre de **YUMAKIDS** a los Datos Personales conforme los principios que los tutelan.
- Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan Datos Personales.
- Guardar confidencialidad respecto del Tratamiento de los Datos Personales.

## 20. PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES.

**YUMAKIDS** comunica a los destinatarios de este lineamiento el régimen de sanciones previsto por la Ley 1581 de 2012 en su Artículo 23, que materializa los riesgos que se asume por un indebido tratamiento de datos personales:

*“ARTICULO 23. Sanciones. La Superintendencia de Industria y Comercio podrá imponer a los Responsables del Tratamiento y Encargados del Tratamiento las siguientes sanciones: “a) Multas de carácter personal e institucional hasta por el equivalente de dos mil (2.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la imposición de la sanción. Las multas podrán ser sucesivas mientras subsista el incumplimiento que las originó.*

*“b) Suspensión de las actividades relacionadas con el Tratamiento hasta por un término de seis (6) meses. En el acto de suspensión se indicarán los correctivos que se deberán adoptar.*

*“c) Cierre temporal de las operaciones relacionadas con el Tratamiento una vez transcurrido el término de suspensión sin que se hubieren adoptado los correctivos ordenados por la Superintendencia de Industria y Comercio.*

*“d) Cierre inmediato y definitivo de la operación que involucre el Tratamiento de datos sensibles.”*

La notificación de cualquier procedimiento de investigación por parte de cualquier autoridad, relacionado con el tratamiento de datos personales, deberá ser comunicada de manera inmediata a la coordinación administrativa de **YUMAKIDS**, con el fin de tomar las medidas tendientes a defender el accionar de la entidad y evitar la imposición de las sanciones previstas en la legislación colombiana, en particular las consignadas en el Título VI, Capítulo 3 de la Ley 1581 de 2012 antes descritas.

Consecuencia de los riesgos que asume **YUMAKIDS** bien en calidad de responsable y/o encargado del tratamiento de los datos personales, el incumplimiento de esta norma por parte de sus destinatarios, se considera una falta grave y dará lugar a la terminación del contrato respectivo sin perjuicio de las demás acciones que legalmente procedan.

## 21. EL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

El Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD), es el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país y será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio y será de libre consulta para los ciudadanos.



## 22. LEGISLACIÓN APLICABLE

Esta Política de Protección de Datos Personales, el Aviso de Privacidad y los Formatos de Autorización que hacen parte de esta Política, se rigen por lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de los Datos Personales a los que se refieren el Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012 reglamentada parcialmente por el Decreto 1377 de 2013, Decreto Único 1074 de 2015 y la Circular 02 del 3 de noviembre de 2015 y demás normas que las modifiquen, deroguen o sustituyan.

## 23. VIGENCIA

Esta Política de Protección de Datos Personales está vigente desde el 1 de junio de 2017.

## 24. MODIFICACIONES A LA POLÍTICA:

**YUMAKIDS** se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento modificaciones o actualizaciones a esta Política de Privacidad, para la atención de novedades legislativas, políticas internas o nuevos requerimientos para la prestación u ofrecimiento de sus servicios o productos.

Estas modificaciones estarán disponibles al público a través de la página web [www.yumakids.org.com](http://www.yumakids.org.com)

## 25. ANEXOS:



## ANEXO 1

### PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De conformidad con las exigencias legales previstas en el Ley 1273 de 2009 Ley 1581 de 2011, Decreto 1377 de 2013, Decreto Único 1074 de 2015, por las cuales se establecen las disposiciones para el manejo de Datos Personales, se hace necesaria la autorización clara, expresa y voluntaria de empleados o contratista para el tratamiento de sus Datos Personales obtenidos con ocasión de la celebración del contrato laboral, comercial y de las actividades que desarrolla para **YUMAKIDS**, para lo cual las partes acuerdan:

Los datos personales del personal obtenidos por causa o con ocasión del Contrato de la referencia, serán objeto de Tratamiento por parte de **YUMAKIDS**, o por terceros autorizados por ésta, para las siguientes finalidades: i) Verificar y certificar la idoneidad, experiencia y capacidad del personal, (ii) Atender los requerimientos que hagan las Autoridades Administrativas y demás Entes de Control, (iii) Certificar el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión en el caso de contratistas, (iv) Llevar un adecuado control de los proveedores de **YUMAKIDS**, (v) Facilitar el manejo interno y contable de **YUMAKIDS**, (vi) Realizar informes, presentaciones y estadísticas para presentar a la Junta Directiva y demás órganos de Administración de **YUMAKIDS**, (vii) Dar un correcto seguimiento a las obligaciones contraídas por el personal a contratar y (viii) cualquier otra que sea necesaria para el correcto funcionamiento de **YUMAKIDS**.

Los datos podrán ser compartidos, transmitidos, entregados, transferidos o divulgados para las finalidades mencionadas, a: (i) Personas jurídicas que tengan la calidad de filiales, subsidiarias, contratistas o vinculadas a **YUMAKIDS** y que por razón de la relación societaria, contractual o legal deban conocer la información (ii) Los operadores necesarios para el cumplimiento de derechos y obligaciones derivados del contrato comercial (iii) Entidades Estatales que requieran a **YUMAKIDS** para el suministro de información personal, tales como entidades de control.

Todas las preguntas que se realicen al personal contratado con ocasión de sus datos sensibles son facultativas y, en consecuencia el personal no será y no ha sido obligado a responderlas.

El responsable del tratamiento de la información es el área de Coordinación Administrativa.

Igualmente aclaran las partes que la persona contratada fue informado de sus derechos como titular de datos personales, tales como:



- a) Conocer, actualizar y rectificar los datos personales frente los Encargados del Tratamiento de datos. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la presente autorización, o cualquier otra que suscriba para el efecto, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento de datos de conformidad con la ley.
- c) Ser informado el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a los datos personales.
- d) Presentar ante la Autoridad Competente quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e) Revocar la presente autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- f) Acceder en forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
- g) Los demás derechos establecidos en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, en su decreto reglamentario, o en las normas que los modifiquen, deroguen o replacen.

Finalmente, la persona contratada autoriza de manera expresa a **YUMAKIDS**, o a quien represente sus derechos, para que con fines estadísticos, de control y de supervisión procese, reporte, conserve, consulte, suministre o actualice cualquier información de carácter personal relacionada estrictamente con el contrato de prestación de servicios.

Para todos los efectos del presente contrato, se señala como domicilio la ciudad de Bogotá, República de Colombia. – Para constancia, se firma en Bogotá D.C, a los días (XXX) del mes (XXX) de del año (XXX), en dos ejemplares de un mismo tenor, uno para cada una de las partes.

REPRESENTANTE LEGAL:  
C.C. No.

NOMBRE  
C.C. No.

