



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES **CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO Y LA PAZ DEL OCCIDENTE DE BOYACÁ –** **BOYAPAZ**

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para garantizar el adecuado cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto 1074 de 2015, y la gestión en materia de tratamiento de datos personales en la Corporación para el desarrollo y la paz del occidente de Boyacá, en adelante Corporación Boyapaz.

2. ALCANCE

Esta política es aplicable a toda información determinada como dato personal que estén bajo la responsabilidad de tratamiento de la Corporación Boyapaz. Todos los trabajadores, colaboradores, beneficiarios, contratistas, proveedores de servicios o personal externo de la entidad, que por su labor recolectan, almacenan, usan, circulan o supriman datos e información de la Corporación Boyapaz, deberán conocer y dar cumplimiento a la presente política, así como reportar cualquier eventualidad en la aplicación de la misma.

3. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Quien es responsable del tratamiento de la información es la Corporación Boyapaz, la cual creada bajo acta número 0000001 del 02 de mayo de 2016, e inscrita el 19 de Julio de 2016 bajo el número 00017755 del libro 1 de las personas Jurídicas sin ánimo de lucro, e inscrita ante la Cámara de Comercio de Tunja. La Corporación Boyapaz delega en su coordinación administrativa, la responsabilidad de liderar, coordinar y controlar el avance en la planeación, implementación, mantenimiento y mejora de la gestión de datos personales; la coordinación de procesos, comunicaciones y demás áreas deberán apoyar la implementación, seguimiento y mejora continua de la gestión de datos personales. Se expresa la información legal de la Entidad:

a. Razón Social	Corporación para el desarrollo y la paz del occidente de Boyacá
b. NIT	900.995.119- 1
c. Domicilio	Chiquinquirá, Boyacá, Colombia
d. Dirección	Calle 17 No. 5 – 20
e. Sitio Web	www.boyapaz.org
f. Líneas de contacto	3219200711 – 3104792982 - 3143320554

3.1. Información del responsable de la información



Los responsables de la recolección de la información serán los coordinadores de las áreas: administrativa, comunicaciones y procesos misionales, quienes deben consignar la información en el repositorio asignado para tal fin, de tal manera que, para dar garantía en el acceso y cumplimiento de la presente política, el responsable de la información es quien se desempeñe como Coordinador/a del área administrativa. Esta designación para la responsabilidad de la información no exime a la representación legal de la Corporación Boyapaz.

3.2. Deberes del responsable de la información

En virtud de lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley No. 1581 de 2012, son deberes de la Corporación Boyapaz para el tratamiento de los datos personales las siguientes:

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- c) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a éste se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- h) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley No. 1581 de 2012.
- i) Adoptar los procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de atención de consultas y reclamos.
- j) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- k) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparte la Superintendencia de Industria y Comercio respecto a revocar la autorización dada para el tratamiento de datos personales o solicitar la supresión del dato cuando en su



tratamiento no se hayan respetado los principios y garantías constitucionales y legales

- m) Cumplir la Ley vigente, las instrucciones y requerimientos que imparte la Superintendencia de Industria y Comercio.

4. TRATAMIENTO Y FINALIDADES AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS

En materia de tratamiento de datos, la Corporación Boyapaz, es la responsable de recolectar, almacenar, procesar, usar y transmitir o transferir (según corresponda) los datos personales, atendiendo de forma estricta los deberes de seguridad y confidencialidad ordenados por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, con las siguientes finalidades:

4.1. Cumplimiento de objetivos

- a) Permitir el desarrollo del objeto misional de la Corporación Boyapaz.
- b) Gestionar trámites, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.
- c) Realizar análisis de seguridad para garantizar la protección de las personas y los bienes materiales que se encuentren en las instalaciones de la Corporación Boyapaz.
- d) Conservar evidencia de los eventos realizados, actividades desarrolladas, reuniones internas y externas.
- e) Atender requerimientos de información de entes de control tanto internos como externos.
- f) Registrar la información de datos personales en las bases de datos de la Corporación Boyapaz, con la finalidad de analizar, evaluar y generar datos estadísticos, así como indicadores sectoriales para la formulación de proyectos y procesos.

4.2. Recurso Humano

- a) Desarrollar estudios previos, procesos de selección y procesos de gestión contractual, vinculación, desempeño de funciones y/o prestación de servicios, retiro, terminación, suspensión, continuidad y demás acciones dependiendo del tipo de relación contractual establecida con la Corporación BOYAPAZ, que garanticen la adecuada ejecución de proyectos y contratos.
- b) Mantener actualizada la historia laboral y registros de nómina de los trabajadores de la Corporación Boyapaz.
- c) Formular, ejecutar y evaluar los programas de salud ocupacional y planes de atención a emergencias de la Corporación Boyapaz.

4.3. Seguridad General



- a) Vigilancia y seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de la Corporación Boyapaz.
- b) Registrar y/o autorizar el ingreso a las instalaciones de la Corporación Boyapaz y sus sedes o cualquier edificación que sea utilizada para cumplir con las obligaciones legales de la Entidad.
- c) Realizar monitoreo a través de sistemas de video vigilancia para mitigar riesgos de seguridad física y del entorno en el perímetro e instalaciones de los inmuebles de la Corporación Boyapaz o cualquier edificación que sea utilizada para cumplir las actividades y obligaciones lideradas por la entidad.

5. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la Corporación Boyapaz como responsable del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer entre otros ante 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 autorización otorgada a la Corporación Boyapaz como responsable del tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- c) Ser informado por la Corporación Boyapaz como responsable del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a los datos personales del titular.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato personal cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el responsable ha incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 y a la Constitución.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, para el tratamiento de la información se requiere la autorización previa e informada del titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

6. DATOS SENSIBLES

El titular tiene derecho a optar por no suministrar cualquier información sensible solicitada por la Corporación Boyapaz, relacionada entre otros, con datos sobre su



origen racial o étnico, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, convicciones políticas, religiosas, de la vida sexual, biométricos o datos de salud.

7. DATOS DE MENORES DE EDAD

Es posible que la Corporación Boyapaz reciba o haya recibido datos de niños, niñas y adolescentes que participen de sus procesos, proyectos, servicios y actividades, donde se ha contemplado que el suministro de datos personales de niños, niñas y adolescentes es de carácter facultativo, tanto para ellos como para quienes actúen a su nombre, la Corporación Boyapaz velará por el tratamiento adecuado de los datos personales de tal población y respetará en su uso el interés superior de aquellos, asegurando la protección de sus derechos fundamentales y, en lo posible, teniendo en cuenta su opinión como titulares de sus datos personales.

8. CASOS EN QUE NO SE REQUIERE LA AUTORIZACIÓN

La autorización del titular no será necesaria cuando se trate de:

- a) Información requerida por la Corporación Boyapaz en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b) Datos de naturaleza pública.
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

9. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA Y RECLAMACIONES DE TITULARES

La Corporación Boyapaz, garantizará el derecho de consulta y reclamación, suministrando a los titulares de estos o sus causahabientes, toda su información vinculada a la identificación del titular, contenida en las bases de datos. El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en la base de datos debe ser objeto de rectificación, actualización, supresión o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley de Protección de Datos Personales, podrán presentar la reclamación ante la Corporación Boyapaz.

Los titulares podrán en todo momento solicitar al responsable o encargado la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el tratamiento de estos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.



La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos de la Corporación Boyapaz.

Para la radicación de solicitudes de consulta y/o reclamaciones de datos personales, el titular o sus causahabientes o sus representantes legales, puede utilizar los siguientes canales habilitados para la atención de quejas y soluciones:

a.	Radicación física	Calle 17 No. 5 - 20 Barrio Sucre Chiquinquirá - Boyacá De lunes a viernes en el horario de atención al público (8:00 a.m. a 12:00 m; 2:00 p.m. a 5:00 p.m.)
b.	Teléfonos de contacto	3219200711 – 3104792982 – 3143320554
c.	Correo electrónico	pdp@boyapaz.org

En la solicitud como mínimo se debe suministrar la siguiente información:

- a) Nombre completo y apellidos del solicitante (Titular o sus causahabientes)
- b) Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto)
- c) Medios para recibir respuesta a su solicitud
- d) Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información) y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.
- e) Firma (si aplica) y número de identificación.

9.1. Consultas

La consulta sobre protección de datos será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta.

En caso de no ser posible la atención dentro de dicho término, se informa al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar treinta (30) días siguientes al vencimiento del primer término.



9.2. Reclamaciones

La reclamación será atendida en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.

Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

10. VIGENCIA

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales rige a partir de su publicación.

Chiquinquirá, octubre 2025.

Elaboró		Revisó		Aprobó:	
Nombre	Diana Prieto Buitrago	Nombre	Karoll García Pineda	Nombre	Karoll García Pineda
Cargo	Coor. Administrativa	Cargo	Directora Ejecutiva	Cargo	Directora Ejecutiva



AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por la CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO Y LA PAZ DEL OCCIDENTE DE BOYACÁ – BOYAPAZ en adelante la Corporación Boyapaz, de las siguientes consideraciones:

La Corporación Boyapaz, actuará como responsable del tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que podrá recolectar, usar y tratar mis datos personales conforme la política de tratamiento de datos personales de la Corporación Boyapaz disponible en www.boyapaz.org

Es de carácter facultativo responder preguntas que versen sobre datos sensibles o sobre menores de edad.

Mis derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales.

Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales gratuitos dispuestos por la Corporación Boyapaz y observando la Política de Tratamiento de Datos Personales de la entidad.

Para cualquier inquietud o información adicional relacionada con el tratamiento de datos personales, puedo contactarme al correo electrónico pdp@boyapaz.org, la Corporación Boyapaz garantiza la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos y se reservan el derecho de modificar su política de tratamiento de datos personales en cualquier momento. Cualquier cambio será informado y publicado oportunamente en la página web.

Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a la Corporación Boyapaz para tratar mis datos personales de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales y para los fines relacionados con su objeto social y en especial para fines legales, contractuales, comerciales descritos en la política de tratamiento de datos personales de la entidad.

La información obtenida para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

Se firma en _____ el día _____ del mes _____ del año _____

Nombre o razón social	
CC o NIT	
Representante legal (si aplica)	
C.C.	
Firma	