



Corporación Bogotana
para el Avance de
la Razón y el Laicismo

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Corporación Bogotana para el Avance de la Razón y el Laicismo - Bogotá Atea

LA CORPORACIÓN BOGOTANA PARA EL AVANCE DE LA RAZÓN Y EL LAICISMO (en adelante, "La Corporación"), persona jurídica constituida conforme a las leyes colombianas, en cumplimiento de lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios, y demás normas concordantes, adopta la presente Política de Tratamiento de Datos Personales con el fin de proteger los derechos fundamentales de los titulares de los datos, especialmente su derecho al hábeas data, mediante el establecimiento de lineamientos claros y precisos sobre el manejo, tratamiento y protección de la información personal que recolecta y almacena en el marco del cumplimiento de su objeto social.

La presente política tiene como propósito brindar transparencia en el tratamiento de los datos personales, asegurar el respeto de los principios legales aplicables y establecer los mecanismos mediante los cuales los titulares pueden ejercer sus derechos.

Esta política es de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores, contratistas, directivos, afiliados y demás personas que actúen en nombre de La Corporación en calidad de encargados o responsables del tratamiento.

ALCANCE

Esta política aplica a los datos personales recolectados, almacenados, utilizados, transmitidos, transferidos y/o suprimidos por La Corporación en desarrollo de sus actividades, ya sea por medios físicos, electrónicos o cualquier otro canal, y se extiende a todas las bases de datos personales bajo su administración, incluyendo las de afiliados, donantes, empleados, contratistas, proveedores, aliados estratégicos y demás terceros vinculados directa o indirectamente a su gestión institucional.

OBJETIVO

El objetivo principal de esta política es establecer las reglas aplicables al tratamiento de los datos personales que recolecta La Corporación, garantizando:

- La confidencialidad, integridad, disponibilidad y seguridad de los datos.
- El respeto por los derechos fundamentales de los titulares.
- El cumplimiento de la legislación colombiana vigente en materia de protección de datos personales.
- La implementación de buenas prácticas en la gestión de la información personal.

DEFINICIONES

1. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
2. **Aviso de privacidad:** Manifestación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
3. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
4. **Base de datos:** conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
5. **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
6. **Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
7. **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.
8. **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
9. **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.
10. **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
11. **Dato semiprivado:** Es aquella información que no es de 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 es el caso de los datos financieros, crediticios o actividades comerciales.

DERECHOS DE LOS TITULARES

Todo titular de datos personales goza de los siguientes derechos, que podrá ejercer ante el Responsable o el Encargado del Tratamiento:

- **Acceso, Rectificación y Actualización:** El derecho a conocer, actualizar y corregir sus datos personales. Esto incluye solicitar la corrección de información que sea

parcial, inexacta, incompleta, fraccionada, o cuyo tratamiento se considere prohibido o no autorizado.

- **Prueba de Autorización:** El derecho a solicitar al Responsable evidencia de la autorización que usted otorgó para el tratamiento de sus datos, salvo en aquellos casos donde la ley expresamente exime este requisito (Art. 10 de la Ley 1581 de 2012).
- **Información sobre el Uso de Datos:** El derecho a solicitar y recibir información detallada acerca del uso que se le ha dado a sus datos personales por parte del Responsable o Encargado del Tratamiento.
- **Revocación y Supresión:** El derecho a revocar su autorización y/o a solicitar la eliminación (supresión) de sus datos de la base de datos cuando el tratamiento no respete los principios, derechos y garantías legales. Tenga en cuenta que la solicitud de supresión procederá si la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) determina que el tratamiento ha sido contrario a la ley.
- **Presentación de Quejas ante la SIC:** El derecho a presentar reclamaciones ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) por presunto incumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y las normas que la complementen o modifiquen.
- **Acceso Gratuito:** El derecho a acceder gratuitamente a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento, al menos una vez cada mes calendario, o cada vez que existan modificaciones sustanciales a la política de tratamiento.

DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

La Corporación, como Responsable del Tratamiento de Datos Personales, asume y garantiza el cumplimiento de los siguientes deberes legales:

- **Obtener la Autorización:** Buscar y obtener la autorización libre, previa, expresa e informada del Titular para cada tratamiento de datos, salvo las excepciones de ley.
- **Informar al Titular:** Informar de forma clara y expresa la finalidad de la recolección, los derechos que le asisten y el carácter facultativo de responder preguntas sobre datos sensibles.
- **Identificar al Responsable:** Suministrar a los Titulares la información de identificación, dirección, y datos de contacto de la CORPORACION BOGOTANA PARA EL AVANCE DE LA RAZÓN Y EL LAICISMO
- **Garantizar el Hábeas Data:** Permitir el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data, facilitando al Titular la opción de conocer, actualizar y rectificar sus datos.
- **Manejo de Solicitudes:** Establecer mecanismos eficientes para la recepción y oportuna atención de todas las consultas, quejas y reclamos presentados por los Titulares.
- **Reporte de Uso:** Informar al Titular, previa solicitud, sobre el uso que se le ha dado a sus datos personales.
- **Conservar bajo Seguridad:** Almacenar y conservar los datos personales bajo estrictas medidas de seguridad técnicas, humanas y administrativas, con el fin de prevenir accesos no autorizados, alteraciones, pérdidas o cualquier tipo de tratamiento ilícito.

- **Garantizar la Calidad:** Actualizar y rectificar los datos cuando sea necesario para garantizar que la información sea veraz, completa y actual.
- **Vigilar al Encargado:** Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz y que su tratamiento esté previamente autorizado.
- **Reportar Incidentes:** Informar a la autoridad de protección de datos (Superintendencia de Industria y Comercio) sobre cualquier violación de los códigos de seguridad o riesgo en la administración de la información.
- **Acatar Requerimientos:** Cumplir con todas las instrucciones y requerimientos emitidos por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- **Transmisión Autorizada:** Suministrar al Encargado del Tratamiento únicamente los datos cuyo tratamiento haya sido autorizado por el Titular.

FINALIDADES EN LA CAPTURA, USO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En el desarrollo de su objeto misional y en sus relaciones con sus afiliados, colaboradores, donantes, proveedores y la comunidad en general, La Corporación realiza el tratamiento de datos personales con el propósito de alcanzar los siguientes objetivos fundamentales:

Mejorar la Comunicación y la Gestión Institucional: Crear y utilizar estrategias de divulgación, sensibilización y comunicación para difundir información relevante sobre el laicismo, la razón y las actividades de la Corporación. Reproducir y utilizar datos de carácter público, o aquellos expresamente permitidos por la ley (excluyendo los de naturaleza privada o sensible), en medios institucionales tales como videos, imágenes, instructivos, cartillas, publicaciones o libros, siempre que su uso resulte útil o pertinente para promover el objeto social de la Corporación.

Impulsar la Participación y la Comunidad: Fortalecer la relación con afiliados y miembros mediante la personalización de mensajes y la segmentación de públicos para convocar a foros, debates, asambleas y proyectos de interés mutuo, promoviendo una experiencia de valor.

Evaluar y Optimizar el Impacto: Generar información estadística y analítica para la planificación estratégica, la toma de decisiones y la medición del impacto de los programas, logrando una gestión de recursos más efectiva y alineada con la misión.

Administración de Donaciones y Colaboraciones: Gestionar eficientemente los datos de donantes y aliados para enviar comunicaciones de agradecimiento, recibos de donación y mantener la sostenibilidad financiera de la Corporación.

Gestión Operacional y Legal: Cumplir con obligaciones administrativas, contables, fiscales y contractuales con proveedores, contratistas y empleados.

Asesoría y Verificación de Viabilidad de Ayudas: Asesorar jurídicamente al titular de la información, verificar la viabilidad de apoyos o ayudas en favor del titular, y realizar gestiones encaminadas a brindar acompañamiento o asistencia en los asuntos relacionados con el objeto misional de la Corporación.

Vinculación a Redes y Colaboraciones: Almacenar y registrar al titular de la información como colaborador, simpatizante, aliado o miembro de redes de apoyo de la Corporación, siempre que este lo solicite o autorice expresamente.

Promoción de la Educación y la Cultura Laica: Utilizar la información para diseñar, coordinar y evaluar programas educativos, actividades de divulgación científica y proyectos culturales que promuevan el pensamiento crítico, la ética secular y el respeto a la libertad de conciencia.

Gestión de Relaciones Institucionales y Alianzas: Tratar datos de contacto de representantes de entidades públicas, privadas y de la sociedad civil con el fin de establecer, mantener o fortalecer alianzas, convenios o proyectos conjuntos que contribuyan al cumplimiento del objeto social de la Corporación.

AUTORIZACIÓN

Para poder llevar a cabo el Tratamiento de datos personales conforme a las finalidades misionales y de gestión previamente descritas, La Corporación requiere obtener la autorización libre, previa, expresa e informada del Titular.

La Corporación ha implementado sistemas idóneos para garantizar la verificación y el registro de dicho consentimiento en cada caso. Esta autorización puede ser documentada y conservada en cualquier formato que asegure su posterior consulta, incluyendo:

- **Medios Físicos:** Documentos o formularios firmados.
- **Medios Electrónicos:** Mensajes de datos, casillas de aceptación en sitios web o correos electrónicos.

El acto de otorgar la autorización es una declaración del Titular que debe informarle claramente sobre los siguientes puntos esenciales:

- **Identificación Plena:** La identidad del Responsable (La Corporación) y sus datos de contacto.
- **Datos Específicos:** El tipo de datos personales que serán objeto de recolección y tratamiento.
- **Propósito Claro:** Los propósitos detallados (finalidades) para los cuales se utilizará la información.
- **Ejercicio de Derechos:** El procedimiento establecido para que el Titular pueda ejercer sus derechos (Acceso, Rectificación, Actualización y Supresión).
- **Manejo de Datos Sensibles:** La advertencia expresa sobre la naturaleza de los datos sensibles y el carácter facultativo de responder preguntas sobre ellos.

EXCEPCIÓN AL REQUISITO DE LA AUTORIZACIÓN PREVIA

La Corporación está facultada para realizar el Tratamiento de datos personales sin obtener la autorización previa del Titular únicamente en los casos establecidos en la ley:

1. **Datos Públicos:** Cuando la información objeto de tratamiento es de naturaleza pública, ya que esta no está sujeta a reserva.
2. **Mandato de Autoridad Competente:** Cuando la información sea requerida formalmente por una entidad pública o administrativa en el ejercicio de sus funciones legales, o medie una orden judicial.
3. **Registro Civil:** Datos inherentes al registro civil de las personas.

4. **Emergencia:** Casos de urgencia médica o sanitaria debidamente comprobada, donde el tratamiento del dato es vital.
5. **Fines Legales:** Tratamiento de información autorizado por ley para fines históricos, estadísticos o científicos.

PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS Y SOLICITUDES DE LOS TITULARES DE DATOS

Todo Titular de datos personales tiene el derecho de presentar consultas y reclamos a La Corporación respecto al manejo y tratamiento de su información. La gestión de estas Solicitudes, Peticiones, Quejas o Reclamos (PQR) se llevará a cabo conforme a la estricta normativa de Hábeas Data.

1. Presentación de la Solicitud

El Titular deberá presentar su solicitud o reclamo por escrito a través de los canales institucionales de La Corporación. El documento debe contener la siguiente información obligatoria:

- **Identificación del Titular:** Nombre completo y documento de identidad del solicitante.
- **Fundamento de la Solicitud:** Una descripción clara y precisa de los hechos que motivan la petición (por ejemplo: "solicito la supresión de mi correo electrónico", "requiero acceso a mis datos").
- **Información de Contacto:** Dirección física o electrónica para enviar la respuesta.
- **Soportes:** Documentos que el Titular desee aportar para respaldar su solicitud, si son aplicables.

2. Trámite de Solicitudes Incompletas

Si el escrito de reclamo está incompleto o es ilegible, La Corporación se pondrá en contacto con el Titular para que subsane la falta.

- El Titular dispone de cinco (5) días hábiles a partir de la recepción de la notificación para corregir el reclamo.
- Si el Titular no corrige la información dentro del plazo de dos (2) meses siguientes al requerimiento, se entenderá que ha desistido de su solicitud o reclamo.

3. Registro y Diligencia de Reclamo

Una vez recibido un reclamo completo (que busque corregir, actualizar, suprimir o revocar la autorización), La Corporación procederá de la siguiente manera:

- Se incluirá una nota visible en el expediente del Titular, dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles, indicando que la solicitud está en proceso de revisión y especificando el tipo de reclamo.
- Dicha nota de "reclamo en trámite" permanecerá en el expediente hasta que se emita la resolución definitiva.

4. Plazos de Respuesta

1. La Corporación se compromete a proporcionar una respuesta al solicitante dentro de un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha en que la empresa haya recibido y registrado correctamente la solicitud.

2. En el caso de que no sea posible dar respuesta a la solicitud dentro del plazo inicialmente establecido, se informará al solicitante sobre los motivos que impiden cumplir con dicho plazo, así como la nueva fecha en la que se proporcionará la respuesta. Esta nueva fecha no podrá exceder los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del plazo original.

Si no es posible dar respuesta dentro del plazo inicial, se informará al Titular el motivo de la demora y la nueva fecha de respuesta, la cual no excederá el plazo máximo total indicado anteriormente.

CANALES DE CONSULTA SOBRE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La Corporación ha dispuesto los siguientes canales para garantizar que los Titulares puedan ejercer sus derechos y acceder a la información de forma efectiva:

1. Acceso a la Política

Los Titulares pueden consultar la versión completa y actualizada de la Política de Tratamiento de Información Personal y conocer el detalle de sus derechos a través de:

- **Página Web Oficial:** <https://bogota.ateos.co/>

Para realizar consultas sobre su información personal, presentar solicitudes relacionadas con el manejo de sus datos, o reportar posibles vulneraciones de sus derechos, los Titulares deben comunicarse a través de:

- **Correo Electrónico Exclusivo:** bogota@ateos.co

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

La Corporación actúa como responsable del tratamiento de datos personales. A través de la presente política, se proporcionan los siguientes datos de identificación de la compañía:

- **Nombre de la Sociedad:** Corporación Bogotana para el Avance de la Razón y el Laicismo
- **Número de Identificación Tributaria (NIT):** 900835094-0
- **Dirección Principal:** Cra. 147a No.142f - 39, Torre 11, Apto 502, Bogotá.

ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

La Corporación, en su rol de responsable del tratamiento, designa a la misma entidad como encargada del tratamiento de datos personales. A continuación, se detallan los datos de identificación de la compañía:

- **Nombre de la Sociedad:** Corporación Bogotana para el Avance de la Razón y el Laicismo
- **Número de Identificación Tributaria (NIT):** 900835094-0

- **Dirección Principal:** Cra. 147a No.142f - 39, Torre 11, Apto 502, Bogotá.

La Corporación garantiza el cumplimiento de las normativas de protección de datos personales y reafirma su compromiso con el derecho fundamental de Hábeas Data de todos los Titulares vinculados a su misión.

1. **Derechos de los Titulares de Datos:** El derecho de Hábeas Data permite a las personas ejercer control total sobre su información. Los afiliados, donantes, colaboradores y demás Titulares de La Corporación pueden ejercer este derecho en cualquier momento, solicitando de forma gratuita:
 - **Acceso, Corrección, y Actualización** de sus datos personales.
 - **Revocación** de las autorizaciones concedidas.
 - **Prueba** de la autorización inicial para el tratamiento.
 - **Supresión** de sus datos cuando no exista un deber legal o contractual de conservarlos.
2. **Libertad y Transparencia en el Manejo de Datos:** La Corporación garantiza la libertad del Titular para decidir qué información personal desea proporcionar y se compromete a mantener una transparencia total en el manejo de la información. Esto implica que el Titular puede solicitar, en cualquier momento, información detallada sobre el uso que se le ha dado a sus datos.
3. **Canales de Atención para Solicitudes y Reclamos:** Para facilitar el ejercicio de los derechos mencionados, La Corporación ha habilitado los siguientes canales de atención donde los Titulares pueden presentar sus solicitudes, consultas o reclamos:

Correo Electrónico Exclusivo: bogota@ateos.co