

POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES FUNDACIÓN LA ESTRELLA MAESTRA

1. INTRODUCCIÓN:

El presente es una **POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES** de **FUNDACIÓN LA ESTRELLA MAESTRA**, una fundación sin ánimo de lucro constituida bajo las leyes de la República de Colombia identificada con NIT 901920548 - 1, actuando en calidad de **RESPONSABLE** del tratamiento de datos personales, quien de ahora en adelante se entenderá como “**FUNDACIÓN LA ESTRELLA MAESTRA**”.

FUNDACIÓN LA ESTRELLA MAESTRA con la finalidad de dar cumplimiento estricto a la normatividad vigente de protección de Datos Personales, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 del 2012, Decreto 1074 de 2015 y demás disposiciones que las modifiquen, adicionen o complementen presenta la siguiente **POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES** (en adelante “Política de Tratamiento”) con el propósito de proteger la información personal brindada por los Titulares que tengan relación con la fundación como lo son integrantes, donantes, beneficiarios, estudiantes, voluntarios, colaboradores, proveedores, visitantes y cualquier otra persona natural o jurídica de la cual **FUNDACIÓN LA ESTRELLA MAESTRA** obtenga, recolecte, procese o trate datos personales.

La Política de Tratamiento tiene como objeto proteger el derecho constitucional del Habeas Data que tienen todas las personas para conocer, actualizar, y rectificar la información que se haya recogido y almacenado en las distintas bases de datos de **FUNDACIÓN LA ESTRELLA MAESTRA** y en virtud del cumplimiento de dicho derecho sólo recolecta y da Tratamiento a Datos Personales, cuando así haya sido autorizado previamente por su Titular, implementando para tal efecto, medidas claras sobre confidencialidad y privacidad de los Datos Personales. Así mismo, detalla los lineamientos generales corporativos que se tienen en cuenta con el fin de proteger los Datos Personales de los Titulares, las finalidades de Tratamiento de la información, el área responsable de atender las quejas y reclamos, y los procedimientos que se deben agotar para conocer actualizar, rectificar y suprimir la información y los respectivos canales para que estos puedan ejercerlo.

2. ALCANCE:

La presente Política se aplicará a todas las bases de datos y/o archivos que contengan datos personales que sean objeto de tratamiento por parte de **FUNDACIÓN LA ESTRELLA MAESTRA** incluida toda aquella información que haya sido obtenida o recolectada con anterioridad a la Ley 1581 de 2012 y cualquier otro dato que sea susceptible de ser tratado en desarrollo de su objeto social o con ocasión de cualquier tipo de relación civil, laboral o comercial que llegue a surgir en virtud de sus actividades conexas o propias de su naturaleza.

3. OBLIGATORIEDAD:

La presente Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales es de carácter obligatorio y de estricto cumplimiento para los miembros de la Junta Directiva, representantes legales, directivos, empleados, voluntarios, contratistas, donantes, proveedores, aliados estratégicos y, en general, para todas aquellas personas naturales o jurídicas que actúen en nombre o por cuenta de la **FUNDACIÓN LA ESTRELLA MAESTRA**, entidad sin ánimo de lucro constituida conforme a las leyes de la República de Colombia, en calidad de Responsable del Tratamiento de datos personales.

En el desarrollo de sus funciones misionales, actividades sociales, académicas, administrativas, solidarias o de gestión institucional, dichas personas deberán observar y aplicar integralmente lo dispuesto en la presente Política, garantizando el tratamiento adecuado, confidencial y seguro de los datos personales a los que tengan acceso, en concordancia con la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la complementen.

El incumplimiento de las disposiciones aquí establecidas dará lugar a las medidas disciplinarias, contractuales o administrativas que correspondan, según la naturaleza del vínculo con la Fundación, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas o penales a que haya lugar conforme a la normatividad vigente.

Lo anterior se entiende sin perjuicio del deber de responder patrimonialmente por los daños y perjuicios que se ocasionen a los titulares de la información o a la **FUNDACIÓN LA ESTRELLA MAESTRA** como consecuencia del tratamiento indebido de datos personales o del incumplimiento de la presente Política.

4. DEFINICIONES:

- a) Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del titular del dato personal para llevar a cabo el tratamiento.

- b) Aviso de privacidad: Consiste en el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, emitido por **FUNDACIÓN LA ESTRELLA MAESTRA** y puesto a disposición del titular para el tratamiento de sus datos personales. Este documento, comunica la información relativa a la existencia de las Políticas de Tratamiento de Datos Personales que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a dichos datos personales.
- c) Base de datos: Todo conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento, sin importar que se trate de una base de datos manual o automatizada.
- d) Dato biométrico: Son aquellos datos personales que informan sobre determinados aspectos físicos que, mediante un análisis técnico, permiten distinguir las singularidades que identifican a una persona. Estos se dividen en datos i) biométricos fisiológicos, que son aquellos derivados de la medida de una parte de la anatomía de una persona; por ejemplo: la huella dactilar, rostro, retina; y ii) los datos biométricos del comportamiento, como son la voz, o la firma.
- e) Dato personal o información personal: Cualquier información que, de manera individual o vinculada, permita determinar, identificar o asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- f) Dato privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular de la información personal.
- g) 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.
- h) Dato semiprivado: Es aquel que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo al titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios.

- i) Dato sensible: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan 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, entre otros, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, entre otros.

- j) Datos de menores de edad (niños, niñas y adolescentes): Se entiende como la información personal de aquellos que no han cumplido los 18 años. Aquellos que están entre las edades de 0 y 12 años son considerados niños o niñas, mientras los que están entre 12 y 18 años son tratados como adolescentes. El tratamiento de estos datos personales está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública o en los casos indicados por la ley.

- k) 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, a nombre y según las directrices del responsable del tratamiento.

- l) Entidades autorizadas: Para efectos de la presente política, son sus filiales, subsidiarias, asociadas o vinculadas a éste, a su matriz o controlante, o a las filiales, subsidiarias, asociadas o vinculadas de su matriz, o sus sucesores, cesionarios o a quien represente u ostente sus derechos, directamente o a través de terceros.

- m) Habeas data: Derecho de cualquier persona a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en la base de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

- n) Ley de protección de datos: Es la Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y, sus decretos reglamentarios o las normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

- o) 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 tratamiento del dato personal.
- p) Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- q) Transferencia de datos: 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.
- r) Transmisión de datos: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, con el fin de que un encargado realice determinado tratamiento, por cuenta y según las indicaciones del responsable.
- s) Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

5. PRINCIPIOS RECTORES:

FUNDACIÓN LA ESTRELLA MAESTRA aplicará los siguientes principios específicos que se establecen a continuación, los cuales constituyen las reglas a seguir en la recolección, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio de datos personales:

- a) Principio de legalidad: en el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales se dará aplicación a las disposiciones vigentes y aplicables que rigen el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales conexos.
- b) Principio de libertad: el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales solo puede llevarse a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.

- c) Principio de finalidad: el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales a los que tenga acceso y sean copiados y recogidos estarán subordinados y atenderán una finalidad legítima, la cual debe serle informada al respectivo titular de los datos personales.
- d) Principio de veracidad o calidad: la información sujeta a uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e) Principio de transparencia: en el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.
- f) Principio de acceso y circulación restringida: los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados. Frente a estos propósitos, la obligación será de medio.
- g) Principio de seguridad: los datos personales e información usada, capturada, recolectada y sujeta a tratamiento será objeto de protección en la medida en que los recursos técnicos y estándares mínimos así lo permitan, a través de la adopción de medidas tecnológicas de protección, protocolos, y todo tipo de medidas administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros y repositorios electrónicos evitando su adulteración, modificación, pérdida, consulta, y en general en contra de cualquier uso o acceso no autorizado.
- h) Principio de confidencialidad: todas y cada una de las personas que administran, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en bases o bancos de datos, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelarla a terceros, todas las informaciones personales, contables, técnicas, comerciales o de cualquier otro tipo suministradas en la ejecución y ejercicio de sus funciones. Todas las personas que trabajen actualmente o sean vinculadas a futuro para tal efecto, en la administración y manejo de bases de

datos, deberán suscribir un documento adicional u otrosí a su contrato laboral o de prestación de servicios para efectos de asegurar tal compromiso. Esta obligación persiste y se mantiene inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.

6. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES (DONANTES, BENEFICIARIOS, ESTUDIANTES, VOLUNTARIOS, COLABORADORES, PROVEEDORES Y DEMÁS RELACIONADOS CON LA FUNDACIÓN):

En cumplimiento de las garantías fundamentales consagradas en la Constitución y la ley, y sin perjuicio de lo dispuesto en las demás normas que regulen la materia, los Titulares de los datos personales podrán ejercer de forma gratuita e ilimitadamente los siguientes derechos:

- a. Derecho al acceso a su información personal objeto de tratamiento.
- b. Derecho a la actualización de los datos personales objeto de tratamiento.
- c. Derecho a la rectificación de los datos personales objeto de tratamiento.
- d. Derecho de oposición a que los datos personales sean objeto de tratamiento
- e. Derecho a solicitar la supresión de los datos personales cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- f. Derecho a solicitar prueba de la autorización otorgada para el tratamiento.
- g. Derecho a revocar el consentimiento para el tratamiento de los datos personales.
- h. Derecho a presentar quejas y reclamos ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

- i. Derecho a ser informado por parte del responsable y/o encargado del uso y tratamiento que se les dará a los datos personales, así como de las modificaciones y actualizaciones de las políticas de protección, medidas de seguridad y finalidades.

7. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES:

En desarrollo del principio de finalidad, libertad y transparencia consagrados en la Ley 1581 de 2012, la **FUNDACIÓN LA ESTRELLA MAESTRA**, en calidad de Responsable del Tratamiento, recolectará, almacenará, organizará, usará, circulará, actualizará, transmitirá, transferirá y, en general, tratará datos personales únicamente para fines legítimos, informados previamente al Titular y autorizados por este, salvo en los casos expresamente exceptuados por la ley.

El tratamiento podrá realizarse directamente por la Fundación o a través de terceros que actúen como Encargados del Tratamiento, bajo acuerdos que garanticen la confidencialidad, seguridad y adecuado uso de la información.

Las finalidades del tratamiento se describen a continuación:

7.1. Finalidades institucionales y misionales:

En cumplimiento de su objeto social como entidad sin ánimo de lucro, la Fundación podrá tratar datos personales para:

- Diseñar, organizar, ejecutar y evaluar programas educativos, espirituales, culturales, sociales y comunitarios.
- Gestionar la inscripción, registro, participación y seguimiento de asistentes a talleres, seminarios, retiros, encuentros y demás actividades formativas.
- Administrar y coordinar las Sanghas, Sanghitas y Sanghitos, incluyendo comunicación, seguimiento y acompañamiento.
- Realizar acompañamiento pedagógico, espiritual o comunitario a beneficiarios.
- Gestionar bases de datos históricas institucionales.
- Evaluar impacto social de los programas desarrollados.
- Gestionar voluntariado y participación comunitaria.

7.2. Finalidades administrativas, contables y legales:

La Fundación podrá tratar datos personales para:

- Gestionar donaciones, aportes, contribuciones y campañas solidarias.
- Emitir certificados de donación para efectos tributarios.
- Cumplir obligaciones contables, fiscales y tributarias ante la **DIAN** y demás autoridades que sean requeridas.
- Administrar contratos con empleados, voluntarios, proveedores, aliados estratégicos y contratistas.
- Gestionar pagos, facturación y obligaciones financieras.
- Realizar procesos de debida diligencia y prevención de fraude, corrupción, lavado de activos y financiación del terrorismo, cuando resulte aplicable.
- Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas.
- Cumplir obligaciones derivadas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (cuando aplique).
- Conservar información conforme a los términos legales de archivo y conservación documental.

7.3. Finalidades comunicativas e institucionales:

- Enviar boletines informativos, invitaciones a eventos, actividades académicas o espirituales y campañas institucionales.
- Informar sobre programas, proyectos, resultados y rendición de cuentas.
- Atender consultas, peticiones, quejas y reclamos.
- Realizar encuestas de satisfacción, evaluación de impacto y mejora continua.

- Difundir material audiovisual o fotográfico relacionado con actividades institucionales, previa autorización cuando corresponda.

7.4. Finalidades tecnológicas y de seguridad:

- Administrar el sitio web, redes sociales y plataformas digitales de la Fundación.
- Mejorar la experiencia del usuario en entornos digitales.
- Implementar medidas de seguridad informática.
- Controlar accesos físicos mediante sistemas de videovigilancia, cuando aplique, para protección de personas y bienes.
- Prevenir accesos no autorizados, fraudes o incidentes de seguridad de la información.

7.5. TRATAMIENTO DE DATOS DE EMPLEADOS Y VOLUNTARIOS:

La **FUNDACIÓN LA ESTRELLA MAESTRA** tratará los datos personales de empleados y voluntarios para las siguientes finalidades:

- Adelantar procesos de selección, verificación de información, evaluación de perfiles, vinculación, ejecución y terminación de relaciones laborales o de voluntariado.
- Cumplir las obligaciones legales y contractuales derivadas de la relación laboral o de voluntariado, incluyendo afiliaciones y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, caja de compensación familiar, riesgos laborales y demás obligaciones previstas en la legislación vigente.
- Administrar nómina, pagos, honorarios, reembolsos, compensaciones y demás conceptos económicos derivados de la relación contractual o laboral.
- Gestionar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), incluyendo evaluaciones médicas ocupacionales, reportes de accidentes laborales, seguimiento de condiciones de salud relacionadas con el cargo y conservación de los documentos exigidos por la normatividad vigente.

- Evaluar desempeño, cumplimiento de funciones, seguimiento a responsabilidades asignadas y desarrollo de planes de mejora.
- Adelantar investigaciones internas y procesos disciplinarios cuando haya lugar, garantizando el debido proceso.
- Administrar información bancaria para efectos de pagos y transferencias.
- Notificar a familiares o contactos de emergencia en caso de accidente, enfermedad o cualquier situación que así lo requiera.
- Implementar mecanismos de seguridad física y digital, incluyendo sistemas de videovigilancia, cuando aplique, con fines de protección de personas, bienes e información institucional.
- Conservar la información durante los términos establecidos por la ley y para efectos probatorios o históricos cuando sea necesario.

8. TRATAMIENTO DE DATOS DE CANDIDATOS Y ASPIRANTES:

La **FUNDACIÓN LA ESTRELLA MAESTRA** podrá tratar los datos personales de candidatos y aspirantes a vacantes laborales o de voluntariado para las siguientes finalidades:

- Recibir, analizar, clasificar y evaluar hojas de vida, perfiles profesionales y antecedentes académicos y laborales con el fin de determinar la idoneidad del candidato para procesos de selección.
- Verificar la veracidad de la información suministrada, incluyendo la validación de títulos académicos, certificaciones, referencias laborales y antecedentes, cuando sea procedente y conforme a la ley.
- Contactar al candidato por cualquier medio autorizado para adelantar entrevistas, pruebas, evaluaciones psicotécnicas o cualquier otra etapa del proceso de selección.
- Conformar y administrar bases de datos de aspirantes para futuras oportunidades laborales o de voluntariado, previa autorización expresa del Titular.

- Cumplir obligaciones legales en materia laboral, contractual o de debida diligencia cuando resulte aplicable.
- Garantizar la seguridad de la información y conservarla durante el tiempo estrictamente necesario para los fines del proceso de selección o conforme a los términos autorizados por el Titular.

En caso de que el candidato no sea seleccionado, la Fundación conservará su información únicamente por el término autorizado o procederá a su eliminación conforme a la normatividad vigente.

9. TRATAMIENTO DE DATOS DE DONANTES Y APORTANTES:

La **FUNDACIÓN LA ESTRELLA MAESTRA** tratará los datos personales de donantes, aportantes y benefactores para las siguientes finalidades:

- Registrar, administrar y controlar los aportes, donaciones, contribuciones o auxilios recibidos, en dinero o en especie, conforme a la normatividad aplicable.
- Verificar la identidad del donante y realizar procesos de debida diligencia cuando sea necesario para la prevención del fraude, corrupción, lavado de activos o financiación del terrorismo, de conformidad con las obligaciones legales que resulten aplicables a la Fundación.
- Realizar seguimiento a compromisos de donación periódica o extraordinaria, así como a campañas solidarias o programas específicos financiados con dichos recursos.
- Emitir certificados de donación y demás documentos necesarios para efectos contables y tributarios, conforme a la normativa vigente y a los requisitos de la DIAN.
- Cumplir obligaciones contables, fiscales y de reporte ante autoridades competentes.

- Informar a los donantes sobre la destinación de los recursos, ejecución de proyectos financiados y procesos de rendición de cuentas institucional.
- Mantener comunicación institucional con los donantes, incluyendo invitaciones a eventos, informes de gestión, campañas futuras o iniciativas solidarias, siempre respetando las autorizaciones otorgadas por el Titular.
- Conservar registros históricos de donaciones conforme a los términos legales de conservación documental.

El tratamiento de los datos se realizará garantizando la confidencialidad, seguridad y uso exclusivo para las finalidades autorizadas, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.

10. AUTORIZACIÓN:

Salvo las excepciones expresamente previstas en la ley, el tratamiento de datos personales por parte de la **FUNDACIÓN LA ESTRELLA MAESTRA** requerirá la autorización previa, expresa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

Con el fin de garantizar los derechos de los Titulares, la **FUNDACIÓN LA ESTRELLA MAESTRA**, en su condición de Responsable del Tratamiento, ha dispuesto los canales y mecanismos necesarios para obtener, conservar y custodiar la respectiva autorización, asegurando en todo momento la posibilidad de verificar su otorgamiento.

La autorización podrá obtenerse: (i) por escrito; (ii) de forma verbal; o (iii) mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir razonablemente que otorgó su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales. En todo caso, dichas conductas deberán ser claras y no admitir duda sobre la voluntad del Titular. El silencio no podrá interpretarse como autorización.

Se considerarán conductas inequívocas, entre otras, el envío voluntario de datos personales a través de los correos electrónicos institucionales de la Fundación, el diligenciamiento de formularios físicos o digitales de inscripción a programas, talleres o actividades, el registro en plataformas digitales administradas por la Fundación, o el cargue de información en los aplicativos dispuestos para tal efecto.

La autorización podrá constar en documento físico, electrónico, mensaje de datos, formularios web, plataformas digitales, mecanismos de aceptación mediante clic o

doble clic, o cualquier otro medio técnico o tecnológico idóneo que permita demostrar de manera inequívoca que, sin la acción afirmativa del Titular, los datos no habrían sido recolectados ni almacenados en las bases de datos de la Fundación.

En el caso de datos personales de niños, niñas y adolescentes, la autorización deberá ser otorgada por el padre, madre o representante legal, garantizando en todo momento el respeto del interés superior del menor.

11. DEBERES COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS:

Cuando la **FUNDACIÓN LA ESTRELLA MAESTRA** actúe en calidad de Responsable del Tratamiento, al decidir directamente o en conjunto con terceros sobre la base de datos y/o el tratamiento de datos personales, cumplirá con los siguientes deberes:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular, cuando esta sea necesaria conforme a la ley.
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección, el carácter facultativo de la respuesta a preguntas sobre datos sensibles o de menores, y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad técnicas, humanas y administrativas necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre a los Encargados 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 previamente suministrados y adoptar las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta e informar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.

- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado y que sean necesarios para el cumplimiento de las finalidades previstas.
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular, mediante la suscripción de acuerdos o cláusulas contractuales que garanticen su protección.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados por los Titulares en los términos previstos en la ley y en la presente Política.
- k) Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del Titular, una vez presentada la reclamación y mientras no haya finalizado el trámite correspondiente.
- l) Informar, a solicitud del Titular, sobre el uso dado a sus datos personales.
- m) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad o incidentes que impliquen riesgo en la administración de la información de los Titulares, conforme a la normatividad vigente.
- n) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la autoridad de protección de datos personales.

12. GARANTÍAS DEL DERECHO DE ACCESO:

La **FUNDACIÓN LA ESTRELLA MAESTRA** garantizará el derecho de acceso de los Titulares a sus datos personales, previa acreditación de su identidad o, en caso de actuar por intermedio de representante, la acreditación de la legitimidad o personería correspondiente.

El acceso a la información será suministrado de manera gratuita, clara, completa, detallada y comprensible, permitiendo al Titular conocer la totalidad de los datos personales que reposen en las bases de datos de la Fundación, así como las finalidades del tratamiento y el uso que se les ha dado.

La información podrá ser puesta a disposición a través de cualquier medio idóneo, incluyendo medios físicos, electrónicos o digitales que permitan el acceso directo del Titular, garantizando condiciones de seguridad y confidencialidad.

El ejercicio del derecho de acceso no estará sujeto a limitaciones indebidas y permitirá al Titular conocer, actualizar, rectificar o solicitar la supresión de sus datos personales conforme a los procedimientos establecidos en la presente Política y en la normatividad vigente.

13. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES:

Los Titulares de los datos personales tratados por la **FUNDACIÓN LA ESTRELLA MAESTRA** (incluyendo, entre otros, donantes, beneficiarios, estudiantes, voluntarios, empleados, candidatos, proveedores y aliados) tendrán los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la **FUNDACIÓN LA ESTRELLA MAESTRA**, en su calidad de Responsable del Tratamiento, y frente a los Encargados del Tratamiento cuando corresponda. Este derecho podrá ejercerse, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o respecto de aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada, salvo en los casos en que la ley exceptúe este requisito.
- c) Ser informado, previa solicitud, respecto del uso que se ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar consultas y reclamos ante la **FUNDACIÓN LA ESTRELLA MAESTRA** o ante la autoridad competente, en los términos establecidos en la ley.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos personales cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida su eliminación.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

14. LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS:

Los derechos de los titulares de información personal podrán ser ejercidos por las siguientes personas:

- a) Por el respectivo titular. Para esto, deberá acreditar su identidad de forma suficiente.
- b) Por sus causahabientes, debidamente acreditados.
- c) Por el representante y/o apoderado del titular, debidamente acreditada su calidad.
- d) Por estipulación a favor de otro.
- e) En los casos de menores de edad, el ejercicio de los derechos únicamente podrá ser ejercido por las personas debidamente facultadas por la ley.

15. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LAS CONSULTAS, RECLAMOS Y RECTIFICACIONES:

Toda solicitud de rectificación, actualización o supresión debe ser presentada a través de los medios habilitados por la **FUNDACIÓN LA ESTRELLA MAESTRA** señalados en el presente documento, y contener, como mínimo, la siguiente información:

- 1) El nombre, domicilio del titular y medio de contacto para recibir la respuesta como teléfono, correo electrónico, dirección de residencia;
- 2) Los documentos que acrediten la identidad o la representación de su representante;
- 3) La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos;
- 4) En caso dado otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos personales.

a) CONSULTA:

Los titulares, causahabientes o sus intermediarios debidamente autorizados, podrán consultar la información personal del titular que repose en cualquier base de datos.

En consecuencia, **FUNDACIÓN LA ESTRELLA MAESTRA** garantizará el derecho de consulta, suministrando a los titulares, toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular.

Con respecto a la atención de solicitudes de consulta de datos personales **FUNDACIÓN LA ESTRELLA MAESTRA** garantiza:

- i. Habilitar medios de comunicación electrónica u otros que considere pertinentes. Establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, mismos que deben ser informados en el aviso de privacidad.
- ii. Utilizar los servicios de atención al cliente o de reclamaciones que tiene en operación. En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo.
- iii. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará 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 los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

b) RECLAMOS:

Los titulares, causahabientes o sus intermediarios debidamente autorizados, que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante el responsable del tratamiento, canalizándola y remitiéndola a través de la dependencia designada que ejercerá la función de protección de datos personales al interior de **FUNDACIÓN LA ESTRELLA MAESTRA**.

c) PROCESO PARA LA ATENCIÓN DEL RECLAMO:

- i. Presentar solicitud escrita frente al requerimiento específico.
- ii. Si el reclamo resulta incompleto, **FUNDACIÓN LA ESTRELLA MAESTRA** requerirá al titular dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud para que complete y subsane su petición.

- iii. Si transcurren dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el titular haya dado respuesta, se entenderá desistida la pretensión.
- iv. Si quien recibe el reclamo no es competente para resolverlo, dará traslado a quien si lo sea para que resuelva en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de tal hecho al titular.
- v. Si el reclamo es recibido de manera completa o se ha completado posteriormente, deberá incluirse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, una “leyenda” en la base de datos que indique “reclamo en trámite”.
- vi. **FUNDACIÓN LA ESTRELLA MAESTRA** resolverá el reclamo en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibo del mismo. En caso de que no sea posible resolver la consulta dentro de este término, el titular será informado de la demora, los motivos y la fecha de respuesta en la dirección de notificación que haya incluido en el respectivo reclamo. En todo caso, el término de respuesta no podrá superar de ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. La respuesta al reclamo que el titular presente podrá ser efectuada por cualquier medio físico o electrónico.

d) RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS:

FUNDACIÓN LA ESTRELLA MAESTRA tiene la obligación de rectificar y actualizar a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos arriba señalados.

Al respecto se tendrá en cuenta lo siguiente:

En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales el titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición. **FUNDACIÓN LA ESTRELLA MAESTRA** tiene plena libertad de habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho, siempre y cuando éstos beneficien al titular. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que considere pertinentes **FUNDACIÓN LA ESTRELLA MAESTRA** podrá establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, mismos que deben ser informados en el Aviso de Privacidad y que se pondrán a disposición de los interesados en la página web y plataforma.

16. SUPRESIÓN DE DATOS:

El titular en todo momento, tiene derecho a solicitar a **FUNDACIÓN LA ESTRELLA MAESTRA** la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

- a) Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- b) Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados
- c) Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados. Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por **FUNDACIÓN LA ESTRELLA MAESTRA**. Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo.

17. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN:

Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. Para ello, **FUNDACIÓN LA ESTRELLA MAESTRA** cuenta con mecanismos sencillos y gratuitos que permiten al titular revocar su consentimiento, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó.

Se deberá tener en cuenta que existen dos modalidades en las que la revocación del consentimiento puede darse. La primera, puede ser sobre la totalidad de las finalidades consentidas, esto es, que **FUNDACIÓN LA ESTRELLA MAESTRA** deba dejar de tratar por completo los datos del titular; la segunda, puede ocurrir sobre tipos de tratamiento determinados, como por ejemplo para fines publicitarios o de estudios de mercado.

Con la segunda modalidad, esto es, la revocación parcial del consentimiento, se mantienen a salvo otros fines del tratamiento que el responsable, de conformidad con la autorización otorgada puede llevar a cabo y con los que el titular está de acuerdo.

18. TRANSMISIÓN Y/O TRANSFERENCIA NACIONAL O INTERNACIONAL:

FUNDACIÓN LA ESTRELLA MAESTRA podrá compartir la información de los datos personales con aquellos terceros que sea necesario para el desarrollo de sus actividades y objeto social, siempre protegiendo los derechos e información del titular del dato.

19. CANALES:

En caso de presentarse alguna duda o inquietud sobre la presente Política o el tratamiento y uso de la información personal, ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar, suprimir datos y revocar la autorización; podrá dirigir sus consultas, peticiones, quejas o reclamos a través de los siguientes canales:

Por medio del Portal web: <https://laestrella.org/>

O a través de nuestra línea de atención: 322 635 9603

Correo electrónico: perlamor@laestrella.org

20. MEDIDAS DE SEGURIDAD:

La FUNDACIÓN LA ESTRELLA MAESTRA implementa medidas técnicas, humanas, administrativas y organizacionales razonables y apropiadas para proteger los datos personales contra pérdida, uso indebido, acceso no autorizado, alteración, divulgación o destrucción.

Dentro de dichas medidas se incluyen, entre otras:

- Acceso restringido y controlado a las bases de datos físicas y digitales, mediante credenciales individuales y perfiles de autorización según funciones.
- Protocolos de seguridad informática.
- Capacitación al personal y voluntarios en buenas prácticas de protección de datos y confidencialidad.
- Implementación de políticas internas de manejo seguro de la información y clasificación de datos.

- Conservación de la información únicamente durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades autorizadas o las exigencias legales aplicables, tras lo cual se procederá a su supresión cuando corresponda.

La Fundación adopta un enfoque de gestión del riesgo basado en estándares razonables de seguridad, atendiendo su naturaleza jurídica como entidad sin ánimo de lucro y los recursos tecnológicos disponibles.

No obstante, lo anterior, la **FUNDACIÓN LA ESTRELLA MAESTRA** no puede garantizar la seguridad absoluta de la información frente a eventos externos, imprevisibles o irresistibles tales como ataques informáticos, ciberataques sofisticados, accesos ilícitos por terceros, fallas en servicios tecnológicos de proveedores externos, hechos de fuerza mayor o caso fortuito.

En caso de presentarse incidentes de seguridad que comprometan datos personales y generen riesgo para los derechos de los Titulares, la Fundación actuará diligentemente para:

- Contener y mitigar el incidente.
- Evaluar su alcance y posibles impactos.
- Informar a la autoridad competente cuando sea legalmente exigible.
- Adoptar medidas correctivas razonables para evitar su repetición.

21. VIGENCIA:

La presente Política entra en vigencia a partir del día 2 del mes de febrero del 2026. Los Datos Personales que sean almacenados, utilizados o transmitidos permanecerán en las bases de datos de **FUNDACIÓN LA ESTRELLA MAESTRA** durante el tiempo que sea necesario para cumplir con las finalidades expuestas en este manual o para que la fundación pueda cumplir con sus deberes legales. Sin embargo, la información será revisada cada año para verificar la veracidad del dato y finalidad de seguir con su tratamiento. De ser necesario **FUNDACIÓN LA ESTRELLA MAESTRA** se reserva el derecho a modificar la presente Política de forma unilateral; sin perjuicio de esto, en caso de generarse algún cambio sustancial sobre la Política, se comunicará a los interesados.