

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Corporación Antioquia Responsable · NIT 900.230.520-1

Código	Versión	Reemplaza
P01	2	Versión 1, aprobada por la Junta Directiva en acta No. 004 del 20 de enero de 2018

Capítulo 1. Identificación del responsable

- **Razón social:** Corporación Antioquia Responsable, entidad sin ánimo de lucro constituida conforme a las leyes colombianas.
- **NIT:** 900.230.520-1
- **Domicilio y dirección física:** Carrera 25 # 39 Sur 15, Envigado, Antioquia, Colombia.
- **Correo electrónico para asuntos de datos personales:** info@antioquiaresponsable.org
- **Teléfono:** (+57) 324 280 6341
- **Sitio web:** www.antioquiaresponsable.org
- **Área responsable de la atención de titulares:** Oficial de Protección de Datos Personales, adscrito a la Dirección Ejecutiva (capítulo 14).

Capítulo 2. Objeto, alcance y marco normativo

2.1 Objeto. Esta política establece las reglas con las que la Corporación recolecta, almacena, usa, circula, transmite, transfiere y suprime datos personales, y los procedimientos para que los titulares ejerzan sus derechos.

2.2 Alcance. Aplica a todas las bases de datos y archivos, físicos o electrónicos, que contengan datos personales y sean tratados por la Corporación, sea como responsable o como encargada. Es de obligatorio cumplimiento para sus directivos, empleados, contratistas, voluntarios, aliados y proveedores que accedan a datos personales con ocasión de su relación con la Corporación.

2.3 Titulares. Postulantes a convocatorias, participantes y asistentes a eventos, beneficiarios de programas y proyectos, clientes y sus contactos, proveedores, aliados, donantes, aspirantes a empleo, empleados, ex empleados, contratistas, asociados y miembros de órganos de dirección, visitantes de las instalaciones y usuarios del portal web.

2.4 Marco normativo. Constitución Política (artículos 15 y 20); Ley Estatutaria 1581 de 2012; Decreto 1074 de 2015, Capítulos 25 y 26 del Título 2, Parte 2, Libro 2, que compilan los Decretos 1377 de 2013 y 886 de 2014, con sus modificaciones, incluido el Decreto 090 de 2018; Ley Estatutaria 1266 de 2008, en lo que aplique al dato financiero; Ley 594 de 2000; Ley 1273 de 2009; Sentencia C-748 de 2011 de la Corte Constitucional; Título V de la Circular Única y demás instrucciones de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC); y las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Capítulo 3. Definiciones y principios

3.1 Definiciones. Para esta política se adoptan las definiciones de la Ley 1581 de 2012 y del Decreto 1074 de 2015:

- **Autorización:** consentimiento previo, expreso e informado del titular para el tratamiento de sus datos personales.
- **Aviso de privacidad:** comunicación verbal o escrita que informa al titular sobre la existencia de esta política, la forma de acceder a ella y las finalidades del tratamiento.
- **Base de datos:** conjunto organizado de datos personales objeto de tratamiento.
- **Causahabiente:** persona que sucede a otra por causa de su fallecimiento.
- **Dato personal:** información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato público:** el que no es semiprivado, privado ni sensible, como los relativos al estado civil, la profesión u oficio y la calidad de comerciante o de servidor público.

- **Dato semiprivado:** el que no es íntimo, reservado ni público, y cuyo conocimiento interesa a su titular y a cierto sector o grupo de personas.
- **Dato privado:** el que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para su titular.
- **Dato sensible:** el que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, como el que revele el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos u organizaciones sociales o de derechos humanos, los datos relativos a la salud y a la vida sexual, y los datos biométricos.
- **Encargado del tratamiento:** persona natural o jurídica que trata datos personales por cuenta del responsable.
- **Responsable del tratamiento:** persona natural o jurídica que decide sobre la base de datos o el tratamiento.
- **Incidente de seguridad:** violación de los códigos de seguridad, o pérdida, robo o acceso no autorizado a información de una base de datos.
- **Titular:** persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.
- **Transferencia:** envío de datos por el Responsable o Encargado ubicado en Colombia a un receptor que es a su vez Responsable, dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** comunicación de datos dentro o fuera de Colombia para que un Encargado los trate por cuenta del Responsable.
- **Tratamiento:** cualquier operación sobre datos personales, como la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación o la supresión.

3.2 Principios. La Corporación aplica los principios del artículo 4 de la Ley 1581 de 2012:

1. **Legalidad:** el tratamiento se sujeta a lo establecido en la ley.
2. **Finalidad:** el tratamiento obedece a una finalidad legítima, informada al titular.
3. **Libertad:** el tratamiento solo se realiza con autorización previa, expresa e informada del titular, o por mandato legal o judicial.
4. **Veracidad o calidad:** la información debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
5. **Transparencia:** el titular puede obtener en cualquier momento y sin restricciones información sobre la existencia de datos que le conciernan.
6. **Acceso y circulación restringida:** los datos, salvo los públicos, no se publican en internet ni en medios masivos, salvo que el acceso sea técnicamente controlable y restringido a los titulares o terceros autorizados.
7. **Seguridad:** se adoptan medidas técnicas, humanas y administrativas para evitar la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
8. **Confidencialidad:** quienes intervienen en el tratamiento guardan reserva de la información, incluso después de terminar su relación con la Corporación.

Además, la Corporación aplica como compromisos institucionales la **minimización** (recoger solo los datos necesarios), la **privacidad desde el diseño y por defecto** y la **responsabilidad demostrada**.

Capítulo 4. Datos tratados y finalidades por grupo de titulares

La Corporación solo trata los datos necesarios para cada finalidad. Son finalidades generales, aplicables a todos los grupos: (i) cumplir obligaciones legales, contables, tributarias y de control; (ii) atender requerimientos de autoridades; (iii) gestionar consultas, peticiones y reclamos; (iv) ejercer y defender derechos en procesos judiciales o administrativos; y (v) mantener la seguridad de las instalaciones y de los sistemas de información.

Grupo de titulares	Datos que se tratan	Finalidades específicas
Postulantes a convocatorias	Identificación, contacto, formación, experiencia, soportes, información del proyecto o perfil, y los datos sensibles facultativos que cada convocatoria indique	Recibir, evaluar y seleccionar postulaciones; publicar resultados; comunicar decisiones; certificar la participación; reportar al aliado, cliente o entidad contratante de la convocatoria cuando así se informe
Participantes y asistentes a eventos	Identificación, contacto, organización, cargo, registro de asistencia, imagen y voz	Inscribir, controlar la asistencia, certificar, evidenciar la ejecución de proyectos y contratos, evaluar la satisfacción y, con autorización separada, difundir el evento
Beneficiarios de programas y proyectos	Identificación, contacto, caracterización socioeconómica y, si el proyecto lo exige, datos sensibles con autorización expresa	Ejecutar el programa, hacer seguimiento, medir impacto y reportar al financiador o entidad contratante
Clientes, aliados y sus contactos	Datos de contacto, cargo, firma y datos de representantes legales	Proponer, contratar, ejecutar, facturar y hacer seguimiento a los servicios
Proveedores y contratistas	Identificación, contacto, datos tributarios y bancarios, seguridad social y experiencia	Seleccionar, contratar, pagar, verificar cumplimiento y gestionar riesgos
Aspirantes, empleados y ex empleados	Hoja de vida, referencias, datos laborales, de seguridad social, familiares y de salud ocupacional	Selección, relación laboral, nómina, seguridad y salud en el trabajo, y certificaciones
Asociados y miembros de órganos de dirección	Identificación, contacto y datos de participación	Gobierno corporativo, convocatorias, actas y registros ante autoridades
Usuarios del portal y suscriptores	Datos de formularios, correo, preferencias y datos de navegación	Atender solicitudes y, con autorización separada, enviar información de programas, convocatorias, eventos y servicios
Visitantes de las instalaciones	Identificación, registro de ingreso e imagen de videovigilancia, si existe	Seguridad de personas y bienes

Los datos personales que la Corporación trata por encargo de sus clientes, en servicios de gestión documental, digitalización, custodia, transformación digital o implementación tecnológica, **no se usan para ninguna de estas finalidades propias** y se rigen por el capítulo 7.

Capítulo 5. Autorización del titular

5.1 Obtención. La autorización se solicita a más tardar al momento de la recolección, informando al titular qué datos se recogen, las finalidades, el carácter facultativo de las preguntas sobre datos sensibles o de niños, niñas y adolescentes, sus derechos y los canales de atención. Puede otorgarse por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas. **El silencio nunca equivale a autorización.** En formularios electrónicos se usa una casilla que el titular marca activamente; nunca premarcada.

5.2 Autorizaciones separadas. El envío de información institucional o promocional, la difusión de imágenes y el tratamiento de datos sensibles se autorizan de forma separada de la autorización principal. Negarse a otorgarlas no impide participar en convocatorias, eventos o programas.

5.3 Prueba. La Corporación conserva prueba de la autorización, como registro electrónico con fecha y hora, formato físico o grabación, mientras dure el tratamiento.

5.4 Casos en que no se requiere autorización. Conforme al artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, no se requiere autorización cuando se trate de: 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 autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos; y datos relacionados con el Registro Civil de las Personas. En estos casos se cumplen igualmente las demás disposiciones de la ley.

5.5 Cambios de finalidad. Si la Corporación necesita usar los datos para una finalidad distinta de la autorizada, solicitará una nueva autorización.

Capítulo 6. Datos sensibles y datos de niños, niñas y adolescentes

6.1 Datos sensibles. Su tratamiento está prohibido salvo en las excepciones del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012. Cuando la Corporación los solicite, por ejemplo en convocatorias con enfoque diferencial o en proyectos sociales (pertenencia étnica, discapacidad, condición de víctima, identidad de género, datos de salud o imagen con fines biométricos):

1. Informará al titular que **no está obligado** a suministrarlos.
2. Indicará cuáles de los datos solicitados son sensibles y su finalidad específica.
3. Obtendrá autorización **expresa** y separada.
4. **No condicionará** ninguna actividad a que el titular los suministre. Cuando el titular invoque voluntariamente un criterio diferencial o una acción afirmativa, se solicitará solo el soporte mínimo necesario para verificarlo.
5. Restringirá el acceso a las personas estrictamente necesarias y, cuando sea posible, usará datos agregados, anonimizados o seudonimizados en los informes.

6.2 Niños, niñas y adolescentes. La Corporación solo trata sus datos cuando el tratamiento responda y respete su interés superior y asegure el respeto de sus derechos fundamentales, conforme al artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 y al Decreto 1074 de 2015. La autorización la otorga su representante legal, previo ejercicio del derecho del menor a ser escuchado, valorando su opinión según su madurez, autonomía y capacidad. Las imágenes de menores no se difunden sin autorización expresa de su representante legal y, en lo posible, se evita que sean identificables.

Capítulo 7. La Corporación como Encargada del tratamiento de datos de sus clientes

7.1 Alcance. En los servicios de gestión documental, digitalización, organización de archivos, custodia, transformación digital e implementación de software, la Corporación accede a datos personales cuyo Responsable es el cliente, sea entidad pública o privada. En esos casos la Corporación actúa como **Encargada**, y el cliente conserva la relación con los titulares y la obligación de contar con su autorización o con la base legal que habilite el tratamiento.

7.2 Compromisos de la Corporación como Encargada. Además de los deberes del artículo 18 de la Ley 1581 de 2012, la Corporación:

1. Trata los datos **únicamente conforme a las instrucciones documentadas del cliente** y para el objeto del contrato.
2. **No usa los datos para fines propios:** no los comercializa, no los cruza con sus bases de datos y no los usa para entrenar herramientas de inteligencia artificial.
3. Suscribe con el cliente un contrato o cláusula de transmisión de datos que defina el alcance del tratamiento, las actividades a cargo de la Corporación y las medidas de seguridad, conforme al artículo 2.2.2.25.5.2 del Decreto 1074 de 2015.
4. Asegura que el personal asignado haya suscrito compromiso de confidencialidad y reciba capacitación.
5. Aplica controles de acceso, trazabilidad, cadena de custodia de los documentos físicos y protección de las imágenes digitales y sus metadatos.
6. Solo subcontrata actividades que impliquen acceso a datos con autorización previa del cliente, trasladando al subcontratista las mismas obligaciones.

7. Informa al cliente, sin demora y por escrito, cualquier incidente de seguridad que afecte sus datos, y lo reporta a la SIC cuando corresponda.
8. Traslada al cliente, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su recibo, las solicitudes de titulares relacionadas con esos datos, y apoya su respuesta.
9. Al terminar el servicio, **devuelve o destruye** los datos según las instrucciones del cliente y las Tablas de Retención Documental aplicables, dejando constancia en acta.

7.3 Información de entidades públicas. Cuando el cliente sea una entidad pública, la Corporación respetará además las reservas legales y la clasificación de la información que la entidad le comunique.

Capítulo 8. Convocatorias, eventos y portal web

8.1 Convocatorias. Cada convocatoria publicada en el portal incluirá un aviso de privacidad y una autorización específica que indique: los datos que se solicitan, cuáles son facultativos o sensibles, las finalidades, si los datos se compartirán con un aliado, cliente, financiador o entidad contratante y en qué calidad, y el tiempo de conservación de las postulaciones no seleccionadas. Los resultados se publican con el mínimo de datos necesarios, sin números completos de identificación ni datos de contacto.

8.2 Eventos. En el registro de cada evento se informará si habrá fotografías, grabación o transmisión. El uso de la imagen y la voz para difusión institucional requiere autorización separada; quien no la otorgue podrá participar, y la Corporación procurará que no sea identificable en el material difundido. Las listas de asistencia y los registros fotográficos pueden entregarse al cliente o a la entidad contratante como **evidencia de la ejecución contractual**, lo cual se informará en el registro.

8.3 Portal web. Los formularios solo solicitan los datos necesarios, incluyen enlace a esta política y una casilla de autorización no premarcada. Si el portal usa cookies u otras tecnologías que permitan identificar al usuario, se informará en un aviso de cookies con opción de aceptarlas o rechazarlas, salvo las estrictamente necesarias para su funcionamiento. El portal y los formularios operan con conexión cifrada.

8.4 Comunicaciones. La Corporación solo envía información de programas, convocatorias, eventos y servicios a quienes lo hayan autorizado, por los canales autorizados, e incluye en cada envío una forma sencilla de dejar de recibirla.

Capítulo 9. Derechos de los titulares

Conforme al artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, el titular tiene derecho a:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, incluso frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados o que induzcan a error, o cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada, salvo cuando la ley no la exija.
3. Ser informado, previa solicitud, sobre el uso dado a sus datos.
4. Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones a la ley, una vez agotado el trámite de consulta o reclamo ante la Corporación.
5. **Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos en cualquier momento**, salvo que tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales objeto de tratamiento.

Estos derechos pueden ejercerlos el titular, sus causahabientes, su representante o apoderado, o quien actúe por estipulación a favor de otro. Los derechos de los niños, niñas y adolescentes se ejercen por las personas facultadas para representarlos.

Capítulo 10. Deberes de la Corporación

Como Responsable, la Corporación cumple los deberes del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012; como Encargada, los del artículo 18. En especial:

1. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
2. Solicitar y conservar copia de la autorización otorgada por el titular.
3. Informar al titular la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten.

4. Conservar la información con las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
5. Garantizar que la información suministrada a los Encargados sea veraz, completa, exacta y actualizada, y exigirles el respeto de las condiciones de seguridad y privacidad.
6. Actualizar y rectificar la información cuando sea incorrecta.
7. Tramitar las consultas y reclamos en los términos de la ley.
8. Incluir en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” cuando corresponda, e informar a los Encargados cuando una información esté en discusión.
9. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
10. Cumplir las instrucciones y requerimientos de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Capítulo 11. Seguridad, confidencialidad y uso de tecnologías

11.1 Medidas de seguridad. La Corporación adopta medidas técnicas, humanas, administrativas, físicas y contractuales adecuadas al nivel de riesgo de cada base de datos, entre ellas: control de accesos por perfiles, autenticación segura, cifrado de la información en tránsito y, cuando corresponda, en reposo, copias de respaldo, registro de accesos, custodia física de los archivos, destrucción segura y capacitación periódica del personal. Estas medidas se revisan al menos una vez al año.

11.2 Confidencialidad. Todo empleado, contratista, voluntario o proveedor con acceso a datos personales suscribe un compromiso de confidencialidad, que se mantiene vigente aun después de terminada su relación con la Corporación. Su incumplimiento se considera falta grave en los términos del contrato o del Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de las responsabilidades legales que correspondan, incluidas las previstas en el artículo 269F del Código Penal.

11.3 Inteligencia artificial y herramientas tecnológicas. Antes de usar herramientas de inteligencia artificial, plataformas en la nube o software que procesen datos personales, la Corporación verifica su seguridad, la ubicación de los datos y las condiciones contractuales del proveedor. Cuando el tratamiento implique un alto riesgo para los titulares, realiza y documenta previamente una evaluación de impacto, conforme a la Circular Externa 002 de 2024 de la Superintendencia de Industria y Comercio. No se ingresan datos de clientes ni datos sensibles en herramientas que los usen para entrenar sus modelos o que no garanticen su confidencialidad. Ninguna decisión que afecte a un titular, como la selección en una convocatoria, se adopta exclusivamente por medios automatizados sin revisión humana.

Capítulo 12. Transmisión y transferencia de datos

12.1 Transmisión. La Corporación puede transmitir datos personales a Encargados, en Colombia o en el exterior, como proveedores de servicios en la nube, correo electrónico o software, mediante contrato que los obligue a tratarlos solo conforme a esta política y con medidas de seguridad adecuadas.

12.2 Transferencia nacional. Los datos solo se transfieren a otro Responsable cuando la finalidad haya sido informada y autorizada por el titular, o cuando lo permita la ley; por ejemplo, al cliente, aliado o entidad contratante de una convocatoria o proyecto, en los términos del aviso respectivo.

12.3 Transferencia internacional. Solo se transfieren datos a países que ofrezcan un nivel adecuado de protección de datos según la Superintendencia de Industria y Comercio, o cuando aplique alguna de las excepciones del artículo 26 de la Ley 1581 de 2012, incluida la autorización expresa e inequívoca del titular. La sola publicación de esta política no constituye autorización para transferencias internacionales.

Capítulo 13. Procedimiento para ejercer los derechos

13.1 Canales de atención. Los titulares pueden presentar sus consultas y reclamos, de forma gratuita, por cualquiera de estos canales:

- Correo electrónico: info@antioquiareponsable.org, con el asunto “Datos personales”.
- Formulario de contacto del sitio web www.antioquiareponsable.org.
- Comunicación escrita radicada en la Carrera 25 # 39 Sur 15, Envigado, Antioquia.

13.2 Acreditación. El solicitante debe acreditar su identidad o su calidad de causahabiente, representante o apoderado del titular. La Corporación no entrega datos personales a quien no acredite esa calidad.

13.3 Consultas. Se atienden en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no sea posible atenderlas en ese término, se informará al interesado antes de su vencimiento, expresando los motivos de la demora y la fecha de respuesta, que no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

13.4 Reclamos. El titular o sus causahabientes que consideren que la información debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o que adviertan el presunto incumplimiento de un deber legal, podrán presentar un reclamo, que se tramitará así:

1. El reclamo debe contener la identificación del titular, la descripción de los hechos que lo motivan, la dirección de notificación y los documentos que se quieran hacer valer.
2. Si el reclamo está incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a su recibo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde el requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
3. Si quien recibe el reclamo no es competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
4. Recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" y el motivo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. La leyenda se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.
5. El término máximo para atender el reclamo es de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no sea posible atenderlo en ese término, se informarán al interesado los motivos de la demora y la fecha de respuesta, que no podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

13.5 Revocatoria y supresión. Se tramitan como reclamo y proceden en cualquier momento, salvo que el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos. La supresión podrá negarse cuando los datos sean necesarios para cumplir obligaciones legales o contractuales, atender actuaciones judiciales o administrativas, o proteger intereses jurídicamente tutelados del titular o el interés público. Si se niega, se explicarán los motivos y se informará al titular su derecho a acudir a la Superintendencia de Industria y Comercio. La revocatoria puede ser total o parcial, por ejemplo, solo respecto del envío de comunicaciones informativas.

13.6 Requisito de procedibilidad. El titular solo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante la Corporación, conforme al artículo 16 de la Ley 1581 de 2012.

Capítulo 14. Oficial de Protección de Datos Personales

La Gerencia designa, mediante comunicación interna, un Oficial de Protección de Datos Personales, encargado de: recibir, tramitar y canalizar las solicitudes de los titulares; coordinar a las áreas que tratan datos personales; mantener actualizado el inventario de bases de datos; promover la capacitación del personal; gestionar los incidentes de seguridad; revisar los contratos de transmisión de datos con clientes y proveedores; y presentar a la Gerencia un informe anual sobre el cumplimiento de esta política, que se pondrá en conocimiento de la Junta Directiva.

Capítulo 15. Responsabilidad demostrada, incidentes de seguridad y Registro Nacional de Bases de Datos

15.1 Responsabilidad demostrada. La Corporación mantiene documentados el inventario de bases de datos, las autorizaciones, los contratos de transmisión, las capacitaciones, las evaluaciones de riesgo e impacto y el registro de solicitudes e incidentes, para demostrar ante la Superintendencia de Industria y Comercio las medidas adoptadas, conforme a los artículos 2.2.2.25.6.1 y 2.2.2.25.6.2 del Decreto 1074 de 2015.

15.2 Incidentes de seguridad. Todo incidente se informa de inmediato al Oficial de Protección de Datos Personales, quien coordina su contención, análisis y registro. La Corporación reporta el incidente a la Superintendencia de Industria y Comercio dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su detección, a través del canal que esa entidad disponga; informa a los clientes afectados cuando actúe como Encargada y, cuando el riesgo lo justifique, a los titulares.

15.3 Registro Nacional de Bases de Datos. A la fecha de adopción de esta política, los activos totales de la Corporación no superan las cien mil (100.000) Unidades de Valor Tributario, por lo que no está obligada a inscribir sus bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos, conforme al Decreto 090 de 2018. Esta circunstancia no la exime de cumplir las demás obligaciones de la Ley 1581 de 2012. La Gerencia verificará esta condición cada año con los estados financieros y, si se supera el umbral, inscribirá las bases de datos en los términos de la norma vigente.

Capítulo 16. Conservación y supresión

Los datos personales se conservan solo durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad que justificó su recolección y las obligaciones legales, contables, contractuales y archivísticas, conforme a las Tablas de Retención Documental de la Corporación y a la Ley 594 de 2000. Las postulaciones no seleccionadas se conservan por un (1) año contado desde el cierre de la convocatoria, salvo que la convocatoria fije un plazo distinto o que el titular autorice su conservación para futuras convocatorias. Cumplido el plazo, los datos se eliminan de forma segura o se anonimizan. Los datos tratados por encargo de clientes se devuelven o destruyen conforme al capítulo 7.

Capítulo 17. Vigencia, modificaciones y publicación

17.1 Vigencia. Esta política rige a partir de su adopción por la Gerencia y de su publicación en www.antioquiareponsable.org, y deroga la versión aprobada por la Junta Directiva en acta No. 004 del 20 de enero de 2018. Las bases de datos estarán vigentes mientras subsistan las finalidades descritas en esta política.

17.2 Modificaciones. Cualquier cambio sustancial se publicará en el sitio web y se comunicará a los titulares por los canales habituales antes de su aplicación. Si el cambio afecta la finalidad del tratamiento, se solicitará una nueva autorización.

17.3 Publicación. Esta política permanece publicada en el sitio web de la Corporación y se enlaza desde todos los formularios en los que se recolectan datos personales. Las versiones anteriores se conservan como parte del archivo institucional.

Control de versiones

Versión	Adopción	Descripción del cambio
2	Versión Actualizada del 11 de agosto de 2026	Actualización integral: rol de Encargada, datos sensibles y de menores, convocatorias y eventos, inteligencia artificial, incidentes de seguridad, responsabilidad demostrada y ajuste del procedimiento de revocatoria y supresión
1	Acta de Junta Directiva No. 004 del 20 de enero de 2018	Versión inicial