

ACCIÓN CULTURAL POPULAR – ACPO



POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

IT CAL 01-10

OCTUBRE 30 DE 2025, VERSIÓN 4



Código	IT CAL 01-10	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		
Versión	04	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
Fecha	30/10/2025			
Página	2 de 10			

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	DEFINICIONES	3
4.	USO Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	5
5.	RESPONSABLE	7
6.	DERECHOS DEL TITULAR	7
7.	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS ANTE LA CUAL EL TITULAR DE LA INFORMACIÓN PUEDE EJERCER SUS DERECHOS A CONOCER, ACTUALIZAR, RECTIFICAR Y SUPRIMIR EL DATO Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN	7
8.	DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	8
9.	DEBERES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO	9
10.	PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN PUEDAN EJERCER LOS DERECHOS A CONOCER, ACTUALIZAR, RECTIFICAR Y SUPRIMIR INFORMACIÓN Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN	10
	10.1. Procedimiento para consultas y reclamos	10
	10.2. Tiempo de respuesta	10
	10.3. Medios habilitados para consultas y reclamos	11
11.	AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	11
	11.1. Autorización para el tratamiento de datos personales previamente recolectados	11
12.	VIGENCIA DE LA POLÍTICA	12
13.	REFERENCIAS NORMATIVAS	12

Código	IT CAL 01-10	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
Versión	04	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
Fecha	30/10/2025		
Página	3 de 10		

1. OBJETIVO

Dar cumplimiento a lo previsto en el literal (k) del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012 en concordancia con el capítulo III del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, que regulan los deberes que asisten a los Responsables del Tratamiento de Datos Personales, dentro de los cuales se encuentra el de adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos. Así mismo, tiene la finalidad de regular los procedimientos de Tratamiento de datos de carácter personal que realiza Acción Cultural Popular – ACPO (en adelante “ACPO”) a fin de garantizar y proteger el derecho fundamental de habeas data en el marco de lo establecido en la mencionada Ley 1581 de 2012, en el artículo 15 de la Constitución Política y las demás normas que las modifiquen, aclaren, reglamenten o adicionen.

2. ALCANCE

Esta política es aplicable al tratamiento de datos personales (entendiendo como recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, etc.) efectuado por ACPO en calidad de Responsable del Tratamiento.

Su aplicación se extiende a todos los datos de carácter personal contenidos en las bases de datos de ACPO, tanto actuales como futuros, independientemente de su formato (físico o digital) y del tipo de tratamiento (manual o automatizado).

La política cubre la información personal de todos los Titulares de los Datos (incluyendo, sin limitarse a, alumnos, estudiantes, empleados, proveedores, contratistas, participantes, beneficiarios, y usuarios de plataformas digitales de ACPO). Este alcance se ajusta a las disposiciones legales vigentes en materia de protección de datos personales.


3. DEFINICIONES

Estudiante/participante/beneficiario: Toda persona para quien ACPO presta un servicio o con quien sostiene una relación en el marco de los diferentes programas ofrecidos;

Voluntarios y practicantes: Toda persona que, de forma libre y altruista (voluntario) o como parte de un programa académico o profesional (practicante), colabora con ACPO o sostiene una relación en el marco de los diferentes programas ofrecidos

Empleado: Toda persona natural que tenga o haya tenido un vínculo laboral con ACPO.

Consejo Superior: órgano de gobierno responsable del cumplimiento de los fines sociales de ACPO, especialmente en sus aspectos doctrinales y pastorales, integrado por el Arzobispo de la Arquidiócesis de Tunja, el Obispo de Garagoa y tres Obispos, con sus respectivos suplentes personales, nombrados por la Conferencia Episcopal de Colombia.

Código	IT CAL 01-10	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
Versión	04	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
Fecha	30/10/2025		
Página	4 de 10		

Miembros de Junta Directiva: órgano de gobierno y responsable del manejo, el seguimiento y el control administrativo, financiero, laboral de planeación y de programas integrado por cinco (5) miembros principales con sus respectivos suplentes personales, designados por el Consejo Superior.

Organización: toda persona jurídica con o sin ánimo de lucro del orden local, nacional e internacional con la que ACPO establece relacionamiento para el desarrollo de sus programas sociales.

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;

Datos sensibles: Aquellos datos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación;

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 de ACPO como responsable de los datos;

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;

Política de tratamiento: Se refiere al presente documento, como política de tratamiento de datos personales aplicada por ACPO de conformidad con los lineamientos de la legislación vigente en la materia;

Contratista/proveedor: Toda persona natural o jurídica que preste algún servicio a ACPO en virtud de una relación contractual/obligacional;


Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento, sea cliente, proveedor, empleado, contratista o cualquier tercero que, en razón de una relación civil, comercial o jurídica, suministre datos personales a ACPO;

Transferencia: Se refiere al envío por parte de ACPO como responsable del tratamiento o un encargado de los datos, a un tercer agente o persona natural/jurídica (receptor), dentro o fuera del territorio nacional para el tratamiento efectivo de datos personales;

Trasmisión: se refiere a la comunicación de datos personales por parte del responsable al encargado, ubicado dentro o fuera del territorio nacional, para que el encargado, por cuenta del responsable, trate datos personales;

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

Para la comprensión de los términos no contemplados en el listado anterior, deberá acudirse a la normativa vigente, en particular a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y

Código	IT CAL 01-10	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
Versión	04	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
Fecha	30/10/2025		
Página	5 de 10		

en el Decreto 1377 de 2013, a efectos de aplicar el sentido allí establecido a aquellos términos cuya definición genere dudas.

Adicionalmente, ACPO podrá realizar el tratamiento de datos personales cuyos titulares sean menores de edad, sean niños o adolescentes, en cuyo caso, la Fundación velará por el uso adecuado de los datos personales, y sólo realizará el tratamiento respetando el interés superior del menor y asegurará el respeto de sus derechos fundamentales, obteniendo la autorización del representante legal del menor, previa opinión del mismo, la cual será valorada de conformidad con su madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

4. USO Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO


ACPO reconoce que el titular de los datos personales tiene derecho a contar con una expectativa razonable de su privacidad, teniendo en cuenta sus responsabilidades, derechos y obligaciones con ACPO.

En virtud de la relación que se establezca entre el titular de los datos personales y ACPO, este como responsable realizará diversas acciones asociadas a la recolección, almacenamiento, uso, transferencia, circulación y eliminación de datos personales.

Los datos personales serán usados exclusivamente para los fines autorizados en esta política, así como en los consentimientos otorgados por los titulares. Su tratamiento también procederá en aquellos casos donde exista una obligación legal o contractual que lo exija, según se detalla a continuación:

1. Ejecución del contrato suscrito con ACPO.
2. Pago de obligaciones contractuales.
3. Envío de información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de la misma.
4. Soporte en procesos de auditoría externa/interna.
5. Envío/Recepción de mensajes con fines comerciales, publicitarios y/o de atención al cliente.
6. Registro de la información de los beneficiarios en la base de datos de ACPO.
7. Registro de la información de los empleados en la base de datos de ACPO.
8. Registro de la información de los proveedores y contratistas en la base de datos de ACPO.
9. Contacto con beneficiarios, empleados, proveedores o contratistas para el envío de información relacionada con la relación contractual, comercial y obligacional que tenga lugar.
10. Recolección de datos para el cumplimiento de los deberes que como responsable de la información y datos personales, le corresponde a ACPO.
11. Con propósitos de seguridad o prevención de fraude.
12. Cualquier otra finalidad que resulte en el desarrollo del contrato o la relación entre el titular de datos personales y ACPO.

ACPO se compromete a utilizar la información proporcionada por el titular de datos personales, sólo para los propósitos aquí señalados, y no se procederá a vender,

Código	IT CAL 01-10	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
Versión	04	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
Fecha	30/10/2025		
Página	6 de 10		

licenciar, transmitir o divulgar la misma fuera de ACPO salvo que (i) se autorice expresamente a hacerlo, (ii) sea necesario para permitir a nuestros contratistas o agentes prestar los servicios que les hemos encomendado, (iii) con el fin de proporcionarle nuestros productos o servicios, (iv) sea divulgada a las entidades que prestan servicios de marketing en nuestro nombre o a otras entidades con las cuales tenemos acuerdos de mercadeo conjunto, (v) tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión u otro proceso de restructuración, o (vi) según sea requerido o permitido por la ley, en todo caso salvo mandato judicial siempre se deberá contar con la autorización del titular de los datos personales.

A fin de poner en práctica los propósitos descritos anteriormente, sus datos personales podrán ser divulgados al personal de recursos humanos, encargados, consultores, asesores y a otras personas y oficinas según corresponda, en cumplimiento de los fines de ACPO, siempre y cuando exista previa autorización.

ACPO pondrá en conocimiento del titular de los datos personales que los mismos serán incorporados a una base de datos cuyo responsable de su tratamiento es únicamente Acción Cultural Popular - ACPO. Los datos serán utilizados para la gestión de su colaboración y para informarle de otras acciones llevadas a cabo por Acción Cultural Popular - ACPO. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición indicándolo por escrito a Acción Cultural Popular – ACPO Calle 26b No. 4a – 45, 2 piso Bogotá - Colombia. Esta información será manifestada en los correos electrónicos, contratos laborales, contratos de prestación de servicios y aquellos documentos en los cuales se solicite su autorización para el uso y tratamiento de datos personales.

Adicionalmente, le informamos que una vez cese la necesidad de tratamiento de sus datos, los mismos podrán ser eliminados de las bases de datos de ACPO o archivados en términos seguros a efectos de que solamente sean divulgados cuando a ello hubiere lugar de acuerdo con la ley.


ACPO podrá transferir y/o transmitir datos personales a terceros con los que mantenga relaciones o que presten servicios para el cumplimiento de su objeto social. También se podrán transferir y/o transmitir datos en cumplimiento de obligaciones legales o requerimientos de autoridades competentes.

Cuando se realice esta transmisión de datos personales, ya sea dentro o fuera del país, la cláusula de protección de datos se incluirá en los contratos, convenios y/o documentos.

Esta cláusula garantizará que los terceros cumplan con los principios establecidos en la política de protección y tratamiento de datos de ACPO y la normativa colombiana vigente. Así mismo, asegurará que los datos personales solo se utilicen para los fines que hayan sido expresamente autorizados por el titular.

Los encargados del tratamiento que actúen en nombre de ACPO, deberán:

1. Aplicar los principios de protección de datos.
2. Salvaguardar la seguridad de las bases de datos.
3. Mantener la confidencialidad de la información.

Código	IT CAL 01-10	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
Versión	04	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
Fecha	30/10/2025		
Página	7 de 10		

5. RESPONSABLE

Nombre: ACCIÓN CULTURAL POPULAR – ACPO
 Domicilio: Bogotá D.C. – Barrio La Macarena
 Dirección: Calle 26b # 4a - 45 P. 2 Edificio KLM
 Correo electrónico: administracion@fundacionacpo.org
 Teléfono del responsable: 6016947705

6. DERECHOS DEL TITULAR


De conformidad con el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, los derechos que como titular le asisten en relación con sus datos personales son:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a ACPO como los responsables del tratamiento o encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a ACPO como responsables del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento;
- Ser informado por ACPO, como responsables del tratamiento o por el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se le ha dado a sus datos personales;
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales;
- Acceder en forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Dentro de esta política encontrará el procedimiento a través del cual ACPO garantiza el ejercicio de todos sus derechos.

7. PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS ANTE LA CUAL EL TITULAR DE LA INFORMACIÓN PUEDE EJERCER SUS DERECHOS A CONOCER, ACTUALIZAR, RECTIFICAR Y SUPRIMIR EL DATO Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN.

El Área administrativa es la dependencia ante la cual los titulares podrán elevar sus solicitudes a través del correo electrónico administracion@fundacionacpo.org para que


Código	IT CAL 01-10	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
Versión	04	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
Fecha	30/10/2025		
Página	8 de 10		

ACPO, como responsable del tratamiento, adelante las acciones necesarias para el ejercicio de los derechos del titular.

8. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

De conformidad con el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, los deberes de los responsables del tratamiento de datos personales son:

- 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 presente 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 este se mantenga actualizada;
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley;
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular;
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley;
- k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos;


Código	IT CAL 01-10	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
Versión	04	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
Fecha	30/10/2025		
Página	9 de 10		

- l) Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo;
- m) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos;
- n) 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.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

9. DEBERES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

De conformidad con el artículo 18 de la Ley 1581 de 2012, los deberes de los encargados del tratamiento de datos personales son:

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley;
- d) Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la presente ley;
- f) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares;
- g) Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente ley;
- h) Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal;

Código	IT CAL 01-10	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
Versión	04	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
Fecha	30/10/2025		
Página	10 de 10		

- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;
- k) 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;
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

10. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN PUEDAN EJERCER LOS DERECHOS A CONOCER, ACTUALIZAR, RECTIFICAR Y SUPRIMIR INFORMACIÓN Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN.


10.1. Procedimiento para consultas y reclamos

La solicitud de consulta o reclamo debe ser presentada a través de los medios habilitados por ACPO, de acuerdo con lo establecido en el Aviso de Privacidad y deberá contener como mínimo, la siguiente información:

1. Identificación del titular: Nombre completo y domicilio del titular o la indicación de cualquier otro medio para recibir la respuesta por parte del responsable del tratamiento.
2. Identificación del causahabiente: En caso de ser causahabiente, deberá enviar los documentos que acrediten dicha calidad respecto del titular de los datos personales.
3. Descripción de los datos personales: Descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular pretende ejercer alguno de los derechos.
4. Reclamo: En el evento de reclamo, el titular o su causahabiente deberá describir los hechos que dan lugar al reclamo junto con los documentos que sustenten el mismo.
5. Otros: Cualquier documento adicional a los mencionados anteriormente que permitan identificar la vinculación del titular con ACPO como: empleado, contratista, cliente, alumno, estudiante, beneficiario, comunidad u otro.

10.2. Tiempo de respuesta

Podrá consultar respecto de los datos personales que ACPO tenga almacenados en sus bases de datos, para las cuales será necesario que el solicitante o su representante legal acrediten previamente su identidad. Dicha consulta será atendida por ACPO en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la

Código	IT CAL 01-10	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
Versión	04	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
Fecha	30/10/2025		
Página	11 de 10		

misma. Este plazo podrá ser ampliado por ACPO en una sola ocasión, en cuyo caso le serán informados los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su solicitud, la cual en ningún caso será superior a cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, ACPO lo hará de su conocimiento, 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 término.

Su solicitud o petición relacionada con reclamos, actualizaciones, correcciones, o supresión de sus datos personales deberá ser atendida en un término máximo de quince (15) días hábiles desde el recibo de la solicitud o petición.

10.3. Medios habilitados para consultas y reclamos

La consulta, reclamo o cualquier inquietud o solicitud de acceso o de sustracción de datos, o con respecto a la administración de la Política, deberá hacerse mediante comunicación escrita dirigida al jefe del área administrativa de ACPO, utilizando la información contenida en el numeral 11.1 del presente documento.

En caso de sospecha de un posible incumplimiento de la presente política, le solicitamos informar dicha situación al jefe administrativo de ACPO mediante comunicación al correo electrónico: administracion@fundacionacpo.org

11. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La autorización deberá ser expresa e informada en el sentido de incluir las finalidades específicas del tratamiento para las cuales se obtiene el consentimiento, y ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior. En el evento de que la autorización verse sobre el tratamiento de datos sensibles, el mismo se hará de conformidad con los términos de la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario.


11.1. Autorización para el tratamiento de datos personales previamente recolectados

ACPO ha diseñado un formato de autorización con el fin de solicitar autorización a los titulares de aquellos datos personales que hayan sido recolectados con anterioridad a la publicación de la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario.

La solicitud de autorizaciones que haga ACPO podrá realizarse a través de correo electrónico o mediante el diligenciamiento de los formatos de Autorización:

DP CAL 05-12 Formato de autorización para el tratamiento de datos personales previamente recolectados

DP CAL 05-13 Autorización para uso de imagen, voz y material audiovisual mayor de edad

Código	IT CAL 01-10	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
Versión	04	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
Fecha	30/10/2025		
Página	12 de 10		

DP CAL 05-14 Autorización para uso de imagen, voz y material audiovisual menor de edad

DP CAL 05-15 Autorización de uso de voz, cesión de derechos y participación voluntaria

Link: <https://drive.google.com/drive/folders/1Jpi-M2MM3BXzeulmj2x1qcC-KDYt4yJP>

12. VIGENCIA DE LA POLÍTICA


La presente Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación. ACPO se reserva el derecho de actualizar o modificar su contenido en cualquier momento. Toda modificación que implique cambios sustanciales será publicada oportunamente en las páginas web de ACPO, Escuelas Digitales Campesinas y el periódico digital ElCampesino.co

13. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Constitución Política de Colombia
- Ley 1581 de 2012
- Decreto 1377 de 2013

CONTROL DE CAMBIOS

NATURALEZA DEL CAMBIO	FECHA	NUEVA VERSIÓN
Cambio de número de teléfono	08/02/2022	2
Actualización cambio de Dirección	23/01/2023	3
Revisión y actualización general de Política	30/10/2025	4

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboró	Michael Guillen	Jefe Administrativo	11/09/2025	
Revisó	Natalia Florez Rosas	Asesora Jurídica	19/10/2025	NFR
Aprobó	Liliana Rodríguez Burgos	Directora General	30/10/2025	