	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>Cód.: LAF.04</b>
	<b>POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	Versión: 01
	<b>PERSONALES</b>	Página 1 de 12

La Corporación Maloka de Ciencia, Tecnología e Innovación, fomenta la pasión por el aprendizaje a lo largo de la vida, fortaleciendo los lazos entre ciencia, tecnología, innovación y sociedad, en el ámbito nacional e internacional, para aportar a la cultura, al desarrollo social y económico, la convivencia pacífica y la calidad de Vida, con este fin Maloka desarrolla programas y estrategias de apropiación social de la ciencia, la tecnología y la innovación. Para proteger la información que tiene registrada en las bases de datos, de sus usuarios, empleados, clientes, proveedores y aliados, se ha establecido la siguiente política para el almacenamiento, conservación, tratamiento, integridad, y uso de los datos personales que han sido puestos a nuestra disposición.

## DISPOSICIONES GENERALES


1. **LEGISLACIÓN APLICABLE:** Este documento se ha elaborado teniendo en cuenta la Constitución Política de Colombia en los (Art. 15 y 20), la ley 1581 de 2012 “por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales” y el Decreto 1377 de 2013 “*por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012*” .

2. Este documento aplica para el tratamiento de los datos personales que obtenga y administre la Corporación Maloka, en calidad de responsable y encargado del tratamiento de todas sus bases de datos.

3. **BASES DE DATOS.** Las políticas y procedimientos contenidos en el presente documento aplican para las bases de datos de Clientes, Usuarios, Empleados, Asistentes a eventos, Visitantes, Usuarios del portal web, Concursos, Campañas de ventas, Encuestas de satisfacción personal, Instrumentos de Evaluación e Investigación sobre los servicios de Maloka, Docentes de instituciones educativas, Proveedores, experiencias de la agenda científica y Listados de asistencia a actividades desarrolladas en contratos con terceros.

4. **TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y LA FINALIDAD DEL MISMO.** La Corporación Maloka de Ciencia, Tecnología e Innovación, únicamente recolecta datos personales en sus bases de datos con los siguientes propósitos:

- 4.1. Contactar a clientes, usuarios, seguidores de redes sociales de la Corporación Maloka, con el fin de informar acerca de sus productos, eventos, servicios, programación de carácter cultural, educativo, lúdico que realiza en sus espacios.
- 4.2. Contactar a los docentes, directivos, coordinadores de instituciones educativas, adscritas y a las cuáles la Corporación Maloka ofrece su oferta escolar.
- 4.3. Evaluar la calidad de los servicios y productos ofrecidos por la Corporación Maloka.

	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>Cód.: LAF.04</b>
	<b>POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	Versión: 01
	<b>PERSONALES</b>	Página 2 de 12

4.4. Invitar a participar en actividades experimentales, agenda científica, convocatorias, talleres, eventos, charlas, concursos y programación educativa, cultural y familiar.

4.5. Realizar un tratamiento estadístico interno para establecer canales políticas de manejo de atención y comunicación de los diferentes públicos.

4.6. Atender adecuadamente las peticiones, solicitudes que son realizados a la Corporación Maloka, en el PQR'S.

4.7. Toma de listas de asistencia para entregar como verificables de participación del público beneficiario, en los contratos con tercero que así se estime.

4.8. Recolectar información sobre instrumentos de evaluación e investigación sobre los servicios de Maloka.


4.9. Recopilar la información de los empleados de la Corporación para los temas de liquidación de Nómina y de Gestión Humana.

4.10 Para base de datos de proveedores con los que la Corporación contrata.

**5. OBJETO:** Por medio de la presente Política se da cumplimiento a lo previsto en el literal k) del artículo 17 y en el literal f) del artículo 18 de la Ley 1581 de 2012, que regula los deberes de los responsables y encargados del tratamiento de datos personales, así como lo dispuesto en el Capítulo Tercero del Decreto 1377 de 2013, según el cual es obligación de la Corporación adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento, de la ley, en atención de consultas y reclamos y velar por que se cumpla como encargados del tratamiento de la información. Adicionalmente tiene como objeto regular los procedimientos de recolección, almacenamiento y tratamiento de los datos de carácter personal, que realiza la Corporación Maloka, a fin de garantizar y proteger el derecho fundamental del Habeas Data, que tienen todas las personales naturales y jurídicas.

**6. DEFINICIONES:** Para efectos de la aplicación de las reglas contenidas en la presente Política y de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de la Ley 1581 de 2012, se entiende por:


- a) **Autorización:** consentimiento previo, expreso e informado del Titular, para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales de la información que reposan en sus bases de datos.
- b) **Aviso de Privacidad:** documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el Responsable del tratamiento de los datos personales, que se pone a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales. En este Aviso de Privacidad se comunica al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán

	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>Cód.: LAF.04</b>
	<b>POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	Versión: 01
	<b>PERSONALES</b>	Página 3 de 12

aplicables, la forma de acceder a la misma y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.


- c) **Base de Datos:** conjunto de datos personales, que es objeto de Tratamiento.
- d) **Dato Personal:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- e) **Dato Privado:** aquel que por su naturaleza íntima o reservada, sólo es relevante, para el titular.
- f) **Dato Semiprivado:** es aquel que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio.)
- g) **Datos Sensibles:** aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede lesionar sus derechos.
- h) **Encargado 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 el tratamiento de los datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.
- i) **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 el tratamiento de los datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.
- j) **Titular:** persona natural o jurídica cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento de los datos.
- k) **Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión de los mismos.
- l) **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, boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- m) **Transferencia:** de datos tiene lugar cuando el Responsable y 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.
- n) **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado o por cuenta del Responsable.

**7. PRINCIPIOS:** Los principios que se establecen a continuación constituyen los parámetros generales que serán respetados por LA CORPORACIÓN MALOKA en los procesos de acopio, uso y tratamiento de datos personales;

	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>Cód.: LAF.04</b>
	<b>POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	Versión: 01
	<b>PERSONALES</b>	Página 4 de 12

- a) **Principio de finalidad:** el Tratamiento de los datos personales recogidos por LA CORPORACIÓN MALOKA debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informado el Titular.
- b) **Principio de libertad:** el Tratamiento sólo 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 o judicial que releve el consentimiento.
- c) **Principio de veracidad o calidad:** la información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- d) **Principio de transparencia:** en el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de la CORPORACIÓN MALOKA, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernen.
- e) **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.
- f) **Principio de seguridad:** la información sujeta a Tratamiento por parte de la CORPORACIÓN MALOKA, se deberá proteger mediante el uso de las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- g) **Principio de confidencialidad:** todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.
- h) **Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos:** el tratamiento que se haga de los datos se hará conforme a los parámetros establecidos en la ley 1581 de 2012 y en las demás disposiciones que la desarrollen o sean referentes a la materia.

**8. AUTORIZACIÓN:** La recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales por parte de LA CORPORACIÓN MALOKA requiere la autorización previa, expresa e informada del Titular de los mismos. MALOKA, en su condición de responsable del tratamiento de datos personales contenidos en sus bases de datos, ha dispuesto de los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los titulares, garantizando en todo caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización.

	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>Cód.: LAF.04</b>
	<b>POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	Versión: 01
	<b>PERSONALES</b>	Página 5 de 12

Como Responsable del Tratamiento deberá adoptar procedimientos para solicitar, a más tardar en el momento de la recolección de sus datos, la autorización del Titular para el Tratamiento de los mismos e informarle los datos personales que serán recolectados así como todas las finalidades específicas del Tratamiento para las cuales se obtiene el consentimiento.

**9. FORMA Y MECANISMOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN:** la autorización puede constar en un documento físico, electrónico, correo electrónico o cualquier otro medio que pueda garantizar su posterior consulta. El contenido de la autorización será emitido por la CORPORACIÓN MALOKA, a través de su página web, en los correos electrónicos y será puesta a disposición del Titular, previo al tratamiento de sus datos personales de conformidad como lo establece la Ley 1581 de 2012.


Con el procedimiento de autorización consentida se garantiza que se ha puesto en conocimiento del titular de los datos personales, tanto el hecho de que su información personal será recogida y utilizada para fines determinados y conocidos, como que tiene la opción de conocer cualquier alteración a los mismos y el uso específico que de ellos se ha dado. Lo anterior con el fin de que el Titular tome decisiones informadas con relación a sus datos personales y tenga control sobre el uso que se hace de su información personal.

La autorización que en todo caso solicitará LA CORPORACIÓN MALOKA, al titular del dato es una declaración que lo informa sobre:

- a) Quién recopila el dato (responsable o encargado)
- b) Qué datos recopila
- c) Para qué recoge los datos (las finalidades del tratamiento)
- d) Cómo ejercer derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de los datos personales suministrados
- e) Si se recopilan datos sensibles, y la posibilidad de no darlos a conocer.

**10. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN:** La Corporación MALOKA, adoptará los mecanismos necesarios para mantener registro de las autorizaciones, actualizar de manera periódica sus bases de datos y pedir la autorización para el tratamiento de los mismos.

**11. AVISO DE PRIVACIDAD:** es el documento físico, electrónico o en cualquier formato que es puesto a disposición del Titular, para el tratamiento de sus datos personales. A través de este documento se le comunica al titular las políticas que le son aplicables, sus obligaciones y derechos, la forma de acceder a la misma y las características del tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se realicen.

	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>Cód.: LAF.04</b>
	<b>POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	Versión: 01
	<b>PERSONALES</b>	Página 6 de 12

En todos los casos se le informa al Titular, cómo acceder o consultar, la política de tratamiento de Información de datos personales.

**12. AVISO DE PRIVACIDAD Y LAS POLITICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:**

La CORPORACIÓN MALOKA, conservará el modelo de Aviso de la Privacidad que se transmitió a los titulares siempre y cuando se lleve a cabo el tratamiento de datos personales y perduren las obligaciones que de este se deriven. Para el almacenamiento podrá emplear medios informáticos, electrónicos y cualquier otra tecnología que permita almacenar.


**DERECHOS Y DEBERES**

**13. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, el titular de datos personales tiene los siguientes derechos:

- a) **Conocer**, actualizar y rectificar sus datos personales frente a LA CORPORACIÓN MALOKA, en su condición de Responsable y Encargado del Tratamiento.
- b) **Suprimir** o revocar la autorización otorgada a LA CORPORACIÓN MALOKA, en su condición de Responsable y Encargado del Tratamiento.
- c) **Ser** informado por LA CORPORACIÓN MALOKA, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) **Presentar** ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento.
- e) **Revocar** la autorización o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley o a la Constitución.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

**14. DEBERES EN RELACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.**

La CORPORACIÓN MALOKA, tendrá presente en todo momento que los datos son propiedad de las personas a las que se refieren y que sólo ellas pueden decidir sobre los mismos, En este sentido, hará uso de ellos

	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>Cód.: LAF.04</b>
	<b>POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	Versión: 01
	<b>PERSONALES</b>	Página 7 de 12

sólo para aquellas finalidades para las que se encuentra facultado debidamente en la autorización obtenida al momento de recolectar el dato, y respetando en todo momento los mandatos de la Constitución, la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales y el Decreto 1377 de 2013 que la reglamenta. LA CORPORACIÓN MALOKA, se compromete a cumplir en forma permanente con los deberes establecidos en los artículos 17 y 18 de la Ley 1581 de 2012, y con todos aquellos que se encuentran en la misma norma, en el decreto que la reglamenta, o en cualquier otra norma referente a la materia.

**15. PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, CONSULTA Y RECLAMACIÓN.** La Ley 1581 de 2012 confiere a todas las personas unos derechos y garantías que buscan dotarlos de herramientas para proteger sus datos personales y el uso que se les da a estos. Todo derecho que pretenda ser efectivo debe contar con un mecanismo conocido y eficiente mediante el cual se pueda hacer valer.


LA CORPORACIÓN MALOKA, le presenta los derechos que puede hacer valer, en su condición de titular de la información y los mecanismos que se tienen para este fin definidos en el numeral 17.

**16. DERECHO DE ACCESO.** El poder de disposición o decisión que tiene el Titular sobre la información de la que es titular, implica el derecho de acceder y conocer si su información personal está siendo objeto de Tratamiento, así como su alcance. LA CORPORACIÓN MALOKA garantiza al Titular su derecho de acceso de la siguiente forma:

- a) El titular de la información podrá conocer, si lo solicita, si efectivamente su(s) dato(s) está(n) siendo tratado(s) por LA CORPORACIÓN MALOKA.
- b) El Titular podrá tener acceso a sus datos personales que estén en posesión del responsable.
- c) LA CORPORACIÓN MALOKA informará al Titular, en el momento de obtener su información, sobre el tipo de datos personales tratados y todas y cada una de las finalidades que justifican el Tratamiento.

**PARAGRAFO:** LA CORPORACIÓN MALOKA, garantizará el derecho de acceso de manera gratuita que tienen los titulares a corregir, rectificar, o suprimir todos los datos o parte de ellos en las bases de datos, utilizando los medios físicos o electrónicos; para realizar todas las consultas, reclamos.

**17. CONSULTAS.** De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012, los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos. En consecuencia, LA CORPORACIÓN MALOKA garantizará el derecho de

	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>Cód.: LAF.04</b>
	<b>POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	Versión: 01
	<b>PERSONALES</b>	Página 8 de 12

consulta, suministrando a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

La atención de solicitudes de consulta, modificación, supresión o aclaración de datos personales al interior de la CORPORACIÓN MALOKA, será realizada por el personal del área de Comunicaciones, motivo por el cual se han habilitado los siguientes medios de comunicación:


- a) Correo electrónico: [info@maloka.org](mailto:info@maloka.org)
- b) Línea telefónica: 427 27 27 en la ciudad de Bogotá D.C. Desde fuera Colombia se deberá marcar como indicativo el número 4. Desde otro país el código será 57 y luego el indicativo 4 seguido del número telefónico indicado.
- c) Dirección de recepción de correo físico: Carrera 68 D No. 24 A- 51 C. Salitre Bogotá D.C.

En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, estas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, 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.

**18. RECLAMOS.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, el Titular o sus causahabientes 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 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- a) El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a la CORPORACIÓN MALOKA, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y con inclusión de los documentos que soporten la reclamación. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de que LA CORPORACIÓN MALOKA no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.



	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>Cód.: LAF.04</b>
	<b>POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	Versión: 01
	<b>PERSONALES</b>	Página 9 de 12


- b) Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en un término no mayor a dos (2) días hábiles, en la base de datos, una leyenda que diga "**reclamo en trámite**" y el motivo del mismo. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- c) El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atenderlo dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento del referido plazo los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

La atención de quejas y reclamos sobre el tratamiento de los datos personales al interior de la CORPORACIÓN MALOKA, será realizado por el área de Servicio al Cliente, motivo por el cual se han habilitado los siguientes medios de comunicación:

- a) Correo electrónico: [protecciondedatos@maloka.org](mailto:protecciondedatos@maloka.org)
- b) Línea telefónica: 427 27 07 en la ciudad de Bogotá. Desde otra ciudad de Colombia se deberá marcar como indicativo el número 1. Desde otro país el código será 57 y luego el indicativo 1 seguido del número telefónico indicado.
- c) Dirección de recepción de correo físico: Carrera 68 D No. 24 A- 51 C. Salitre Bogotá D.C Teléfono 4 27 27 07.

**19. SUPRESIÓN DE DATOS.** El Titular tiene el derecho, en todo momento, de solicitar a LA CORPORACIÓN MALOKA, la eliminación de sus datos personales. 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 la CORPORACIÓN MALOKA. Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el responsable del tratamiento o custodia de los datos puede negar el ejercicio del mismo en los siguientes casos:

- a) La solicitud de supresión de la información no procederá cuando el Titular tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b) No sea posible efectuar la eliminación del dato por la orden de autoridad judicial o administrativa con competencia en el Territorio Nacional.
- c) Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular, o para garantizar el cumplimiento de una obligación legalmente adquirida por el Titular.

	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>Cód.: LAF.04</b>
	<b>POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	Versión: 01
	<b>PERSONALES</b>	Página 10 de <b>12</b>


**20. IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL DERECHO A PRESENTAR CONSULTAS Y RECLAMOS.** En cualquier momento y de manera gratuita el Titular o su representante podrán solicitar a la CORPORACIÓN MALOKA, información sobre el uso de sus datos personales, la rectificación, actualización o supresión de estos. Los derechos aquí mencionados únicamente se podrán ejercer por:

- I. El Titular o sus causahabientes, previa acreditación de su identidad.
- II. Su representante, previa acreditación de la representación. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquel o cuando el titular no acredite su calidad, con el fin de proteger los datos de las personas, la CORPORACIÓN MALOKA tomará la consulta o el reclamo por no presentados y se abstendrá de entregar, rectificar, actualizar o suprimir cualquier información o datos personales.

Toda solicitud debe ser presentada a través de los medios habilitados por la CORPORACIÓN MALOKA, señalados en el Aviso de Privacidad y en el presente documento, y debe contener como mínimo la siguiente información:

- a) El nombre, domicilio y dirección del Titular, correo electrónico (si lo tiene), y demás datos que permita su ubicación para dar respuesta a sus requerimientos.
- b) Los documentos que acrediten la identidad o la personalidad de su representante.
- c) La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, en caso de haberlo, o la identificación de los datos que desean ser consultados, rectificadas, actualizados o suprimidos y los motivos de ello.
- d) En caso de reclamo se deberán adjuntar los documentos que se quiera hacer valer. La CORPORACIÓN MALOKA garantiza que los medios puestos a disposición de los titulares de la información permitan dar una respuesta en los términos establecidos por la Ley 1581 de 2012. Cada vez que la CORPORACIÓN MALOKA ponga a disposición una herramienta nueva para facilitar el ejercicio de sus derechos por parte de los titulares de información o modifique las existentes, lo informará a través de su página web y en su Aviso de Privacidad.

**20. 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. El titular de la información deberá solicitar claramente si la revocación de su autorización sobre la totalidad de las finalidades consentidas inicialmente, esto es que LA CORPORACIÓN MALOKA deba dejar de tratar por completo los datos del Titular, o si la revocación de su consentimiento recae sobre tipos de tratamiento determinados, como por ejemplo para fines publicitarios o de estudios de

	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>Cód.: LAF.04</b>
	<b>POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	Versión: 01
	<b>PERSONALES</b>	Página 11 de <b>12</b>

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. En vista de lo anterior, será necesario que el Titular al momento de elevar la solicitud de revocatoria de consentimiento a LA CORPORACIÓN MALOKA, indique en esta si la revocación que pretende realizar es total o parcial. En el segundo caso, se deberá indicar con cuál tratamiento no está conforme el Titular.

## SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN


**21. MEDIDAS DE SEGURIDAD.** En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, LA CORPORACIÓN MALOKA adoptará las medidas técnicas de su recurso humano y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los datos evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

**22. IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.** LA CORPORACIÓN MALOKA, mantendrá protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para sus empleados con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información. Se tendrá en cuenta lo establecido en el “*Plan de contingencia Sistemas y Telecomunicaciones*” y la Política “*Uso de las Tecnologías de Información y Telecomunicaciones implementadas en Maloka*”

## DISPOSICIONES FINALES

**23. LA CORPORACIÓN MALOKA** designa como responsables de dar trámite a las peticiones, consultas y reclamos de los titulares de la información de las BASES DE DATOS DE LA CORPORACIÓN MALOKA a las áreas de PQR’S y de Comunicaciones, a quienes se deberán dirigir las solicitudes cuando se hagan por medio escrito y quienes en todo caso se encargarán de la obtención de la información y la gestión necesaria al interior de LA CORPORACIÓN para dar respuesta a los Titulares que así lo soliciten.

**VIGENCIA.** El presente Documento rige a partir del 02 de Junio de 2016 y hasta el momento en que expresamente se revoque o modifique, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 11 del decreto 1377 de 2013.

	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>Cód.: LAF.04</b>
	<b>POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>		Versión: 01
	<b>PERSONALES</b>		Página 12 de 12

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de Cambios
01	02/06/2016	Creación del documento

FORMALIZACIÓN Y ENTREGA DEL DOCUMENTO		
Elaboró	Construcción	Reviso y Aprobó
<i>Firmado en Original</i> <b>DARMELY ROJAS MEDINA</b> Control Interno y Auditoría	Construida Colectivamente con los aportes de los Directores de cada una de las áreas de la organización (Comunicaciones, Mercadeo y Comercial, Gestión Humana, Operaciones, Proyectos, Ciencia y Sociedad y Administración y Finanzas)	<i>Firmado en Original</i> <b>NOHORA ELIZABETH HOYOS T.</b> Presidenta Ejecutiva