

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Asociación Legión de María – Senatus Annuntiata Bogotá

Versión: 1.0

Fecha de entrada en vigencia: 5 de Octubre del 2026

Responsable: Asociación Legión de María

NIT: 860031513

Dirección: Calle 27A # 40A-72

Correo: presidencia@legiondemariabogota.org.co

Teléfono: 310 2919102

1. Objeto

Esta Política establece las reglas aplicables al tratamiento de datos personales realizado por la Asociación Legión de María en sus actividades institucionales, apostólicas, administrativas y de organización de eventos, incluyendo los datos recolectados mediante formularios de su sitio web.

2. Marco normativo

La Política se adopta conforme a la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 en sus disposiciones vigentes y las demás normas y directrices aplicables de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).

3. Responsable del tratamiento

El Responsable es la Asociación Legión de María, entidad sin ánimo de lucro de finalidad católica y apostólica, NIT 860031513-1, Calle 27A # 40A-72, correo presidencia@legiondemariabogota.org.co y teléfono 310 2919102.

4. Datos que pueden ser tratados

- Nombre y edad del participante.
- Teléfono y correo electrónico.
- Consejo o Praesidium que realizó la invitación, cuando se suministre.
- Nombre, parentesco, teléfono y correo del padre, madre o representante legal cuando el participante sea menor.
- Documento firmado de autorización del padre, madre o representante legal, cuando corresponda.
- Información sobre la EPS, cuando sea suministrada voluntariamente.
- Datos técnicos necesarios para acreditar y gestionar la inscripción y autorización, como fecha y hora del envío y, cuando corresponda, información técnica asociada.
- Fotografías y videos grupales realizados durante actividades, cuando exista autorización específica.

La Asociación limitará la recolección a datos pertinentes y adecuados para las finalidades informadas. En este formulario no se solicitan diagnósticos, medicamentos, alergias, historias clínicas u otros datos médicos adicionales.

5. Datos sensibles

La información relativa a la salud es un dato sensible. La EPS se solicita únicamente de manera voluntaria. Antes de su recolección se informará su carácter sensible, su finalidad y que el titular no está obligado a suministrarla. La participación en la actividad no estará condicionada a entregar este dato.

Cuando corresponda, se obtendrá autorización expresa para su tratamiento, sin perjuicio de las excepciones legales aplicables.

6. Menores de edad

Cuando el participante sea menor de 18 años, la Asociación observará su interés superior, sus derechos fundamentales y su derecho a ser escuchado, valorando su opinión de acuerdo con su madurez, autonomía y capacidad.

La autorización para el tratamiento será otorgada por el padre, madre o representante legal cuando sea exigible. El formulario solicitará una declaración de representación y el documento de autorización firmado definido por la Asociación. La declaración del formulario no sustituye las reglas legales sobre representación.

7. Finalidades

- Registrar y gestionar la inscripción y participación en el evento.
- Organizar aspectos logísticos relacionados con la actividad.
- Contactar al participante mayor de edad o, cuando sea menor, al padre, madre o representante legal para asuntos relacionados con la inscripción y el evento.
- Enviar confirmación de que la inscripción fue recibida.
- Contabilizar y administrar los registros del evento.
- Facilitar la actuación ante una eventual emergencia y la comunicación con el padre, madre o representante legal.
- Cuando se suministre la EPS, facilitar la comunicación de dicha información al padre, madre o representante legal y/o su consideración para apoyar la gestión de una eventual emergencia.
- Atender consultas, reclamos y solicitudes de los titulares.
- Acreditar el cumplimiento de las obligaciones de protección de datos y las autorizaciones obtenidas.

Los datos de este formulario no serán usados posteriormente para campañas, invitaciones o comunicaciones futuras, salvo que exista una autorización independiente y una base jurídica que permita dicha finalidad.

8. Fotografías y videos

Podrán realizarse principalmente fotografías y videos grupales durante las actividades. La Asociación solicitará una autorización específica para su captura, utilización y publicación en sus sitios web oficiales y redes sociales oficiales, con fines institucionales, informativos y de divulgación de sus actividades.

No se publicará el nombre del menor junto con las imágenes y no se tienen previstas fotografías individuales de menores para esta actividad. La autorización de imagen se mantendrá separada de la autorización general de tratamiento de datos.

9. Almacenamiento y acceso

Los registros del formulario se almacenarán en WordPress y su base de datos, alojada en un servidor contratado por la Asociación con JAVACOL. Según la información suministrada por la Asociación, el servicio utilizado cuenta con infraestructura en Colombia.

El acceso administrativo a los registros estará restringido a los encargados autorizados del Senatus de Bogotá que necesiten la información para cumplir las finalidades de esta Política.

No se imprimirán deliberadamente los registros ni se trasladarán a Google Drive para almacenamiento permanente. Si se genera un Excel para gestionar el evento, será una copia temporal y deberá eliminarse cuando deje de ser necesaria.

10. Documento firmado del representante

Para menores, podrá exigirse un documento firmado por el padre, madre o representante legal. Se recomienda cargarlo directamente al sistema con acceso restringido. Si se utiliza excepcionalmente un enlace a Drive, Dropbox u otro servicio, deberá evitarse la exposición pública del documento y controlarse el acceso. La Asociación deberá incluir en sus procedimientos el tratamiento de este archivo y su posterior eliminación.

11. Conservación y eliminación

Los datos se conservarán durante el tiempo razonable y necesario para gestionar la inscripción, desarrollar el evento, atender las labores administrativas directamente relacionadas y cumplir obligaciones legales aplicables.

Como regla operativa, la Asociación procurará eliminar el registro completo después de finalizado el evento y, como objetivo máximo, dentro de los quince (15) días siguientes, salvo que exista una obligación legal, contractual o necesidad legítima que exija conservarlo por más tiempo.

La eliminación comprenderá, según corresponda, los datos del participante, datos del padre/madre/representante, EPS, documentos firmados, exportaciones Excel y demás información asociada. No se conservará el contacto del adulto para futuras invitaciones.

Las copias de seguridad se gestionarán conforme al ciclo técnico del proveedor. Cuando una copia no pueda eliminarse inmediatamente sin afectar su integridad, no deberá utilizarse para nuevas finalidades y deberá eliminarse o sobrescribirse conforme al ciclo de respaldo aplicable.

12. Seguridad y confidencialidad

- Acceso restringido a personas autorizadas.
- Medidas técnicas, humanas y administrativas razonables para prevenir pérdida, adulteración, acceso o uso no autorizado.
- Limitación del acceso según las funciones necesarias.
- Eliminación de registros y copias temporales cuando ya no sean necesarios.

- Deber de confidencialidad de quienes intervengan en el tratamiento.

13. Circulación y suministro

Los datos serán utilizados principalmente por la Asociación y por personas autorizadas que intervengan en la organización de las actividades. No se comercializarán. Podrán suministrarse cuando exista autorización, mandato legal, orden judicial o alguno de los demás supuestos permitidos por la Ley 1581 de 2012.

Los proveedores tecnológicos podrán tratar información por cuenta de la Asociación en la medida necesaria para prestar sus servicios, conforme a las obligaciones de seguridad y confidencialidad aplicables.

14. Derechos de los titulares

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos.
- Solicitar prueba de la autorización cuando corresponda.
- Ser informado sobre el uso de sus datos.
- Presentar consultas y reclamos.
- Solicitar la supresión de los datos cuando sea procedente.
- Revocar la autorización cuando sea procedente.
- Acceder gratuitamente a sus datos en los términos legales.
- Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando corresponda, después de agotar el trámite ante el Responsable.

15. Consultas y reclamos

Las consultas, reclamos y solicitudes relacionadas con datos personales podrán presentarse al correo presidencia@legiondemariabogota.org.co. La solicitud deberá identificar al titular, describir claramente lo solicitado y proporcionar datos de contacto. Cuando actúe un representante, podrán solicitarse documentos que acrediten la representación.

Las consultas y reclamos se tramitarán dentro de los términos y bajo el procedimiento establecidos en la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias.

16. Área responsable

La atención de solicitudes estará a cargo del área o persona que la Asociación designe para protección de datos. Mientras se formaliza dicha designación, las solicitudes se recibirán en presidencia@legiondemariabogota.org.co.

17. Vigencia

Esta Política entra en vigencia en la fecha indicada al inicio y permanecerá vigente mientras exista tratamiento de datos sujeto a ella. La vigencia de cada base de datos dependerá de la finalidad que justificó su creación y de los períodos de conservación aplicables.

Los cambios sustanciales relativos a la identificación del Responsable o a las finalidades que puedan afectar las autorizaciones serán comunicados oportunamente y, cuando corresponda, se solicitará nueva autorización.

18. Aviso de privacidad y cookies

Cuando sea necesario utilizar un Aviso de Privacidad, este informará la existencia de esta Política, las finalidades, los derechos y la forma de consultarla. Las cookies, analítica web y herramientas de medición del sitio se regularán mediante la Política de Cookies y los mecanismos de información o consentimiento que correspondan.

19. Implementación antes de publicar

- Completar el teléfono del Responsable y la fecha de entrada en vigencia.
- Definir formalmente el área/persona responsable de atender consultas y reclamos.
- Guardar la versión de esta Política vigente al momento de cada autorización.
- Conservar evidencia de la autorización y de la información puesta a disposición del titular.
- Mantener la EPS como voluntaria y explicar expresamente su carácter sensible y finalidad.
- Exigir el documento firmado del representante para menores conforme al procedimiento definido.
- Preferir carga directa y restringida del documento firmado frente a enlaces públicos externos.
- Eliminar los Excel temporales y los registros dentro del plazo definido.
- Documentar quiénes son los coordinadores autorizados y cómo se elimina la información.

20. Referencias normativas

Ley 1581 de 2012 – Régimen General de Protección de Datos Personales; Decreto 1377 de 2013, en sus disposiciones vigentes; y demás normas, reglamentos y directrices aplicables de la Superintendencia de Industria y Comercio.