



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

FUNDACIÓN HERENCIA
AMBIENTAL CARIBE



2026



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. Justificación

La presente política se formula en cumplimiento de la **Ley Estatutaria 1581 de 2012**, el **Decreto 1377 de 2013**, el **Decreto 1074 de 2015**, la **Ley 1712 de 2014** sobre transparencia y acceso a la información pública, y demás normas concordantes, en consideración al derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en los archivos de las entidades públicas. La Fundación reconoce que el tratamiento de datos personales constituye un derecho fundamental ligado a la intimidad, el buen nombre y la autodeterminación informativa; y adopta los lineamientos de la Política de Tratamiento de Datos Personales garantizando así que la gestión de los datos personales almacenados en bases de datos de su propiedad, no serán informados y utilizados por terceros sin contar con la previa, expresa y libre autorización del titular de la información.

2. Alcance

La política aplica a todas las bases de datos y archivos que contengan información personal recolectada por la Fundación en el marco de sus proyectos ambientales, sociales y comunitarios, así como en procesos de cooperación nacional e internacional. Estos lineamientos son de obligatorio cumplimiento para todas las áreas, empleados, contratistas y aliados, incluyendo las direcciones territoriales y cualquier tercero que actúe en nombre de la Fundación.

3. Identificación del Responsable del Tratamiento de Datos Personales

La Fundación Herencia Ambiental Caribe, como organización sin ánimo de lucro creada para promover la paz y el desarrollo humano sostenible a través del uso responsable y la protección del medio ambiente, los recursos naturales, culturales y sociales, con énfasis en la participación comunitaria y el fortalecimiento de la identidad y la cultura, será el responsable del tratamiento y la protección de los datos personales.

En el marco de sus tres programas estratégicos —Formación, Educación y Gestión Social; Conservación del Patrimonio Natural y Cultural; y Planificación del Territorio— la Fundación recolecta, administra y custodia datos personales de comunidades, aliados, beneficiarios, donantes y contratistas. Este rol implica tomar decisiones sobre la forma en que se recolectan, almacenan, usan, circulan y administran dichos datos, garantizando siempre su autenticidad, fiabilidad y usabilidad.

La Fundación está obligada a solicitar y conservar la autorización en la que conste el consentimiento previo, expreso e informado del titular de la información, asegurando que el tratamiento de los datos se realice conforme a la normatividad colombiana vigente y en

Fundación Herencia Ambiental Caribe

Nit 900.155.994-6

Calle 102 No. 3 -50 Villa Trinitaria, Sector Pozos Colorados

Santa Marta, Colombia. teléfono 438 00 19 celular 317 364 34 00

E-mail: contacto@herenciaambiental.org - fundacionherenciacaribe@gmail.com



coherencia con su misión de apoyar iniciativas de formación y gestión comunitaria, conservación de la biodiversidad y el patrimonio cultural, y planificación territorial sostenible, contribuyendo así al desarrollo integral, la paz y el bienestar social de las comunidades.

4. Finalidad

La Fundación Herencia Ambiental Caribe, en el marco de su objeto social, requiere para el ejercicio de sus funciones recolectar datos personales de ciudadanos, comunidades, aliados, beneficiarios, donantes y contratistas, e incorporarlos en bases de datos, así como aquella información que sea entregada por otras entidades. En estos casos, dichas entidades son responsables de obtener el consentimiento informado para el tratamiento de los datos personales, y la Fundación se compromete a garantizar la seguridad y confidencialidad de la información recibida.

Este documento establece los lineamientos que deben seguirse durante todo el proceso de tratamiento de datos personales, incluyendo la creación, recolección, almacenamiento, registro, uso, circulación, actualización y divulgación, siempre en el marco de los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, seguridad y confidencialidad.

Así mismo, se define el procedimiento mediante el cual los titulares podrán solicitar a la Fundación el acceso, inclusión, exclusión, corrección, adición, actualización y certificación de sus datos, así como la limitación de su divulgación, publicación o cesión, en concordancia con los estándares universales de protección de datos y las buenas prácticas institucionales.

Con la implementación de esta política por parte de las personas vinculadas a la Fundación, se busca asegurar que los datos personales no sean informados ni utilizados por terceros sin la previa, expresa y libre autorización del titular de la información, garantizando siempre el respeto por la intimidad, el buen nombre y los derechos fundamentales.

El tratamiento de datos personales se orienta a apoyar los tres programas estratégicos de la Fundación:

- **Formación, Educación y Gestión Social**, que promueve procesos de capacitación, participación comunitaria, seguridad alimentaria y restitución de derechos.
- **Conservación del Patrimonio Natural y Cultural**, que impulsa iniciativas de protección de la biodiversidad, de las especies de flora y fauna —especialmente las más amenazadas—, de los animales domésticos, y de los sitios de interés histórico-cultural y patrimonial.
- **Planificación del Territorio**, que desarrolla estudios técnicos, actividades científicas y de gestión comunitaria para apoyar procesos de ordenamiento territorial, estudios de impacto ambiental y socioeconómico, y acciones de adaptación al cambio climático.

De esta manera, el tratamiento de datos personales se convierte en un instrumento que respalda la misión de la Fundación de **promover la paz y el desarrollo humano sostenible**, asegurando



que las comunidades tengan un papel activo en su propio desarrollo integral y en la construcción de un futuro en armonía con el medio ambiente y la cultura.

5. Marco Normativo

Se acoge el marco regulatorio citado por Invías y Fondo Adaptación:

- Constitución Política de Colombia (Artículos 15, 20 y 74).
- Ley 1266 de 2008 (Habeas Data financiero).
- Ley 1581 de 2012 (Protección de datos personales).
- Ley 1712 de 2014 (Transparencia y acceso a la información pública).
- Ley 1755 de 2015 (Derecho de petición).
- Ley 2335 de 2023 (Estadísticas oficiales).
- Decretos 1377 de 2013, 1074 de 2015 y 103 de 2015.
- Sentencias C-748 de 2011 y C-1011 de 2008 de la Corte Constitucional.

6. Definiciones

Se adoptan las definiciones contenidas en las leyes 1266 de 2008, 1581 de 2012, y 1712 de 2014, con el fin de facilitar la comprensión del instrumento:

- ✦ **Autorización:** Es el consentimiento dado por el dueño o titular de información que se pretende incluir en una base de datos, dicha autorización debe informarle cuáles datos personales serán recolectados, así como las finalidades para las cuales será usado el dato.
- ✦ **Archivo:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- ✦ **Aviso de Privacidad:** Es el instrumento a través del cual se le comunica al titular de la información que la entidad cuenta con las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables.
- ✦ **Base de datos o Banco de Datos:** Se entiende como el conjunto de datos personales pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.
- ✦ **Contratos de Transmisión de Datos:** Es el acuerdo que debe suscribir el responsable y el encargado del tratamiento de datos personales bajo su control y responsabilidad, señalando los alcances, las actividades que el encargado realizará por cuenta del responsable y las obligaciones con el titular y el responsable.
- ✦ **Datos personales:** Hace referencia a cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables; pueden ser clasificados en cuatro grandes categorías: públicos, semiprivados, privados y sensibles.



- ✦ **Datos abiertos:** Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan el acceso y reutilización, los cuales están bajo custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier
- ✦ ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.
- ✦ **Datos públicos:** Son todos aquellos que no son de naturaleza semiprivada o privada, como también los contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva, y los relativos al estado civil de las personas. Entre los datos de naturaleza pública a resaltar se encuentran: los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción, y las cédulas de ciudadanía apreciadas de manera individual y sin estar vinculadas a otro tipo de información.
- ✦ **Dato semiprivado:** Es aquella información que no es de naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como es el caso de los datos financieros, crediticios o actividades comerciales.
- ✦ **Dato privado:** Es la información de naturaleza íntima o reservada que por encontrarse en un ámbito privado, sólo puede ser obtenida y ofrecida por orden de autoridad judicial en el cumplimiento de sus funciones, así como por decisión del titular de los mismos.
- ✦ **Datos sensibles:** Es la información que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tal es el caso del origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.
- ✦ **Documento de archivo:** Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- ✦ **Documento en construcción:** No será considerada información pública aquella información preliminar o no definitiva, propia del proceso deliberatorio de un sujeto obligado en su calidad de tal.
- ✦ **Encargado del Tratamiento:** Es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros realiza el tratamiento de datos personales en virtud de la delegación o mandato por parte del Responsable. Entre dichos encargos se encuentran la obtención de autorizaciones por parte de los ciudadanos y la verificación de cumplimiento de la finalidad en la recolección por parte de la Entidad.
- ✦ **Gestión documental:** Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- ✦ **Gestor:** La Oficina Asesora de Planeación llevará el control del registro de las bases de datos con información personal que hay en el FONDO ADAPTACIÓN y apoyará el ingreso de la información en el Registro Nacional de Base de Datos.
- ✦ **Garante:** La Sección de Atención al Ciudadano tramitará la atención y respuesta de las peticiones, quejas y reclamos relacionados con la ley de protección de datos personales que los titulares realicen al FONDO ADAPTACIÓN.



- ✦ **Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.
- ✦ **Información pública:** Es toda información que un sujeto genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
- ✦ **Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014.
- ✦ **Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia del sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo el cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.
- ✦ **Publicar o divulgar:** Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión.
- ✦ **Sujetos obligados:** Se refiere a cualquier persona natural o jurídica, pública o privada incluida en el artículo 5° de la Ley 1712 de 2014.
- ✦ **Responsable del Tratamiento:** Es toda persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, tenga poder de decisión sobre las bases de datos y/o el Tratamiento de los datos, entendiendo por tratamiento “Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión”. Tiene entre sus actividades las de definir la finalidad y la forma en que se almacenan, recolectan y administran los datos, solicitar y conservar la autorización en la que conste el Consentimiento expreso del titular de la información.
- ✦ **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- ✦ **Tratamiento de datos o de información:** Cualquier operación o conjunto de Operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, Uso, circulación o supresión.

7. Principios Rectores

- ✦ Atendiendo lo previsto en las leyes 1581 de 2012 y 1712 de 2014, la presente política se regirá por los siguientes principios:
- ✦ **Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos:** El tratamiento de datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- ✦ **Principio de finalidad:** El tratamiento de datos personales debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley, la cual debe ser informada al Titular.
- ✦ **Principio de libertad:** El tratamiento de datos personales solo puede ejercerse 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.



- ✦ **Principio de transparencia:** En el tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- ✦ **Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento de datos personales está sujeto a los límites que se derivan de la naturaleza de los mismos, de las disposiciones de ley y la Constitución. En este sentido, su tratamiento solo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en ley. En este sentido, 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 solo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la ley.
- ✦ **Principio de seguridad:** La información personal sujeta a tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la ley, se deberá manejar con 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.
- ✦ **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo solo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma.
- ✦ **Principio de buena fe:** En virtud del cual todo sujeto obligado, al cumplir con las obligaciones derivadas del derecho de acceso a la información pública, lo hará con motivación honesta, leal y desprovista de cualquier intención dolosa o culpable.
- ✦ **Principio de facilitación:** En virtud de este principio los sujetos obligados deberán facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.
- ✦ **Principio de no discriminación:** De acuerdo al cual los sujetos obligados deberán entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivación para la solicitud.
- ✦ **Principio de gratuidad:** Según este principio el acceso a la información pública es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información.
- ✦ **Principio de celeridad:** Con este principio se busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa. Comparta la indispensable agilidad en el cumplimiento de tareas a cargo de entidades y servidores públicos.
- ✦ **Principio de eficacia:** El principio impone el logro de resultados mínimos en relación con las responsabilidades confiadas a los organismos estatales, con miras a la efectividad de los derechos colectivos e individuales.
- ✦ **Principio de calidad de la información:** Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la entidad.



- ✦ **Principio de la divulgación proactiva de la información:** El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros.
- ✦ **Principio de responsabilidad en el uso de la información:** En virtud de este, cualquier persona que haga uso de la información que proporcionen los sujetos obligados, lo hará atendiendo a la misma.

8. Tratamiento

La Fundación Herencia Ambiental Caribe, actuando en calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, para el adecuado desarrollo de su objeto misional y el fortalecimiento de sus relaciones con comunidades, aliados y terceros, recolecta, almacena, usa, circula, actualiza y suprime datos personales correspondientes a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación.

En este sentido, la Fundación toma las decisiones sobre las bases de datos y/o el tratamiento de los datos y define la forma de su recolección, almacenamiento y administración. Así mismo, está obligada a solicitar y conservar la autorización en la que conste el consentimiento previo, expreso e informado del titular de la información.

El tratamiento que realizará la Fundación será el de recolectar, almacenar, procesar, usar, transmitir o transferir (según corresponda) los datos personales, atendiendo de forma estricta los deberes de seguridad y confidencialidad ordenados por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, con las siguientes finalidades:

- ✦ Registrar la información de datos personales en las bases de datos de la Fundación, con la finalidad de analizar, evaluar y generar datos estadísticos e indicadores que contribuyan al cumplimiento de su objeto social y de sus tres programas estratégicos: Formación, Educación y Gestión Social; Conservación del Patrimonio Natural y Cultural; y Planificación del Territorio.
- ✦ Proteger la información del titular, garantizando el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- ✦ Velar porque la información suministrada al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- ✦ Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento todas las novedades respecto de los datos previamente suministrados, y adoptar las medidas necesarias para mantener la información vigente.
- ✦ Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.



- ✦ Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
- ✦ Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- ✦ Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.
- ✦ 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.
- ✦ Enviar la información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de las mismas y de acuerdo con la debida justificación recibida.
- ✦ Soportar procesos de auditoría externa e interna.
- ✦ Bajo acuerdo expreso y con la debida justificación, suministrar datos personales a terceros que presten servicios o con quienes exista relación de cooperación, con el fin de facilitar la ejecución de proyectos en cumplimiento del objeto social, administrar bases de datos, dar respuesta a peticiones, quejas y recursos, y atender requerimientos de organismos de control.
- ✦ Cuando la Fundación reciba información transferida por otras entidades debido a su solicitud, le dará el mismo tratamiento de confidencialidad y seguridad que otorga a la información producida directamente por ella.

8.1 Tratamiento de Datos Sensibles y de Menores

- ✦ El tratamiento de datos sensibles se restringe a lo estrictamente indispensable, con consentimiento explícito.
- ✦ Los datos de menores solo se tratarán cuando sean públicos y respeten el interés superior del niño, con autorización de sus representantes legales y garantizando el derecho a ser escuchados.

8.2 Disposiciones Generales Establecidas en la Ley 1581 de 2012 para la Protección de Datos Personales

La Ley 1581 de 2012 desarrolla el derecho constitucional de todas las personas a conocer, actualizar, rectificar y suprimir la información recogida en bases de datos, así como los demás derechos, libertades y garantías consagrados en los artículos 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia (derecho a la intimidad y derecho a la información, respectivamente).

Esta ley se aplica a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por parte de entidades públicas o privadas, incluyendo organizaciones sin ánimo de lucro como la Fundación Herencia Ambiental Caribe, en el marco de sus programas de Formación, Educación y Gestión Social; Conservación del Patrimonio Natural y Cultural; y Planificación del Territorio.

Considerando el modo de conservación de una base de datos, se distinguen dos tipos:

- Bases de datos automatizadas, aquellas que se almacenan y administran con la ayuda de herramientas informáticas.
- Bases de datos manuales o archivos físicos, cuya información se organiza y conserva en documentos impresos, como registros de beneficiarios, fichas de capacitación



comunitaria, listados de participantes en proyectos de conservación o formularios de consulta ciudadana.

La ley exceptúa del régimen de protección:

1. Los archivos y bases de datos pertenecientes al ámbito personal o doméstico.
2. Los que tienen por finalidad la seguridad y la defensa nacional, la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y la financiación del terrorismo.
3. Los que contengan información de inteligencia y contrainteligencia.
4. Los de información periodística y otros contenidos editoriales.
5. Los regulados por la Ley 1266 de 2008 (información financiera, crediticia, comercial, de servicios y proveniente de terceros países).
6. Los regulados por la Ley 79 de 1993 (censos de población y vivienda).

9. Finalidades del Tratamiento

La Fundación Herencia Ambiental Caribe tratará datos personales con el propósito de garantizar el adecuado desarrollo de su objeto social y de sus tres programas estratégicos (Formación, Educación y Gestión Social; Conservación del Patrimonio Natural y Cultural; y Planificación del Territorio). En este marco, los datos personales serán utilizados para:

- ✦ **Gestión administrativa, contractual y financiera**, necesaria para el funcionamiento institucional y la ejecución de proyectos.
- ✦ **Desarrollo de programas de formación, educación y gestión social**, que incluyen procesos de capacitación comunitaria, seguridad alimentaria, producción sustentable, participación ciudadana y restitución de derechos.
- ✦ **Conservación del patrimonio natural y cultural**, apoyando iniciativas de protección de la biodiversidad, de especies de flora y fauna —especialmente las más amenazadas—, de animales domésticos, y de sitios de interés histórico-cultural y patrimonial.
- ✦ **Planificación del territorio**, mediante estudios técnicos, actividades científicas y de gestión comunitaria que respalden procesos de ordenamiento territorial, estudios de impacto ambiental y socioeconómico, y acciones de adaptación al cambio climático.
- ✦ **Procesos de cooperación nacional e internacional**, que fortalezcan alianzas estratégicas y el intercambio de conocimientos para el desarrollo sostenible.
- ✦ **Evaluación de impacto y seguimiento de proyectos**, asegurando la transparencia y la rendición de cuentas en cada iniciativa.
- ✦ **Comunicación institucional y divulgación de resultados**, promoviendo la participación ciudadana y la construcción de paz a través de la información clara y accesible.
- ✦ **Cumplimiento de obligaciones legales y contractuales**, conforme a la normatividad colombiana y a los estándares internacionales de protección de datos.



Para los siguientes casos puntuales la finalidad será:

Trabajadores (actuales, potenciales y extrabajadores):

1. Desarrollar procesos de selección, evaluación y vinculación laboral, realizar estudios de seguridad, y mantener una eficiente comunicación de la información que sea de utilidad para el desarrollo de estos procesos; y, conocer y evaluar la información relacionada con sus actividades académicas, profesionales y laborales.
2. Verificar listas de antecedentes judiciales/disciplinarios y realizar reportes o suministrar información a las autoridades locales, nacionales y/o internacionales sobre situaciones relacionadas con la comisión de conductas tipificadas como delitos de conformidad con la normatividad colombiana.
3. Realizar todas las actividades necesarias para ejecutar adecuadamente los contratos existentes con los trabajadores del Responsable y dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de estos, incluyendo, realizar el pago de salarios, prestaciones sociales y demás que se desprendan de la relación laboral.
4. Tramitar las actividades necesarias para que el trabajador y los miembros de su núcleo familiar, que éste indique, puedan realizar trámites de afiliación a las entidades prestadoras de salud -EPS-, cajas de compensación familiar, administración de riesgos laborales – ARL-, entre otras entidades que hacen parte del Sistema de Seguridad Social.
5. Asignar las herramientas de trabajo, y administrar los sistemas de información y comunicaciones del Responsable, incluyendo, generar copias y archivos de seguridad de la información contenida en los equipos proporcionados por el Responsable.
6. Realizar actividades de bienestar de los trabajadores, de vigilancia del Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud y para actividades de promoción y prevención de la salud.
7. Presentar información para el trámite ante entidades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud, incluido la solicitud de reembolsos por pagos de licencias o incapacidades a las organizaciones competentes, incluidas EPS, IPS, entre otras.
8. Enviar información relacionada con la liquidación, culminación de actividades y participación en futuros procesos de selección, con posterioridad a la terminación del contrato laboral.



9. Recolectar imágenes, audios y/o videos en los eventos y/o actividades desarrolladas por la ORGANIZACIÓN con el propósito de usarlos en las comunicaciones institucionales internas y/o externas, incluyendo páginas web, redes sociales y otras publicaciones con fines publicitarios o promocionales.
10. Transferir o transmitir datos personales a terceros, quienes podrán estar ubicados fuera o dentro del país, para el cumplimiento de las finalidades o en el marco de la estructuración y culminación de transacciones estratégicas.
11. Las demás que se establezcan en las autorizaciones a de manejo de datos a los titulares.

Proveedores y contratistas:

1. Contactar y contratar a proveedores de servicios o productos que la ORGANIZACIÓN requiera para el desarrollo de sus actividades; así como realizar las solicitudes necesarias para reportar la información contable, legal y tributaria relacionada con aquellos.
2. Realizar todas las actividades necesarias para ejecutar adecuadamente los contratos existentes con los proveedores, incluyendo el desarrollo de procesos de facturación, pago y recepción de facturas, así como atender las solicitudes y requerimientos presentadas por el Proveedor.
3. Verificar listas de antecedentes judiciales/disciplinarios y realizar reportes o suministrar información a las autoridades locales, nacionales y/o internacionales sobre situaciones relacionadas con la comisión de conductas tipificadas como delitos de conformidad con la normatividad colombiana.
4. Transferir o transmitir datos personales a terceros, quienes podrán estar ubicados fuera o dentro del país, para el cumplimiento de las finalidades o en el marco de la estructuración y culminación de transacciones estratégicas.
5. Las demás que se establezcan en las autorizaciones a de manejo de datos a los titulares.

Beneficiarios:

1. Permitir la participación en el Proyecto, hacer seguimiento a las actividades del mismo y realizar evaluaciones sobre la iniciativa y el Proyecto. Así mismo, realizar jornadas de socialización sobre el Proyecto.
2. Recolectar imágenes, audios y/o videos en los eventos desarrollados por las responsables con el propósito de usarlos en las comunicaciones institucionales internas y/o externas, con fines publicitarios o promocionales;



3. Realizar gestión administrativa del proyecto, generar indicadores, estudios y análisis de impacto, así como análisis de información para evaluar la viabilidad de futuros proyectos;
4. Contactar y enviar comunicaciones sobre futuros eventos, iniciativas, proyectos o actividades desarrollados por las responsables a través de mi número telefónico;
5. Enviar encuestas de satisfacción;
6. Transferir o transmitir datos a terceros, ubicados fuera o dentro del país, para el cumplimiento de las finalidades o en el marco de transacciones estratégicas, incluyendo entidades que integran el portafolio Promigas relacionadas al Proyecto.
7. Aplicar técnicas de pseudoanonimización y anonimización que impidan la identificación directa o indirecta, y para usar la información resultante con fines estadísticos, científicos, educativos, de transparencia o de gestión institucional, garantizando siempre la seguridad y confidencialidad de los datos.
8. Las demás que se establezcan en las autorizaciones a de manejo de datos a los titulares.

Donantes:

1. Recibir donaciones de los titulares para el desarrollo de proyectos estructurados por la ORGANIZACIÓN, así como para el cumplimiento de otras actividades relacionadas con el objeto social de la misma.
2. Llevar a cabo procesos de debida diligencia, con el fin de identificar, evaluar, gestionar y reportar situaciones de conflicto de interés y/o de incumplimiento de la normatividad colombiana.
3. Confirmar las actividades que realiza el Donante.
4. Verificar la información en centrales de riesgo o listas restrictivas, con el propósito de utilizarla como un elemento de análisis en la relación.
5. Verificar listas de antecedentes judiciales/disciplinarios y realizar reportes o suministrar información a las autoridades locales, nacionales y/o internacionales sobre situaciones relacionadas con la comisión de conductas tipificadas como delitos de conformidad con la normatividad colombiana.
6. Enviar comunicaciones por correo físico, electrónico, dispositivos móviles, o a través de cualquier otro medio de comunicación con información publicitaria o promocional sobre las actividades, eventos, campañas y/o concursos adelantados por la ORGANIZACIÓN.
7. Transferir o transmitir datos personales a terceros, quienes podrán estar ubicados fuera o dentro del país, para el cumplimiento de las finalidades o en el marco de la estructuración y culminación de transacciones estratégicas.



8. Las demás que se establezcan en las autorizaciones a de manejo de datos a los titulares.

Usuarios de canales digitales:

1. Realizar campañas de satisfacción y hacer seguimiento de la calidad de las iniciativas de la ORGANIZACIÓN, así como realizar estudios estadísticos o de analítica de datos.
2. Tramitar encargos, solicitudes o cualquier tipo de petición que sea realizada por el titular a través de cualquiera de las formas de contacto que se ponen a su disposición.
3. Realizar gestiones contables, fiscales, administrativas, debidas diligencias, facturación y demás propias de la relación con el titular.
4. Reconocer el dispositivo del Usuario en futuras visitas.
5. Personalizar la experiencia de navegación del titular y mejorar el uso de los medios digitales.
6. Garantizar la seguridad y fiabilidad de los medios digitales.
7. Entregar/mostrar contenido publicitario/de mercadeo personalizado al titular.
8. Enviar comunicaciones por correo físico, electrónico, dispositivos móviles, o a través de cualquier otro medio de comunicación con información publicitaria o promocional sobre las actividades, eventos, campañas y/o concursos adelantados por la ORGANIZACIÓN.
9. Transferir o transmitir datos personales a terceros, quienes podrán estar ubicados fuera o dentro del país, para el cumplimiento de las finalidades o en el marco de la estructuración y culminación de transacciones estratégicas.
10. Las demás que se establezcan en las autorizaciones a de manejo de datos a los titulares.

Generales:

1. Ejecución de programas, proyectos y actividades misionales, incluyendo convocatorias, capacitaciones, monitoreo y evaluación de resultados.
2. Prevención del fraude, seguridad de la información y de las instalaciones, y administración de sistemas de videovigilancia (si aplica).
3. Gestión de quejas, peticiones, consultas y reclamos (PQR), así como el ejercicio de derechos de los titulares.
4. Transferencias y transmisiones de datos a encargados y terceros cuando sean necesarias para la ejecución de las finalidades aquí descritas o por mandato legal o judicial.
5. Aplicar técnicas de pseudoanonimización y anonimización que impidan mi identificación directa o indirecta, y para usar la información resultante con fines

Fundación Herencia Ambiental Caribe

Nit 900.155.994-6

Calle 102 No. 3 -50 Villa Trinitaria, Sector Pozos Colorados
Santa Marta, Colombia. teléfono 438 00 19 celular 317 364 34 00

E-mail: contacto@herenciaambiental.org - fundacionherenciacaribe@gmail.com



estadísticos, científicos, educativos, de transparencia o de gestión institucional, garantizando siempre la seguridad y confidencialidad de los datos.

6. Las demás que se establezcan en las autorizaciones a de manejo de datos a los titulares.

10. Derechos de los Ciudadanos Titulares de la Información

Los titulares de los datos personales tratados por la Fundación Herencia Ambiental Caribe tienen derecho a:

- ✦ Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, ejerciendo este derecho frente a información parcial, inexacta, incompleta, fraccionada, que induzca a error, o cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- ✦ Solicitar prueba de la autorización otorgada, salvo en los casos en que expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, conforme a lo previsto en la Ley 1581 de 2012.
- ✦ Ser informados, cuando lo soliciten, sobre el uso que se ha dado a sus datos personales en el marco de los programas de la Fundación (Formación, Educación y Gestión Social; Conservación del Patrimonio Natural y Cultural; y Planificación del Territorio).
- ✦ Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) por infracciones a lo dispuesto en las normas relacionadas con la protección de datos personales.
- ✦ Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la SIC determine que se ha incurrido en conductas contrarias a la ley y la Constitución.
- ✦ Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento, según lo establecido en el artículo 21 del Decreto 1377 de 2013.

11. Procedimiento para el Ejercicio de Derechos de los Titulares

A. Presentación de la solicitud

- ✦ El titular del dato personal (o su representante legal debidamente acreditado) debe presentar una solicitud escrita o electrónica dirigida a la Fundación.
- ✦ Los canales habilitados son:
 - Correo electrónico institucional: [correo oficial de la Fundación]
 - Oficina física: Santa Marta, Magdalena – Colombia
 - Formulario web: disponible en la página oficial de la Fundación.

B. Contenido mínimo de la solicitud

La solicitud debe incluir:

- ✦ Nombre completo del titular.
- ✦ Documento de identificación.
- ✦ Descripción clara del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, suprimir, revocar autorización, etc.).



- ✦ Datos de contacto para recibir respuesta (correo electrónico, dirección física o teléfono).
- ✦ En caso de actuar mediante representante, adjuntar poder o documento que lo acredite.

C. Recepción y registro

- ✦ La Fundación registrará la solicitud en el Sistema de Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes (PQRS).
- ✦ Se asignará un número de radicado para seguimiento.

D. Análisis inicial

- ✦ El área responsable verificará que la solicitud cumpla con los requisitos mínimos.
- ✦ Si la solicitud está incompleta, se requerirá al titular para que subsane la información en un plazo de 5 días hábiles.

E. Tiempos de respuesta

- ✦ Consultas (ejemplo: conocer qué datos se tienen): máximo 10 días hábiles desde la recepción.
- ✦ Reclamos (ejemplo: rectificación, supresión, actualización): máximo 15 días hábiles desde la recepción.
- ✦ En caso de requerir más tiempo, la Fundación informará al titular, explicando las razones y ampliando el plazo por un máximo de 8 días hábiles adicionales.

F. Evaluación y decisión

- ✦ La Fundación verificará la procedencia de la solicitud conforme a la Ley 1581 de 2012.
- ✦ Se adoptarán las medidas necesarias para actualizar, corregir, suprimir o entregar la información solicitada.

G. Comunicación al titular

- ✦ La respuesta será enviada por el mismo canal en que se recibió la solicitud, salvo que el titular indique otro medio.
- ✦ Se informará de manera clara y completa sobre las decisiones adoptadas y las acciones realizadas.

H. Escalamiento a la autoridad

- ✦ Si el titular considera que su solicitud no fue atendida adecuadamente, podrá presentar una queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), autoridad nacional de protección de datos.

12. Área Responsable de Atender las PQRSFD que se Presenten ante la Fundación Frente al Tratamiento de Datos Personales

Los titulares podrán consultar la información personal que repose en cualquier base de datos administrada por la Fundación Herencia Ambiental Caribe. Así mismo, podrán solicitar correcciones, actualizaciones o supresión de sus datos cuando consideren que se ha desconocido alguno de los principios y deberes que regulan el tratamiento de datos personales.

Fundación Herencia Ambiental Caribe

Nit 900.155.994-6

Calle 102 No. 3 -50 Villa Trinitaria, Sector Pozos Colorados
Santa Marta, Colombia. teléfono 438 00 19 celular 317 364 34 00

E-mail: contacto@herenciaambiental.org - fundacionherenciacaribe@gmail.com



La Fundación ha designado al área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos relacionados con datos personales:

Área / Cargo	Subdirección administrativa y Financiera / Subdirector/a del área
Correo electrónico	contacto@herenciaambiental.org
Dirección	Calle 102 No. 3 -50 Villa Trinitaria, Sector Pozos Colorados Santa Marta, Colombia
Horario de atención	De lunes a Viernes de 08:00 am a 05:00 pm

Consultas

A través de este mecanismo, los titulares podrán formular consultas relacionadas con la información que repose en las bases de datos de la Fundación, haciendo uso de cualquiera de los canales de atención físicos y digitales habilitados (correo electrónico institucional, oficina física en Santa Marta y formulario web).

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo. Cuando no sea posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

No obstante lo anterior, los términos podrán ser inferiores si el legislador o el Gobierno Nacional llegaren a expedir una disposición especial para el tratamiento de datos personales.
Reclamos

El titular podrá solicitar la corrección, actualización o supresión de la información contenida en las bases de datos de la Fundación cuando advierta el presunto desconocimiento de los principios y deberes que regulan el tratamiento de datos personales, atendiendo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a la Fundación, haciendo uso de cualquiera de los canales de atención físicos y digitales, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección y acompañando los documentos que se quieran hacer valer.
 - Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción para que subsane.
 - Si transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento el solicitante no presenta la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
 - En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará la situación al interesado.

Fundación Herencia Ambiental Caribe

Nit 900.155.994-6

Calle 102 No. 3 -50 Villa Trinitaria, Sector Pozos Colorados
Santa Marta, Colombia. teléfono 438 00 19 celular 317 364 34 00

E-mail: contacto@herenciaambiental.org - fundacionherenciacaribe@gmail.com



2. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo. Cuando no sea posible atenderlo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles adicionales al vencimiento del plazo inicial podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Teniendo en cuenta que las peticiones en materia de protección de datos personales tienen reglas especiales, se deben tener en cuenta los siguientes términos para dar respuesta. (Ley 1266 de 2008):

- ✦ Peticiones o Consultas: 10 días prorrogables por 5 días.
- ✦ Peticiones o Reclamos: 15 días prorrogables por 8 días.

13. Transferencia y Transmisión

La Fundación podrá compartir datos con terceros nacionales o internacionales, siempre que exista autorización expresa y se garantice un nivel adecuado de protección, siguiendo las prácticas de transparencia y seguridad del Fondo Adaptación.

14. Registro de Base de Datos

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”, y en cumplimiento de las obligaciones establecidas por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), la Fundación Herencia Ambiental Caribe inscribirá oportunamente sus bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD), administrado por dicha entidad.

Al efectuar este registro, la Fundación reafirma su compromiso con la legalidad y la protección de los datos personales de las comunidades, aliados, beneficiarios, donantes y contratistas vinculados a sus programas estratégicos (Formación, Educación y Gestión Social; Conservación del Patrimonio Natural y Cultural; y Planificación del Territorio). Este proceso contribuye a:

- ✦ Generar mayor confianza ciudadana respecto del tratamiento de datos personales en el marco de proyectos ambientales, sociales y comunitarios.
- ✦ Adoptar medidas de seguridad para proteger adecuadamente la información de los titulares, garantizando su autenticidad, confidencialidad y uso responsable.
- ✦ Mejorar la gestión del manejo de bases de datos en la Fundación, asegurando que la información se administre de manera eficiente y transparente.
- ✦ Reforzar la transparencia y facilitar el acceso a la información, fortaleciendo la participación comunitaria y la rendición de cuentas en cada iniciativa.

15. Política de Tratamiento de Datos Personales

Fundación Herencia Ambiental Caribe

Nit 900.155.994-6

Calle 102 No. 3 -50 Villa Trinitaria, Sector Pozos Colorados

Santa Marta, Colombia. teléfono 438 00 19 celular 317 364 34 00

E-mail: contacto@herenciaambiental.org - fundacionherenciacaribe@gmail.com



La Dirección de la Fundación Herencia Ambiental Caribe se compromete a cumplir con toda la normatividad legal vigente en Colombia que dicte disposiciones para la protección de datos personales.

Los colaboradores, contratistas y aliados de la Fundación se acogen al régimen de inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses contemplados en la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único, capítulo cuarto) y demás disposiciones relacionadas con el tratamiento de datos personales.

15.1 Políticas Específicas Relacionadas con el Tratamiento de Datos Personales

La Fundación Herencia Ambiental Caribe realiza el tratamiento de datos personales en el ejercicio propio de sus funciones misionales y programáticas, vinculadas a sus tres programas estratégicos: Formación, Educación y Gestión Social; Conservación del Patrimonio Natural y Cultural; y Planificación del Territorio. En estos casos, no requiere autorización previa, expresa e informada del titular cuando el tratamiento se derive directamente de sus funciones legales y estatutarias. Sin embargo, cuando el tratamiento no corresponda a dichas funciones, la Fundación deberá obtener la autorización por medio de documento físico, electrónico, mensaje de datos, internet, sitio web, verbal o telefónico, o cualquier otro formato que permita su posterior consulta, a fin de constatar de forma inequívoca que sin el consentimiento del titular los datos nunca hubieran sido capturados y almacenados.

La autorización también podrá obtenerse mediante conductas claras e inequívocas del titular que permitan concluir razonablemente que este otorgó su consentimiento para el manejo de sus datos personales.

Casos en los que no es necesaria la autorización

Aunque la ley obliga a los responsables del tratamiento de datos a contar con autorización expresa de los titulares, en los siguientes casos no es necesario solicitarla, pero sí será obligatorio cumplir los demás deberes dispuestos en la ley:

- ✦ Cuando la información sea requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- ✦ En caso de tratamiento de datos de naturaleza pública.
- ✦ Casos de urgencia médica o sanitaria.
- ✦ Para el tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- ✦ Cuando se trate de datos relacionados con el Registro Civil.

Medios para obtener la autorización

Los titulares podrán manifestar su autorización para el tratamiento de sus datos personales a través de:

Fundación Herencia Ambiental Caribe

Nit 900.155.994-6

Calle 102 No. 3 -50 Villa Trinitaria, Sector Pozos Colorados
Santa Marta, Colombia. teléfono 438 00 19 celular 317 364 34 00

E-mail: contacto@herenciaambiental.org - fundacionherenciacaribe@gmail.com



- ✦ Documento escrito.
- ✦ De forma oral.
- ✦ Mediante conductas inequívocas que permitan concluir que se otorgó la autorización. Ejemplo: ingreso a espacios con sistemas de videovigilancia previamente informados.

En todos los casos, la Fundación deberá conservar prueba de la autorización, conforme lo establece la Ley 1581 de 2012.

Lineamientos específicos

- ✦ La Fundación solicitará autorización a los titulares y conservará las pruebas de esta cuando, en virtud de sus programas, realice invitaciones a charlas, capacitaciones, conferencias, actividades comunitarias o eventos que impliquen el tratamiento de datos personales con una finalidad diferente a la inicialmente prevista.
- ✦ Toda labor de tratamiento de datos personales deberá corresponder al ejercicio de las funciones misionales de la Fundación o a las finalidades mencionadas en la autorización otorgada por el titular.
- ✦ Los datos personales sometidos a tratamiento deberán ser veraces, completos, exactos, actualizados, comprobables y comprensibles. La Fundación mantendrá la información bajo estas características siempre que el titular informe oportunamente sus novedades.
- ✦ Los datos personales solo serán tratados por aquellos funcionarios, contratistas o encargados que cuenten con autorización expresa o que dentro de sus funciones tengan a cargo la realización de tales actividades.
- ✦ La Fundación autoriza expresamente al administrador de las bases de datos para realizar el tratamiento solicitado por el titular de la información.
- ✦ Los datos personales no serán puestos a disposición a través de internet u otros medios masivos de comunicación, salvo que se trate de información pública o que existan medidas técnicas que permitan controlar el acceso y restringirlo únicamente a las personas autorizadas por ley o por el titular.
- ✦ Todo dato personal que no sea público será tratado como confidencial, aun cuando la relación contractual o el vínculo entre el titular y la Fundación haya finalizado.
- ✦ El titular, directamente o a través de personas debidamente autorizadas, podrá consultar sus datos personales en todo momento y especialmente cada vez que existan modificaciones en las políticas de tratamiento.
- ✦ Las políticas establecidas por la Fundación respecto al tratamiento de datos personales podrán modificarse en cualquier momento, cumpliendo con la normatividad vigente. Toda modificación entrará en vigencia desde su publicación en los mecanismos oficiales de la Fundación.
- ✦ La Fundación aplicará de forma rigurosa las políticas de tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, asegurando la protección reforzada de sus derechos fundamentales.
- ✦ Los datos personales sujetos a tratamiento se manejarán con medidas humanas, técnicas y administrativas que garanticen su protección, evitando que sean copiados, adulterados, eliminados, consultados o utilizados sin autorización o con fines fraudulentos.
- ✦ La Fundación divulgará a sus colaboradores, contratistas y terceros encargados del tratamiento las obligaciones que tienen en relación con la protección de datos personales.



- ✦ La Fundación implementará el Aviso de Privacidad al momento de recolectar datos personales.

16. Vigencia

La política entra en vigencia a partir del 01 de febrero de 2026 y permanecerá vigente mientras la Fundación realice tratamiento de datos personales. Será revisada y actualizada periódicamente.

Firma del Representante Legal:

DocuSigned by:
Cristal Anze
1C8D467A7D63403...
Inicial
gc