Tres actas, un solo código

Estos son los **campos** que una tercera persona necesita para creerle. No es un formato jurídico: adáptelos a su operación y a lo que ya usa. Marque los que hoy **sí** registra.

1
Acta de recepción

Prueba qué llegó, de quién y en qué estado.

- ☐ **Código** del acta (consecutivo)
- ☐ **Fecha y lugar**
- ☐ **Quién entrega:** persona o entidad, y contacto
- ☐ **Qué se recibe:** descripción, cantidad y unidad
- ☐ **Estado** o condición al recibir
- ☐ **Destino previsto:** programa o actividad
- ☐ **Quién recibe** por la organización
- ☐ **Firmas** de quien entrega y de quien recibe
- ☐ **Soportes:** foto del recurso, factura o comprobante

CAMPOS PROPIOS QUE AGREGARÍAMOS

_____

_____

_____

2
Acta de entrega

Prueba que llegó a la persona, y qué no llegó.

- ☐ **Código** del acta y **código de la recepción** de origen
- ☐ **Fecha, lugar** y actividad
- ☐ **Qué se entrega:** cantidad y unidad
- ☐ **Quién recibe:** lista con un identificador interno
- ☐ **Firma o huella** de quien recibe; si es menor, de su representante
- ☐ **Quién entrega** por la organización
- ☐ **Autorización** de datos e imagen: verificada sí o no, y dónde está
- ☐ **Novedades:** lo que no se entregó y por qué

CAMPOS PROPIOS QUE AGREGARÍAMOS

_____

_____

_____

3
Unidad documentada

La organización que entrega certifica qué es una unidad, cuánto cuesta y cuántas hubo.

- ☐ **Definición** de la unidad: qué es «una»
- ☐ **Periodo** que cubre
- ☐ **Costo de una unidad** y qué incluye: insumos, transporte, personal
- ☐ **Unidades entregadas**: la suma de las actas de entrega
- ☐ **Códigos** de las actas que la soportan
- ☐ **Quién certifica:** nombre, cargo y firma
- ☐ **Fecha** de revisión

CAMPOS PROPIOS QUE AGREGARÍAMOS

_____

_____

_____

> **La regla que las une:** el mismo código viaja de la recepción a la entrega, y de la entrega al reporte. Si el código se pierde en algún paso, ahí se corta el rastro. En reportes externos, las personas aparecen por su identificador interno, nunca por su nombre.

Lo que tiene que pasar en la operación

Esta lista no reemplaza la política de tratamiento de datos ni la autorización que redacte su abogado: revisa que **en la práctica** ocurra lo necesario para que esos documentos sirvan.

No es un formato jurídico: revísalo con tu abogado.

Contexto: Ley 1581 de 2012 (protección de datos personales) y su reglamentación; Ley 1098 de 2006 (Código de la Infancia y la Adolescencia). Por qué importa: la Ley 1581 (art. 23) permite multas de hasta 2.000 salarios mínimos, $3.501.810.000 en 2026.

ANTES DE RECOGER DATOS

- ☐ La **finalidad** está escrita en una frase: para qué se pide cada dato.
- ☐ Se piden **solo los datos que se usan**. Si no sirve a la operación ni al reporte, no se pide.
- ☐ Hay una **política de tratamiento** publicada, y la persona sabe dónde verla.
- ☐ Quien recoge el dato sabe **explicar la finalidad** en palabras sencillas.

AL PEDIR LA AUTORIZACIÓN

- ☐ Es **previa, expresa e informada**, y queda prueba: firma, audio o registro.
- ☐ **Imagen aparte de datos:** la persona puede decir sí a una y no a la otra.
- ☐ Los **datos sensibles** (salud, origen étnico, discapacidad, condición de víctima) se marcan como opcionales y se explica por qué se piden.
- ☐ La persona sabe **cómo pedir** que su dato se corrija o se borre, y a quién.

NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

- ☐ Autoriza el **representante legal**, y queda registrado quién es.
- ☐ El niño, niña o adolescente **fue escuchado** según su edad y madurez, y su negativa se respeta.
- ☐ Por defecto **no se publican rostros identificables** de menores; si se hace, hay autorización específica para esa pieza.
- ☐ Ningún reporte externo lleva **nombre, documento o ubicación** de un menor.

GUARDAR Y USAR

- ☐ La autorización se guarda **enlazada al registro**, con el mismo código del acta.
- ☐ Tiene **fecha**, y se sabe cuándo se revisa o se renueva.
- ☐ El acceso a los datos es **solo para quien los necesita**, y se sabe quién tiene la lista.
- ☐ Antes de publicar una foto, alguien **verifica la autorización**. Si no aparece, no se publica.

En mi organización

QUIÉN RESPONDE POR LOS DATOS _____

REVISAREMOS ESTA LISTA CON UN ABOGADO ANTES DEL _____