



CARTILLA

FORMATOS MODELO PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY 1581 DE 2012 Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS



MINCOMERCIO
INDUSTRIA Y TURISMO



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



CARTILLA

FORMATOS MODELO PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY 1581 DE 2012 Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS





TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

2. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL Y AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONAL

- 2.1. ¿Qué es una autorización para el tratamiento de datos personales?
- 2.2. ¿En qué casos no es necesaria la autorización?
- 2.3. ¿Cómo obtener la autorización?
- 2.4. Autorización para el tratamiento de datos personales sensibles
- 2.5. Finalidad de la recolección de datos personales
- 2.6. Deber de informar al titular
- 2.7. Requisitos especiales para el tratamiento de datos de menores de edad

3. MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- 3.1. Deber de acreditar puesta a disposición de las políticas de tratamiento de información

4. AVISO DE PRIVACIDAD

- 4.1. Definición
- 4.2. Contenido mínimo del aviso de privacidad
- 4.3. Medios de difusión del aviso de privacidad

5. GLOSARIO

6. ANEXOS

- ANEXO 1. Ejemplos de finalidades para incluir en el formato de autorización
- ANEXO 2. Modelo de autorización para el tratamiento de datos personales
- ANEXO 3. Modelo de política de tratamiento de información
- ANEXO 4. Modelo de aviso de privacidad

1. INTRODUCCIÓN

Todos los ciudadanos tenemos derecho a conocer, actualizar y rectificar toda la información que se almacene o se recopile en las bases de datos administradas por empresas privadas o entidades públicas. Este derecho está contemplado en la Ley 1581 de 2012, conocida como el Régimen General de Protección de Datos Personales, en el que, además, se señalan los principios y obligaciones que tienen todos aquellos que realicen el tratamiento de datos personales para garantizar la protección del derecho fundamental de habeas data.

Para facilitar la comprensión y el cumplimiento de dicha ley, la Superintendencia de Industria y Comercio, pone a disposición de los interesados la cartilla “*Formatos modelo para el cumplimiento de obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios*”, cuyo objetivo principal es orientar a los responsables y encargados del tratamiento de datos personales sobre el cumplimiento de obligaciones específicas frente al manejo de información personal, como son:

- i) solicitar y conservar copia de la autorización otorgada por los titulares para el tratamiento de su información personal y de la información que debe suministrársele a estos,
- ii) contar con una política de tratamiento de información personal que debe estar disponible para los titulares y
- iii) contar con un aviso de privacidad, cuando no sea posible poner a disposición de los titulares directamente, la política de tratamiento.

En esta cartilla, también encontrará algunos formatos modelo que le servirán de guía para la elaboración o el mejoramiento de los documentos y las comunicaciones que son exigidas en la ley y que podrán adecuarse a las necesidades y especificidades de cada caso. Tenga en cuenta que en cualquier momento esta entidad podrá verificar el contenido de los documentos adoptados, sin perjuicio de que hayan tomado como guía los **formatos modelo** presentados en esta cartilla.

Además, no sobra precisar que las obligaciones de los responsables y encargados del tratamiento no se concretan solamente a la elaboración de los documentos desarrollados en esta cartilla. La Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios señalan las obligaciones que estos tienen a cargo, las cuales deben tener en cuenta en todas las actividades que realicen, en la medida que involucren el tratamiento de datos personales.

2. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL Y AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONAL

2.1. ¿QUÉ ES UNA AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES?

Es el consentimiento que da cualquier persona para que las empresas o personas responsables del tratamiento de la información, puedan utilizar sus datos personales. Para que esto se pueda hacer, la organización responsable del tratamiento de los datos debe adoptar procedimientos internos para solicitar la autorización al titular, a más tardar en el momento de la recolección de su información. La ley es clara cuando asegura que es necesario “*el consentimiento previo, expreso e informado del titular*”, es decir, que el dueño de la información apruebe y sepa para qué y cómo se utilizará dicha información. Además, tal autorización debe estar disponible para consultas posteriores.



2.2. ¿EN QUÉ CASOS NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN?

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

- ✎ Cuando la información es requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- ✎ En caso de hacer 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 trata de datos relacionados con el Registro Civil.

2.3. ¿CÓMO OBTENER LA AUTORIZACIÓN?

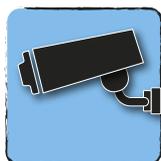
Existen diferentes medios para que los titulares manifiesten su autorización para el tratamiento de sus datos:



Por escrito.



De forma oral.



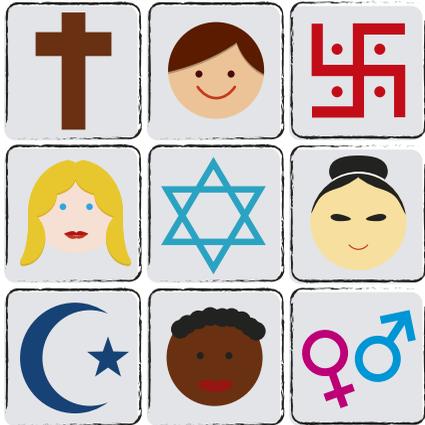
Mediante conductas inequívocas del titular de la información, las cuales permiten concluir a los responsables que se otorgó la autorización. Un ejemplo de esto pueden ser los casos de imágenes captadas por sistemas de videovigilancia, en los que se comunica previamente a las personas que van a ingresar a un establecimiento que sus imágenes van a ser tomadas, conservadas o usadas de cierta manera y, conociendo tal situación, los titulares ingresan al establecimiento.

Sin embargo y, sin importar el medio por el cual se obtenga dicha autorización, no puede perderse de vista que es necesario conservar prueba de la misma, pues la Ley 1581 de 2012 es clara en afirmar que se debe “solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular”.

2.4. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES

Los datos sensibles son aquellos que afectan la intimidad del Titular y pueden dar lugar a que sea discriminado, como aquellos que revelan su origen racial o étnico, su orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

Este tipo de datos constituyen una categoría especial de datos personales y por ello, requieren una protección reforzada y algunas consideraciones especiales a la hora de solicitar autorización para su tratamiento:



✎ El titular debe saber que, por tratarse de datos sensibles, no está obligado a autorizar su tratamiento.

✎ Es deber del responsable de los datos, informar al titular de forma explícita y previa, cuáles datos son sensibles y cuál será la finalidad del tratamiento que se les dará.

Cabe anotar que ninguna actividad podrá condicionarse a que el titular suministre datos personales sensibles.

2.5. FINALIDAD DE LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La recolección de datos personales debe tener una finalidad legítima y cierta, es decir, una razón de ser de esa recolección. Además, los datos recolectados deben ser pertinentes y adecuados para alcanzar dicho fin. Por ejemplo, si lo que la organización quiere es vincular un nuevo cliente al portafolio de su empresa, debe pensar si es necesario solicitar datos como su talla de ropa o de calzado, cuando lo que se pretende es venderle productos para mascotas.

2.6. DEBER DE INFORMAR AL TITULAR

Además del deber de obtener el consentimiento de los titulares para el tratamiento de su información, quien recolecte datos personales debe informar de manera clara y expresa al titular lo siguiente:

- ✎ El tratamiento al cual serán sometidos los datos personales recolectados y la finalidad de los mismos.
- ✎ En caso de que la organización responsable recolecte datos personales sensibles (origen racial o étnico, orientación sexual, filiación política o religiosa, etc.) o de niños y adolescentes; debe explicarle el carácter sensible que posee este tipo de información y, además, debe darle la opción al titular de elegir si responde o no dichas preguntas.
- ✎ Los derechos que tiene el titular de la información.
- ✎ La identificación, dirección física o electrónica y el teléfono de la organización o el responsable del tratamiento de los datos.

Con el fin de hacer más comprensible la información, las organizaciones o responsables del tratamiento de datos personales pueden elegir diferentes formas de transmitir la información a los titulares: señales, dibujos, gráficas, videos, etc.; lo importante es cumplir con la obligación de comunicar de manera clara y transparente lo exigido en la ley, sin perder de vista, que deben conservar prueba de dichas comunicaciones.

2.7. REQUISITOS ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES DE EDAD

La ley describe los datos de los menores de edad como una categoría especial, por ello, son merecedores de una protección reforzada que le asegura el respeto de sus derechos fundamentales. Así que, para el tratamiento de sus datos, sus representantes legales podrán dar la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado.



3. MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los responsables y encargados del tratamiento de datos personales tienen la obligación de tener un manual interno de políticas y procedimientos en el que se expliquen claramente todos los parámetros y reglas que utilizará la organización para garantizar el correcto tratamiento de los datos personales, en especial, el procedimiento que la organización utilizará para atender las quejas, consultas y reclamos presentados por los titulares en ejercicio de su derecho de habeas data.

Dicho Manual no debe confundirse con las políticas de tratamiento de la información, las cuales deben contener, cómo mínimo, lo siguiente:

-  Nombre o razón social, domicilio, dirección, correo electrónico y teléfono del responsable del tratamiento de los datos.
-  Tratamiento al cual serán sometidos los datos y finalidad del mismo cuando no se haya informado mediante aviso de privacidad.
-  Derechos que tiene el titular de la información.
-  Persona o área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y/o revocar la autorización.

-  Procedimiento para que los titulares de la información puedan ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización.
-  Fecha de entrada en vigencia de la política de tratamiento de la información y período de vigencia de la base de datos.

Cualquier cambio sustancial en las políticas de tratamiento de datos personales debe ser comunicado oportunamente a los titulares de una manera eficiente, antes de implementar las nuevas políticas.

La política de tratamiento de información personal debe ser puesta en conocimiento de los titulares. Para ello, la organización o responsable de los datos, podrá utilizar documentos, formatos electrónicos, medios verbales o cualquier otra tecnología, siempre y cuando garantice y cumpla con el deber de informar al titular.

3.1. DEBER DE ACREDITAR PUESTA A DISPOSICIÓN DE LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

Para acreditar el cumplimiento del deber de poner a disposición de los Titulares las políticas de tratamiento, los Responsables deben conservar el Aviso de Privacidad que utilicen para indicar que cuentan con una política y la forma de acceder a ella. Lo anterior aplica para los casos en los que no es posible poner a disposición de los titulares tal política de manera directa.



4. AVISO DE PRIVACIDAD

4.1. DEFINICIÓN

Es una de las opciones de comunicación verbal o escrita que brinda la ley para darle a conocer a los titulares de la información, la existencia y las formas de acceder a las políticas de tratamiento de la información y el objetivo de su recolección y uso.

4.2. CONTENIDO MÍNIMO DEL AVISO DE PRIVACIDAD

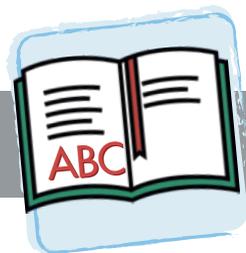
Los avisos de privacidad deben contener como mínimo la siguiente información:

-  Nombre o razón social y datos de contacto del responsable del tratamiento.

- ✎ La finalidad de la recolección de los datos y el tipo de tratamiento al que serán sometidos.
- ✎ Los derechos que tiene el titular de la información.
- ✎ Los mecanismos dispuestos por el responsable de los datos para que el titular conozca la política y los cambios que se produzcan en ella o en el aviso de privacidad correspondiente.
- ✎ En caso de que la organización o el responsable recolecte datos personales sensibles tales como el origen racial o étnico, orientación sexual, filiación política o religiosa, etc.; debe explicarle al titular de los datos el carácter sensible que posee este tipo de información y, además, debe darle la opción de elegir si responde o brinda estos datos.

4.3. MEDIOS DE DIFUSIÓN DEL AVISO DE PRIVACIDAD

Para la difusión del aviso de privacidad el responsable de la información puede utilizar documentos, formatos electrónicos, medios verbales o cualquier otra tecnología, siempre y cuando garantice y cumpla con el deber de informar al titular. Cabe resaltar que, si la organización o los responsables de los datos eligen la opción directa para darle a conocer la política a los titulares, no será obligatorio contar con un aviso privacidad.



5. GLOSARIO

Dato personal

Se trata de cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una persona determinada, como su nombre o número de identificación, o que puedan hacerla determinable, como sus rasgos físicos.

Dato público

Es uno de los tipos de datos personales existentes. 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, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

Dato semiprivado

Son los datos que no tienen naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo

conocimiento o divulgación puede interesar no solo al titular sino a cierto sector o a la sociedad en general. Los datos financieros y crediticios de la actividad comercial o de servicios, son algunos ejemplos.

Dato privado

Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular. Los gustos o preferencias de las personas, por ejemplo, corresponden a un dato privado.

Datos sensibles

Son aquellos que afectan la intimidad del titular o pueden dar lugar a que lo discriminen, es decir, aquellos que revelan su origen racial o étnico, su orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos, entre otros.

Autorización

Es el consentimiento que da cualquier persona para que las empresas o personas responsables del tratamiento de la información, puedan utilizar sus datos personales.

Base de Datos

Conjunto organizado de datos personales que son objeto de tratamiento.

Encargado del tratamiento

Es la persona natural o jurídica que

realiza el tratamiento de datos personales, a partir de una delegación que le hace el responsable, recibiendo instrucciones acerca de la forma en la que deberán ser administrados los datos.

Responsable del tratamiento

Es la persona natural o jurídica, pública o privada, que decide sobre la finalidad de las bases de datos y/o el tratamiento de los mismos.

Titular

Es la persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.

Tratamiento

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

Aviso de privacidad

Es una de las opciones de comunicación verbal o escrita que brinda la ley para darle a conocer a los titulares de la información, la existencia y las formas de acceder a las políticas de tratamiento de la información y el objetivo de su recolección y uso.

Transferencia

Se trata de la operación que realiza el responsable o el encargado del tratamiento de los datos personales, cuando envía la información a otro receptor, que, a su vez, se convierte en responsable del tratamiento de esos datos.

6. ANEXOS

ANEXO 1.

EJEMPLOS DE FINALIDADES PARA INCLUIR EN EL FORMATO DE AUTORIZACIÓN

FINALIDAD	AUTORIZA	
	SI	NO
Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo del objeto social de la compañía en lo que tiene que ver con el cumplimiento del objeto del contrato celebrado con el Titular de la información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Realizar invitaciones a eventos y ofrecer nuevos productos y servicios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Efectuar encuestas de satisfacción respecto de los bienes y servicios ofrecidos por _____ (nombre de la persona jurídica o natural que actuará como Responsable del Tratamiento).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Suministrar información de contacto a la fuerza comercial y/o red de distribución, telemarketing, investigación de mercados y cualquier tercero con el cual _____ (nombre de la persona jurídica o natural que actuará como Responsable del Tratamiento) tenga un vínculo contractual para el desarrollo de actividades de ese tipo (investigación de mercados y telemarketing, etc) para la ejecución de las mismas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contactar al Titular a través de medios telefónicos para realizar encuestas, estudios y/o confirmación de datos personales necesarios para la ejecución de una relación contractual.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contactar al Titular a través de medios electrónicos – SMS o chat para el envío de noticias relacionadas con campañas de fidelización o mejora de servicio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contactar al Titular a través de correo electrónico para el envío de extractos, estados de cuenta o facturas en relación con las obligaciones derivadas del contrato celebrado entre las partes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por _____ (nombre del Responsable del tratamiento) con el Titular de la Información, con relación al pago de salarios, prestaciones sociales y demás retribuciones consagradas en el contrato de trabajo o según lo disponga la ley (en caso de que se trate de empleados de la organización).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FINALIDAD	AUTORIZA	
	SI	NO
Ofrecer programas de bienestar corporativo y planificar actividades empresariales, para el titular y sus beneficiarios (hijos, cónyuge, compañero permanente).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transferir datos personales fuera del país a la compañía matriz de _____ (nombre de la persona jurídica o natural que actuará como responsable del Tratamiento) para cumplir con las regulaciones anti lavado de activos que le aplican.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transmitir los datos personales fuera del país a terceros con los cuales _____ (nombre de la persona jurídica o natural que actuará como Responsable del tratamiento) haya suscrito un contrato de procesamiento de datos y sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contractual.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prestar los servicios ofrecidos por _____ (nombre de la persona jurídica o natural que actuará como Responsable del Tratamiento) y aceptados en el contrato suscrito.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Suministrar la información a terceros con los cuales _____ (nombre de la persona jurídica o natural que actuará como Responsable del Tratamiento) tenga relación contractual y que sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contratado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ANEXO 2.

MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

(El presente modelo de autorización contiene la información que debe suministrarse al Titular al momento de solicitar su autorización).

_____ (nombre e identificación de la persona jurídica o natural que actuará como Responsable del Tratamiento) será el Responsable del tratamiento y, en tal virtud, podrá recolectar, almacenar, usar *(Incluir las operaciones que realizará respecto de la información personal recolectada)* para las siguientes finalidades: *(Ver listado de ejemplos de finalidades)*.

Advertencia: *Cada finalidad que usted incluya en este formato debe contar con un mecanismo que le permita al Titular seleccionar por separado si acepta o no que se efectúe ese tratamiento particular.*

Manifiesto que me informaron que en caso de recolección de mi información sensible *(esto únicamente si se recolectan datos sensibles)*, tengo derecho a contestar o no las preguntas que me formulen y a entregar o no los datos solicitados. *(Lo mismo se debe incluir en caso que se recolecten datos de menores de edad)*.

Entiendo que son datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación *(Se puede ilustrar con ejemplos que apliquen, como orientación política, convicciones religiosas o filosóficas, datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos)*.

Manifiesto que me informaron que los datos sensibles que se recolectarán serán utilizados para las siguientes finalidades: *(Indicar las finalidades, ver listado de ejemplos)*.

DERECHOS DEL TITULAR

Sus derechos como titular del dato son los previstos en la Constitución y en la Ley 1581 de 2012, especialmente los siguientes:

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- a) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
- b) Solicitar la actualización y rectificación de su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
- c) Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, a menos que exista un deber legal o contractual que haga imperativo conservar la información.
- f) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

Estos derechos los podré ejercer a través de los canales o medios dispuestos por _____ (*nombre de la persona jurídica o natural que actuará como Responsable del Tratamiento*) para la atención al público, la línea de atención nacional _____, el correo electrónico XXXXX@XXXXX.com.co y las oficinas de atención al cliente a nivel nacional, cuya información puedo consultar en www.xxxxxx.co, disponibles de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m., para la atención de requerimientos relacionados con el tratamiento de mis datos personales y el ejercicio de los derechos mencionados en esta autorización (*Incluir todos los canales o medios que ha dispuesto para la atención de consultas y reclamos. Los citados son solo ejemplos, no implica que deba tenerlos todos*).

Por todo lo anterior, he otorgado mi consentimiento a _____ (*nombre de la persona jurídica o natural que actuará como Responsable del*

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Tratamiento) para que trate mi información personal de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales dispuesta por la sociedad en *(medio físico o electrónico, por ejemplo:)* y que me dio a conocer antes de recolectar mis datos personales.

Manifiesto que la presente autorización me fue solicitada y puesta de presente antes de entregar mis datos y que la suscribo de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

Nombre: _____ *(del titular)*

Firma: _____ *(del titular)*

Identificación: _____ *(del titular)*

Fecha: _____ *(Fecha en que se puso de presente al titular la autorización y entregó sus datos)*

ANEXO 3.**MODELO DE POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN****POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

(Es posible tener una única política de tratamiento de información para los datos personales registrados en todas las bases de datos que tiene el Responsable del tratamiento o tener políticas individuales para determinadas bases de datos).

OBJETIVO:

Establecer los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión *(citar específicamente el tratamiento que se dará a los datos personales)* de los datos personales tratados por _____ *(nombre de la persona jurídica o natural que actuará como Responsable del Tratamiento).*

ALCANCE:

Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de _____ *(nombre de la persona jurídica o natural que actuará como Responsable del Tratamiento)*, quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales.

OBLIGACIONES:

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento para _____ *(nombre de la persona jurídica o natural que actuará como Responsable del Tratamiento).*

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:

_____ *(nombre de la persona jurídica o natural que actuará como Responsable del Tratamiento)*, sociedad comercial legalmente constituida *(cuando aplique)*, identificada con el NIT _____, con domicilio principal en la *(dirección)* _____ de la ciudad de XXXXX, República de Colombia. Página www.XXXXXX.com Teléfono _____ en la ciudad de XXXXXX,

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

TRATAMIENTO Y FINALIDAD:

El tratamiento que realizará _____ (nombre de la persona jurídica o natural que actuará como Responsable del Tratamiento) con la información personal será el siguiente:

La recolección, almacenamiento, uso, circulación (Incluir las operaciones que realizará respecto de la información personal recolectada) para (Ver listado de ejemplos de finalidades e incluirlos).

TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES: (esto únicamente si la organización recolecta y trata datos sensibles).

Los datos sensibles recolectados serán tratados con las siguientes finalidades:

(Ver listado de ejemplos de finalidades)

DERECHOS DE LOS TITULARES:

Como titular de sus datos personales Usted tiene derecho a:

- (i) Acceder de forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
- (ii) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
- (iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- (iv) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- (v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
- (vi) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

El área de _____ (área o persona encargada de la atención de consultas y reclamos) es la dependencia que tiene a cargo dar trámite a las solicitudes de los titulares para hacer efectivos sus derechos.

(Debe incluir todos los canales que la organización tenga dispuestos para recibir y atender las peticiones, consultas y reclamos. El que el Titular de información no dirija su petición, consulta o reclamo al área aquí indicada no releva al responsable del tratamiento de resolverlo).

PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA

En cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, _____ (nombre de la persona jurídica o natural que actuará como Responsable del Tratamiento) presenta el procedimiento y requisitos mínimos para el ejercicio de sus derechos:

Para la radicación y atención de su solicitud le solicitamos suministrar la siguiente información:

- Nombre completo y apellidos
- Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto),
- Medios para recibir respuesta a su solicitud,
- Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información)
- Firma (si aplica) y número de identificación.

El término máximo previsto por la ley para resolver su reclamación es de quince (15) días hábiles, contado a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, _____ (nombre de la persona jurídica o natural que actuará como Responsable del Tratamiento) informará al interesado los

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

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.

Una vez cumplidos los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el Titular al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación, podrá poner su caso en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio –Delegatura para la Protección de Datos Personales-.

VIGENCIA:

La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir del __ de _____ de _____.

Las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política. Una vez se cumpla(n) esa(s) finalidad(es) y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, sus datos serán eliminados de nuestras bases de datos.

Otros ejemplos de período de permanencia de los datos en la base, son los siguientes:

Los datos personales proporcionados se conservaran mientras se mantenga la relación contractual con el Titular de la información.

Los datos personales proporcionados se conservaran mientras no se solicite su supresión por el interesado y siempre que no exista un deber legal de conservarlos.

Los datos personales proporcionados se conservaran durante un plazo de ___ (días, meses, años) a partir de la última confirmación de interés de parte del Titular.

ANEXO 4.

MODELO DE AVISO DE PRIVACIDAD

AVISO DE PRIVACIDAD

El presente Aviso de Privacidad (en adelante el “Aviso”) establece los términos y condiciones en virtud de los cuales _____ (nombre de la persona jurídica o natural que actuará como Responsable del Tratamiento), identificado con _____ y con domicilio en _____ de _____, realizará el tratamiento de sus datos personales.

1. TRATAMIENTO Y FINALIDAD:

El tratamiento que realizará _____ (nombre de la persona jurídica o natural que actuará como Responsable del Tratamiento) con la información personal será el siguiente:

La recolección, almacenamiento, uso, circulación (Incluir las operaciones que realizará respecto de la información personal recolectada) para (Ver listado de ejemplos de finalidades)

2. DERECHOS DEL TITULAR:

Como titular de sus datos personales Usted tiene derecho a:

- (i) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
- (ii) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
- (iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- (iv) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- (v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.

- (vi) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

3. MECANISMOS PARA CONOCER LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

El Titular puede acceder a nuestra Política de Tratamiento de información, la cual se encuentra publicada en *(medio físico o electrónico, por ejemplo: cartelera ubicada en la recepción de la empresa ubicada en la [dirección] o <http://www.xxxxxx.co>)*



Industria y Comercio

SUPERINTENDENCIA



Conmutador: (571) 5 870 000
Contact Center: (571) 5 920 400
Línea gratuita nacional desde
teléfonos fijos: 01 8000 - 910165

 @sicsuper

 Superintendencia de Industria y comercio de Colombia

www.sic.gov.co