

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE DATOS PERSONALES Y PRIVACIDAD - ADAPRI

,La Asociación Colombiana de Datos Personales y Privacidad – ADAPRI,¹ adopta la siguiente política de tratamiento de información (en adelante La Política) con el fin de cumplir con las disposiciones de la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios, y toda norma posterior que los modifique o complemente.

1. DEFINICIONES: para la implementación de La Política, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

Autorización: consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

Aviso de privacidad: comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

Base de datos: conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

Causahabiente: persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de esta (heredero).

Asociación: se refiere a la Asociación Colombiana de Datos Personales y Privacidad (en adelante ADAPRI).

Dato personal: cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

¹ *En proceso de constitución como persona jurídica.*

Dato público: es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público.

Datos sensibles: son aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como que revelen el 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.

Encargado del tratamiento: persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

Responsable del tratamiento: persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.

Titular: persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

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

Transferencia: la transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia o en el exterior, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra fuera del país.

Transmisión: tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la república de Colombia cuando

tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

2. OBJETIVO DE LA POLÍTICA: establecer los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos personales tratados por ADAPRI.

3. ALCANCE: La Política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de ADAPRI, quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales.

4. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: ADAPRI.

5. TRATAMIENTO Y FINALIDAD: ADAPRI realizará el almacenamiento, uso, procesamiento, circulación, y en general el tratamiento a la información personal con las siguientes finalidades:

- (i) Informar sobre las actividades de la Asociación.
- (ii) Cumplir con el propósito de la Asociación de desarrollar habilidades, intercambiar ideas y aprender herramientas sobre gestión, análisis y estudio, en temas relacionados con datos y privacidad.
- (iii) Gestionar trámites como solicitudes, quejas y reclamos.
- (iv) Enviar boletines informativos, noticias e invitaciones a eventos de interés académico y profesional organizados por ADAPRI o por terceros en temas relacionados con datos y privacidad.
- (v) Transmitir los datos de los Titulares a terceros en Colombia o en el extranjero para que realicen tratamiento de estos por cuenta ADAPRI, exclusivamente para el desarrollo de las finalidades arriba enunciadas. También podrá enviar los datos a aliados para que traten la información con las mismas finalidades para las cuales fueron recolectadas.

6. DATOS DE Y DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES: por la naturaleza y objeto de La Asociación, ADAPRI no prevé la recolección ni tratamiento habitual de datos personales de menores de edad. En cualquier caso, conforme con

la normativa de protección de datos personales, reconoce que la información personal de los niños, niñas y adolescentes se encuentra sujeta a una especial protección. y por ello la autorización del tratamiento debe ser otorgada previamente por el representante legal del menor, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado conforme a la razonable determinación de su nivel de madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

El tratamiento de este tipo especial de datos está supeditado al cumplimiento de las condiciones fijadas por la normativa de protección de datos personales, como las siguientes:

- (i) Asegurar que el tratamiento respete el interés superior, los derechos prevalentes y los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes.
- (ii) Tratar exclusivamente datos que sean de naturaleza pública o que si se tratan datos privados o semiprivados se haga en los términos de la sentencia C-748 de 2011 de la Corte Constitucional.
- (iii) Informar al menor y a su representante legal sobre los términos y condiciones de la respectiva actividad.

ADAPRI realizará tratamiento de datos de menores únicamente cuando las anteriores condiciones se cumplan. Para efectos de la autorización, el representante legal del niño, niña o adolescente podrá darla garantizando que en la medida de lo posible se escuchará al menor y su opinión será valorada teniendo en cuenta su madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

7. DATOS Y DERECHOS DE TITULARES RESPECTO DEL TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES: los datos sensibles podrán ser recolectados y tratados para las finalidades listadas en el punto 5 de esta política. Cuando los Titulares de la información autoricen de manera expresa el uso de datos sensibles, ADAPRI hará uso de estos con especial cuidado y de conformidad con las reglas establecidas en la legislación de protección de datos y sus decretos reglamentarios.

Frente a eventos de recolección de datos sensibles siempre se procederá garantizando al menos las siguientes acciones:

- (i) Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento.
- (ii) Informar al Titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento, así como obtener su consentimiento expreso.
- (iii) Ninguna actividad podrá condicionarse a que el Titular suministre datos personales sensibles.

8. DERECHOS DE LOS TITULARES: como Titular de sus datos personales Usted tiene derecho a:

- (i) Acceder de forma gratuita, por lo menos una vez al mes, 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, niños y adolescentes.

9. ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS: el Secretario de ADAPRI es quien tiene a cargo dar trámite a las solicitudes de los Titulares para hacer efectivos sus derechos.

A. Consultas: Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en las bases de datos de ADAPRI, quien se

compromete a suministrar toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular y por tanto garantiza:

- (i) Habilitar medios de comunicación electrónica u otros que considere pertinentes.
- (ii)
- (iii) Utilizar los servicios de atención al cliente o de reclamaciones que tiene en operación.
- (iv) En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho termino, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento el primer plazo.
- (v) Las peticiones, consultas podrán formularse al correo electrónico adapricol@gmail.com

B. Reclamo: el Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley o en la presente política de tratamiento, podrán presentar un reclamo ante el Secretario de la Asociación al correo electrónico adapricol@gmail.com el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- (i) El reclamo del Titular se formula mediante solicitud dirigida al Secretario de la Asociación al correo electrónico adapricol@gmail.com o mediante comunicación escrita dirigida al Secretario de la Asociación, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde

la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

- (ii) 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 informara de la situación al interesado.
- (iii) Una vez recibido el reclamo completo, este se catalogará con una etiqueta "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha etiqueta se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.
- (iv) El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

C. Petición de actualización y/o rectificación: ADAPRI rectificará y actualizará a solicitud del Titular la información de este que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual se tendrá en cuenta:

- (i) El Titular deberá allegar la solicitud al correo electrónico adapricol@gmail.com dirigido al Secretario de la Asociación indicando la actualización y/o rectificación a realizar y aportará la documentación que suspende su petición.
- (ii) ADAPRI podrá habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho al Titular, siempre y cuando estos lo beneficien. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que considere pertinentes, los cuales serán informados en el aviso de privacidad y se pondrán a disposición de los interesados en la página web.

D. Petición de supresión de datos: el Titular de los datos personales tiene el derecho de solicitar al correo electrónico adapricol@gmail.com dirigido al Secretario de ADAPRI la supresión (eliminación) en cualquiera de los siguientes eventos:

- (i) Cuando considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- (ii) Cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- (iii) Cuando se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el Titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por ADAPRI. Sin embargo, este derecho del Titular no es absoluto y en consecuencia ADAPRI podrá negar el ejercicio del mismo cuando:

- (i) El Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- (ii) La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- (iii) Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular, para realizar una acción en función del interés público o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el Titular.

10. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA: en cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, ADAPRI 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:

- (i) Nombre completo y apellidos,
- (ii) Datos de contacto (dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto),
- (iii) Medios para recibir respuesta a su solicitud,

- (iv) 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)
- (v) 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, ADAPRI informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

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 Delegatura para la Protección de Datos Personales de la SIC.

11. VIGENCIA: esta versión de la Política rige a partir del 22 de abril de 2020.—

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 La 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. En todo caso, los datos personales proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación contractual con el Titular de la información.