



POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS

VERSIÓN 01
05-JULIO-2022



POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS

PROCESO

Gestión Estratégica de tecnologías de la Información

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN	2
2. ALCANCE.....	2
3. DESTINATARIOS	3
4. PRINCIPIOS RECTORES.....	3
5. CATEGORIZACIÓN DE LOS DATOS	4
6. TRATAMIENTO Y FINALIDADES	6
7. DERECHOS Y CONDICIONES JURIDICAS PARA EL TRATAMIENTO.....	7
8. ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS SOBRE DATOS PERSONALES	8
9. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES.....	8
10.VIGENCIA.....	11
11. GLOSARIO.....	11

1. INTRODUCCIÓN

Tomando como referencia el Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, en donde tiene como objeto “todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar.”, en el Artículo 20, encontramos una referencia a que “se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Estos son libres y tienen responsabilidad social”. 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. Dando cumplimiento a lo anterior, se hace necesario establecer para EMCANDELARIA S.A.S E.S.P, la conformación de una política consiente de la responsabilidad que le asiste en materia de Tratamiento y Protección de Datos Personales. La aplicación es de carácter obligatorio, para todas las personas naturales o jurídicas que hagan tratamiento a los datos personales registrados en las diferentes bases de datos de la entidad, esto con el fin de proporcionar la línea base necesaria en aras de dar cumplimiento a las obligaciones legales en materia de protección de datos personales.

2. ALCANCE

La presente Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales, se aplicará a todas las bases de datos y archivos que contengan datos personales y que sean objeto de tratamiento por EMCANDELARIA S.A.S E.S.P, considerado como responsable o encargado del tratamiento de los datos personales. No obstante, cabe señalar que se debe brindar en primera instancia, la protección a los intereses y necesidades de los titulares de la información personal tratada por la entidad; priorizar el cumplimiento a las exigencias de la normatividad vigente en materia de

Protección de Datos Personales, al igual que cualquier exigencia originada en el principio de responsabilidad demostrada. Todos los funcionarios, Contratistas y terceros que tengan relación con EMCANDELARIA S.A.S E.S.P y que ejerzan tratamiento sobre las bases de datos personales, deben cumplir con esta política y los procedimientos establecidos para el tratamiento de los datos personales.

ESTINATARIOS

Esta política está dirigida a toda la ciudadanía en general que tenga a su disposición la información necesaria y suficiente sobre los tratamientos y fines, sobre los que serán objeto de sus datos. Así como, los derechos que tienen como titulares y que en cualquier momento podrán ejercer ante EMCANDELARIA S.A.S E.S.P, cuando este tenga la responsabilidad del tratamiento de los mismos. La aplicación de esta política se encuentra encarada en todas las bases de datos, físicas, digitales e híbridas y que sean objeto de tratamiento por parte de la entidad, considerado como responsable. Igualmente, en los casos que funcione como encargadas del tratamiento de los datos personales. La presente política es de carácter obligatorio cumplimiento por todas las personas naturales y jurídicas responsables de la administración y gestión de bases de datos personales de EMCANDELARIA S.A.S E.S.P en especial los responsables encargados de gestionar las bases de datos, en especial los grupos que atienden la gestión documental, atienden y dan respuesta a las peticiones quejas y reclamos, específicamente las que tengan relación con la Ley de protección de Datos Personales.

3. PRINCIPIOS RECTORES

En virtud de interpretación y aplicación jurídica, se aplicarán los siguientes principios:

a) Principio de Legalidad en Materia de Tratamiento de Datos: El Tratamiento es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en

la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012, decretos reglamentarios y demás disposiciones que la desarrollen.

b) Principio de Finalidad: El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.

c) Principio de Libertad: El Tratamiento sólo 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.

d) Principio de Veracidad o Calidad: La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de Datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

e) Principio de Transparencia: En el Tratamiento 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.

f) Principio de Acceso y Circulación Restringida: El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley. 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 sólo a los Titulares o terceros autorizados.

g) Principio de Seguridad: La información 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.

h) Principio de Confidencialidad: Todas las personas que en EMCANDELARIA S.A.S E.S.P, administren, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en Bases de Datos, están obligadas a garantizar la reserva de la información, por lo que se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, toda la información que llegaren a conocer en la ejecución y ejercicio de sus funciones; salvo cuando se trate de actividades autorizadas expresamente por la ley de protección de datos. Esta obligación persiste y se mantendrá inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

i) Principio de temporalidad: Los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Una vez cumplida la finalidad del tratamiento y los términos establecidos anteriormente, se procederá a la supresión de los datos.

j) Interpretación integral de los derechos constitucionales: Los derechos se interpretarán en armonía y en un plano de equilibrio con el derecho a la información previsto en el artículo 20 de la Constitución y con los derechos constitucionales aplicables.

k) Principio de Necesidad: los datos personales registrados deben ser los estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades perseguidas con la base de datos de que se trate, de tal forma que se encuentra prohibido el registro y divulgación de datos que no guarden estrecha relación con el objetivo de la base de datos.

5. CATEGORIZACIÓN DE LOS DATOS

Datos Sensibles

Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos 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.

Tratamiento De Datos Sensibles

Se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c) El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.
- d) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- e) El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.
- f) La entidad informará a través de los diversos medios de obtención de la autorización a todos sus titulares, que en virtud de la ley 1581 del 2012 y

normas reglamentarias estos no están obligados a otorgar la autorización para el tratamiento de datos sensibles.

Autorización Especial De Datos Personales Sensibles

En caso de tratamiento de datos relativos a la salud, la entidad, implementará las medidas necesarias para proteger la confidencialidad de la información. Los datos sensibles biométricos tratados tienen como finalidad la identificación de las personas, la seguridad, el cumplimiento de obligaciones legales y la adecuada prestación de los servicios.

Derechos De Los Niños, Niñas Y Adolescentes

Para el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y/o requisitos:

- Que respondan y respeten el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal de los niños, niñas o adolescentes otorgará la autorización, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

6. TRATAMIENTO Y FINALIDADES

En ejecución de las funciones Constitucionales y legales de la entidad, los datos personales serán tratados de acuerdo con el grupo de interés y en proporción a la finalidad o finalidades que tenga cada tratamiento, como se describe a continuación:

Generales

- a. Para los fines administrativos propios de la entidad.

- b. Dar tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y/o felicitaciones presentadas a la entidad.
- c. Adelantar los trámites, servicios y otros procedimientos administrativos que sean solicitados a la Entidad.
- d. Enviar comunicaciones y notificaciones de actos administrativos emitidos por la Entidad.
- e. Realizar campañas, actividades de divulgación y capacitaciones presencial y virtual.
- f. Manejo de la información por parte de proveedores y/o contratistas para las gestiones relacionadas con trámites y servicios definidos en sus respectivos vínculos con la Entidad.
- g. Presentar informes a entidades externas, tales como, Presidencia de la República, Ministerios, Cámara de Comercio, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, fiscalía general de la Nación, entre otras, que permitan dar cumplimiento a las exigencias legales.
- h. Gestionar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, contables y contractuales.
- i. Grabación de imágenes o cualquier otro registro que sirva de soporte y evidencia de los eventos y audiencias realizadas.
- j. Elaborar encuestas, estudios, estadísticas.

Funcionarios

- a. Realizar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones legales en relación con los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad.
- b. Controlar el cumplimiento de requisitos relacionados con el Sistema General de Seguridad Social.
- c. Publicar el directorio de funcionarios.
- d. Conocer y consultar la información del titular del dato que reposen en bases de datos de entidades públicas o privadas.

- e. Realizar la gestión de pagos, emisión de certificados de ingresos y retenciones.
- f. Grabación de imágenes o cualquier otro registro que sirva de soporte y evidencia de los eventos realizados.

Contratistas

- a. Realizar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de las diferentes etapas contractuales en las relaciones con proveedores y contratistas.
- b. Conocer y consultar la información del titular del dato que reposen en bases de datos de entidades públicas o privadas.
- c. Realizar todos los trámites internos y el cumplimiento de obligaciones contables, tributarias y contractuales.
- d. Mantener un archivo digital que permita contar con la información correspondiente a cada contrato.
- e. Las demás finalidades que se determinen en procesos de obtención de Datos Personales para su tratamiento, y en todo caso de acuerdo con la Ley y en el marco de las funciones que lo son atribuibles a la entidad.

Todos los miembros de la Entidad, al realizar las actividades propias de su cargo, asumirán las responsabilidades y las obligaciones que se tienen en el manejo adecuado de la información personal, desde su recolección, almacenamiento, uso, circulación y hasta su disposición final.

En caso de que algún área de la entidad identifique nuevos usos diferentes a los descritos en la presente política de tratamiento de datos personales, deberá informar al Grupo de Tecnologías de la Información, quien evaluará y gestionará, cuando aplique, su inclusión en la presente política.

7. DERECHOS Y CONDICIONES JURIDICAS PARA EL TRATAMIENTO

Derechos Del Titular De Los Datos Personales Como titular de datos personales, se tiene derecho a:

- a. Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados a EMCANDELARIA S.A.S. E.S.P que hayan sido objeto de tratamiento.

b. Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido.

c. Ser informado por el responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.

d. Solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, el cual procederá cuando la autoridad haya determinado que EMCANDELARIA S.A.S. E.S.P en el tratamiento ha incurrido en conductas contrarias a la Constitución y la normatividad vigente.

e. Conocer la política de tratamiento de datos de la entidad y a través de ella, el uso o finalidad que se le dará a sus datos personales.

f. Identificar al responsable en EMCANDELARIA S.A.S. E.S.P que dará trámite y respuesta a sus solicitudes.

g. Los demás señalados por el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012

8. ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS SOBRE DATOS PERSONALES

EMCANDELARIA S.A.S. E.S.P tiene a su cargo la labor de desarrollo, implementación, capacitación y seguimiento de esta Política de Atención al Ciudadano o ventanilla única que es la dependencia que ha sido designada por EMCANDELARIA S.A.S. E.S.P como la responsable de la atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos ante la cual el Titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar y rectificar el dato. Para el efecto, todos los servidores y contratistas que realizan el Tratamiento de Datos Personales en las diferentes dependencias están obligados a dar traslado al área Atención al Ciudadano o ventanilla única, de todas las respuestas de las peticiones, quejas o reclamos que se reciban por parte de los Titulares de Datos Personales en los tiempos establecidos por la ley.

9. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Los Titulares de los Datos Personales que estén siendo recolectados, almacenados, procesados, usados y transmitidos o transferidos por EMCANDELARIA S.A.S. E.S.P, podrán ejercer en cualquier momento sus derechos a conocer, actualizar y rectificar la información. Para el efecto, se seguirá el siguiente procedimiento, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales:

Medios habilitados para la presentación de peticiones, consultas, quejas y reclamos

La entidad ha dispuesto los siguientes medios para la recepción y atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos que permiten conservar prueba de estas:

- Comunicación escrita dirigida a EMCANDELARIA S.A.S. E.S.P Atención al Ciudadano o ventanilla única, CARRERA 11 No.10 – 55 ESQUINA–VILLAGORGONA CANDELARIA/ VALLE DEL CAUCA / COLOMBIA.
- Comunicación telefónica: línea (57 2) 260 1403 - 2600979 de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
- Solicitud vía correo electrónico: contactenos@emcandelaria.gov.co Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales.
- Sitio Web www.emcandelaria.gov.co / [Política de protección de datos personales](#)

Las peticiones dirigidas a EMCANDELARIA S.A.S. E.S.P deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombres y apellidos del Titular.
- Tipo y número de identificación del Titular.
- Nombres y apellidos del solicitante (Titular y/o su representante y/o causahabientes)

- Tipo y número de identificación del solicitante (Titular y/o su representante y/o causahabientes)
- La solicitud clara y detallada que realiza (petición, consulta o reclamo). Para el caso de videovigilancia deberá señalar, adicional a lo anterior: fecha, hora, lugar de monitoreo y finalidad de la solicitud.
- Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del Titular.
- Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del solicitante.
- Firma y número de identificación.

En caso que la solicitud se presente sin el cumplimiento de los anteriores requisitos, se requerirá al solicitante dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción la petición, consulta y reclamo, para que subsane las fallas y presente la información o documentos faltantes. Si transcurridos dos (2) meses, desde la fecha del requerimiento por parte de EMCANDELARIA S.A.S. E.S.P, el solicitante no ha presentado la información requerida se entenderá que ha desistido de la solicitud.

Las solicitudes recibidas en razón a peticiones, consultas y reclamos formuladas por los titulares de Datos Personales bajo Tratamiento de la entidad, se tramitarán con apoyo de la Oficina Jurídica, Gerencia, Control interno y el personal encargado de la seguridad de la información en la Entidad.

Atención y respuesta a peticiones y consultas

El Titular o su apoderado, podrán solicitar a EMCANDELARIA S.A.S. E.S.P:

- Información sobre los Datos Personales del Titular que son objeto de Tratamiento.
- Información respecto del uso que se le ha dado por EMCANDELARIA S.A.S. E.S.P a sus datos personales.

Las peticiones y consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de las mismas. Cuando no fuere posible atender la petición o consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando cuando se atenderá su petición o consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del

primer término. Cuando la petición o consulta se relacione directamente con los entes territoriales en su condición de responsables de tratamiento de los datos por ellos recaudados, o sobre la vigilancia que deben ejercer estos últimos en cuanto al respeto del habeas data en la relación establecida entre autoridades ambientales, o cualquier otra entidad pública o privada EMCANDELARIA S.A.S. E.S.P informará de dicha situación, tanto al interesado peticionario, como al responsable específico de tratamiento de los datos, remitiéndole de oficio e inmediatamente la respectiva petición a la entidad territorial certificada pertinente para lo de su competencia y responsabilidad.

Atención y respuesta a quejas y reclamos

El Titular o sus apoderados, podrán solicitar a EMCANDELARIA S.A.S. E.S.P, a través de una queja o reclamo presentado mediante los canales ya indicados:

- La corrección o actualización de la información.
- Que se subsane o corrija el presunto incumplimiento a cualquiera de los deberes contenidos en la Ley de Protección de Datos Personales.

La solicitud deberá contener como mínimo la descripción de los hechos que dan lugar a la queja o reclamo, la dirección y datos de contacto del solicitante. Si la queja o reclamo se presentan incompletos, EMCANDELARIA S.A.S. E.S.P deberá requerir al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la queja o 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 de la queja o reclamo. En caso que la dependencia que reciba la queja o reclamo no sea competente para resolverla, deberá dar traslado a la Unidad de Atención al Ciudadano o ventanilla única para que la remita al área que corresponda en la entidad, en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de lo ocurrido al interesado. Una vez recibida la queja o reclamo completo, se incluirá en la Base de Datos, en el aparte correspondiente, una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que la queja o reclamo sea resuelto. El término máximo para atender la queja o 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 la queja o el reclamo

dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá la queja o reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

SENSIBILIZACIÓN DE FUNCIONARIOS Y COLABORADORES

EMCANDELARIA S.A.S. E.S.P, en conjunto con la persona designada de Seguridad de la Información, desarrollará programas tendientes a la capacitación, sensibilización y apropiación en protección de datos personales, lo anterior con el fin de dar a conocer esta política, con una periodicidad anual. Desde el área de Talento Humano, deberá asegurar que los funcionarios, contratistas y terceros conozcan su responsabilidad con respecto a la protección de datos personales; Se debe establecer los planes de capacitación y evaluación de los empleados, teniendo en cuenta los cambios normativos que se vayan actualizando, con el fin de que los planes sean actualizados de manera periódica. Teniendo en cuenta los cambios de personal al interior de la entidad, se debe impartir una capacitación inicial de apropiación sobre esta política, dejando evidencia de su participación y apropiación del conocimiento.

10. VIGENCIA

Esta Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales entrara en vigencia una vez sea aprobado y publicado dicho documento.

11. GLOSARIO

Acceso restringido: Nivel de acceso a la información limitado a parámetros previamente definidos. La entidad no hará disponibles Datos Personales para su acceso a través de Internet u otros medios de comunicación masiva, a menos que se establezcan medidas técnicas que permitan controlar el acceso y restringirlo solo a las personas Autorizadas.

Área responsable de protección de datos: Es el área dentro de la entidad, que tiene como función la vigilancia y control de la aplicación de la Política de Protección de Datos Personales y la implementación del Programa Integral de Protección de Datos Personales.

Área responsable de la atención a peticiones, quejas, reclamos, consultas y denuncias: Las peticiones, quejas, reclamos, consultas y denuncias formuladas por los titulares de datos serán atendidas por la Gerencia a través de la oficina de Ventanilla única u oficina de atención al ciudadano.

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.

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 sea objeto de tratamiento.

Datos Abiertos: Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la 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 de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

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

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. 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 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.

Dato Sensible: Información que afectan la intimidad de las personas o cuyo uso indebido puede generar discriminación (Origen racial o étnico, orientación política, convicciones filosóficas o religiosas, pertinencia a sindicatos u organizaciones sociales o derechos humanos, datos de salud, vida sexual y biométricos).

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.

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. En los eventos en que el responsable no ejerza como Encargado de la base de datos, se identificará expresamente quién será el Encargado.

Hábeas Data: El derecho de hábeas data es aquel que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada.

Incidencia: Cualquier anomalía que afecte o pudiera afectar la seguridad de las bases de datos o información contenida en las mismas. Un Incidente de seguridad de datos personales se refiere a la violación de los códigos de seguridad o la pérdida, robo y/o acceso no autorizado de datos personales que sean tratados bien sea por el responsable del Tratamiento o por su Encargado. La gestión de incidentes de seguridad, se refiere a la

documentación de los pasos a seguir una vez se detecte la comisión del incidente, tanto a nivel correctivo como preventivo.

Información digital: Toda aquella información que es almacenada o transmitida por medios electrónicos y digitales como el correo electrónico u otros sistemas de información.

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 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 o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

Transmisión: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos 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.

Tratamiento de la información: Las entidades privadas y públicas receptoras de información deberán utilizar los datos e información solo para los fines establecidos en la Ley y estarán obligadas a adoptar las medidas necesarias para garantizar su seguridad, circulación restringida y confidencialidad.