

MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ASOCIACIÓN PARA EL PROGRESO DE LA DIRECCIÓN – APD

CAPÍTULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Legislación aplicable. Este Manual incorpora las disposiciones contenidas en los artículos 15 y 20 de la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012¹ y el Decreto 1377 de 2013².

Artículo 2. Ámbito de aplicación. Este Manual se aplica al Tratamiento de los Datos Personales de los cuales la ASOCIACIÓN PARA EL PROGRESO DE LA DIRECCIÓN (“A.P.D.”, como se define más adelante) o quien éste designe, actúe en calidad de Responsable y/o Encargado.

Artículo 3. Definiciones. Las siguientes definiciones se deberán tener en cuenta para la interpretación de este Manual y se usarán indistintamente en singular o plural sin alterar el significado.

- 3.1. A.P.D.** Es la Asociación para el Progreso de la Dirección, que es una persona jurídica, de naturaleza civil, de utilidad común e interés social, sin ánimo de lucro, y de nacionalidad colombiana, quien para los efectos del presente Manual actúa como Responsable y/o Encargada del Tratamiento de Datos Personales de las Bases de Datos.
- 3.2. Autorización.** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.
- 3.3. Base de Datos Personales.** Conjunto organizado de los Datos Personales que son objeto de Tratamiento por parte de A.P.D., o quien ésta designe, en su condición de Responsable y/o Encargado.
- 3.4. Dato Personal.** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

¹ Ley 1581 de 2012, *por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.*

² Decreto 1377 de 2013, *por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.*

- 3.5. Dato Público.** Es el dato calificado como tal según la Ley o la Constitución Política. Algunos ejemplos son el estado civil de las personas, su profesión u oficio, su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los Datos Públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- 3.6. Datos de Menores y Adolescentes.** Son los Datos Personales cuyos Titulares son menores de 18 años de edad, cuyo Tratamiento deberá asegurar la prevalencia de sus derechos fundamentales.
- 3.7. Datos Sensibles.** Son los 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.
- 3.8. Encargado del Tratamiento o Encargado.** 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;
- 3.9. Responsable del Tratamiento o Responsable.** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decide sobre la Base de Datos y/o el Tratamiento de los Datos Personales;
- 3.10. Manual.** Es el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales de A.P.D.
- 3.11. SIC.** Es la Superintendencia de Industria y Comercio, autoridad administrativa en materia de protección de datos personales.
- 3.12. Titular.** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- 3.13. Transferencia.** Es el envío de Datos Personales de parte del Responsable y/o Encargado a un tercero que se encuentra fuera o dentro del país y que a su vez es Responsable del Tratamiento.
- 3.14. Transmisión.** Tratamiento de Datos Personales que hace el Encargado por cuenta del Responsable y que implica una comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio colombiano.

Asociación para el Progreso de la Dirección - Colombia

www.apdcolombia.org

Síguenos en: Twitter: @Apd_Colombia y en Facebook: @asociacionparaelprogresodeladireccion

Teléfono: (+57) 1 - 7043540

Dirección: Calle 74 # 10-47 oficina 307

3.15. Tratamiento. Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

Artículo 4. Objeto. La elaboración y publicación del presente Manual da cumplimiento a lo dispuesto en el literal k) del artículo 17 y el literal f) del artículo 18 de la Ley 1581 de 2012, y tiene la finalidad de regular los procedimientos de recolección, manejo y Tratamiento de los Datos Personales que realiza A.P.D. o quien éste designe, con el fin de garantizar y proteger los derechos de los Titulares.

Artículo 5. Bases de Datos. Las políticas y procedimientos contenidos en el presente Manual aplican a las Bases de Datos sobre las que A.P.D. sea Responsable y/o Encargado, las cuales serán registradas en el Registro Nacional de Bases de Datos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, en el Decreto 886 de 2014 y las demás normas que lo reglamenten, modifiquen o compilen.

Artículo 6. Principios. Los siguientes principios constituyen el marco general de cumplimiento de las disposiciones consagradas en el presente Manual:

- 6.1. 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;
- 6.2. 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.
- 6.3. 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.
- 6.4. 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.
- 6.5. Principio de acceso y circulación restringida.** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales y de la ley aplicable.
- 6.6. Principio de seguridad.** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable o Encargado 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.

Asociación para el Progreso de la Dirección - Colombia

www.apdcolombia.org

Síguenos en: Twitter: @Apd_Colombia y en Facebook: @asociacionparaelprogresodeladireccion

Teléfono: (+57) 1 - 7043540

Dirección: Calle 74 # 10-47 oficina 307

- 6.7. 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 sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma;
- 6.8. Protección de Datos Sensibles.** Ni A.P.D. ni a quien éste designe como Responsable o Encargado recolectarán ni tratarán Datos Sensibles sin autorización expresa del Titular.

CAPÍTULO II

DERECHOS DE LOS TITULARES

Artículo 7. Derechos de los Titulares. Los Titulares de los Datos Personales contenidos en las Bases de Datos Personales de A.P.D. tienen los siguientes derechos, que no limitan aquellos consagrados en la Constitución Política y la Ley:

- 7.1. Derecho de acceso.** El Titular tiene derecho a obtener la información respecto de sus propios Datos Personales, conocer la finalidad del Tratamiento, la ubicación de las Bases de Datos que contienen sus Datos Personales, las comunicaciones y/o cesiones respecto de ellos.
- 7.2. Derecho de actualización.** El Titular puede actualizar sus Datos Personales cuando éstos hayan tenido alguna variación.
- 7.3. Derecho de rectificación.** El Titular puede modificar sus Datos Personales, cuando resulten ser inexactos, incompletos o inexistentes.
- 7.4. Derecho de cancelación.** El Titular puede suprimir sus Datos Personales cuando sean excesivos, no pertinentes, o el tratamiento sea contrario a las normas, salvo en aquellos casos contemplados como excepciones por la ley.
- 7.5. Derecho de revocatoria del consentimiento.** El Titular puede revocar la autorización o consentimiento que habilita a A.P.D. y/o a quien éste designe, a un Tratamiento con determinada finalidad, salvo cuando exista un deber legal o contractual que le imponga el deber de que la información permanezca en la Base de Datos.

7.6. Derecho de presentar quejas, reclamaciones y/o de ejercer acciones. El Titular tiene el derecho de presentar ante A.P.D. consultas o reclamos que versen sobre el Tratamiento de sus datos personales. Así mismo, el Titular puede presentar ante la SIC, o la entidad que fuera competente, quejas y reclamos, así como las acciones que resultaren pertinentes para la protección de sus Datos Personales.

7.7. Derecho a otorgar Autorización para el Tratamiento de Datos Personales. El Titular tiene derecho a otorgar Autorización a A.P.D. o a quien éste designe para el Tratamiento de sus Datos Personales.

Parágrafo. El ejercicio de estos derechos será gratuito e ilimitado por parte del Titular del Dato Personal, sin perjuicio de las disposiciones legales que regulen el ejercicio de los mismos.

El ejercicio de estos derechos constituye una potestad personalísima y será ejercido por el Titular de manera exclusiva, salvo las excepciones de Ley.

Artículo 8. Mecanismos para otorgar la Autorización. La Autorización podrá constar en un documento físico, electrónico o en cualquier otro formato o medio que permita garantizar su posterior consulta. La Autorización la otorgará el Titular a A.P.D. o a quien éste designe y garantiza que se ha puesto en conocimiento del Titular tanto el hecho del Tratamiento de sus Datos Personales, como sus derechos frente a dicho Tratamiento.

Artículo 9. Prueba de la Autorización. A.P.D. y/o quien éste designe adoptará las medidas que sean necesarias para mantener registros de cuándo y cómo obtuvo Autorización por parte de los Titulares para el Tratamiento de los Datos Personales.

Artículo 10. Aviso de privacidad. El Aviso de Privacidad web contendrá información relativa a la existencia del presente Manual, las características principales del Tratamiento y su finalidad. También contendrá los mecanismos de consulta y contacto para que los Titulares se comuniquen con A.P.D. para obtener información acerca de los asuntos inherentes al Tratamiento de sus Datos Personales.

A.P.D. conservará copia del Aviso de Privacidad que se publique. Para el almacenamiento del modelo, podrá emplear medios informáticos, electrónicos o cualquier otra tecnología.

CAPÍTULO III

OBLIGACIONES

Asociación para el Progreso de la Dirección - Colombia

www.apdcolombia.org

Síguenos en: Twitter: @Apd_Colombia y en Facebook: @asociacionparaelprogresodeladireccion

Teléfono: (+57) 1 - 7043540

Dirección: Calle 74 # 10-47 oficina 307

Artículo 11. Obligaciones del Responsable del Tratamiento. A.P.D., en su calidad de Responsable del Tratamiento de los Datos Personales que reposen en las Bases de Datos Personales, cumplirá con las siguientes obligaciones:

- 11.1.** Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- 11.2.** Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la normativa aplicable, copia de la respectiva Autorización otorgada por el Titular.
- 11.3.** Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la Autorización otorgada.
- 11.4.** Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- 11.5.** Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- 11.6.** Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a éste se mantenga actualizada.
- 11.7.** Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- 11.8.** Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la normativa aplicable.
- 11.9.** Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- 11.10.** Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en este Manual y en la ley.
- 11.11.** Informar al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- 11.12.** Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en los artículos 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012 y el presente Manual.

Asociación para el Progreso de la Dirección - Colombia

www.apdcolombia.org

Síguenos en: Twitter: @Apd_Colombia y en Facebook: @asociacionparaelprogresodeladireccion

Teléfono: (+57) 1 - 7043540

Dirección: Calle 74 # 10-47 oficina 307

- 11.13. Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- 11.14. Informar, a solicitud del Titular, sobre el uso que se le está dando a sus Datos Personales.
- 11.15. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración y el Tratamiento de los Datos Personales de los Titulares.
- 11.16. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la SIC en materia de hábeas data.

Artículo 12. Obligaciones del Encargado del Tratamiento. A.P.D. y/o a quien éste designe, en su calidad de Encargado del Tratamiento de los Datos Personales que reposen en las Bases de Datos Personales, cumplirá con los siguientes deberes:

- 12.1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- 12.2. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- 12.3. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la ley.
- 12.4. Actualizar la información reportada por el Responsable del Tratamiento dentro de los quince (15) días hábiles siguientes contados a partir de su recibo.
- 12.5. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en este Manual y en la ley.
- 12.6. Registrar en la Base de Datos Personales la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la ley, respecto de aquellas quejas o reclamaciones no resueltas presentadas por los Titulares de los Datos Personales.
- 12.7. Insertar en la Base de Datos Personales la leyenda “información en discusión judicial” una vez sea notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del Dato Personal.

- 12.8. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la SIC.
- 12.9. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- 12.10. Informar a la SIC cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en el Tratamiento de los Datos Personales de los Titulares.
- 12.11. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la SIC.

Artículo 13. Transmisión de Datos Personales. Para la Transmisión de los Datos Personales de los Titulares, así como como para cualquier Transmisión que A.P.D. realice para el cumplimiento de las finalidades del Tratamiento o para delegar el Tratamiento en un tercero que se convierta en Encargado, A.P.D. tomará todas las medidas que sean necesarias para garantizar el cumplimiento del presente Manual, así como para garantizará al Titular el ejercicio de sus derechos.

Artículo 14. Transferencia de Datos Personales. En el evento en que A.P.D. transfiera temporal o definitivamente los Datos Personales a un tercero, dentro o fuera del país, caso en el cual dicho tercero se convertirá en el Responsable del Tratamiento de los Datos Personales, tomará las medidas necesarias para preservar los derechos de los Titulares durante la Transferencia.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA GARANTIZAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

Artículo 15. Atención de consultas y reclamos. El Titular puede ejercer los derechos descritos en el Artículo 7 del presente Manual en la dirección física Calle 74 # 10-47 oficina 307 y a través del correo electrónico info@apdcolombia.org.

Artículo 16. Procedimiento para consultas. El Titular o sus causahabientes podrán realizar consultas sobre sus Datos Personales que reposen en la Base de Datos, por escrito o personalmente a través de los medios descritos en el Artículo 15 del presente Manual. En consecuencia, A.P.D. o a quien éste designe, garantizarán el derecho de consulta, suministrando al Titular o sus causahabientes toda la información que esté contenida con la identificación del Titular.

La consulta será atendida en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta

Asociación para el Progreso de la Dirección - Colombia

www.apdcolombia.org

Síganos en: Twitter: @Apd_Colombia y en Facebook: @asociacionparaelprogresodeladireccion

Teléfono: (+57) 1 - 7043540

Dirección: Calle 74 # 10-47 oficina 307

dentro de dicho término, se informará al Titular, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, el cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término inicial.

Artículo 17. Procedimiento para reclamos. El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en la Base de Datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en la normativa de protección de Datos Personales, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento, en el que se deberá indicar: (i) la identificación del Titular; (ii) la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo; (iii) la dirección física o electrónica donde desea recibir notificaciones; y (iv) los documentos que fundamenten los hechos del reclamo.

El reclamo se formulará por escrito dirigido a A.P.D. o a quien éste designe, y se debe enviar a cualquiera de las direcciones indicadas en el Artículo 15 de éste Manual.

Si el reclamo se presenta de forma incompleta, se requerirá al Titular o sus causahabientes dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la reclamación para que complemente el reclamo.

Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que el reclamante ha desistido de su pretensión.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la Base de Datos una leyenda que señale “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea resuelto.

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.

Artículo 18. Quejas ante la SIC. El Titular, sus causahabientes o apoderados, deberán agotar el trámite de consulta ante A.P.D. o quien éste designe, con anterioridad a la presentación de cualquier queja ante la SIC.

CAPÍTULO V

FINALIDAD Y VIGENCIA

Asociación para el Progreso de la Dirección - Colombia

www.apdcolombia.org

Síguenos en: Twitter: @Apd_Colombia y en Facebook: @asociacionparaelprogresodeladireccion

Teléfono: (+57) 1 - 7043540

Dirección: Calle 74 # 10-47 oficina 307

Artículo 19. Finalidad del Tratamiento de Datos Personales. A.P.D. podrá utilizar los Datos Personales que recolecte, con propósitos administrativos, laborales, sociales y contractuales:

Administrativos: Atención de requerimientos de autoridades; mantenimiento por sí mismo o a través de un tercero de las Bases de Datos.

Laborales: Manejo de nómina, procesos de admisión y selección de personal de A.P.D. o de terceros; vinculación al sistema de seguridad social; contacto con exempleados de A.P.D.

Sociales: Alcanzar los objetivos de la Asociación, consistentes en promover y realizar el intercambio de conocimientos acerca de personas que desempeñan funciones de alta dirección, gobierno o administración, para perfeccionar y actualizar la formación de sus miembros en actividades específicas.

Contractuales: procesos de admisión, selección y vinculación de contratistas y proveedores de A.P.D.; lograr una eficiente comunicación con las partes intervinientes en los contratos que se suscriban en desarrollo de los proyectos de A.P.D.; validación de la vinculación al sistema de seguridad social de empleados; manejo y envío de comunicaciones con fines informativos; información sobre la celebración de alianzas; y con fines estadísticos.

Artículo 20. Vigencia. El presente Manual rige a partir de la fecha de su expedición. El periodo de vigencia de las Bases de Datos se regirá por las disposiciones que rigen la materia conforme a los principios de finalidad y temporalidad de la información.

Dado en Bogotá a los 30 días del mes de agosto de 2016.