

La FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL en adelante denominada EMPODER, institución de orden legal con personería jurídica, de derecho privado, inscrita en la Cámara de Comercio el 25 de febrero de 2010 bajo el número 11698-50, con domicilio en la ciudad de Cali, Valle del Cauca en la Carrera 42 No. 5C-80, en calidad de responsable de tratamiento de información personal, informa a los usuarios, suscriptores, clientes, beneficiarios, colaboradores, contratistas y/o proveedores, entre otros, que hayan facilitado o que en el futuro faciliten sus datos personales, que los mismos serán incluidos en nuestras bases de datos y que serán objeto de inscripción ante el Registro Nacional de Bases de Datos que administra la Superintendencia de Industria y Comercio y serán tratados conforme a lo estipulado en el presente manual:

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. DEFINICIONES .....	4
3. OBJETO.....	5
4. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN .....	6
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	6
6. DESTINATARIO DE LAS POLITICAS.....	6
7. CLASIFICACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES SEGÚN SU NATURALEZA.....	6
7.1. Dato público:.....	7
7.2. Dato semiprivado:.....	7
7.3. Dato privado: .....	7
7.4. Dato Sensible: .....	7
8. REQUISITOS ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE CIERTOS DATOS PERSONALES .....	7
8.1. Datos personales de niños y adolescentes: .....	7
8.2. Datos personales de carácter sensible establecidos en la Ley 1581 de 2012. ....	7
8.3. Tratamiento de datos públicos.....	7
9. AUTORIZACIÓN .....	8
9.1. Autorización.....	8
9.2. Forma y mecanismos para otorgar la autorización.....	8
9.3. Prueba de la autorización.....	8
9.4. Revocatoria de la autorización y/o supresión de datos. ....	8
9.5. Aviso de privacidad.....	8
10.PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....	9
10.1. Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos: .....	9
10.2. Principio de finalidad: .....	9
10.3. Principio de libertad:.....	9
10.4. Principio de veracidad o calidad: .....	9
10.5. Principio de transparencia: .....	9
10.6. Principio de acceso y circulación restringida:.....	9
10.7. Principio de seguridad:.....	9
10.8. Principio de confidencialidad: .....	10
11.DERECHOS Y PROCEDIMIENTOS .....	10
11.1. Derecho de Conocimiento y Acceso:.....	10
11.2. Derecho de Actualización:.....	10
11.3. Derechos de Rectificación:.....	10

11.4. Solicitud de Oposición y cancelación: .....	10
11.5. Derecho a otorgar autorización para el Tratamiento de datos. ....	11
<b>12. DEBERES DE LOS DESTINATARIOS DE ESTAS POLÍTICAS RESPECTO DE LAS BASES DE DATOS PERSONALES CUANDO OSTENTEN LA CALIDAD DE RESPONSABLES Y ENCARGADOS. ....</b>	<b>11</b>
12.1. Deberes para los Responsables del Tratamiento. ....	11
12.2. Deberes de los Encargados del Tratamiento de Datos Personales. ....	12
12.3. Deberes comunes de Responsables y Encargados del Tratamiento. ....	12
<b>13. CLASIFICACIÓN DE BASE DE DATOS .....</b>	<b>13</b>
13.1. Bases de datos de Suscriptores: .....	13
13.2. Bases de datos de Colaboradores: .....	13
13.3. Bases de datos de Contratistas y Proveedores: .....	13
13.4. Bases de datos de Asistentes a Eventos: .....	13
13.5. Bases de datos de archivos Inactivos: .....	13
<b>14. TEMPORALIDAD DEL DATO PERSONAL .....</b>	<b>14</b>
<b>15. PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA Y RECLAMOS PARA EL CONOCIMIENTO, ACTUALIZACIÓN, RECTIFICACIÓN, OPOSICIÓN Y CANCELACIÓN SOBRE LOS DATOS PERSONALES DE LOS TITULARES .....</b>	<b>14</b>
15.1. Requisitos para ejercer el derecho de habeas data a través de apoderado .....	14
15.2. Consultas .....	14
15.3. Reclamos .....	14
15.4. Procedibilidad .....	15
15.5. Contenido de la información entregada por parte de EMPODER. ....	15
<b>16. MECANISMOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL QUE REPOSA EN LAS BASES DE DATOS DE EMPODER .....</b>	<b>15</b>
16.1. Niveles de autorización en la instalación de software .....	15
16.2. Responsabilidades respecto al uso de la información .....	16
16.3. Internet .....	16
16.4. Prohibiciones o usos inaceptables de la información por parte de los colaboradores de EMPODER .....	16
16.5. Acceso a los sistemas de información .....	16
<b>17. LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....</b>	<b>16</b>
17.1. Elementos que permiten identificar un dato de carácter personal .....	16
17.2. Lineamiento general para el tratamiento de datos personales en EMPODER .....	17
<b>18. TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS .....</b>	<b>18</b>
<b>19. POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE LOS DIFERENTES TIPOS DE DATOS QUE SE TRATAN EN EMPODER .....</b>	<b>18</b>
19.1. Manejo de datos públicos .....	18
19.2. Información del registro público: .....	18
19.3. Manejo de los datos semiprivados y privados .....	19
19.4. Manejo de datos sensibles .....	19
19.5. Manejo de datos de menores de edad .....	19
<b>20. SANCIONES .....</b>	<b>21</b>
<b>21. ENTREGA DE DATOS PERSONALES A AUTORIDADES .....</b>	<b>21</b>

22.FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION Y PERIODO DE VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS .....	22
23.CONTROL DE CAMBIOS .....	22

## 1. INTRODUCCIÓN

El artículo 15 de la Constitución Política colombiana determina que “todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas (...)”.

Este precepto constitucional, consagra derechos fundamentales autónomos como son: intimidad, buen nombre, inviolabilidad de las comunicaciones privadas y habeas data.

El precepto constitucional que se desarrolla en este documento es el de “habeas data”, derecho que garantiza y protege todo lo relacionado con el conocimiento, actualización, rectificación y oposición de la información personal contenida en bases de datos y archivos, y el cual ha sido desarrollado y protegido mediante la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y reglamentado por el Decreto 1377 de 2013.

El derecho de habeas data debe entonces entenderse como un derecho fundamental autónomo que se compone de dos elementos, la autodeterminación informática y la libertad.

## 2. DEFINICIONES

**Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

**Aviso de privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, generado por el responsable, que es puesto a disposición del titular para el tratamiento de sus datos personales, el cual comunica al titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales;

**Base de Datos:** Conjunto organizado de datos de carácter personal que sea objeto de tratamiento, de usuarios, afiliados, clientes, beneficiarios, colaboradores, contratistas y/o proveedores, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

**Confidencialidad:** Característica de los activos de información que determina que la información no esté disponible o sea divulgada a un individuo, entidad o proceso no autorizado.

**Consentimiento:** toda manifestación de voluntad, libre, expresa, inequívoca e informada, mediante la cual el cliente acepte el tratamiento de datos personales que le conciernen.

**Datos personales:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables, como puede ser información de tipo numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas identificadas e identificables.

**Disponibilidad:** Característica de los activos de información que determina su accesibilidad y usabilidad cuando sea necesario por una entidad autorizada.

**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.

**Equipos de cómputo (Hardware):** Son todos los dispositivos eléctricos y/o electrónicos que se emplean para procesar datos.

**Grupos de Interés:** Se entenderán como todas las personas que hayan facilitado o que en el futuro faciliten sus datos personales, quienes podrán ser usuarios, afiliados, inscritos, clientes, beneficiarios, colaboradores, contratistas y/o proveedores, entre otros.

**Habeas Data:** Es el derecho que todo titular de información tiene de conocer, actualizar, rectificar u oponerse a la información concerniente a sus datos personales.

**Información:** Conjunto ordenado de datos, que pueden tener o no significado para el ente interesado en ella.

**Integridad:** Característica de los activos de información que salvaguarda la exactitud y completitud de éstos.

**Principios para el Tratamiento de Datos:** Son las reglas fundamentales, de orden legal y/o jurisprudencial, que inspiran y orientan el Tratamiento de Datos Personales, a partir de los cuales se determinan acciones y criterios para dar solución a la posible colisión entre el derecho a la intimidad, Habeas Data y protección de los Datos Personales, y el derecho a la información.

**Protección de datos de carácter personal:** Es un derecho fundamental que tienen todas las personas naturales. Busca la protección de su intimidad y privacidad frente a una posible vulneración por el tratamiento indebido de datos personales capturados por un tercero.

**Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento de los datos.

**Sistema de información:** Conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad u objetivo.

**Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto del tratamiento.

**Tratamiento:** conjunto de operaciones o procedimientos técnicos de carácter automatizado o no, que permitan la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, consulta, utilización, modificación, cancelación, bloqueo o cancelación.

**Tratamiento de los datos:** Como regla general se requiere el consentimiento por parte del titular de los datos personales para poder realizar cualquier tratamiento de sus datos.

**Transferencia:** La Transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/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.

### 3. OBJETO

Este documento tiene como objeto informar a los GRUPOS DE INTERÉS y en general a todas las personas que hayan facilitado o que en el futuro faciliten sus datos personales a EMPODER, sobre la política de tratamiento de la información personal y permitir a los titulares de los datos personales ejercer su derecho de habeas data, estableciendo el procedimiento necesario que éstos deben seguir si desean conocer, actualizar, rectificar y oponerse a los datos que se encuentren en nuestras bases de datos y/o archivos. Este documento está orientado a proteger y garantizar todo lo concerniente al tratamiento de datos personales, las libertades y los derechos de tipo fundamental que tienen todas las personas naturales.

El presente documento se encuentra alineado con el decreto 1377 de 2013, reglamentario de la Ley 1581 de 2012, en cuanto al cumplimiento del aviso de privacidad que se debe brindar a los titulares de la información personal por parte de EMPODER, quien actúa como responsable del tratamiento de los datos personales.

Este documento comunica al titular de la información personal las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables a sus datos personales. De igual forma mediante este manual se explicará la forma de ejercer su derecho de Habeas Data y se determinará la manera cómo se dará tratamiento y posterior uso a los datos personales.

#### 4. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

Para EMPODER, en calidad de responsable del tratamiento de la información personal de los GRUPOS DE INTERÉS, entendiéndolos como personas naturales, sujetos de los derechos que otorga la normatividad vigente en materia de protección de datos, es de suma importancia garantizar en todo momento la seguridad de sus datos personales.

De acuerdo a lo contemplado en la normatividad vigente y aplicable en materia de protección de datos, EMPODER se compromete a dar el tratamiento adecuado a todos y cada uno de los datos personales que le sean facilitados y que a su vez son incorporados en nuestras bases de datos y/o archivos con las finalidades específicas para lo cual fueron entregados.

Dichas finalidades se encuentran establecidas en nuestro aviso de privacidad que usted puede consultar en la siguiente dirección electrónica [www.empoder.co](http://www.empoder.co) o escribiendo al email [direccion@empoder.co](mailto:direccion@empoder.co) si lo prefiere, dirigir una comunicación escrita a la Carretera 42 No. 5C-80 de la ciudad de Cali, Valle – Colombia.

Le informamos que el tratamiento de sus datos personales podrá realizarse de forma directa por EMPODER y/o por quien esta determine para cada caso.

#### 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El manual interno de políticas y procedimientos para atender consultas y reclamos de los titulares de la información, se aplicará obligatoriamente a todos los datos de carácter personal registrados en soportes físicos o digitales que sean susceptibles de ser tratados por EMPODER como responsable de dichos datos.

El régimen de protección de datos personales que se establece en el presente documento no será de aplicación a las bases de datos o archivos indicados en los literales a) al f) del artículo 2 de la Ley 1581 de 2012.

#### 6. DESTINATARIO DE LAS POLÍTICAS

Las presentes políticas se aplicarán y por ende obligará a las siguientes personas:

- A. Todo el personal interno de EMPODER, representantes legales, directivos o no, que custodien y traten Bases de Datos que contengan Datos Personales.
- B. Contratistas y personas naturales o jurídicas que presten sus servicios a EMPODER bajo cualquier tipo de modalidad contractual, en virtud de la cual se realice cualquier Tratamiento de Datos Personales.
- C. Las demás personas que establezca la Ley.

#### 7. CLASIFICACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES SEGÚN SU NATURALEZA

El criterio para clasificar los datos de carácter personal, es la confidencialidad, toda vez que esta indicará el grado de secreto que tengan los datos asociados por su propia naturaleza y su clasificación se realizará a partir del mayor o menor grado de aceptabilidad de la divulgación.

Podemos decir que los datos según su naturaleza se clasifican en cuatro (4) categorías:

### 7.1. Dato público:

Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados como tales, 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.

### 7.2. Dato semiprivado:

Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios.

### 7.3. Dato privado:

Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.

### 7.4. Dato Sensible:

Es aquel dato personal de especial protección, por cuanto afecta la intimidad del titular y su tratamiento puede generar discriminación. No puede ser objeto de tratamiento salvo las excepciones previstas en el artículo 6º de la Ley 1712 de 2012.

## 8. REQUISITOS ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE CIERTOS DATOS PERSONALES

### 8.1. Datos personales de niños y adolescentes:

El tratamiento de datos personales de menores o adolescentes por parte de EMPODER se llevará a cabo respetando los siguientes requisitos:

- A. Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- B. Que se asegure el responsable el respeto a sus derechos fundamentales.
- C. Que en la medida de lo posible se realice dicho tratamiento teniendo en cuenta la opinión de los menores titulares de la información de carácter personal, considerando los siguientes factores: madurez, autonomía, capacidad para entender el fin de dicho tratamiento y explicar las consecuencias que conlleva el tratamiento

### 8.2. Datos personales de carácter sensible establecidos en la Ley 1581 de 2012.

EMPODER identifica los datos sensibles que eventualmente recolecten o almacenen se realiza con el objetivo de:

- A. Implementar especial atención y reforzar su responsabilidad frente al tratamiento de este tipo de datos, lo que se traduce en una exigencia mayor en términos de cumplimiento de los principios y los deberes establecidos por la normatividad vigente en materia de protección de datos.
- B. Establecer los niveles de seguridad técnica, legal y administrativa para tratar esa información de forma adecuada.
- C. Aumentar las restricciones de acceso y uso por parte del personal de EMPODER y de terceros.

### 8.3. Tratamiento de datos públicos

EMPODER podrá tratar sin previa autorización del Titular los datos personales de naturaleza pública y los contenidos en los registros públicos. Esta situación no implica que no se adopten las medidas necesarias que garanticen el cumplimiento de los principios y obligaciones contempladas en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que regulen esta materia.

## 9. AUTORIZACIÓN

### 9.1. Autorización.

La recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales por EMPODER, requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de aquellos. EMPODER en su condición de responsable del tratamiento de datos personales, ha dispuesto de los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los titulares garantizando en todo caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización.

### 9.2. Forma y mecanismos para otorgar la autorización.

La autorización puede darse mediante documento físico, electrónico o cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo mediante el cual se pueda concluir de forma razonable, que de no haberse surtido una conducta del titular sus datos no hubieren sido almacenados en la base de datos.

Con el otorgamiento de la autorización, el titular de los datos personales conoce y acepta que EMPODER recogerá y utilizará la información para los fines que al efecto le informe de manera previa al otorgamiento de la autorización. En la autorización solicitada por EMPODER se establecerá:

- i. Quién y qué datos se recopilan;
- ii. La finalidad del tratamiento de los datos;
- iii. Los derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de los datos personales suministrados por el titular y,
- iv. Sí se recopilan datos sensibles.

El Anexo 1 este documento contiene el formato físico y escrito de autorización para la recolección y tratamiento de datos personales que EMPODER ha definido al efecto.

### 9.3. Prueba de la autorización.

EMPODER adoptará medidas tendientes para mantener registros de cuándo y cómo obtuvo autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos.

### 9.4. Revocatoria de la autorización y/o supresión de datos.

Los titulares de la información podrán solicitar en cualquier momento a EMPODER la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos, para ello, el titular seguirá el procedimiento establecido en el numeral 14 de este manual.

La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular tenga un deber legal, contractual o comercial de permanecer en la base de datos.

La revocatoria de la autorización podrá ser total o parcial; si es parcial, es decir cuando se pretende dejar sin efectos un tratamiento determinado (fines publicitarios o estudios de mercado por ejemplo), el titular deberá indicar para qué tratamiento desea emitir la revocatoria.

### 9.5. Aviso de privacidad.

El aviso de privacidad definido en el numeral 1 de este manual, será puesto a disposición del titular de la información por EMPODER y como mínimo contendrá:

- i. La plena identificación del responsable del tratamiento de los datos personales;
- ii. El tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo y,
- iii. Los mecanismos generales que ha dispuesto EMPODER para que el titular de la información acceda, conozca y consulte la política de tratamiento de la información adoptada por EMPODER.

El Anexo 2 de este documento contiene el formato de aviso de privacidad que EMPODER ha definido al efecto.



EMPODER conservará el modelo del aviso de privacidad que se transmitió a los titulares mientras se lleve a cabo tratamiento de datos personales y perduren las obligaciones que de éste deriven. Para el almacenamiento del modelo, EMPODER podrá emplear medios informáticos, electrónicos o cualquier otra tecnología.

## 10. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Este manual cumple con todos y cada uno de los principios rectores contemplados en la Ley 1581 de 2012 relativos al tratamiento de datos personales los cuales son: Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso, circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

A continuación, se desarrolla el alcance y contenido de cada uno de los mencionados principios:

### 10.1. Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos:

El tratamiento a que se refiere la mencionada ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.

### 10.2. 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.

### 10.3. Principio de libertad:

El Tratamiento de Datos Personales al interior de EMPODER, sólo puede hacerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013. Los Datos Personales no podrán ser obtenidos, tratados o divulgados si autorización del Titular salvo mandato legal o judicial que supla el consentimiento del Titular.

### 10.4. 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.

### 10.5. 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.

### 10.6. 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 1581 y la Constitución. En este sentido, el tratamiento solo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la citada 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 solo a los titulares o terceros autorizados.

### 10.7. Principio de seguridad:

La información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

## 10.8. Principio de confidencialidad:

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.

## 11. DERECHOS Y PROCEDIMIENTOS

Para la protección de datos personales los GRUPOS DE INTERÉS tendrán los siguientes derechos:

- ✓ Conocer y acceder a sus datos personales que hayan sido objeto de un tratamiento
- ✓ Actualizar a sus datos personales que hayan sido objeto de un tratamiento.
- ✓ Rectificar los datos personales que hayan sido objeto de un tratamiento.
- ✓ Oponerse y cancelar su autorización para el tratamiento de sus datos personales, cuando en el tratamiento de los mismos no se hayan respetado los principios establecidos en la Ley 1581 de 2012.
- ✓ Solicitar prueba de la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos personales.

Estos derechos podrán ser ejercidos directamente por el titular de la información, su apoderado o su causahabiente, según el caso, siempre que se presente el documento idóneo para dicha representación.

### 11.1. Derecho de Conocimiento y Acceso:

Toda persona natural tendrá el derecho de conocer si sus datos personales han sido sometidos a un tratamiento por parte de EMPODER en los términos expresados en la norma, además de ejercer el derecho de conocer el origen de sus datos y si los mismos han sido cedidos o no a terceros y, por ende, la identificación de los cesionarios.

### 11.2. Derecho de Actualización:

Toda persona natural tendrá el derecho de actualizar la información conservada por EMPODER como datos personales en los términos expresados en la norma.

### 11.3. Derechos de Rectificación:

Toda persona natural tiene el derecho de comprobar frente al responsable del tratamiento de la información la exactitud y veracidad y solicitar la rectificación de sus datos personales recolectados cuando los mismos resulten inexactos, estén incompletos o conlleven a error. Los titulares de la información deberán indicar los datos que solicitan corregir y además acompañar la documentación que justifique lo solicitado.

### 11.4. Solicitud de Oposición y cancelación:

El titular de la información personal deberá indicar los datos que se deben cancelar o rectificar, aportando si es del caso la documentación o prueba que lo justifique. La cancelación dará lugar al bloqueo de sus datos, conservándolos por parte del responsable, con el único fin de que éstos sean accesibles a autoridades administrativas o judiciales, siempre obedeciendo el plazo de prescripción que exista sobre los mismos. Cumplido este plazo debe procederse por parte del responsable a la cancelación definitiva de la información personal del interesado o afectado, que repose en nuestras bases de datos o archivos.

Igualmente, el titular podrá solicitar la supresión o cancelación de sus datos personales cuando el tratamiento de los mismos por parte del responsable o encargado resulte excesivo e inclusive inadecuado. Los datos de los titulares de la información serán conservados durante los tiempos previstos en las normas aplicables y/o dependiendo del caso, de las relaciones contractuales entre el titular de la información personal y el responsable del tratamiento.

En todo caso la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

### 11.5. Derecho a otorgar autorización para el Tratamiento de datos.

En desarrollo del principio del consentimiento informado, el Titular del dato tiene derecho a otorgar su autorización, para tratar sus Datos Personales en EMPODER.

De manera excepcional, esta autorización no será requerida en los siguientes casos:

- ✓ Cuando sea requerida por entidad pública o administrativa en cumplimiento de sus funciones legales, o por orden judicial.
- ✓ Cuando se trate de Datos de Públicos.
- ✓ En casos de emergencia médica o sanitaria.
- ✓ Cuando sea Tratamiento de información autorizado por la Ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- ✓ Cuando se trate de Datos Personales relacionados con el Registro Civil de las personas.
- ✓ Bases de Datos y archivos que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo;
- ✓ Bases de Datos que tengan como fin y contengan información de inteligencia y contrainteligencia;
- ✓ Bases de Datos y archivos de información periodística y otros contenidos editoriales;
- ✓ Bases de Datos y archivos regulados por la Ley 1266 de 2008; y
- ✓ Bases de datos y archivos regulados por la Ley 79 de 1993.

En estos casos, si bien no se requiere de la autorización del Titular, si tendrán aplicación los demás principios y disposiciones legales sobre protección de Datos Personales.

## 12. DEBERES DE LOS DESTINATARIOS DE ESTAS POLÍTICAS RESPECTO DE LAS BASES DE DATOS PERSONALES CUANDO OSTENTEN LA CALIDAD DE RESPONSABLES Y ENCARGADOS.

### 12.1. Deberes para los Responsables del Tratamiento.

Cuando EMPODER o cualquiera de los destinatarios de estas políticas, asuman la calidad de Responsables del Tratamiento de Datos Personales bajo su custodia, deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la Ley y en otras que rijan su actividad:

- Garantizar al Titular de Datos Personales, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto 1377 de 2013, copia de la respectiva autorización y consentimiento otorgada por el Titular de Datos Personales.
- Informar debidamente al Titular de Datos Personales sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar los Datos Personales bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- 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.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley.
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en estas políticas y en la Ley.

- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- Informar al Encargado del Tratamiento la circunstancia de que determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- Informar a solicitud del Titular de los Datos Personales sobre el uso dado a los mismos.
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares de Datos Personales.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio o la autoridad competente sobre la materia.

## 12.2. Deberes de los Encargados del Tratamiento de Datos Personales.

Cuando EMPODER o cualquiera de los destinatarios de estas políticas, asuman la calidad de Encargados del Tratamiento de Datos Personales, deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la Ley y en otras que rijan su actividad:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los Datos Personales en los términos de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
- Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en estas políticas, en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares de Datos Personales.
- Registrar en la Base de Datos la Leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, respecto de aquellas quejas o reclamaciones no resueltas presentadas por los Titulares de los Datos Personales.
- Insertar en la Base de Datos la Leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del Dato Personal.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## 12.3. Deberes comunes de Responsables y Encargados del Tratamiento.

Además de los deberes antes descritos en cabeza de EMPODER y de cualquier otra persona que asuma su condición de Responsable o Encargado del Tratamiento, de manera complementaria asumirán los siguientes deberes cualquiera que sea su condición:

- Aplicar las medidas de seguridad conforme la clasificación de los Datos Personales que trata EMPODER.
- Adoptar procedimientos de recuperación de desastres aplicables a los Base de Datos que contengan Datos Personales.
- Adoptar procedimientos de Respaldo o Back Up de los Base de Datos que contienen Datos Personales.

- Auditar de forma periódica el cumplimiento de estas políticas por parte de los destinatarios de las mismas.
- Gestionar de manera segura las Bases de Datos que contengan Datos Personales.
- Llevar un registro central de las Bases de Datos que contengan Datos Personales que comprenda el historial desde su creación, Tratamiento de la información y cancelación de la Base de Datos.
- Gestionar de manera segura el acceso a las Bases de Datos Personales contenidos en los sistemas de información, en los que actúe como Responsable o Encargado del Tratamiento.
- Disponer de un procedimiento para gestionar los incidentes de seguridad respecto de las Bases de Datos que contengan Datos Personales.
- Regular en los contratos con terceros el acceso a las Bases de Datos que contengan Datos Personales.

### 13. CLASIFICACIÓN DE BASE DE DATOS

EMPODER ha clasificado sus Bases de Datos de la siguiente manera:

#### 13.1. Bases de datos de Suscriptores:

Son las bases de datos manuales o automatizadas, que se encuentran estructuradas, y que contienen datos de naturaleza pública y privada de personas jurídicas o naturales, las cuales, de manera voluntaria, adquieren la calidad de suscriptores con el fin de acceder a derechos y beneficios que otorga esta condición.

#### 13.2. Bases de datos de Colaboradores:

Son las bases de datos manuales o automatizados que contienen datos de las personas naturales que se vinculan laboralmente con EMPODER, cuyo tratamiento tiene como finalidad cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias. En esta base de datos, se incorporan tanto información privada, pública, datos sensibles y de menores. El tratamiento de los datos para los fines diferentes a las obligaciones derivadas de la relación laboral requerirá autorización previa del titular o su representante legal, según sea el caso. En ningún caso, EMPODER dará tratamiento a los datos sensibles o de menores sin autorización previa.

#### 13.3. Bases de datos de Contratistas y Proveedores:

Son las bases de datos manuales o automatizadas que contienen datos de las personas naturales que mantienen un vínculo contractual y comercial, cuyo tratamiento tiene como finalidad cumplir con las disposiciones contractuales estipuladas por EMPODER, para la adquisición de servicios y bienes demandados por la asociación para su normal funcionamiento o el cumplimiento de algunas de sus funciones. Esta base de datos contiene datos personales públicos y privados, los cuales tienen como finalidad el desarrollo de relaciones contractuales. El tratamiento de estos datos para fines diferentes al mantenimiento de la relación contractual o el cumplimiento de deberes de carácter legal, requiere de autorización previa del titular.

#### 13.4. Bases de datos de Asistentes a Eventos:

Son las bases de datos manuales o automatizadas, que se encuentran estructuradas y que contienen datos públicos y privados de personas naturales que han asistido a los diferentes eventos (charlas, talleres, conferencias, seminarios, capacitaciones, entre otros) organizadas por EMPODER.

#### 13.5. Bases de datos de archivos Inactivos:

Son las bases de datos manuales o automatizadas que contienen archivos o información de carácter personal inactiva, recogida en soportes diferentes a los contenidos en los registros públicos que lleva EMPODER. La administración y conservación de la información de carácter personal almacenada en estas bases de datos, tendrá como finalidad el cumplimiento de las funciones propias de EMPODER, la cual tendrá el término de permanencia establecido en las Tablas de Retención Documental de la fundación y las demás normas que regulen la conservación de la información.

De acuerdo con el art. 25 de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, los responsables del tratamiento de datos personales de EMPODER registran sus bases de datos y este Manual de Políticas y

Procedimientos de Protección de Datos Personales en el Registro Nacional de bases de datos administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio de conformidad con el procedimiento que sobre el particular defina el Gobierno Nacional.

Sin perjuicio de lo anterior, los titulares de datos personales almacenados en estas bases de datos, podrán ejercer en cualquier momento sus derechos de acceso, actualización, rectificación y supresión, frente al responsable del tratamiento de EMPODER.

## 14. TEMPORALIDAD DEL DATO PERSONAL.

En el Tratamiento de Datos Personales que realiza EMPODER, la permanencia de los datos en sus sistemas de información estará determinada por la finalidad de dicho Tratamiento. En consecuencia, agotada la finalidad para la cual se recolectaron los datos, EMPODER procederá a su destrucción o devolución, según el caso, o bien a conservarlos según lo dispuesto en la Ley, adoptando las medidas técnicas que impidan un Tratamiento inadecuado.

## 15. PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA Y RECLAMOS PARA EL CONOCIMIENTO, ACTUALIZACIÓN, RECTIFICACIÓN, OPOSICIÓN Y CANCELACIÓN SOBRE LOS DATOS PERSONALES DE LOS TITULARES

Para ejercer los derechos mencionados en el numeral SEPTIMO, el titular de la información podrá dirigirse a la oficina de EMPODER ubicada en la Carrera 42 No. 5C-80 en Cali, Colombia o realizar su solicitud a través de sitio web [www.empoder.co](http://www.empoder.co) Además de los canales anteriores, el titular puede escribir al correo [direccion@empoder.co](mailto:direccion@empoder.co) y realizar el trámite, conforme a las siguientes determinaciones para el ejercicio de los derechos:

### 15.1. Requisitos para ejercer el derecho de habeas data a través de apoderado

Este derecho puede ejercerse por el interesado debidamente identificado o por el apoderado del titular de la información personal (se debe adjuntar copia del poder con la solicitud). Si se llegare a presentar la solicitud por parte de una persona que no fuese el titular de la información personal, sin cumplir con la presentación del documento idóneo que sustente la representación, ésta se entenderá como no presentada y no se dará respuesta a dicho requerimiento.

Los menores de edad deberán ejercer su derecho de habeas data a través de quien acredite su representación legal.

### 15.2. Consultas

Los titulares de la información, que deseen realizar consultas, deberán tener en cuenta que EMPODER, como responsable o encargado del tratamiento de la información personal de sus GRUPOS DE INTERÉS, deberán suministrar a dichas personas toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular.

La consulta se formulará por el medio habilitado y será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, que en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término, sin perjuicio de las disposiciones contenidas en leyes especiales o reglamentos expedidos por el Gobierno Nacional que podrán establecer términos inferiores, atendiendo a la naturaleza del dato personal.

### 15.3. Reclamos

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una de las bases de datos de EMPODER debe ser objeto de corrección, actualización, supresión, o cuando advierta el presunto incumplimiento

de cualquiera de los deberes contenidos en ley 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo ante EMPODER, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- i. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a EMPODER, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y la dirección, acompañando los documentos que se quiera hacer valer.
- ii. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- iii. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos días hábiles e informará la situación al interesado.
- iv. Una vez recibido el reclamo completo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- v. 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.

#### 15.4. Procedibilidad

El titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento.

La persona interesada o afectada que desee ejercer cualquiera de los derechos citados en este documento, podrá hacerlo por comunicación escrita a la entidad responsable del tratamiento de su información personal, acompañando dicha solicitud de su firma y copia de la identificación personal o documento similar análogo.

#### 15.5. Contenido de la información entregada por parte de EMPODER.

Toda información que se brinde al titular de los datos personales deberá ser oportuna, precisa y verificable.

### 16. MECANISMOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL QUE REPOSA EN LAS BASES DE DATOS DE EMPODER

EMPODER cuenta con mecanismos y herramientas tecnológicas para controlar el acceso a las bases de datos donde reposa la información de los GRUPOS DE INTERÉS.

A continuación, se describen los procesos con los cuales cuenta actualmente EMPODER para la seguridad y confidencialidad de la información:

#### 16.1. Niveles de autorización en la instalación de software

EMPODER cuenta con mecanismos para garantizar que toda instalación de software en los equipos de cómputo esté coordinada y autorizada por la Dirección General, con el fin de mitigar riesgos de fuga de información a través de software malintencionado.

## 16.2. Responsabilidades respecto al uso de la información

La divulgación de información confidencial por parte de los colaboradores de EMPODER solo puede darse si se cumplen los niveles de autorización definidos por la entidad.

## 16.3. Internet

Está prohibido que los colaboradores de EMPODER utilicen Internet para realizar actividades ilegales, enviar comunicaciones ilícitas, visitar páginas o descargar material con contenido obsceno.

## 16.4. Prohibiciones o usos inaceptables de la información por parte de los colaboradores de EMPODER.

- ✓ Atentar contra los sistemas informáticos de EMPODER o de entidades externas por fuera de la entidad o violar los derechos de privacidad de terceras personas.
- ✓ Realizar cualquier actividad contraria a los intereses de EMPODER, tales como publicar información reservada u obtener acceso no autorizado a los archivos de otras personas.
- ✓ Utilizar los equipos de cómputo, programas y medios electrónicos a los cuales tiene acceso en la entidad, para obtener sin el consentimiento del titular, obras que estén protegidas por el derecho de autor.
- ✓ En general, atentar contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de los datos y de los sistemas informáticos de EMPODER o realizar las conductas que son sancionadas penalmente de acuerdo con la Ley 1273 de 2009, como son: acceso abusivo a un sistema informático, obstaculización ilegítima de un sistema informático o red de telecomunicación, interceptación de datos informáticos, daños informáticos, uso de software malicioso, violación de datos personales, suplantación de sitios web para capturar datos personales, hurto por medios informáticos y semejantes.

## 16.5. Acceso a los sistemas de información

EMPODER, ha definido los procedimientos y mecanismos para autorizar el acceso de sus colaboradores a los sistemas de información e infraestructura de misión crítica de la entidad.

## 17. LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

### 17.1. Elementos que permiten identificar un dato de carácter personal

Con el fin de ayudar a determinar si la información que posee un colaborador de EMPODER es un dato personal, deberán tenerse en cuenta los siguientes elementos:

1. Que los datos sean referidos a aspectos exclusivos y propios de una persona natural.
2. Que permita identificar a la persona, en mayor o menor medida, gracias a la visión de conjunto que se logre con el mismo y con otros datos.
3. Que su propiedad resida exclusivamente en el titular del mismo, situación que no se altera por su obtención por parte de un tercero de manera lícita o ilícita.
4. El tratamiento está sometido a reglas especiales (principios) en lo relativo a su captación, administración y divulgación.
5. Que la información se encuentre contenida en sus archivos.
6. Los datos pueden ser de cualquier tipo, una foto, un archivo de video o sonido, numéricos, textos, etc.



## 17.2. Lineamiento general para el tratamiento de datos personales en EMPODER

- ✓ **Tratamiento de Base de Datos:** El personal de EMPODER, solo podrá utilizar las bases de datos que contengan información de tipo personal que sean suministradas, avaladas o autorizadas por el titular del dato personal.
- ✓ **Prohibición:** El personal de EMPODER se abstendrá de utilizar bases de datos que no cuenten con la autorización del titular de los datos o que no provengan de los registros públicos, toda vez que son conscientes de que la información personal sólo puede ser usada si la misma ha sido debidamente captada y autorizada.
- ✓ Todos los colaboradores de EMPODER deberán utilizar la información con el único fin de cumplir con las tareas asignadas relacionadas estrictamente según la operación de cada unidad.
- ✓ **Autorización:** El personal de EMPODER deberá en todo momento ser consiente que la falta de autorización del tratamiento de datos personales genera un incumplimiento de la normatividad vigente en materia de protección de datos, pues el titular no faculta al colaborador sino a la asociación a tratar sus datos de carácter personal. Se debe recordar por parte de todos los colaboradores que la autorización recae sobre EMPODER y no sobre la unidad de negocio o programa donde ésta lleve a cabo su actividad laboral. Cuando se trate de datos personales provenientes de los registros públicos no se requiere la autorización previa del titular para su tratamiento, pero se deberán cumplir en todo caso, las demás disposiciones contenidas en la normatividad para su uso adecuado.
- ✓ **Finalidades:** El personal de EMPODER utilizará únicamente los datos de carácter personal conforme al aviso de privacidad y el manual de políticas internas y procedimientos para atender reclamos de los titulares de información personal.
- ✓ **Custodia de la documentación por parte del personal de EMPODER:** En el evento que el personal de la entidad realice alguna actividad que implique captación de datos personales, deberá siempre utilizar los formatos autorizados por la entidad. Una vez los formatos de captación se encuentren diligenciados por parte del titular de información de carácter personal, deberá custodiar dichos documentos y no podrá en ningún momento elaborar bases de datos con dicha información para uso personal.
- ✓ **Manejo del correo electrónico:** Los correos electrónicos masivos dirigidos a personas externas deberán ser remitidos utilizando la opción CCO (COPIA OCULTA).
- ✓ En el evento de compartirse bases de datos al interior de las diferentes áreas o programas de EMPODER, dicha solicitud deberá documentarse determinando el fin para el cual se utilizará dicha base de datos y se enviará copia de la misma al correo [direccion@empoder.co](mailto:direccion@empoder.co)
- ✓ Ningún colaborador de EMPODER podrá revelar información que tenga el carácter de sensible o confidencial y que conozca en razón de su actividad laboral.
- ✓ Respecto a solicitudes de entrega de bases de datos de EMPODER a terceros, se propenderá por regla general a no remitir la información correspondiente, sino a hacer el envío de la información directamente a las personas que se requiere informar, lo anterior con el fin de no hacer entrega de bases de datos a terceros y de esta manera mitigar los riesgos derivados del su uso indebido de la información.

Cuando de manera excepcional, se vaya a entregar una base de datos a entidades o personas externas a la entidad, se deberá contar con la debida autorización del área respectiva y utilizar el documento “aviso legal entrega bases de datos”.

## 18. TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS.

Está prohibida la Transferencia de Datos Personales a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Se entienden países seguros aquellos que cumplan con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

De manera excepcional se podrán realizar Transferencias internacionales de datos por EMPODER cuando:

- ✓ El Titular del dato haya otorgado su autorización previa, expresa e inequívoca para realizar la Transferencia.
- ✓ La Transferencia sea necesaria para la ejecución de un contrato entre el Titular y EMPODER como Responsable y/o Encargado del Tratamiento.
- ✓ Se trate de Transferencias bancarias y bursátiles acorde con la legislación aplicable a dichas transacciones.
- ✓ Se trate de Transferencia de datos en el marco de tratados internacionales que hagan parte del ordenamiento jurídico colombiano.
- ✓ Transferencias legalmente exigidas para salvaguardar un interés público.

Al momento de presentarse una Transferencia internacional de Datos Personales, previo envío o recepción de los mismos, EMPODER suscribirá los acuerdos que regulen en detalle las obligaciones, cargas y deberes que surgen para las partes intervinientes.

Los acuerdos o contratos que se celebren deberán atender lo dispuesto en estas políticas, así como en la legislación y jurisprudencia que fuera aplicable en materia de protección de Datos Personales.

## 19. POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE LOS DIFERENTES TIPOS DE DATOS QUE SE TRATAN EN EMPODER

Corresponderá a cada colaborador de EMPODER que dentro de las funciones de su cargo requieran realizar la utilización de datos de carácter personal, conocer los fines para los cuales el titular de los mismos los ha cedido y cuál es el ámbito de tratamiento de los mismos. A su vez, cada colaborador deberá estar consciente que un uso indebido o sin mediar el consentimiento real y efectivo, conllevará situaciones que comprometerán la responsabilidad de EMPODER frente a los titulares de los datos personales, pues se configurará una violación del derecho a la protección de datos del cual es titular.

### 19.1. Manejo de datos públicos

Los datos públicos que se manejan en EMPODER corresponden a los datos consignados en los registros públicos a su cargo, toda vez que estos serán utilizados para las finalidades previstas en la ley. Estos datos deben ser tratados conforme a lo indicado en el principio de acceso y circulación restringida, su acceso debe ser controlado y restringido por quien ostenta las veces de responsable del tratamiento. Es así como se debe tener en cuenta que por el hecho de ser datos públicos no sugiere que su disponibilidad sea de fácil acceso o masiva.

### 19.2. Información del registro público:

Podrá ser suministrada a terceros siempre que este tercero cumpla con los requisitos establecidos por la ley y EMPODER.

En caso de que las entidades públicas requieren tener una especial relación en pro de la colaboración empresarial, será necesario que el colaborador encargado de responder a esta solicitud, lo realice a través de un convenio marco suscrito entre las partes para determinar el alcance de la información entregada y delimitar el uso de los datos suministrados por EMPODER.

**Datos estadísticos y contenido económico:** Los datos que reposan en el registro público que son de naturaleza pública y los que correspondan a datos económicos, pueden ser utilizados por la entidad para realizar, estudios, proyecciones, publicaciones y demás que considere pertinente EMPODER.

### 19.3. Manejo de los datos semiprivados y privados

Los datos privados y semiprivados que se traten al interior de EMPODER deberán ser tratados conforme a las finalidades para las cuales se captaron conforme al aviso de privacidad.

**Datos de los colaboradores:** Para tener claridad de cómo se deben manejar los datos de los colaboradores actuales, futuros, directos o indirectos, se requiere consultar el lineamiento para el área de gestión humana.

**Datos de los asistentes a eventos:** Sus datos deberán ser tratados y actualizados conforme a las finalidades por estos aprobadas y sus requerimientos tratados conforme al manual de políticas y procedimientos para atender reclamaciones en materia de protección de datos personales.

### 19.4. Manejo de datos sensibles

Los colaboradores de EMPODER que requieran realizar el tratamiento de este tipo de datos personales, deberán estar conscientes que realizar este tratamiento implica una responsabilidad reforzada para la asociación por lo cual es necesario que siempre se tenga el consentimiento explícito del titular de los datos. Este consentimiento puede ser verbal o escrito, pero se requiere que, al solicitarlo, se utilicen los medios necesarios para que el mismo pueda ser probado y custodiado.

### 19.5. Manejo de datos de menores de edad

Los menores de edad son un grupo especialmente protegido por la Constitución Política Colombiana y por la norma estatutaria de protección de datos de carácter personal, razón por la cual se obliga a responsables y encargados observar con mayor cuidado y diligencia las exigencias que plantea la Ley 1581 de 2012.

EMPODER podrá dar tratamiento a datos de carácter personal de menores de edad en las siguientes condiciones:

Se podrá dar tratamiento en las condiciones que se indican posteriormente si se cuenta con el consentimiento de los padres, tutores, albacea o cualquiera que tenga la condición de representante legal; dicha condición deberá de acreditarse y conservarse conjuntamente con el formato de vinculación o autorización.

En el supuesto en que EMPODER capte o publique imágenes de menores de edad en eventos públicos y de interés general, se deberá entender que el derecho prevalece es el de información en la utilización de imágenes y no el derecho a la protección de datos de carácter personal, esta condición se puede cumplir siempre y cuando no se menoscabe en ningún momento la honra del menor; en ningún caso la información de interés general deberá ser contraria a los intereses del menor, respetando siempre su nombre y honra.

EMPODER como Responsable del tratamiento de los datos deberá demostrar que posee el consentimiento previo del menor de edad.

Si en alguna campaña publicitaria que lleve a cabo EMPODER se requiere utilizar y publicar imágenes donde aparezcan menores de edad será necesario el consentimiento de sus padres, tutores, albacea o cualquiera que tenga la condición de representante legal.

De igual forma frente al uso de datos de menores para campañas publicitarias se recomienda tener en cuenta las siguientes directrices que se incorporan en el código de autorregulación publicitaria, documento que recoge las tendencias y recomendaciones que en materia de publicidad han establecido entidades como la Cámara de Comercio Internacional y la Alianza Europea de Estándares de Publicidad.

A continuación, se transcriben los artículos que se recomiendan aplicar cuando se trate de información relacionada con los menores de edad:

“ARTICULO 39: Los anuncios deben tener en cuenta el nivel de conocimiento, madurez, motivaciones e intereses de la población a quien se dirige el mensaje. Como consecuencia, deberán estar en concordancia y respetar los sentimientos de credulidad, confianza y lealtad de los menores.

ARTICULO 40: Los anuncios no podrán, directa o indirectamente, estimular expectativas irreales respecto de las cualidades o desempeño del producto.

ARTICULO 41: En los anuncios no podrán utilizarse presiones indebidas o excesivas para que los padres adquieran el producto para el menor, ni hacer referencia a los sentimientos de afecto de los mayores hacia el menor por la adquisición o no del producto.

ARTICULO 42: No podrá emitirse publicidad con escenas en la que se atente contra la integridad moral, psíquica o física de menores, ni que inciten a la violencia o haga apología de hechos delictuosos o contravencionales.

ARTICULO 43: En la publicidad dirigida a menores no podrá escenificarse la realización de actos sexuales.

ARTICULO 44: La publicidad dirigida a los niños no debe desacreditar la autoridad de los padres y educadores.

ARTICULO 45: Los niños no deben actuar en anuncios que presenten situaciones que, objetivamente, en la situación real entrañen riesgo o peligro para la vida.

ARTICULO 46: Los anuncios de productos no constitutivos de la alimentación básica tales como aperitivos, dulces, golosinas, goma de mascar y bebidas con componentes artificiales no deberán aludir a que suplen la alimentación básica.

ARTICULO 47: En la publicidad de medicinas de venta libre, desinfectantes, antisépticos, sustancias cáusticas no deben aparecer niños haciendo uso de ellos sin que se represente la presencia y cuidado de los mayores.

ARTICULO 48: La publicidad no podrá insinuar o desarrollar sentimientos de inferioridad al menor que no consuma el producto anunciado.”

Sera legítima la publicación o difusión de imágenes de menores de edad en lugares públicos, siempre y cuando los menores aparezcan de forma casual o accesoria de la información principal.

La imagen del menor en ningún momento podrá vincularse lugares o personas que puedan perjudicar de forma negativa la imagen del menor. Si es del caso deberán utilizarse medios técnicos que permitan manipular la imagen para evitar la identidad del menor.

Se debe tener en cuenta que, aunque no sea exigible el consentimiento para el tratamiento de datos con fines informativos (excepción planteada en la Ley 1581 de 2012), no exime a EMPODER del cumplimiento del resto de principios de la mencionada ley.

EMPODER deberá mantener actualizados los datos de los menores de edad, asegurando en todo momento su conservación, seguridad, confidencialidad y secreto.

EMPODER no podrá en ningún momento recabar datos del menor relativos a, sin la autorización del titular de los datos:

1. La actividad profesional de los padres.
2. Información de carácter financiero o económico del círculo familiar del menor.
3. Se podrá captar datos relativos a la identidad y dirección de los padres con la única finalidad de obtener la autorización para poder llevar a cabo el tratamiento.

## 20. SANCIONES

EMPODER comunica a los destinatarios de estas políticas el régimen de sanciones previsto por la Ley 1581 de 2012 en su artículo 23, que materializa los riesgos que se asume por un indebido Tratamiento de Datos Personales:

*“ARTICULO 23. Sanciones. La Superintendencia de Industria y Comercio podrá imponer a los Responsables del Tratamiento y Encargados del Tratamiento las siguientes sanciones:*

- a) *Multas de carácter personal e institucional hasta por el equivalente de dos mil (2.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la imposición de la sanción. Las multas podrán ser sucesivas mientras subsista el incumplimiento que las originó.*
- b) *Suspensión de las actividades relacionadas con el Tratamiento hasta por un término de seis (6) meses. En el acto de suspensión se indicarán los correctivos que se deberán adoptar.*
- c) *Cierre temporal de las operaciones relacionadas con el Tratamiento una vez transcurrido el término de suspensión sin que se hubieren adoptado los correctivos ordenados por la Superintendencia de Industria y Comercio.*
- d) *Cierre inmediato y definitivo de la operación que involucre el Tratamiento de datos sensibles.”*

La notificación de cualquier procedimiento de investigación por parte de cualquier autoridad, relacionado con el Tratamiento de Datos Personales, deberá ser comunicada de manera inmediata a la Dirección Ejecutiva de la asociación, con el fin de tomar las medidas tendientes a defender el accionar de la entidad y evitar la imposición de las sanciones previstas en la legislación colombiana, en particular las consignadas en el Título VI, Capítulo 3 de la Ley 1581 de 2012 antes descritas.

Consecuencia de los riesgos que asume EMPODER bien en calidad de Responsable y/o Encargado del Tratamiento de los Datos Personales, el incumplimiento de estas políticas por parte de sus destinatarios, se considera una falta grave y dará lugar a la terminación del contrato respectivo sin perjuicio de las demás acciones que legalmente procedan.

## 21. ENTREGA DE DATOS PERSONALES A AUTORIDADES.

Cuando las autoridades del Estado soliciten a EMPODER el acceso y/o entrega de Datos Personales contenidos en cualquiera de sus Bases de Datos, se verificará la legalidad de la petición, la pertinencia de los datos solicitados en relación con la finalidad expresada por la autoridad, y se documentará la entrega de la información personal solicitada previendo que la misma cumpla con todos sus atributos (autenticidad, confiabilidad e integridad), y advirtiendo el deber de protección sobre estos datos, tanto al funcionario que hace la solicitud, a quien la recibe, así como a la entidad para la cual estos laboran.

Se prevendrá a la autoridad que requiera la información personal, sobre las medidas de seguridad que aplican a los Datos Personales entregados y los riesgos que conllevan su indebido uso e inadecuado Tratamiento.

El contenido del procedimiento deberá adecuarse en todo momento a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos personales.

## 22. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PERIODO DE VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS

Dando cumplimiento a lo consagrado en el decreto 1377 de 2013 (artículo 13) EMPODER se permite informar que la política de tratamiento de la información personal rige desde el 06 de julio de 2017. A su vez nuestras bases de datos tendrán una vigencia igual al periodo en que se mantenga la finalidad o finalidades del tratamiento en cada base de datos, o el periodo de vigencia que señale una causa legal, contractual o actividad específica.

## 23. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
03/12/2017	1	Creación del Manual de Políticas y Procedimientos para el manejo de los datos personales y atención de consultas