

**MANUAL DE DECLARACIÓN DE POLÍTICAS DE
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES,
PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD**

**ASOCIACION DEFENSORA DE ANIMALES
Y DEL AMBIENTE
ADA**



ÍNDICE

CAPÍTULO I – DECLARACIÓN DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

1. Base legal y ámbito de aplicación de la declaración de políticas de tratamiento de Datos Personales
 - 1.1. Marco Legal.
 - 1.2. Objeto.
2. Definiciones.
3. Principios de la Protección de Datos.
4. Algunas Categorías Especial de Datos.
 - 4.1. Datos Sensibles.
 - 4.2. Derechos de los niños, niñas y adolescentes.
5. Autorización de la declaración de políticas de Tratamiento.
6. Responsable del Tratamiento.
7. Tratamiento y finalidades de las Bases de Datos.
8. Derechos de los titulares.
9. Atención a los titulares de las Bases de Datos.
10. Procedimientos para ejercer los derechos del titular.
 - 10.1. Derecho de Acceso o Consulta.
 - 10.2. Derechos de Quejas y Reclamos

CAPÍTULO II – DECLARACIÓN DE POLÍTICAS INTERNAS DE SEGURIDAD.

11. Base legal y ámbito de aplicación.
 - 11.1. Cumplimiento y actualización.
12. Delegados Responsables de Seguridad.
13. Medidas de Seguridad.
 - 13.1. Medidas de seguridad comunes.
 - 13.1.1. Gestión de documentos y soportes.
 - 13.1.2. Control de acceso.
 - 13.1.3. Bases de Datos Temporales, copias y reproducciones.
 - 13.1.4. Auditorías.
 14. Medidas de seguridad para Bases de Datos no automatizadas.
 - 14.1. Archivo de documentos.
 - 14.2. Acceso a los documentos.
 15. Medidas de seguridad para Bases de Datos automatizadas.
 - 15.1. Identificación y autenticación.
 - 15.2. Control de acceso físico.
 - 15.3. Copias de respaldo y recuperación de datos.
 - 15.4. Registro de Acceso.
 - 15.5. Redes de comunicaciones.
 16. Implementación de Medidas de Seguridad.

17. Funciones y obligaciones del personal.
18. Funciones y Obligaciones de LA ORGANIZACIÓN en materia de seguridad.
19. Bases de Datos y sistemas de información.
20. Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante Incidencias.
21. Medidas para destrucción y reutilización de documentos y soportes.
22. Transferencia de datos a terceros países.
23. Vigencia.

ANEXOS

ANEXO I. SOLICITUDES DE ACCESO Y RECLAMOS POR LOS TITULARES.

ANEXO II. INVENTARIO DE DOCUMENTOS Y SOPORTES.

ANEXO III. REGISTRO DE INCIDENCIAS.

ANEXO IV. TRANSMISIONES DE DATOS.

FORMATOS

- I. EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO O CONSULTA
- II. EJERCICIO DEL RECLAMO DE CORRECCIÓN.
- III. EJERCICIO DEL RECLAMO DE SUPRESIÓN.
- IV. EJERCICIO DEL RECLAMO POR INFRACCIÓN.
- V. QUEJA ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.
- VI. REVOCACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN.
- VII. SOLICITUD DE PRUEBA DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS.
- VIII. ATENCIÓN AL DERECHO DE CONSULTA.
- IX. ATENCIÓN AL DERECHO DE CONSULTA.
- X. ATENCIÓN AL RECLAMO DE CORRECCIÓN.
- XI. ATENCIÓN AL RECLAMO DE SUPRESIÓN.
- XII. ATENCIÓN AL RECLAMO POR INFRACCIÓN.
- XIII. ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE PRUEBA DE AUTORIZACIÓN.

PRESENTACIÓN

Mediante el presente documento, **LA ASOCIACION DEFENSORA DE ANIMALES Y DEL AMBIENTE**, quien en adelante se denominara **LA ASOCIACION -ADA-** presenta a todos aquellos interesados el Manual de Declaración de Políticas de Tratamiento de Datos Personales, Procedimientos y Medidas de Seguridad que tiene como objetivo fundamental documentar todos los principios, medidas, herramientas, instrumentos y reglas mediante las cuales se busca garantizar el correcto manejo en el Tratamiento de Datos Personales de todo Titular, establecer reglas para el ejercicio del derecho de habeas data y las medidas mínimas de seguridad de la información.

Mediante la implementación del Manual de Declaración de Políticas de Tratamiento de Datos Personales, Procedimientos y Medidas de Seguridad, **LA ASOCIACION -ADA-** busca promover la seguridad, transparencia y cuidado en el manejo de la información contenida en sus Bases de Datos para que se vea reflejada en todas sus actuaciones y la aplicación de medidas de forma tal que se logre el compromiso y respeto de su contenido por parte de todos los que la integran.

CAPÍTULO I – DECLARACIÓN DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

La Política de Tratamiento de Datos Personales está dirigida a todos los actores que se relacionan de manera directa o indirecta con LA ASOCIACION -ADA- o a quienes participan o deben tener conocimiento de las medidas incorporadas para dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012; por lo cual, está dirigida a los clientes, proveedores, accionistas, administradores y Titulares en los términos definidos por la Ley estatutaria así como para los empleados y demás colaboradores de **LA ASOCIACION -ADA-**

La Política del Tratamiento de Datos Personales corresponde a los lineamientos, orientaciones o aspectos que fundamentan el manejo de los Datos Personales y las Medidas de Seguridad de la información en **LA ASOCIACION -ADA-**, la cual ha sido elaborada en desarrollo de sus buenas costumbres y principios éticos, con la finalidad de establecer los lineamientos de **LA ASOCIACION -ADA-** y como mínimo, los previstos en las disposiciones legales vigentes, en esta materia.

En desarrollo de la Política de Tratamiento de Datos Personales, Procedimientos y Medidas de Seguridad, se declaran los siguientes lineamientos.

LA ASOCIACION -ADA-MANIFIESTA QUE:

- i. Reconoce que en todo momento deberá anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas de protección de los animales y del ambiente.
- ii. Acatará las normas que se impartan en materia de tratamiento de datos personales, con el propósito no solo de contribuir a la realización de los fines del Estado y de cumplir la Ley, sino de proteger los derechos de los Titulares.
- iii. Cumplirá con las directrices emitidas por la Asamblea de Accionistas, la Junta Directiva (si fuera el caso) y la Gerencia, sobre el tratamiento de datos personales.
- iv. Divulgará en lo pertinente, el Manual de Declaración de Políticas de Tratamiento de Datos Personales, Procedimientos y Medidas de Seguridad, creado para asegurar el cumplimiento de la normativa legal y mantendrá un programa permanente de capacitación sobre dicha materia.
- v. Informará a sus socios, empleados, colaboradores, adoptantes, voluntarios y en general a todo Titular, la existencia del Manual de Declaración de Políticas de Tratamiento de Datos Personales, Procedimientos y Medidas de Seguridad.
- vi. Velará porque en el almacenamiento de la información entregada por sus Clientes, Proveedores y empleados, sea acorde al cumplimiento de las normas sobre tratamiento de datos personales y medidas de seguridad y monitoreará su seguimiento.
- vii. Colaborará con las autoridades en proveer la información que sea solicitada en el tratamiento de datos personales y medidas de seguridad.
- viii. Colaborará y apoyará, en sus competencias con la política estatal para el tratamiento de datos personales y medidas de seguridad.
- ix. Apoyará y facilitará la atención de todo requerimiento de clientes, proveedores, empleados, colaboradores y en general a todo Titular sobre el manejo de la información.

- x. Velará por el correcto manejo y custodia de la información de todos los Titulares.

1. Base legal y ámbito de aplicación de la Declaración de Políticas de Tratamiento de Datos Personales.

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales es elaborada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 y 20 de la Constitución Política, artículos 17 literal k) y 18 literal f) de la Ley 1581 de 2012, artículo 13 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, el Decreto 1074 de 2015, la Circular Externa 002 de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio y demás disposiciones complementarias y será aplicada por **LA ASOCIACION -ADA-** respecto de la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y de todas aquellas actividades que constituyan Tratamiento de Datos Personales.

LA ASOCIACION -ADA- tiene como actividad principal la protección de los derechos de los animales y del ambiente con acciones dirigidas a los gobernantes y las comunidades para lograr este fin.

En virtud de sus relaciones contractuales, **LA ASOCIACION -ADA-** conoce información personal de sus usuarios, así como también conoce o puede llegar a conocer información personal de contacto de personas que no son sus usuarios pero que podrían llegar a serlo, bien sea porque la persona se acerca a **LA ASOCIACION -ADA-**, para conocer sobre sus servicios, o porque dentro del marco de contratación, dejan sus datos para ser contactados posteriormente.

Ahora bien, cuando en desarrollo de su objeto social **LA ASOCIACION -ADA-** busque acercarse a Titulares de Datos que no sean sus clientes o usuarios, pero que podrían llegar a serlo, y para ello utilicen los datos de contacto de tales Titulares estará actuando bajo el escenario de la Ley General. Igualmente, cuando soliciten, obtengan o administren información personal de Titulares con quienes tuvo en el pasado una relación contractual pero esta ya expiró, estará bajo el marco de dicha Ley. Así como, cuando recopilen, administren y circulen información sobre sus proveedores y/o contratistas, candidatos a empleados, ex empleados y empleados.

LA ASOCIACION -ADA- está comprometida en garantizar la protección de los derechos de Habeas Data, la privacidad, la intimidad y el buen nombre de todas las personas cuyos Datos Personales reposen en sus Bases de Datos. Las actuaciones en el manejo de Datos Personales, se regirán por los principios de buena fe, legalidad, autodeterminación informática, libertad y transparencia, y todas aquellas contenidas en el numeral 3 del presente Manual de Declaración de Políticas de Tratamiento de Datos Personales, Procedimientos y Medidas de Seguridad.

Como consecuencia de la prestación de los servicios de **LA ASOCIACION -ADA-**, se transfiere y comparte información personal de los usuarios actuales y potenciales que se encuentran en las Bases de Datos, así como de proveedores, empleados y demás personas naturales o jurídicas. [1]
[5EP]

La Política será aplicable a las Bases de Datos que se encuentren bajo la administración de **LA ASOCIACION -ADA-** o sean susceptibles de ser conocidas por ésta en virtud de las relaciones comerciales desarrolladas de conformidad con su objeto social o en virtud de las relaciones comerciales desarrolladas a través de alianzas comerciales, de convenios o eventos publicitarios. En el primer caso **LA ASOCIACION -ADA-** actuará como Responsable, en los demás casos podría tener la calidad de Encargado o de Responsable, dependiendo de si los recibe de un tercero o ella misma los recaba.

Así mismo, la Política será aplicable cuando el Tratamiento de los datos se efectúe en territorio colombiano. Así como, cuando el Responsable o el Encargado del Tratamiento no resida en Colombia pero en virtud de normas internacionales o tratados le sea aplicable la legislación colombiana.

Las bases de datos son sujetas a registro en el Registro Nacional de Bases de Datos de la SIC y de conformidad con la Circular de la SIC N° 001 de 8 de noviembre de 2016, deberá actualizarse dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, a partir de la inscripción de la base de datos, cuando se realicen cambios sustanciales en la información registrada o anualmente, entre el 2 de enero y el 31 de marzo.

Este Manual de Declaración de Políticas de Tratamiento de Datos Personales, Procedimientos y Medidas de Seguridad será aplicable a todos los Datos Personales registrados en Bases de Datos que sean objeto de Tratamiento por el Responsable del Tratamiento.

1.1. Marco Legal.

- a) Constitución Política de Colombia, artículo 15, 20, 23 y 74.
- b) Ley 1581 de 2012, “*por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales*”. [1]
- c) Decreto Reglamentario 1377 de 2013, “*Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012*”. [1]
- d) Decreto 886 de 2014, “*Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos*”.
- e) Decreto 1074 de 2015, “*Por medio del cual se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo*”.
- f) Circular Externa N°002 de 3 de noviembre de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio. Instrucciones y habilitación del Registro Nacional de Base de Datos dirigida a los responsables del tratamiento de datos personales personas jurídicas de naturaleza privada inscritas en las Cámaras de Comercio y sociedades de economía mixta.
- g) Decreto 1759 de 2016, “*Por el cual se modifica el artículo 2.2.2.26.3.1. del Decreto 1074 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo*”.
- h) Convención Americana sobre Derechos Humanos, artículo 11 y 13¹.

¹ Artículo 11. Protección de la Honra y de la Dignidad

1. Toda persona tiene derecho al respeto de su honra y al reconocimiento de su dignidad.
2. Nadie puede ser objeto de injerencias arbitrarias o abusivas en su vida privada, en la de su familia, en su domicilio o en su correspondencia, ni de ataques ilegales a su honra o reputación.
3. Toda persona tiene derecho a la protección de la ley contra esas injerencias o esos ataques.

Artículo 13. Libertad de Pensamiento y de Expresión

1. Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento y de expresión. Este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole, sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o en

- i) Declaración Universal de los Derechos Humanos artículo 12 y 19².
- j) Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos artículo 17 y 19³.

1.2. Objeto.

La Declaración de Políticas y los procedimientos previstos buscan desarrollar de manera suficiente el derecho constitucional al habeas data que tienen todas las personas respecto de las cuales **LA ASOCIACION -ADA-** haya recogido, administre o conserve información de carácter personal contiene, entre otras, el conjunto de principios, reglas e instituciones determinado por la Ley para garantizar la efectividad del derecho fundamental de habeas data de los ciudadanos, cuyo objeto es asegurar el poder de decisión y el control que tienen los ciudadanos sobre la información que permita individualizarlos, concretamente sus Datos Personales, el Tratamiento y destino que se les da a los mismos.

forma impresa o artística, o por cualquier otro procedimiento de su elección.

2. El ejercicio del derecho previsto en el inciso precedente no puede estar sujeto a previa censura sino a responsabilidades ulteriores, las que deben estar expresamente fijadas por la ley y ser necesarias para asegurar:

- a) el respeto a los derechos o a la reputación de los demás, o
 - b) la protección de la seguridad nacional, el orden público o la salud o la moral públicas.
3. No se puede restringir el derecho de expresión por vías o medios indirectos, tales como el abuso de controles oficiales o particulares de papel para periódicos, de frecuencias radioeléctricas, o de enseres y aparatos usados en la difusión de información o por cualesquiera otros medios encaminados a impedir la comunicación y la circulación de ideas y opiniones.
4. Los espectáculos públicos pueden ser sometidos por la ley a censura previa con el exclusivo objeto de regular el acceso a ellos para la protección moral de la infancia y la adolescencia, sin perjuicio de lo establecido en el inciso 2.
5. Estará prohibida por la ley toda propaganda en favor de la guerra y toda apología del odio nacional, racial o religioso que constituyan incitaciones a la violencia o cualquier otra acción ilegal similar contra cualquier persona o grupo de personas, por ningún motivo, inclusive los de raza, color, religión, idioma u origen nacional.

² Artículo 12

Nadie será objeto de injerencias arbitrarias en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia, ni de ataques a su honra o a su reputación. Toda persona tiene derecho a la protección de la ley contra tales injerencias o ataques.

Artículo 19

Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión.

³ Artículo 17

- 1. Nadie será objeto de injerencias arbitrarias o ilegales en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia, ni de ataques ilegales a su honra y reputación.
- 2. Toda persona tiene derecho a la protección de la ley contra esas injerencias o esos ataques.

Artículo 19

- 1. Nadie podrá ser molestado a causa de sus opiniones.
- 2. Toda persona tiene derecho a la libertad de expresión; este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole, sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o en forma impresa o artística, o por cualquier otro procedimiento de su elección.
- 3. El ejercicio del derecho previsto en el párrafo 2 de este artículo entraña deberes y responsabilidades especiales. Por consiguiente, puede estar sujeto a ciertas restricciones, que deberán, sin embargo, estar expresamente fijadas por la ley y ser necesarias para:
 - a) Asegurar el respeto a los derechos o a la reputación de los demás;
 - b) La protección de la seguridad nacional, el orden público o la salud o la moral públicas.

La información en aplicación de las políticas acá presentadas, será tratada para asegurar a las personas naturales cuyos datos obran en nuestras Bases de Datos la integridad de su información y la eficacia de sus derechos.

El presente manual contiene los documentos, obligaciones e instrucciones, controles, garantías y procedimientos para el desarrollo de las actividades en materia de captura y Tratamiento de información personal con el fin de ser una herramienta de conocimiento y consulta para **LA ASOCIACION -ADA-** y los Titulares en el ejercicio de las funciones que involucren el manejo de Datos Personales.

2. Definiciones establecidas en el artículo 3 de la LEPD y el artículo 3 del Decreto 1377 de 2013.

- **Acceso Autorizado:** Autorización concedida a un Usuario para el uso de determinados recursos. En dispositivos automatizados es el resultado de una autenticación correcta, generalmente mediante el ingreso de Usuario y contraseña.
- **Autenticación:** Procedimiento de verificación de la identidad de un Usuario.
- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.
- **Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus Datos Personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de la Declaración de Políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los Datos Personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento.
- **Bases de Datos Automatizadas y No Automatizadas:** Hace referencia a los diferentes medios en los que se aloja la información, siendo los automatizados los que están digitalizados y los no automatizados los que se encuentran en formato físico.
- **Consulta:** Es la revisión que hace el Titular de los Datos Personales que se encuentren en las Bases de Datos de **LA ASOCIACION -ADA-** y que se logra a través de una petición del Titular, según los procedimientos establecidos en este documento.
- **Contraseña:** Señal secreta que permite el acceso a dispositivos, información o Bases de Datos antes inaccesibles. Se utiliza en la autenticación de Usuarios que permite el acceso autorizado.
- **Control de Acceso:** Mecanismo que permite acceder a dispositivos, información o Bases de Datos mediante la autenticación.
- **Copia de Respaldo:** Copia de los datos de una Base de Datos en un soporte que permita su recuperación.
- **Datos Biométricos:** Los datos biométricos son aquellos rasgos físicos, biológicos o de comportamiento de un individuo que lo identifican como único del resto de la población.
- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato Privado:** El Dato Privado es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- **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 Semiprivado:** El Dato Semiprivado es aquel que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector, personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio.
- **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.
- **Delegados del Responsable de Seguridad:** Personal designado al interior de LA ORGANIZACIÓN por el Responsable del Tratamiento para el control y la coordinación de las medidas de seguridad.
- **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.
- **Identificación:** Proceso de reconocimiento de la identidad de los Usuarios.
- **Incidencia:** Cualquier anomalía que afecte o pueda afectar a la seguridad de los datos, constituyendo un riesgo para la confidencialidad, disponibilidad o integridad de las Bases de Datos o de los Datos Personales que contienen.
- **Niveles de Seguridad:** Medidas a tener en cuenta de acuerdo a la naturaleza del Dato Personal. Nivel alto corresponde a medidas para tratamiento de Datos Sensibles y nivel básico a medidas para tratamiento de Datos no considerados sensibles.
- **Perfil de Usuario:** Grupo de Usuarios a los que se da acceso.
- **Recurso Protegido:** Cualquier componente del sistema de información, como Bases de Datos, programas, soportes o equipos, empleados para el almacenamiento y Tratamiento de Datos Personales.
- **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la Base de Datos y/o el Tratamiento de los datos.
- **Responsable de Seguridad:** LA ASOCIACION -ADA-
- **Sistema de Información:** Conjunto de Bases de Datos, programas, soportes y/o equipos empleados para el Tratamiento de Datos Personales.
- **Sistemas de Tratamiento Mixto:** Se refiere al tratamiento de Bases de Datos Automatizadas y No Automatizadas.
- **Soporte:** Material en cuya superficie se registra información o sobre el cual se pueden guardar o recuperar datos, como el papel, la cinta de video, el CD, el DVD, el disco duro, etc.
- **Titular:** Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de Datos Personales, ubicado en Colombia, 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 los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.
- **Usuario:** Sujeto autorizado para acceder a los datos o recursos, o proceso que accede a los datos o recursos sin identificación de un sujeto.
- **Usuario Autorizado:** Sujeto autorizado y responsable del manejo de la Base de Datos y el acceso a recursos, o proceso que accede a los datos o recursos sin identificación de un sujeto.

3. Principios de la Protección de Datos.

El artículo 4 de la Ley de Protección de Datos (LEPD), establece unos principios para el Tratamiento de Datos Personales que se han de aplicar, de manera armónica e integral, en el desarrollo, interpretación y aplicación de la Ley.

Los principios legales de la protección de datos son los siguientes:

- **Principio de Legalidad:** El Tratamiento de los datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley de Protección de Datos (LEPD), el Decreto 1377 de 2013 y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- **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.
- **Principio de Libertad:** El Tratamiento solo 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 revele el consentimiento. El Tratamiento de los datos requiere la autorización previa e informada del Titular por cualquier medio que permita ser consultado con posterioridad.
- **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.
- **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. En el momento de solicitar la autorización al Titular, el Responsable del Tratamiento deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente, conservando prueba del cumplimiento de este deber:
 - El Tratamiento al cual será sometidos sus datos y la finalidad del mismo.
 - El carácter facultativo de la respuesta del Titular a las preguntas que le sean hechas cuando éstas traten sobre Datos Sensibles o sobre datos de niños, niñas o adolescentes.
 - Los derechos que le asisten como Titular.
 - La identificación, correo electrónico y teléfono del Responsable del Tratamiento.
- **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 de Protección de Datos (LEPD) y la Constitución Política. En este sentido, el Tratamiento solo 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 y 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 conforme a la Ley.
- **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 que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

El Responsable del Tratamiento tiene la responsabilidad de implementar las medidas de seguridad correspondientes y de ponerlas en conocimiento de todo el personal que tenga acceso, directo o indirecto, a los datos. Los Usuarios que accedan a los sistemas de información del Responsable del Tratamiento deben conocer y cumplir con las normas y medidas de seguridad que correspondan a sus funciones. Estas normas y medidas de seguridad se recogen en el presente Manual de Declaración de Políticas de Tratamiento de Datos Personales, Procedimientos y Medidas de Seguridad y son de obligatorio cumplimiento para todo Usuario, Usuario Autorizado y personal de **LA ASOCIACION -ADA-**

Cualquier modificación de las normas y medidas en materia de seguridad de Datos Personales por parte del Responsable del Tratamiento ha de ser puesta en conocimiento de los Usuarios.

- **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 solo realizar suministro o comunicación de Datos Personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la LEPD y en los términos de la misma.
- **Principio de necesidad y proporcionalidad:** Los Datos Personales registrados en una Base de Datos deben ser los estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades del Tratamiento, informadas al Titular. En tal sentido, deben ser adecuados, pertinentes y acordes con las finalidades para los cuales fueron recolectados.
- **Principio de temporalidad o caducidad:** El período de conservación de los Datos Personales será el necesario para alcanzar la finalidad para la cual se han recolectado.

4. Algunas categorías especiales de datos.

4.1. Datos Sensibles.

Los Datos Sensibles son 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.

Según el artículo 6 de la LEPD, se prohíbe el Tratamiento de Datos Sensibles, excepto cuando:

- 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.

- El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- 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.
- El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- 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.

4.2. Derechos de los niños, niñas y adolescentes.

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 requisitos:

- Que responda y respete 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 del niño, niña o adolescente otorgará la autorización previo ejercicio del menor a su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes respecto del Tratamiento indebido de sus Datos Personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus Datos Personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

Todo Responsable y Encargado involucrado en el Tratamiento de los Datos Personales de niños, niñas y adolescentes, deberá velar por el uso adecuado de los mismos, cumpliendo en todo momento con los principios y obligaciones recogidos en la LEPD y el Decreto 1377 de 2013. En todo caso, en el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

Los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre los datos de los niños, niñas adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

5. Autorización del Tratamiento de Datos Personales.

De acuerdo al artículo 9 de la LEPD, para el Tratamiento de Datos Personales se requiere la autorización previa e informada del Titular, la cual se realiza mediante la aceptación del presente Manual de Declaración de Políticas de Tratamiento de Datos Personales, Procedimientos y Medidas de Seguridad. Todo Titular que facilite información relativa a sus Datos Personales está consintiendo el Tratamiento de sus datos por parte de **LA ASOCIACION -ADA-** en los términos y condiciones recogidos en la misma.

No será necesaria la autorización del Titular cuando se trate de:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

6. Responsable del Tratamiento.

El Responsable del Tratamiento de las Bases de Datos objeto de este Manual de Declaración de Políticas de Tratamiento de Datos Personales, Procedimientos y Medidas de Seguridad es ASOCIACION DEFENSORA DE ANIMALES Y DEL AMBIENTE -ADA - , cuyos datos de contacto son los siguientes:

- Dirección: diagonal 71 bis No. 50-42 Bogotá (Colombia)
- Correo electrónico: habeasdata@adacolombia.org
- Teléfono: 3835980

7. Tratamiento y finalidades de las Bases de Datos.

LA ASOCIACION -ADA-, en el desarrollo de su actividad empresarial, lleva a cabo el Tratamiento de Datos Personales relativos a personas naturales que están contenidos y son tratados en Bases de Datos destinadas a finalidades legítimas, cumpliendo con la Constitución y la Ley.

La siguiente tabla presenta las distintas Bases de Datos que maneja **LA ASOCIACION -ADA-**, las finalidades asignadas a cada una de ellas y los Usuarios Autorizados para su Tratamiento.

Bases de Datos y finalidades.

Base de Datos	Área encargada y Usuarios Autorizados de las Bases de Datos	Finalidad
Nomina	Administración	Gestión de nómina, Gestión de personal, Prestaciones sociales, Prevención de riesgos laborales, Empleado. Prestaciones económicas. Relaciones laborales y condiciones de trabajo.
Socios	Administración	Base de Datos de hojas de vida que se reciben para los procesos de ingreso como socio a la entidad
Proveedores de servicios	Administración	Gestión administrativa de contratación de servicios que permiten el desarrollo del objeto social de la asociación.
Donantes	Administración	Registro de donantes en la modalidades de especie y efectivo.
Video Vigilancia	Administración	Seguridad y control de acceso a las instalaciones de la sede. Vigilancia de los animales al anterior de la sede.
Voluntarios	Administración	Registro de información con fines informativos, de notificación y contacto con usuarios.
Adoptantes	Administración	Fines informativos de contacto y seguimiento a quienes adoptan animales con la asociación

8. Derechos de los Titulares.

De acuerdo con el artículo 8 de la LEPD y a los artículos 21 y 22 del Decreto 1377 de 2013, los Titulares de los datos pueden ejercer una serie de derechos en relación al Tratamiento de sus Datos Personales. Estos derechos podrán ejercerse por las siguientes personas:

- a) Por el Titular, quién deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el Responsable.
- b) Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- c) Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- d) Por estipulación a favor de otro y para otro.

Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas legalmente para representarlos.

Los derechos del Titular son los siguientes:

- **Derecho de Acceso o Consulta:** Se trata del derecho del Titular a ser informado por el Responsable del Tratamiento, previa solicitud, respecto al origen, uso y finalidad que le han dado a sus Datos Personales.
- **Derechos de Quejas y Reclamos.** La Ley distingue cuatro tipos de reclamos:
 - **Reclamo de Corrección:** El derecho del Titular a que se actualicen, rectifiquen o modifiquen aquellos datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
 - **Reclamo de Supresión:** El derecho del Titular a que se supriman los datos que resulten inadecuados, excesivos o que no respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
 - **Reclamo de Revocación:** El derecho del Titular a dejar sin efecto la Autorización previamente prestada para el Tratamiento de sus Datos Personales.
 - **Reclamo de Infracción:** El derecho del Titular a solicitar que se subsane el incumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos.
- **Derecho de actualización:** El derecho del Titular a actualizar sus Datos Personales en cualquier momento.
- **Derecho a solicitar prueba de la Autorización otorgada al Responsable del Tratamiento.** Salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la LEPD. En caso de que el Titular lo requiera, puede solicitar el Formato VII *Solicitud de Prueba de Autorización para el Tratamiento de Datos*.
- **Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones:** El Titular o causahabiente solo podrá elevar esta queja una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento.

9. Atención a los Titulares de datos.

La Dirección Jurídica de **LA ASOCIACION -ADA-** será el encargado de recibir las peticiones, consultas y/o reclamos y ante el cual el Titular de los datos puede ejercer sus derechos enviando un correo electrónico a: habeasdata@adacolombia.org o comunicándose al Teléfono 3835980

La Administración se encargará de redireccionar la petición, consulta y/o reclamo a los Usuarios Autorizados responsables de las Bases de Datos de **LA ASOCIACION -ADA-** o a los Encargados de Base de Datos objeto del requerimiento por cuenta del Responsable y realizará un seguimiento constante para asegurarse de que se dé respuesta y debido cierre a la solicitud en los términos legales incluidos en este manual y llevará un consolidado de todos los requerimientos de los Titulares.

10. Procedimientos para ejercer los derechos del Titular.

10.1. *Derecho de Acceso o Consulta.*

Según el artículo 21 del Decreto 1377 de 2013, el Titular podrá consultar de forma gratuita sus Datos Personales en dos casos:

- a) Al menos una vez cada mes calendario.
- b) Cada vez que existan modificaciones sustanciales del Manual de Declaración de Políticas de Tratamiento de Datos Personales, Procedimientos y Medidas de Seguridad que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, solamente podrá cobrar al Titular gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto, el Responsable deberá demostrar a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando ésta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.

El Titular de los datos puede ejercitar el derecho de acceso o consulta de sus datos mediante un escrito dirigido a ASOCIACION DEFENSORA DE ANIMALES Y DEL AMBIENTE ADA, enviado mediante correo electrónico a habeasdata@adacolombia.org, indicando en el asunto “*ejercicio del derecho de acceso o consulta*”, o a través de correo postal remitido a la dirección: diagonal 71 bis No. 50-42 Bogotá (Colombia).

En caso de que lo requiera, el Titular podrá solicitar el Formato I *Ejercicio del Derecho de Acceso o Consulta*, con el fin de que pueda diligenciar y dirigir su requerimiento.

La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Petición en que se concreta la solicitud de acceso o consulta.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada, cuando corresponda.

El Titular podrá elegir una de las siguientes formas de consulta de la Base de Datos para recibir la información solicitada:

- Por escrito, con copia o fotocopia remitida por correo certificado o no.
- Correo electrónico u otro medio electrónico.
- Otro sistema adecuado a la configuración de la Base de Datos o a la naturaleza del Tratamiento, ofrecido por **LA ASOCIACION -ADA-**.

Una vez recibida la solicitud, la Dirección Jurídica deberá diligenciar el Anexo I *Solicitudes de Acceso y Reclamos por los Titulares* con el fin de que quede constancia en la Organización de la solicitud del Titular.

LA ASOCIACION -ADA-, resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma, haciendo uso del Formato VIII *Atención al derecho de consulta* en caso de existir información a proporcionar al Titular o diligenciando el

Formato IX *Atención al derecho de consulta* en caso de que esta no exista. En caso de que el Titular de la información haya solicitado prueba de Autorización del Tratamiento de Datos Personales, se le dará debida respuesta diligenciando el Formato XIII *Atención a la solicitud de prueba de autorización*.

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, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Estos plazos están fijados en el artículo 14 de la LEPD.

La Administración se asegurará de que se le dé debida respuesta al Titular dentro de los términos legales.

Una vez agotado el trámite de consulta, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio, ante lo cual si lo requiere, podrá solicitar al Responsable del Tratamiento el Formato V *Queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio*.

10.2. *Derechos de Quejas y Reclamos.*

El Titular de los datos puede ejercitar los derechos de reclamo sobre sus datos mediante un escrito dirigido a **LA ASOCIACION -ADA-** enviado mediante correo electrónico a habeasdata@adacolombia.org, indicando en el asunto “*ejercicio del derecho de queja o reclamo*”, o a través de correo postal remitido a la dirección: diagonal 71 bis No. 50-42 Bogotá (Colombia).

En caso de que lo requiera, el Titular podrá solicitar uno de los siguientes formatos con el fin de que pueda diligenciar y dirigir su requerimiento: (i) Formato II *Ejercicio del Derecho de Acceso o Consulta*, (ii) Formato III *Ejercicio del Reclamo de Supresión*, (III) Formato IV *Ejercicio del Reclamo por Infracción* y (VI) *Revocación de la Autorización*.

La solicitud en todo caso deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Descripción de los hechos y petición en que se concreta la solicitud de corrección, supresión, revocación o inflación.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada que se quieran hacer valer, cuando corresponda.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Una vez recibida la solicitud, la Dirección Jurídica deberá diligenciar el Anexo I *Solicitudes de Acceso y Reclamos por los Titulares* con el fin de que quede constancia en la Organización de la solicitud del Titular.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la Base de Datos 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 el reclamo sea decidido.

LA ASOCIACION -ADA-, resolverá la petición de queja o reclamo en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma haciendo uso del Formato X *Atención al reclamo de corrección*, Formato XI *Atención al reclamo de supresión* y Formato XII *Atención al reclamo por infracción*.

Cuando no fuere posible atender al 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.

La Administración se asegurará de que se le dé debida respuesta al Titular dentro de los términos legales.

Una vez agotado el trámite de reclamo, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio, ante lo cual si lo requiere, podrá solicitar al Responsable del Tratamiento el Formato V *Queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio*.

De conformidad con la Circular de la SIC N° 001 de 8 de noviembre de 2016, dentro de los quince (15) primeros días hábiles de los meses de febrero y agosto de cada año, a partir de la inscripción de la Base de Datos, el Responsables del Tratamiento debe actualizar la información de los reclamos presentados por los Titulares y los incidentes de seguridad que afecte a la Base de Datos dentro del semestre calendario anterior. El primer reporte de reclamos deberá presentarse en el segundo semestre de 2018 con la información que corresponda al primer semestre de 2018.

CAPÍTULO II – DECLARACIÓN DE POLÍTICAS INTERNAS DE SEGURIDAD.

11. Base legal y ámbito de aplicación.

El derecho a la protección de los datos tiene como finalidad permitir a todas las personas conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en archivos o Bases de Datos. Este derecho constitucional se recoge en los artículos 15 y 20 de la Constitución Política; en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la ley de Protección de Datos Personales (LEPD); y en el Decreto 1377 de 2013, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley anterior.

Cuando el Titular de los datos presta su consentimiento para que estos formen parte de una Base de Datos de **LA ASOCIACION -ADA-**, pública o privada, ésta se hace Responsable del Tratamiento de estos datos y adquiere una serie de obligaciones como son la de tratar dichos datos con seguridad y cautela, velar por su integridad y aparecer como órgano a quien el Titular puede dirigirse para el seguimiento de la información y el control de la misma, pudiendo ejercitar los derechos de consulta y reclamos.

Si bien, la responsabilidad del Tratamiento de los datos recae en **LA ASOCIACION -ADA-** Responsable del Tratamiento, sus competencias se materializan en las funciones que corresponden a su personal de servicio.

El personal de **LA ASOCIACION -ADA-** responsable del Tratamiento con acceso, directo o indirecto, a Bases de Datos que contienen Datos Personales han de conocer el Manual de Declaración de Políticas de Tratamiento de Datos Personales, Procedimientos y Medidas de Seguridad y deben cumplir con las obligaciones en materia de seguridad de los datos correspondientes a sus funciones y cargo.

Para velar por el cumplimiento de sus obligaciones de seguridad, **LA ASOCIACION -ADA-**, nombra como Responsable de seguridad al administrador encargado de desarrollar, coordinar, controlar y verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad recogidas en este Manual de Declaración de Políticas de Tratamiento de Datos Personales, Procedimientos y Medidas de Seguridad.

Esta Manual de Declaración de Políticas de Tratamiento de Datos Personales, Procedimientos y Medidas de Seguridad será aplicable a todos los Datos Personales registrados en Bases de Datos que sean objeto de Tratamiento por el Responsable del Tratamiento y se encuentra dirigida a todos los Usuarios de datos, que son tanto el personal propio como al personal externo de **LA ASOCIACION -ADA-**

Todos los Usuarios Autorizados o no, están obligados a cumplir con las medidas de seguridad establecidas para el Tratamiento de los datos y están sujetos al deber de confidencialidad, incluso después de acabada su relación laboral o profesional con **LA ASOCIACION -ADA-**. El deber de confidencialidad, recogido en el artículo 4 literal h) de la ley de Protección de Datos (LEPD), se formaliza a través de la firma de un acuerdo de confidencialidad suscrito mediante el instrumento contractual que el Responsable estime pertinente entre el Usuario y el Responsable del Tratamiento.

- Dirección: Diagonal 71 bis No. 50-42 Bogotá (Colombia)
- Correo electrónico: habeasdata@adacolombia.org
- Teléfono: 3835980

11.1. Cumplimiento y actualización.

Las Políticas internas de seguridad de la empresa son de obligatorio cumplimiento para todo el personal de **LA ASOCIACION -ADA-** con acceso a los sistemas de información que contengan Datos Personales.

Este Manual de Declaración de Políticas de Tratamiento de Datos Personales, Procedimientos y Medidas de Seguridad debe ser sometido a permanente revisión y actualización siempre que se produzcan cambios en los sistemas de información, el sistema de Tratamiento, **LA ASOCIACION -ADA-** o el contenido de la información de las Bases de Datos, que puedan afectar a las medidas de seguridad implementadas. Asimismo, la declaración debe adaptarse en todo momento a la normativa legal en materia de seguridad de Datos Personales.

12. Responsables de la Seguridad.

LA ASOCIACION -ADA-, ha designado como Responsables de la Seguridad encargados de coordinar y controlar las medidas de seguridad contenidas en las presentes políticas representado en la administración y el representante legal de ADA.

Los Responsables de la Seguridad tienen las siguientes funciones:

- Coordinar y controlar la implantación de las medidas de seguridad, y colaborar con el Responsable del Tratamiento en la difusión de las políticas de seguridad.
- Coordinar y controlar los mecanismos que permiten acceder a la información contenida en las Bases de Datos.
- Gestionar los permisos de acceso a los datos por parte de los Usuarios Autorizados.
- Habilitar el registro de Incidencias (Anexo III *Registro de Incidencias*) a todos los Usuarios para que comuniquen y registren las Incidencias relacionadas con la seguridad de los datos; así como acordar con el Responsable del Tratamiento las medidas correctoras y registrarlas.
- Comprobar periódicamente, la validez y vigencia de la lista de Usuarios Autorizados, la existencia y validez de las copias de seguridad para la recuperación de los datos, la actualización de estas políticas y el cumplimiento de las medidas relacionadas con las entradas y salidas de datos.
- Recibir y analizar el informe de auditoría contenido en el numeral 13.1.4. de este Manual de Declaración de Políticas de Tratamiento de Datos Personales, Procedimientos y Medidas de Seguridad para elevar sus conclusiones y proponer medidas correctoras al Responsable del Tratamiento.
- Gestionar y controlar los registros de entradas y salidas de documentos o soportes que contengan Datos Personales.

13. Medidas de seguridad.

LA ASOCIACION -ADA-, con el fin de cumplir con el principio de seguridad consagrado en el artículo 4 literal g) de la LEPD, ha implementado medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad de los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Por otra parte, **LA ASOCIACION -ADA-**, mediante la suscripción de los correspondientes otrosíes a los contratos existentes, ha requerido a los Responsables de la Seguridad y Encargados del Tratamiento con los que trabaja la implementación de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información en el Tratamiento de los Datos Personales.

Las Bases de Datos son accesibles únicamente por las personas designadas por **LA ASOCIACION -ADA-** o por los delegados designados por los Usuarios Autorizados.

Los Responsables de la Seguridad de **LA ASOCIACION -ADA-** se encargan de gestionar los permisos de acceso a los Usuarios, el procedimiento de asignación y distribución que garantiza la confidencialidad, integridad y almacenamiento de las contraseñas, durante su vigencia, así como la periodicidad con la que se cambian.

13.1. Medidas de seguridad comunes.

13.1.1. Gestión de documentos y soportes.

Los documentos y soportes en los que se encuentran las Bases de Datos se determinan en un inventario de documentos y soportes que debe tener cada uno de los Departamentos responsables de las Bases de Datos y que se materializa a través del diligenciamiento del Anexo II *Inventario de Documentos y Soportes*.

Los Encargados de vigilar y controlar que personas no autorizadas no puedan acceder a los documentos y soportes con Datos Personales son los Usuarios Autorizados para acceder a estos.

En los documentos y soportes deben encontrarse clasificados los datos según el tipo de información que contienen, ser inventariados y ser accesibles solo por el personal autorizado, salvo que las características de los mismos hagan imposible la identificación referida.

La identificación de los documentos y soportes que contengan Datos Personales Sensibles debe realizarse utilizando sistemas de clasificación comprensibles y con significado que permita a los Usuarios Autorizados identificar su contenido y que dificulten la identificación para el resto de personas.

13.1.2. Control de acceso.

El personal de **LA ASOCIACION -ADA-** solamente debe acceder a aquellos datos y recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones y sobre los cuales se encuentren autorizados por el Usuario Autorizado de cada área encargada de una Base de Datos.

LA ASOCIACION -ADA- se ocupa del almacenamiento de una lista actualizada de Usuarios, perfiles de Usuarios, y de los accesos autorizados para cada uno de ellos. Además, tiene mecanismos para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados. En el caso de soportes informáticos, puede consistir en la asignación de contraseñas, y en el caso de documentos, en la entrega de llaves o mecanismos de apertura de dispositivos de almacenamiento donde se archive la documentación.

La modificación sobre algún dato o información así como la concesión, alteración, inclusión o anulación de los accesos autorizados y de los Usuarios, corresponde de manera exclusiva a los Delegados Responsables de la Seguridad.

Cualquier personal ajeno a **LA ASOCIACION -ADA-**, que de forma autorizada y legal, tenga acceso a los recursos protegidos, estará sometido a las mismas condiciones y tendrá las mismas obligaciones de seguridad que el personal propio.

13.1.3. Bases de Datos Temporales, copias y reproducciones.

Las Bases de Datos temporales o copias de documentos creadas para trabajos temporales o auxiliares deben cumplir con el mismo nivel de seguridad que corresponde a las Bases de Datos o documentos originales. Una vez que dejan de ser necesarias, estas Bases de Datos temporales o copias son borradas o destruidas, impidiéndose así el acceso o recuperación de la información que contienen.

13.1.4. Auditorías.

Las Bases de Datos que contengan Datos Personales, objeto de Tratamiento por **LA ASOCIACION -ADA-** se han de someter al menos dos veces al año a una auditoría interna o externa que verifique el cumplimiento de las medidas de seguridad acá contenidas.

Serán objeto de auditoría tanto los sistemas de información como las instalaciones de almacenamiento y Tratamiento de datos.

LA ASOCIACION -ADA-, realizará una auditoría extraordinaria siempre que se realicen modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan afectar al cumplimiento de las medidas de seguridad, con el fin de verificar la adaptación, adecuación y eficacia de las mismas.

Las auditorías concluirán con un informe de auditoría que contendrá:

- El dictamen sobre la adecuación de las medidas y controles a la normativa sobre protección de datos.
- La identificación de las deficiencias halladas y la sugerencia de medidas correctoras o complementarias necesarias.
- La descripción de los datos, hechos y observaciones en que se basen los dictámenes y las recomendaciones propuestas.

Los Responsables de la Seguridad estudiarán el informe y trasladarán las conclusiones al Responsable del Tratamiento para que implemente las medidas correctivas. Los informes de auditoría quedarán a disposición de la Autoridad de Control.

14. Medidas de seguridad para Bases de Datos no automatizadas.

14.1. Archivo de documentos.

LA ASOCIACION -ADA-, fija los criterios y procedimientos de actuación que se deben utilizar para el archivo de documentos que contengan Datos Personales conforme a la Ley. Los criterios de archivo garantizan la conservación, localización y consulta de los documentos y hacen posible los derechos de consulta y reclamo de los Titulares. Estos criterios y procedimientos se recogen en el numeral 16 de este Manual de Declaración de Políticas de Tratamiento de Datos Personales, Procedimientos y Medidas de Seguridad.

Los documentos son archivados considerando, entre otros, criterios como el grado de utilización de los Usuarios con acceso autorizado a los mismos, la actualidad de su gestión y/o Tratamiento y la diferenciación entre Bases de Datos históricas y de administración o gestión de la empresa.

Los dispositivos de almacenamiento físico y digitales que contienen información sensible deben disponer de llaves u otros mecanismos que dificulten su apertura o acceso, excepto cuando las características de éstos lo impidan, en cuyo caso **LA ASOCIACION -ADA-** adoptará las medidas necesarias para impedir el acceso de personas no autorizadas.

Cuando los documentos que contienen Datos Personales se encuentren en proceso de revisión o tramitación y por tanto fuera de los dispositivos de almacenamiento, ya sea antes o después de su

archivo, la persona que se encuentre a cargo de los mismos debe custodiarlos e impedir en todo caso que personas no autorizadas puedan acceder a ellos.

Los dispositivos de almacenamiento que contienen documentos con Datos Personales clasificados con nivel de seguridad sensible deben encontrarse en áreas o locales en las que el acceso esté protegido con puertas de acceso con sistemas de apertura de llave u otros mecanismos similares. Estas áreas deben permanecer cerradas cuando no se precise el acceso a dichos documentos.

La descripción de las medidas de seguridad de almacenamiento se encuentra recogidas en el numeral 16 de este documento.

14.2. Acceso a los documentos.

El acceso a los documentos ha de realizarse exclusivamente por el personal autorizado, siguiendo los mecanismos y procedimientos definidos. Estos últimos deben identificar y conservar los accesos realizados a la documentación clasificada con nivel de seguridad sensible, tanto por Usuarios Autorizados como por personas no autorizadas.

El procedimiento de acceso a los documentos que contienen datos clasificados como sensibles implica el registro de accesos a la documentación, la identidad de quien accede, el momento en que se produce el acceso y los documentos a los que se han accedido. El acceso a documentos con este tipo de datos se realiza por personal autorizado; si se realiza por personas no autorizadas deberá supervisarse por algún Usuario Autorizado o por el Responsable de seguridad en cuestión de **LA ASOCIACION -ADA-**.

15. Medidas de seguridad para Bases de Datos automatizadas.

15.1. Identificación y autenticación.

LA ASOCIACION -ADA-, ha instalado un sistema de seguridad informática que permite identificar y autenticar de forma correcta a los Usuarios de los sistemas de información, con el fin de garantizar que solo el personal autorizado pueda acceder a las Bases de Datos.

Cuando el sistema de autenticación esté basado en la introducción de contraseña, se ha implementado procedimientos de asignación, distribución y almacenamiento de contraseñas; para garantizar la integridad y confidencialidad de estas últimas, las cuales tienen un mínimo de nueve caracteres que contienen mayúsculas, minúsculas, números y letras. La política de contraseñas de **LA ASOCIACION -ADA-**, se encuentra en el numeral 16 del presente Manual de Declaración de Políticas de Tratamiento de Datos Personales, Procedimientos y Medidas de Seguridad.

Por otra parte, **LA ASOCIACION -ADA-**, a través de la ADMINISTRACION vigilan que las contraseñas se cambien de forma periódica, al menos cada 365 días.

LA ASOCIACION -ADA-, también garantiza el almacenamiento automatizado, interno y cifrado, de las contraseñas mientras estén vigentes, y adopta mecanismos para limitar los intentos reiterados de accesos no autorizados.

15.2. Control de acceso físico.

Los locales que son sede de los sistemas de información que contienen Datos Personales están debidamente protegidos con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad de dichos datos; así

mismo, cumplen con las medidas de seguridad físicas correspondientes al documento o soporte donde incluyen los datos.

LA ASOCIACION -ADA-, pone en conocimiento de su personal las obligaciones que les competen con el objetivo de proteger físicamente los documentos o soportes en los que se encuentran las Bases de Datos, no permitiendo su manejo, utilización o identificación por personas no autorizadas en el presente Manual de Declaración de Políticas de Tratamiento de Datos Personales, Procedimientos y Medidas de Seguridad.

Solamente el personal autorizado puede tener acceso a los lugares donde están instalados los equipos que dan soporte a los sistemas de información.

15.3. Copias de respaldo y recuperación de datos.

LA ASOCIACION -ADA-, ha llevado a cabo los procedimientos de actuación necesarios para realizar copias de respaldo, al menos una vez cada seis (6) meses, excepto cuando no se haya producido ninguna actualización de los datos durante ese periodo. Todas las Bases de Datos deben contar al menos con una copia de respaldo a partir de la cual se pueden recuperar los datos.

De igual modo, se establecen procedimientos para la recuperación de los datos con el objetivo de garantizar en todo momento la reconstrucción al estado en el que éstos se encontraban antes de su pérdida o destrucción. Cuando la pérdida o destrucción afecte a Bases de Datos parcialmente automatizadas se grabarán manualmente los datos dejando constancia de ello en este Manual de Declaración de Políticas de Tratamiento de Datos Personales, Procedimientos y Medidas de Seguridad.

LA ASOCIACION -ADA-, conserva una copia de respaldo de los datos y de los procedimientos de recuperación de los mismos en un lugar distinto a aquel en el que se encuentren los equipos donde se lleva a cabo su Tratamiento. Este lugar cumple en todo caso las mismas medidas de seguridad exigidas para los datos originales.

15.4. Registro de Acceso.

De los intentos de acceso a los sistemas de información de **LA ASOCIACION -ADA-**, se guarda, como mínimo, la identificación del Usuario, la fecha y hora en que se lleva a cabo, la Base de Datos a la que se accede, el tipo de acceso y si ese acceso ha sido autorizado o no autorizado. En caso de que el registro haya sido autorizado, se guarda la información que permite identificar el registro consultado.

Los Delegados Responsables de la Seguridad de las Bases de Datos automatizadas se encargan de controlar los mecanismos que permiten el registro de acceso, revisar la información de control registrada. Además impiden la manipulación o desactivación de los mecanismos que permiten el registro de acceso.

15.5. Redes de comunicaciones.



POLITICAS DE MANEJO DE TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

El acceso a Datos Personales a través de redes de comunicaciones, públicas o privadas, se somete a medidas de seguridad equivalentes al acceso local de Datos Personales.

La transmisión de Datos Personales mediante redes públicas o inalámbricas de comunicaciones electrónicas se lleva a cabo utilizando mecanismos que garantizan que la información no sea inteligible ni manipulada por terceras personas.

16. Implementación de Medidas de Seguridad.

A continuación se exponen las medidas de seguridad implantadas por **LA ASOCIACION -ADA-**:

Tabla I. Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) y Bases de Datos (automatizadas, no automatizadas).

Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Incidencias	Personal	Declaración de Políticas de Seguridad
1. Medidas que evitan el acceso indebido de personal no autorizado como lo es las contraseñas asignadas solo a personal autorizado.	1. Acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones.	1. Registro de Incidencias a cargo del administrador (Anexo III <i>Registro de Incidencias</i>): Tipo de Incidencia, momento en que se ha producido, emisor de la notificación, receptor de la notificación, efectos y medidas correctoras.	1. Definición de las funciones y obligaciones de los Usuarios con acceso a los datos.	1. Elaboración e implementación de la declaración de políticas de obligatorio cumplimiento para el personal.
2. Acceso restringido al lugar donde se almacenan los datos.	2. Lista actualizada de usuarios y accesos autorizados.	Todos los Usuarios y/o personas que deseen reportar una Incidencia deberán llenar el formato de <i>Registro de Incidencias</i> disponible en la administración y enviar dicho formato al administrador para guardar un consolidado de las Incidencias.	2. Definición de las funciones de control y autorizaciones delegadas por el Responsable del Tratamiento.	2. Contenido mínimo: ámbito de aplicación, medidas y procedimientos de seguridad, funciones y obligaciones del personal, descripción de las Bases de Datos, procedimiento ante Incidencias, procedimiento de copias y recuperación de datos, identificación de los Encargados del Tratamiento.
3. Sistema de clasificación o identificación del tipo de información, con el fin de identificar Datos Sensibles.	3. Mecanismos para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados.	3. Procedimiento de notificación y gestión de Incidencias.	3. Divulgación entre el personal de las normas y de las consecuencias del incumplimiento de las mismas.	
4. Inventario de soportes. Este inventario se materializa a través del diligenciamiento del Anexo II Inventario de Documentos y Soportes por parte de la administración responsable de las Bases de Datos.	4. Concesión, alteración o anulación de permisos por los Usuarios Autorizados.	4. Ingreso al sistema y manipulación de información por personal no autorizado.	4. Realización de capacitaciones semestrales a todo el personal de la Organización..	

Tabla II. Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) según el tipo de Bases de Datos.

Bases de Datos no automatizadas			Bases de Datos automatizadas	
Archivo	Almacenamiento de documentos	Custodia de documentos	Identificación y autenticación	Telecomunicaciones
1. Archivo de documentación siguiendo procedimientos que garantizan una correcta conservación, localización y consulta y ejercicio de los derechos de los Titulares.	1. Dispositivos de almacenamiento con mecanismos que impidan el acceso a personas no autorizadas.	1. Deber de diligencia y custodia de la persona a cargo de documentos durante la revisión o tramitación de los mismos.	1. Identificación personalizada de Usuarios para acceder a los sistemas de información y verificación de su autorización. 2. Mecanismos de identificación y autenticación; Contraseñas; asignación de las mismas	1. Acceso a datos mediante redes seguras.

Tabla III. Medidas de seguridad para Datos Privados según el tipo de Bases de Datos.

Bases de Datos Automatizadas y no Automatizadas			Bases de Datos Automatizadas		
Auditoría	Responsable de seguridad	Declaración de Políticas de Seguridad	Control de acceso	Identificación y autenticación	Incidencias
1. Auditoría ordinaria (interna o externa) al menos una vez al año. 2. Auditoría extraordinaria por modificaciones sustanciales en los sistemas de información. 3. Informe de detección de deficiencias y propuesta de correcciones. 4. Análisis y conclusiones de los Responsables de la Seguridad	1. Designación de los Responsables de la Seguridad.	1. Controles periódicos de cumplimiento	1. Control de acceso al lugar o lugares donde se ubican los sistemas de información.	1. Mecanismos que limitan el número de intentos reiterados de acceso no autorizados.	1. Registro de los procedimientos de recuperación de los Datos, persona que los ejecuta, datos restaurados (Anexo III <i>Registro de Incidencias</i>). 2. Autorización del Responsable del Tratamiento para la ejecución de los procedimientos de recuperación.

y del Tratamiento.					
5. Conservación del Informe a disposición de la autoridad competente.					

Tabla IV. Medidas de seguridad para Datos Sensibles según el tipo de Bases de Datos

Control de acceso	Bases de Datos no automatizadas			Bases de Datos automatizadas		
	Almacenamiento de documentos	Copia o reproducción	Traslado de documentación	Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Telecomunicaciones
1. Acceso solo para personal autorizado. 2. Mecanismo de identificación de acceso. 3. Registro de accesos de Usuarios no autorizados.	1. Archivadores, armarios u otros ubicados en áreas de acceso protegidas con llaves u otras medidas.	1. Solo por Usuarios Autorizados. 2. Destrucción que impida el acceso o recuperación de los datos.	1. Medidas que impidan el acceso o manipulación de documentos.	1. Sistema de clasificación confidencial. 2. Cifrado de datos.	1. Registro de accesos: Usuario, hora, Base de Datos a la que accede, tipo de acceso, registro al que accede. 2. Control del registro de accesos por los Responsables de la Seguridad. 3. Conservación de los datos por el tiempo estimado de utilización.	1. Transmisión de datos mediante redes electrónicas cifradas.

17. Funciones y obligaciones del personal.

Todas las personas que intervienen en el almacenamiento, Tratamiento, consulta o cualquier otra actividad relacionada con los Datos Personales y sistemas de información de **LA ASOCIACION -ADA-**, deben actuar de conformidad a las funciones y obligaciones recogidas en el presente apartado.

LA ASOCIACION -ADA-, se encargará de informar a su personal de servicio de las medidas y normas de seguridad que compete al desarrollo de sus funciones, así como de las consecuencias de su incumplimiento, mediante cualquier medio de comunicación que estime pertinente. De igual modo, pone a disposición del personal el presente Manual de Declaración de Políticas de Tratamiento de Datos Personales, Procedimientos y Medidas de Seguridad para que puedan conocer la normativa de seguridad de **LA ASOCIACION -ADA-** y sus obligaciones.

LA ASOCIACION -ADA-, cumple con el deber de información con la inclusión de acuerdos de confidencialidad y deber de secreto que suscriben, en su caso, los Usuarios de sistemas de identificación y sistemas de información, y mediante una circular informativa dirigida a los mismos.

Las funciones y obligaciones del personal de **LA ASOCIACION -ADA-**, se definen, con carácter general, según el tipo de actividad que desarrollan dentro de la empresa y, específicamente, por el contenido de este Manual de Declaración de Políticas de Tratamiento de Datos Personales, Procedimientos y Medidas de Seguridad. Cuando un Usuario trate documentos o soportes que contiene Datos Personales tiene el deber de custodiarlos, así como de vigilar y controlar que personas no autorizadas puedan tener acceso a ellos.

El incumplimiento de las obligaciones y medidas de seguridad establecidas en este Manual de Declaración de Políticas de Tratamiento de Datos Personales, Procedimientos y Medidas de Seguridad por parte del personal al servicio de **LA ASOCIACION -ADA-**, es sancionable de acuerdo a la relación jurídica y/o contractual existente entre el Usuario y **LA ASOCIACION -ADA-**

Las funciones y obligaciones de los Usuarios de las Bases de Datos personales bajo responsabilidad de **LA ASOCIACION -ADA-**, son las siguientes:

- **Deber de Secreto:** Aplica a todas las personas que, en el desarrollo de su profesión o trabajo, acceden a Bases de Datos Personales y vincula tanto a Usuarios como a prestadores de servicios contratados; en cumplimiento de este deber, los Usuarios de **LA ASOCIACION -ADA-** no pueden comunicar o relevar a terceras personas, datos que manejen o de los que tengan conocimiento en el desempeño o cargo de sus funciones, y deben velar por la confidencialidad e integridad de los mismos.
- **Funciones de control y autorizaciones delegadas:** El Responsable del Tratamiento puede delegar el Tratamiento de Datos a terceros, para que actúe como Encargado del Tratamiento, mediante un contrato de transmisión de datos o el documento contractual que estime pertinente. El Responsable del Tratamiento deberá mantener actualizado el Anexo IV *Transmisiones de Datos* en donde se puede evidenciar los Encargados del Tratamiento.
- **Obligaciones relacionadas con las medidas de seguridad implantadas:**
 - Acceder a las Bases de Datos solamente con la debida autorización y cuando sea necesario para el ejercicio de sus funciones.
 - No revelar información a terceras personas ni a Usuarios no autorizados.
 - Observar las normas de seguridad y trabajar para mejorarlas.
 - No realizar acciones que supongan un peligro para la seguridad de la información.
- **Uso de recursos y materiales de trabajo:** Debe estar orientado al ejercicio de las funciones asignadas. No se autoriza el uso de estos recursos y materiales para fines personales o ajenos a las tareas correspondientes al puesto de trabajo.
- **Uso de impresoras, escáneres y otros dispositivos de copia:** Cuando se utilicen este tipo de dispositivos y ante la existencia de Datos Sensibles, se procede a la recogida inmediata de las copias, evitando dejar éstas en las bandejas de los mismos.
- **Obligación de notificar Incidencias:** Los Usuarios tienen la obligación de notificar las Incidencias de las que tenga conocimiento a los Responsables de la Seguridad, quienes se encargarán de su gestión y resolución y de registrarlas a través del diligenciamiento del Anexo III *Registro de Incidencias*. Algunos ejemplos de Incidencias son: la caída del sistema de seguridad informática que permita el acceso a los Datos Personales a personas no autorizadas, el intento no autorizado de la salida de un documento o soporte, la pérdida de datos o la destrucción total o parcial de soportes, el cambio de ubicación física de Bases de

Datos, el conocimiento por terceras personas de contraseñas, la modificación de datos por personal no autorizado, etc. De conformidad con la Circular de la SIC N° 001 de 8 de noviembre de 2016, cualquier violación a los códigos de seguridad de las bases de datos deberán reportarse al Registro Nacional de Bases de Datos dentro de los 15 días hábiles siguientes al momento en que se detecten y sean puestos en conocimiento de la persona o área encargada de atenderlos.

- **Deber de custodia de los soportes utilizados:** Obliga al Usuario Autorizado a vigilar y controlar que personas no autorizadas accedan a la información contenida en los soportes. Los soportes que contienen Bases de Datos identifican el tipo de información que contienen mediante un sistema de clasificación y son inventariados. En caso de existir información clasificada con nivel de seguridad sensible el sistema de clasificación solo debe ser comprensible para los Usuarios Autorizados a acceder a dicha información.
- **Responsabilidad sobre los terminales de trabajo y portátiles:** Cada Usuario es responsable de su propio terminal de trabajo; cuando esté ausente de su puesto, debe bloquear dicho terminal (ej. protector de pantalla con contraseña) para impedir la visualización o el acceso a la información que contiene; y tiene el deber de apagar el terminal al finalizar la jornada laboral.
- **Uso limitado de Internet y correo electrónico:** El envío de información por vía electrónica y el uso de Internet por parte del personal está limitado al desempeño de sus actividades en **LA ASOCIACION -ADA-**
- **Salvaguarda y protección de contraseñas:** Las contraseñas proporcionadas a los Usuarios son personales e intransferibles, por lo que se prohíbe su divulgación o comunicación a personas no autorizadas.
- **Copias de respaldo y recuperación de datos:** **LA ASOCIACION -ADA-** realiza copias de seguridad de toda la información de Bases de Datos Personales de la Organización.
- **Deber de archivo y gestión de documentos y soportes:** Los documentos y soportes son debidamente archivados con las medidas de seguridad mínimas requeridas para que terceros no autorizados no puedan acceder a ellas.

18. Funciones y Obligaciones de LA ASOCIACION -ADA- en materia de seguridad.

Las principales obligaciones de **LA ASOCIACION -ADA-** en materia de seguridad son las siguientes:

- Coordinar e implantar las medidas de seguridad recogidas en este Manual de Declaración de Políticas de Tratamiento de Datos Personales, Procedimientos y Medidas de Seguridad.
- Difundir el referido documento al personal de la Organización.
- Mantener la Declaración de Políticas de Seguridad interna actualizada y revisada siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información, el sistema de tratamiento, la organización de la empresa, el contenido de la información de las Bases de Datos, o como consecuencia de los controles periódicos realizados. De igual modo, se

revisará su contenido cuando se produzca algún cambio que pueda afectar al cumplimiento de las medidas de seguridad.

- Existencia de Delegados Responsables de la Seguridad e identificación de los Usuarios Autorizados para acceder a las Bases de Datos.
- Cuidado que el acceso mediante sistemas y aplicaciones informáticas se lleve a cabo mediante acceso identificado y contraseña.
- Verificar anualmente la correcta aplicación del procedimiento de copias de respaldo y recuperación de datos.
- Garantizar la existencia de una lista de Usuarios Autorizados y perfiles de usuario.
- Analizar las Incidencias registradas para establecer las medidas correctoras oportunas.
- Realizar una auditoría, interna o externa, para verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad en materia de protección de datos, al menos una vez al año.

19. Bases de Datos y sistemas de información.

Las Bases de Datos almacenadas y tratadas por **LA ASOCIACION -ADA-**, se recogen en la siguiente tabla (Tabla I), donde se indica el nivel de seguridad y el sistema de Tratamiento de cada una de ellas.

Tabla I. Bases de Datos y nivel de seguridad⁴.

Base de datos	Nivel de seguridad	Sistema de Tratamiento
Nomina	ALTO	MIXTO
Proveedores de servicios	BÁSICO	MIXTO
socios	BÁSICO	MIXTO
voluntarios	BASICO	MIXTO
Video Vigilancia	ALTO	MIXTO
Donantes	BASICO	MIXTO
Padrinos	BASICO	MIXTO
Adoptantes	BASICO	MIXTO

⁴ De conformidad con las definiciones de la presente declaración de políticas nivel alto corresponde a medidas para tratamiento de Datos Sensibles y nivel básico a medidas para tratamiento de Datos no considerados sensibles.

- ✚ La Base de Datos “**Empleados**”. Base de Datos de los colaboradores: Todo lo referente a pago de nóminas.
- ✚ La Base de Datos “**Proveedores de servicios**” Matriz de proveedores: todo lo referente a la inscripción de proveedores, y actualización de documentación.
- ✚ La Base de Datos “**socios**”. Base de datos de los datos de inscripción como socios-hojas de vida
- ✚ La Base de Datos “**voluntarios**”. Base de datos de hojas de vida que se reciben para los procesos de vinculación.
- ✚ La Base de Datos “**Video Vigilancia**”. Sistema de video cámaras.
- ✚ La Base de Datos “**donantes**”. Fines estadísticos, informativos, de notificación y contacto con usuarios.
- ✚ La base de Datos de “**padrinos**” fines estadísticos y de contacto
- ✚ La Base de Datos de “**adoptantes**” con fines estadísticos y de contacto

La siguiente tabla (Tabla II) recoge la estructura de las Bases de Datos de **LA ASOCIACION -ADA-**

Tabla II. Estructura de las Bases de Datos

	Empleados	Socios	Video Vigilancia	Proveedores de servicios	donantes	adoptantes	voluntarios	padrinos
Responsable del Tratamiento	ASOCIACION DEFENSORA DE ANIMALES Y DEL AMBIENTE ADA., Nit: 860.019.292-8, dirección: Diagonal 71 bis No. 50-42 Bogotá (Colombia), teléfono: 33835980., correo electrónico: habeasdata@adacolombia.org							
Encargado de consultas y reclamos	La administración se encargará de recibir todas las consultas y reclamos y dará respuesta en los términos incluidos en el presente Manual de Declaración de Políticas de Tratamiento de Datos Personales, Procedimientos y Medidas de Seguridad. Ttelfono: 33835980, correo electrónico: habeasdata@adacolombia.org							
Tipos de datos	Sensibles	privado	Sensibles	Privado	Privado	privado	privado	privado
Sistema de Tratamiento	Mixto							
Origen y procedencia de los datos	Recogidos por el Responsable del Tratamiento							
Colectivo o categoría de Titulares	Empleados y ex empleados	Socios y ex socios	Proveedores , visitantes y empleados	Proveedores	donantes	adoptantes	voluntarios	padrinos

LA ASOCIACION -ADA- nombra al administrador (a) quien desarrolla medidas de seguridad específicas para cada Base de Datos y el acceso a la información y a las instalaciones de **LA ASOCIACION -ADA-**.

20. Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante Incidencias.

LA ASOCIACION -ADA-, establece un procedimiento de notificación, gestión y respuesta de Incidencias con el fin de garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información contenida en las Bases de Datos que están bajo su responsabilidad.

Todos los Usuarios y Usuarios Autorizados responsables de procedimientos, así como cualquier persona que tenga relación con el almacenamiento, Tratamiento o consulta de las Bases de Datos recogidas en este documento, deben conocer el procedimiento para actuar en caso de Incidencia.

El procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante Incidencias es el siguiente:

- Cuando una persona tenga conocimiento de una Incidencia que afecte o pueda afectar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información protegida de la empresa deberá comunicarlo, de manera inmediata, al Responsable de la Seguridad, describiendo detalladamente el tipo de Incidencia producida, e indicando las personas que hayan podido tener relación con la Incidencia, la fecha y hora en que se ha producido, la persona que notifica la Incidencia, la persona a quién se le comunica y los efectos que ha producido.
- Una vez comunicada la Incidencia ha de solicitar al responsable de Seguridad correspondiente un acuse de recibo en el que conste la notificación de la Incidencia con todos los requisitos enumerados anteriormente.
- **LA ASOCIACION -ADA-**, crea un registro de Incidencias (Anexo III *Registro de Incidencias*) que debe ser diligenciado por el administrador la cual contiene: El tipo de Incidencia, fecha y hora de la misma, persona que la notifica, persona a la que se le comunica, efectos de la Incidencia y medidas correctoras cuando corresponda.

Asimismo, implementa procedimientos para la recuperación de los datos, indicando quien ejecuta el proceso, los datos restaurados y, en su caso, los datos que han requerido ser grabados manualmente en el proceso de recuperación.

21. Medidas para destrucción y reutilización de documentos y soportes.

Cuando corresponda desechar cualquier documento (original, copia o reproducción) o soporte que contenga Datos Personales debe procederse a su destrucción o borrado, a través de la implementación de medidas orientadas a evitar el acceso o recuperación de la información contenida en dicho documento o soporte.

Los datos contenidos en dispositivos portátiles deben estar cifrados cuando se hallen fuera de las instalaciones que están bajo control de **LA ASOCIACION -ADA-**. Cuando no sea posible el cifrado, se debe evitar el Tratamiento de Datos Personales mediante este tipo de dispositivos; sin embargo, se podrá proceder al Tratamiento cuando sea estrictamente necesario, adoptando para ello medidas de seguridad que tengan en cuenta los riesgos de dicho manejo y los principios que irradian el presente

Manual de Declaración de Políticas de Tratamiento de Datos Personales, Procedimientos y Medidas de Seguridad.

22. Transferencia de datos a terceros países.

De acuerdo con el Título VIII de la LEPD, se prohíbe la transferencia de Datos Personales a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Se entiende que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumpla con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia, los cuales en ningún caso podrán ser inferiores a los que la presente ley exige a sus destinatarios. Esta prohibición no regirá cuando se trate de:

- Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
- Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el Tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública.
- Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.
- Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.
- Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el Responsable del Tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular.
- Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

En los casos no contemplados como excepción, corresponderá a la Superintendencia de Industria y Comercio proferir la declaración de conformidad relativa a la transferencia internacional de Datos Personales. El Superintendente está facultado para requerir información y adelantar las diligencias tendientes a establecer el cumplimiento de los presupuestos que requiere la viabilidad de la operación.

Las transmisiones internacionales de Datos Personales que se efectúen entre un Responsable y un Encargado para permitir que el Encargado realice el Tratamiento por cuenta del Responsable, no requerirán ser informadas al Titular ni contar con su consentimiento, siempre que exista un contrato de transmisión de Datos Personales.

23. Vigencia.

Las Bases de Datos responsabilidad de **LA ASOCIACION -ADA-**, serán objeto de Tratamiento durante el tiempo que sea razonable y necesario para la finalidad para la cual son recabados los datos. Una vez cumplida la finalidad o finalidades del Tratamiento, y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, **LA ASOCIACION -ADA-**, procederá a la supresión de los Datos Personales en su posesión salvo que exista una obligación legal o contractual que requiera su conservación.

Por todo esto, dicha Base de Datos ha sido creada sin un periodo de vigencia definido.

El presente Manual de Declaración de Políticas de Tratamiento de Datos Personales, Procedimientos y Medidas de Seguridad permanece vigente desde la aprobación por Asamblea Ordinaria de Accionistas del mes de mayo de 2017.

ANEXO I

SOLICITUDES DE ACCESO Y RECLAMOS POR LOS TITULARES

Registro de solicitudes de acceso y de reclamos por parte de los Titulares

Identificación del Usuario	
Nombre y apellidos del Usuario	
Departamento	
Identificación del solicitante	
Tipo de procedimiento	
Fecha	
Tipo de solicitud	
Nombre y apellidos del solicitante	
C.C./NIT	
Dirección postal	
Municipalidad	
Observaciones	

ANEXO II

INVENTARIO DE DOCUMENTOS Y SOPORTES

Inventario de documentos y soportes		
	Tipo de documento o soporte	Nombre

ANEXO III

REGISTRO DE INCIDENCIAS

Modelo de registro de Incidencias

Fecha y hora	
Tipo de Incidencia	
Descripción	
Efectos	
Medidas correctoras	
Emisor de la notificación	
Receptor de la notificación	
Persona que ejecuta el proceso de recuperación	
Datos restaurados	
Datos grabados manualmente	

ANEXO IV

TRANSMISIONES DE DATOS

LA ASOCIACION -ADA-, ha contratado los servicios de terceros que implican el acceso y/o Tratamiento de datos de carácter personal de los que es responsable.

Modelo de registro de transmisiones de datos

Particular o empresa con la que se contrata	
Identificación del contrato	Condiciones del encargo

FORMATO I

EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO O CONSULTA

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Nombre/Razón social: (_____)

NIT: (_____)

Dirección de la oficina ante la que se ejercita el derecho: DIAGONAL 71 Bis No. 50-42 Bogotá (Colombia).

DATOS DEL TITULAR O DE SU REPRESENTANTE

Con base al artículo 14 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos y en consecuencia, _____, mayor de edad, identificado/a con C.C. No. _____, **de la que presenta copia adjunta**, con domicilio en _____, por medio del presente escrito ejercita el derecho de consulta, y en consecuencia:

SOLICITA

Que se le facilite gratuitamente el derecho de consulta de sus Datos Personales contenidos en las Bases de Datos de **LA ASOCIACION -ADA-**, dentro del plazo máximo indicado en la referida normativa sobre protección de datos.

Que dicha información comprenda, de forma legible e inteligible, los datos que sobre mi persona están contenidos en sus Bases de Datos, los resultantes de cualquier elaboración, proceso o Tratamiento, así como el origen de los mismos, los cesionarios y la explicación de los usos y finalidades para los que se almacenaron.

En ,a, de de

FORMATO II

EJERCICIO DEL RECLAMO DE CORRECCIÓN

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Nombre/Razón social: (_____)

NIT: (_____)

Dirección de la oficina ante la que se ejercita el derecho: Diagonal 71 bis No. 50-42 Bogotá (Colombia).

DATOS DEL TITULAR O DE SU REPRESENTANTE

Con base al artículo 14 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos y en consecuencia, _____, mayor de edad, identificado/a con C.C. No. _____, **de la que presenta copia adjunta**, con domicilio en _____, por medio del presente escrito ejercita el derecho de corrección sobre **los datos que se anexan junto con los justificantes correspondientes de acuerdo al artículo 15 de la mencionada Ley** y en consecuencia:

SOLICITA

Que se lleve a cabo la corrección de sus Datos Personales sobre los cuales se realiza el reclamo y que se notifique del resultado de la corrección practicada dentro del plazo máximo indicado en la normativa sobre protección de datos.

Que en caso de que se acuerde, dentro del plazo establecido, que no procede practicar, total o parcialmente, las correcciones solicitadas, se me comunique de forma motivada con objeto de, en su caso, elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio. Que si los datos corregidos hubieran sido previamente comunicados a terceros, se notifique a éstos la corrección practicada, con objeto de que sean debidamente corregidos, de acuerdo con el principio de calidad de los datos contenido en la referida Ley.

En , a de de

FORMATO III

EJERCICIO DEL RECLAMO DE SUPRESIÓN

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Nombre/Razón social: **LA ASOCIACION -ADA-**

NIT: 860.019.292-8

Dirección de la oficina ante la que se ejercita el derecho: Diagonal 71 bis No. 50-42 Bogotá (Colombia).

DATOS DEL TITULAR O DE SU REPRESENTANTE

Con base al artículo 14 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos y en consecuencia, _____, mayor de edad, identificado/a con C.C. No. _____, **de la que presenta copia adjunta**, con domicilio en _____, por medio del presente escrito ejercita el derecho de supresión de acuerdo con el artículo 15 de la mencionada Ley y en consecuencia:

SOLICITA

Que se lleve a cabo la supresión de sus Datos Personales sobre los cuales se realiza el reclamo y que se realice dentro del plazo máximo indicado en la normativa sobre protección de datos.

Que en caso de que se acuerde, dentro del plazo establecido, que no procede practicar, total o parcialmente, las supresiones solicitadas. Que si los datos suprimidos hubieran sido previamente comunicados a terceros, se notifique a éstos la supresión practicada, con objeto de que sean debidamente suprimidos, de acuerdo con el principio de calidad de los datos contenido en la referida Ley.

Que en caso de rechazo de la solicitud, se me comunique de forma motivada con objeto de en su caso, elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

En , a de de

FORMATO IV

EJERCICIO DEL RECLAMO POR INFRACCIÓN

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Nombre/Razón social: (_____)

NIT: (_____)

Dirección de la oficina ante la que se ejercita el derecho: Diagonal 71 bis No. 50-42 Bogotá (Colombia).

DATOS DEL TITULAR O DE SU REPRESENTANTE

Con base al artículo 14 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos y en consecuencia, _____, mayor de edad, identificado/a con C.C. No. _____, **de la que presenta copia adjunta**, con domicilio en _____, por medio del presente escrito ejercita el reclamo por supuesta infracción de la normativa sobre protección de datos, de acuerdo con el artículo 15 de la mencionada Ley y en consecuencia:

EXPONGO

Que se está llevando a cabo un incumplimiento de la normativa sobre protección de datos, concretamente se están cometiendo las siguientes infracciones:

SOLICITO

Que sea atendido mi reclamo por infracción y que se corrijan las infracciones referidas si efectivamente se están produciendo.

En , a de de

FORMATO V

QUEJA ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

El Titular o causahabiente únicamente podrá presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento.

El Titular podrá presentar dicha queja directamente en la página web de la Superintendencia de Industria y Comercio: www.sic.gov.co

FORMATO VI

REVOCACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Nombre/Razón social: (_____)

NIT: (_____)

Dirección de la oficina ante la que se ejercita el derecho: Diagonal 71 bis 50-42 Bogotá (Colombia).

DATOS DEL TITULAR O DE SU REPRESENTANTE

Con base al artículo 14 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos y en consecuencia, _____, mayor de edad, identificado/a con C.C. No. _____, **de la que presenta copia adjunta**, con domicilio en _____, por medio del presente escrito revoco mi autorización para el Tratamiento de los Datos Personales, de acuerdo con el artículo 16 de la mencionada Ley y del artículo 9 del Decreto 1377 de 2013, y en consecuencia:

SOLICITO

Que se proceda al cese del Tratamiento de los Datos Personales por haberse producido un incumplimiento de los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.

Que se notifique por escrito la confirmación del cese del Tratamiento de estos datos.

Que si los datos objeto de revocación han sido transferidos se notifique previamente a la entidad cesionaria para que, del mismo modo, cese en el Tratamiento de dichos Datos Personales.

En , a de de

FORMATO VII

**SOLICITUD DE PRUEBA DE AUTORIZACIÓN
PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS**

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Nombre/Razón social: (_____)

NIT: (_____)

Dirección de la oficina ante la que se ejercita el derecho: Diagonal 71 bis No. 50-42 Bogotá
(Colombia).

DATOS DEL TITULAR O DE SU REPRESENTANTE

Con base al artículo 14 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos y en consecuencia, _____, mayor de edad, identificado/a con C.C. No. _____, **de la que presenta copia adjunta**, con domicilio en _____, por medio del presente escrito ejercito el derecho de solicitud de prueba de autorización otorgada al Responsable del Tratamiento para el Tratamiento de los Datos Personales, de acuerdo con el artículo 8 la mencionada Ley y en consecuencia:

SOLICITO

Que se me haga llegar el documento mediante el cual el Responsable del Tratamiento pueda probar que ha obtenido la autorización requerida para el Tratamiento de los Datos Personales, conforme a la Ley.

En , a de de

FORMATO VIII

ATENCIÓN AL DERECHO DE CONSULTA

(SI EXISTE INFORMACIÓN)

Estimado/a Señor/a,

Por la presente le informamos que hemos recibido su solicitud, con fecha _____, mediante la cual se ejercita el derecho de consulta de sus Datos Personales contenidos en nuestras bases de datos. Atendiendo a su solicitud y en cumplimiento de la normativa de protección de datos, le informamos que, a día de hoy, los datos tratados por **LA ASOCIACION -ADA-** son los siguientes:

__(Insertar Área encargada de la Base de Datos objeto de consulta)_____

Dichos datos son y/o serán tratados con las siguientes finalidades:

(Insertar Área encargada de la Base de Datos objeto de consulta)

Le informamos que sus datos tienen como origen _____ y **no/sí** han sido cedidos a ninguna entidad.

De igual modo, le informamos que si considera que sus datos son incompletos o inexactos, puede ejercitar el derecho de reclamo de corrección, o de supresión, de acuerdo con el artículo 15 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos, acompañando los documentos que justifiquen la corrección o supresión.

En , a de de

FORMATO IX

ATENCIÓN AL DERECHO DE CONSULTA

(SI NO EXISTE INFORMACIÓN)

Estimado/a Señor/a,

Por la presente le informamos que hemos recibido su solicitud, con fecha _____, mediante la cual se ejercita el derecho de consulta de sus Datos Personales contenidos en nuestras bases de datos. Atendiendo a su solicitud y en cumplimiento de la normativa de protección de datos, le informamos que, a día de hoy, no tenemos Datos Personales relativos a su persona.

En, a de de



FORMATO X

ATENCIÓN AL RECLAMO DE CORRECCIÓN

Estimado/a Señor/a,

Por la presente le informamos que hemos recibido su solicitud, con fecha _____, mediante la cual se ejercita el reclamo de corrección de sus Datos Personales contenidos en nuestras bases de datos. Atendiendo a su solicitud y en cumplimiento de la normativa de protección de datos, le informamos que hemos realizado la corrección de los siguientes datos:

En , a de de



FORMATO XI

ATENCIÓN AL RECLAMO DE SUPRESIÓN

Estimado/a Señor/a,

Por la presente le informamos que hemos recibido su solicitud, con fecha _____, mediante la cual se ejercita el reclamo de supresión de sus Datos Personales contenidos en nuestras bases de datos. Atendiendo a su solicitud y en cumplimiento de la normativa de protección de datos, le informamos que hemos realizado la supresión de los siguientes datos:

En , a de de

FORMATO XII

ATENCIÓN AL RECLAMO POR INFRACCIÓN

Estimado/a Señor/a,

Por la presente le informamos que hemos recibido su solicitud, con fecha _____, mediante la cual se ejercita el reclamo por advertencia de infracción de la normativa sobre protección Datos Personales. Atendiendo a su solicitud y en cumplimiento de la normativa de protección de datos, le informamos que hemos ordenado el cese de la acción o las acciones que suponían un incumplimiento de la normativa sobre protección de datos.

En , a de de



FORMATO XIII

ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE PRUEBA DE AUTORIZACIÓN

Estimado/a Señor/a,

Por la presente le informamos que hemos recibido su solicitud, con fecha _____, mediante la cual se requiere la prueba de la obtención de la autorización para el Tratamiento de sus Datos Personales. Atendiendo a su solicitud y en cumplimiento de la normativa de protección de datos, le adjuntamos el documento que acredita dicha autorización.

En, a de de

AVISO DE PRIVACIDAD PARA COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS CORREOS ELECTRÓNICOS

De acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos y con el Decreto 1377 de 2013, el titular presta su consentimiento para que sus datos, facilitados voluntariamente pasen a formar parte de una Base de Datos, cuyo responsable es **LA ASOCIACION DEFENSORA DE ANIMALES Y DEL AMBIENTE ADA.**, según aplique, cuyas finalidades son: la gestión administrativa de la Organización, así como la gestión de carácter comercial, el envío de comunicaciones comerciales sobre nuestros productos y/o servicios, gestión laboral y de empleo.

El Titular de los Datos Personales puede conocer en todo momento el Manual de Declaración de Políticas de Tratamiento de Datos Personales y Medidas de Seguridad desarrolladas **por LA ASOCIACION DEFENSORA DE ANIMALES Y DEL AMBIENTE ADA**, los cuales pueden ser consultados en la página Web de cada sociedad o ser solicitados a través del correo electrónico: habeasdata@adacolombia.org

Puede usted ejercitar los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la **ASOCIACION DEFENSORA DE ANIMALES Y DEL AMBIENTE ADA**, según aplique, a la dirección de correo electrónico habeasdata@adacolombia.org indicando en el asunto el derecho que desea ejercitar, o mediante correo ordinario remitido a la dirección: diagonal 71 bis No. 50-42 Bogotá (Colombia).



POLITICAS DE MANEJO DE TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

AVISO DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con el artículo 10 del Decreto 1377 de 2013, que desarrolla parcialmente la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos, le informamos que los datos que usted nos ha facilitado con anterioridad a la entrada en vigor de la referida norma están incorporados en una Base de Datos responsabilidad de LA ASOCIACION DEFENSORA DE ANIMALES Y DEL AMBIENTE ADA según aplique, siendo tratados con la finalidad de:

Desarrollar el objeto social de **LA ASOCIACION -ADA-**, lo cual incluye pero no se limita a fines estadísticos, comerciales, informativos, de seguimiento al producto, de mercadeo, de notificación y contacto al cliente, aspectos contables y de nómina, gestión laboral y de empleo y demás aplicables a cada uno de sus Titulares.

De igual modo, se le informa que la Base de Datos en la que se encuentran sus Datos Personales es tratada cumpliendo el Manual de Declaración de Políticas de Tratamiento de Datos Personales y Medidas de Seguridad desarrolladas por ASOCIACION DEFENSORA DE ANIMALES Y DEL AMBIENTE ADA, los cuales pueden ser consultados en la página Web de cada sociedad o ser solicitados a través del correo electrónico: habeasdata@adacolombia.org

Usted puede ejercitar los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus Datos Personales, mediante escrito dirigido a ASOCIACION DEFENSORA DE ANIMALES Y DEL AMBIENTE ADA, a los correos electrónicos mencionados, indicando en el asunto el derecho que según aplique, como responsable del Tratamiento de Datos Personales, solicita autorización expresa, voluntaria, inequívoca, previa e informada a sus clientes y proveedores, que ya se encuentran dentro de la Base de Datos por tener relaciones comerciales anteriores a este aviso, para continuar con el Tratamiento de la información con las finalidades que han sido expuestas, de conformidad con el Manual de Declaración de Políticas de Tratamiento de Datos Personales y Medidas de Seguridad desarrolladas por ASOCIACION DEFENSORA DE ANIMALES Y DEL AMBIENTE ADA, los cuales pueden ser consultados en la página Web de cada sociedad o ser solicitados a través del correo electrónico: habeasdata@adacolombia.org

Autorizo:

Firma persona natural o representante persona jurídica:

Cédula o NIT

CUERPO DEL DOCUMENTO ENVIADO A TITULARES CORREO SEGÚN REGULACION

*De acuerdo con el artículo 10 del Decreto 1377 de 2013, que desarrolla parcialmente la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos, le informamos que los datos que usted nos ha facilitado con anterioridad a la entrada en vigor de la referida norma están incorporados en una Base de Datos responsabilidad **de LA ASOCIACION DEFENSORA DE ANIMALES Y DEL AMBIENTE ADA.**, según aplique, siendo tratados con la finalidad de:*

*Desarrollar el objeto social de **LA ASOCIACION -ADA-**, lo cual incluye pero no se limita a fines estadísticos, comerciales, informativos, de seguimiento al producto, de mercadeo, de notificación y contacto al cliente, aspectos contables y de nómina, gestión laboral y de empleo y demás aplicables a cada uno de sus Titulares.*

*De igual modo, se le informa que la Base de Datos en la que se encuentran sus Datos Personales es tratada cumpliendo el Manual de Declaración de Políticas de Tratamiento de Datos Personales y Medidas de Seguridad desarrolladas por la **ASOCIACION -ADA-**, los cuales pueden ser consultados en la página Web de cada sociedad o ser solicitados a través del correo electrónico: habeasdata@adacolombia.org.*

***LA ASOCIACION DEFENSORA DE ANIMALES Y DEL AMBIENTE ADA.**, según aplique, como responsable del Tratamiento de Datos Personales, solicita autorización expresa, voluntaria, inequívoca, previa e informada a sus clientes y proveedores, que ya se encuentran dentro de la Base de Datos por tener relaciones comerciales anteriores a este aviso, para continuar con el Tratamiento de la información de conformidad con el Manual de Declaración de Políticas de Tratamiento de Datos Personales y Medidas de Seguridad desarrolladas **por LA ASOCIACION DEFENSORA DE ANIMALES Y DEL AMBIENTE ADA.**, los cuales pueden ser consultados en la página Web de cada sociedad o ser solicitados a través del correo electrónico: habeasdata@adacolombia.org, caso en el cual se solicita devolver diligenciado por esta misma vía el formato adjunto, debidamente suscrito por la persona natural o representante legal de la persona jurídica.*