

**Asociación Colombiana de Técnicos de la Caña de  
Azúcar de Colombia  
-TECNICAÑA-**



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Cali, Valle del Cauca – Colombia  
2017**

## **PREÁMBULO**

La Asociación Colombiana de Técnicos de la Caña de Azúcar de Colombia, (en lo sucesivo TECNICAÑA) en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia y la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias y complementarias, garantiza de forma integral (jurídica, técnica y organizativa) la protección y el ejercicio del derecho fundamental de Habeas Data (conocer, rectificar y actualizar) de todos los Titulares de la información de carácter personal, de la cual sea Responsable o Encargada de su Tratamiento, asimismo, garantizará en todo momento los derechos fundamentales a la intimidad, el buen nombre y la privacidad de las personas naturales, razón por la cual adopta y aplica el presente Manual de Políticas y Procedimientos de Protección de Datos Personales.

En TECNICAÑA somos conscientes que en muchas ocasiones el incumplimiento de la Ley se debe a la falta de conocimiento y de información de las normas, derechos y procedimientos existentes reconocidos en el marco jurídico colombiano. Por lo tanto, este Manual le permite conocer a cada uno de los miembros internos y externos o colectivos que hacen parte de TECNICAÑA o tienen alguna relación con nosotros, los derechos y obligaciones que la Ley 1581 de 2012 y las normas complementarias han desarrollado, garantizado y establecido para los Titulares de la información de carácter personal.

## INTRODUCCIÓN

TECNICAÑA es una institución gremial de carácter técnico, sin ánimo de lucro, creada en octubre de 1977 cuyo fin primordial es promover la discusión de los problemas e innovaciones tecnológicas alrededor del cultivo de la caña de Azúcar y sus industrias derivadas. Cuenta con afiliados Nacionales e internacionales vinculados a diversas áreas relacionadas con el manejo del cultivo y su industrialización entre los que se cuentan: Ing. Agrónomos, agrícolas, químicos, industriales, mecánicos, eléctricos, economistas, administradores, químicos, biólogos, empresarios, cultivadores, proveedores, científicos.

Los objetivos y actividades de TECNICAÑA, enmarcadas por su naturaleza son:

- A) Promover la libre discusión de los problemas e innovaciones tecnológicas alrededor de la cañicultura y sus industrias relacionadas y desarrollar la actualización tecnológica mediante congresos, simposios, seminarios, talleres, reuniones técnicas, conferencias y utilizando otros medios de información, divulgación y transferencia.
- B) Establecer vínculos de índole técnica con entidades o asociaciones afines en Colombia y en el extranjero y promover el intercambio de tecnología.
- C) Desarrollar programas de capacitación.
- D) Propiciar el trabajo individual y colectivo de los afiliados, estableciendo programas o conformando comisiones técnicas y grupos de trabajo para investigar los problemas del sector azucarero y/o ejecutar estudios y proyectos que desarrollen posibilidades específicas del sector.
- E) Estimular la formación de una consciencia gremial entre los miembros de la asociación para que el ejercicio profesional se realice dentro de las estrictas normas éticas, técnicas y legales, sin llegar a actuar como grupo de presión en favor o en contra de otros gremios, asociaciones, empresas o personas naturales o jurídicas.
- F) Propender por el mejoramiento permanente de las condiciones socioeconómicas, académicas y recreacionales de sus miembros.
- G) Ofrecer y prestar a través de sus asociados los servicios de asistencia técnica, consultoría y asesoría en temas relacionados con la agroindustria de la caña de azúcar.

TECNICAÑA ha decidido adoptar de forma voluntaria el presente Manual, el cual establece las condiciones de organización, obligaciones de los implicados e intervinientes en el Tratamiento y uso de la información de carácter personal, régimen de funcionamiento, y procedimientos aplicables al Tratamiento de datos personales que en el desarrollo de las actividades propias de su objeto social tenga que solicitar, utilizar, almacenar, corregir, ceder, suprimir o tratar información de carácter personal.

Lo anterior ha sido resuelto, con el fin de dar pleno cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia y la Ley 1581 de 2012, así como las demás normas que reglamentan y complementan el Tratamiento para la Protección de Datos Personales en Colombia como ya se había indicado más arriba.

TECNICAÑA es la Responsable del Tratamiento de Datos Personales y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, adopta y hace público a todos los interesados el presente Manual que contiene todos los elementos esenciales, sencillos y seguros para el cumplimiento con la legislación correspondiente a la Protección de Datos Personales en Colombia. Asimismo, el presente Manual servirá como material pedagógico para todos los sectores o colectivos de interés que sostengan algún tipo de relación con TECNICAÑA de manera directa o indirecta, contribuyendo al correcto conocimiento del derecho fundamental a la Protección de Datos Personales.

Los datos administrados o tratados por TECNICAÑA en cumplimiento de su función y finalidad no requerirán de autorización previa, expresa, informada e inequívoca por parte del Titular en los casos que esta información de carácter personal sea de naturaleza pública ni en los casos exceptuados por el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, así como los datos personales que se encuentren por fuera del ámbito de aplicación de la Ley 1581 de 2012. No obstante, toda la información de carácter personal, incluidas las bases de datos que contengan datos históricos, estadísticos o científicos y las demás que se encuentran excluidas, se sujetarán a los principios rectores que dispone la Ley 1581 de 2012, los Decretos Reglamentarios y las demás normas que lo complementen, adicionen o deroguen, en materia de Protección de Datos Personales.

**POR TODO LO ANTERIOR, TECNICAÑA SE DECLARA RESPONSABLE DE LA PRESENTE POLÍTICA Y DEL TRATAMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS QUE EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES COMO SOCIEDAD DESARROLLE FRENTE A LAS PERSONAS NATURALES TITULARES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

**DIRECCIÓN:** Calle 58 Norte # 3 BN 110, barrio La Flora de la ciudad de Cali, Valle del Cauca  
**CORREO ELECTRÓNICO:** [tecnicana@tecnicana.org](mailto:tecnicana@tecnicana.org)  
**TELÉFONO:** (2) 665 3252

## TABLA DE CONTENIDO

1. DEFINICIONES .....	1
Aviso de privacidad.....	1
Autorización. ....	1
Base de datos. ....	1
Dato personal. ....	1
Dato público.....	1
Dato personal público: .....	1
Dato personal privado. ....	1
Dato sensible. ....	1
Encargado del Tratamiento. ....	2
Responsable del Tratamiento.....	2
Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento: .....	2
2. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....	3
2.1. Principio de acceso y circulación restringida .....	
2.2. Principio de confidencialidad.....	
2.3. Principio de finalidad .....	
2.4. Principio de legalidad .....	
2.5. Principio de libertad .....	
2.6. Principio de seguridad .....	
2.7. Principio de transparencia.....	
2.8. Principio de veracidad o calidad .....	
3. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	4
3.2. Tratamiento de datos sensibles.....	4
3.3. Tratamiento de datos de menores .....	4
3.4. Clasificación de las bases de datos .....	5
4. PRERROGATIVAS Y DERECHOS DE LOS TITULARES .....	7
5. DEBERES DE TECNICAÑA EN RELACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES	8
6. POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN .....	9
6.1. Generalidades sobre la autorización .....	9
6.2. Del derecho de acceso.....	10
6.3. Del derecho de consulta .....	10
6.4. Del derecho a reclamar .....	11
6.5. Del derecho a la rectificación y actualización de datos .....	11

6.6. Del derecho a la supresión de datos.....	12
6.7. Del derecho a revocar la autorización .....	13
6.8. Protección de datos en los contratos .....	13
6.9. Transferencia de datos personales a terceros países .....	14
6.10. Reglas generales aplicables .....	15
7. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN PUEDAN EJERCER LOS DERECHOS A CONOCER, ACTUALIZAR, RECTIFICAR Y SUPRIMIR INFORMACIÓN Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN.....	15
8. FUNCIÓN DE LA PROTECCIÓN DE DATOS AL INTERIOR DE TECNICAÑA .....	16
8.1. Los Responsables.....	16
8.2. Los Encargados .....	16
8.2.1. Deberes de los Encargados.....	16
8.2.1.1. Los Encargados internos .....	17
8.2.1.2 Los Encargados externos .....	17
9. EL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS.....	17
10. VIGENCIA .....	18
11. INFORMACIÓN DE CONTACTO .....	18
12. REFERENCIA A OTROS DOCUMENTOS.....	18

## 1. DEFINICIONES

---

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

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

**Base de datos:** conjunto organizado de datos personales que sean objeto de Tratamiento.

**Dato personal:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables<sup>1</sup>. Debe entonces entenderse el “dato personal” como una información relacionada con una persona natural (persona individualmente considerada).

**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. También se entenderá que todos los datos que estén contenidos en los registros públicos tendrán esta misma naturaleza.

**Dato personal público:** toda información personal que es de conocimiento libre y abierto para el público en general.

**Dato personal privado:** Toda información personal que tiene un conocimiento restringido, y en principio privado para el público en general.

**Dato sensible:** cualquier dato que afecta 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,<sup>2</sup> entre otros.

---

<sup>1</sup> Ley 1581 de 2012, Artículo 3° literal c). Disponible en: [http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2012/ley\\_1581\\_2012.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2012/ley_1581_2012.html). Último acceso: agosto 29 de 2013.

<sup>2</sup> Artículo. 5 Ley 1581/12. Disponible en: [http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2012/ley\\_1581\\_2012.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2012/ley_1581_2012.html). Último acceso: agosto 29 de 2013.

**Encargado del Tratamiento:** TECNICAÑA actúa como Encargado del Tratamiento de datos personales en los casos, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta de un Responsable como pudieran ser entre otras las empresas que hacen parte de la agroindustria azucarera localizada en el valle del Cauca.

**Responsable del Tratamiento:** TECNICAÑA actúa como Responsable del Tratamiento de datos personales frente a todos los datos personales sobre los cuales decida directamente, en cumplimiento de las funciones propias como asociación.

**Titular:** persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento, los cuales podrán ser:

1. Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el Responsable.
2. Causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
3. Representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
4. Por estipulación a favor de otro o para otro.

**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.

**Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones que TECNICAÑA realice sobre datos de carácter personal tales como la recolección, procesamiento, publicidad, almacenamiento, uso, circulación o supresión. Lo anterior solo aplicará exclusivamente frente a personas naturales.

**Oficial de protección de datos:** es la persona dentro de TECNICAÑA, que tiene como función la vigilancia y control de la aplicación de la Política de Protección de Datos Personales, bajo la orientación y lineamientos del Comité de Seguridad de la Información. El Comité de Seguridad de la Información designará al Oficial de Protección de Datos.

La anterior definición hace referencia a un rol o función que debe desempeñar algún funcionario designado por el Comité de Seguridad de TECNICAÑA.



## **2. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

---

Para dar cumplimiento a la Política de Protección de Datos Personales, como a las obligaciones impartidas por la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, se debe tener en cuenta lo siguiente.

El manejo y Tratamiento de datos personales, sensibles y de menores, al interior de TECNICAÑA está enmarcado bajo los siguientes principios:

**2.1. Acceso y Circulación:** los datos operados por TECNICAÑA contarán con las medidas jurídicas, organizativas y técnicas posibles y necesarias que permitan el acceso y circulación restringida acorde con la naturaleza del dato (público, semiprivado, privado, sensible o de menores de edad) y con las autorizaciones dadas por el Titular o demás personas previstas en la Ley.

**2.2. Confidencialidad:** atendiendo a la anterior definición, se garantiza la confidencialidad de los datos dependiendo de la naturaleza de los mismos. Por lo tanto, TECNICAÑA guardará reserva de la información durante y después de terminadas las actividades que justifican el Tratamiento de los datos personales.

**2.3. Finalidad:** En todos los casos la finalidad será legítima, informada, temporal y material. La finalidad corresponde a las funciones o actividades propias de TECNICAÑA que permitan el pleno desarrollo del objeto social para lo cual solicitará la autorización previa, expresa e informada por parte del Titular para su Tratamiento de datos de carácter personal exclusivamente cuando se traten de datos diferentes a los de naturaleza pública.

**2.4. Legalidad:** los datos que TECNICAÑA trata o tratará cumplirán con los fines legítimos y sujetos a la Ley 1581 de 2012.

**2.5. Libertad:** TECNICAÑA garantiza el derecho a la autodeterminación informativa de los Titulares que suministren datos de carácter personal y tendrá siempre en cuenta su consentimiento ante cualquier tratamiento.

**2.6. Seguridad:** TECNICAÑA garantiza la definición e implementación de medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para evitar adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento de las bases de datos que se encuentren bajo su control.

**2.7. Transparencia:** TECNICAÑA garantiza a los Titulares de datos personales, el derecho de acceso y conocimiento de la información de carácter personal que este siendo tratada conforme a lo establecido por el Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

**2.8. Veracidad o Calidad:** TECNICAÑA garantiza que la información almacenada en sus bases de datos será veráz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Para el cumplimiento de este principio, TECNICAÑA adoptara las medidas pertinentes para obtener por parte del Titular la información necesaria que permita el cumplimiento de este principio.

### **3. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

---

#### **3.1. Tratamiento de datos públicos**

TECNICAÑA advierte que, trata sin previa autorización del Titular los datos personales de naturaleza pública. Esta situación no implica que no se adopten las medidas necesarias que garanticen el cumplimiento del resto de principios y obligaciones contempladas en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que regulen esta materia a cargo de la compañía.

#### **3.2. Tratamiento de datos sensibles**

La compañía solo trata datos personales sensibles para lo estrictamente necesario, solicitando consentimiento previo, expreso e informado a los Titulares (representantes legales, apoderados, causahabientes) e informándoles sobre la finalidad exclusiva para su Tratamiento.

TECNICAÑA utiliza y trata datos catalogados como sensibles, cuando:

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 la autorización.

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 o, dentro del marco de procesos de mejoramiento; este último, siempre y cuando se adopten las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares o el dato este disociado, es decir, el dato sensible sea separado de la identidad del Titular y no sea identificable o no se logre identificar a la persona Titular del dato o datos sensibles.

En adición a lo anterior, TECNICAÑA cumple con las siguientes obligaciones:

1. Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
2. Informar al Titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles datos objeto de Tratamiento son de carácter sensible y la finalidad del Tratamiento, y obtener el consentimiento expreso.
3. No condicionar ninguna actividad a que el Titular suministre datos personales sensibles (salvo que exista una causa legal o contractual para hacerlo).

#### **3.3. Tratamiento de datos de menores**

TECNICAÑA solo trata datos personales de menores de edad cuando estos sean de naturaleza pública o provengan de la información suministrada por sus padres, tutores, representantes legales, empleados o contratistas, al momento de su vinculación, laboral o de prestación de

servicios con TECNICAÑA. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 y, cuando el Tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

1. Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
2. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, TECNICAÑA exigirá al representante legal o tutor del niño, niña o adolescente, la autorización de estos, previo a que el menor de su opinión frente al Tratamiento que se le dará a sus datos, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto, tal como lo indica la Ley.

TECNICAÑA y cualquier persona involucrada en el Tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, velarán por el uso adecuado de los mismos. En cumplimiento de lo anterior, se aplican y desarrollan los principios y obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que regulen esta materia y la Constitución Política de Colombia.

#### **3.4. Clasificación de las bases de datos**

La compañía ha clasificado sus Bases de Datos de la siguiente manera:

**3.4.1 EVENTOS:** El objetivo de este proceso es desarrollar las actividades de diseño, planeación, ejecución y control de eventos académicos, de divulgación y visitas técnicas; permitiendo el posicionamiento en el sector agroindustrial y la satisfacción del cliente.

Para las actividades de inscripción a eventos se utiliza el aplicativo *Eventos Tecnicaña*, en el cual se diligencia un formulario web con los siguientes datos: APELLIDOS, NOMBRES, TIPO DE IDENTIFICACION, NUMERO, PROFESIÓN O ACTIVIDAD, TELÉFONO, CELULAR, EMAIL, DIRECCION, CIUDAD, PAIS, EMPRESA, NIT, CARGO, TELEFONO EMPRESA, DIRECCION EMPRESA, CIUDAD EMPRESA, PAIS EMPRESA, TIPO DE INSCRITO, FACTURAR A:, HOTEL, NOMBRE DEL CONTACTO ADMINISTRATIVO. Para el registro de estos datos, el usuario acepta y autoriza a TECNICAÑA a tratar la información personal. Este proceso se hace en línea por la página [www.tecnica.org/eventos/formulario/formulario\\_15.php](http://www.tecnica.org/eventos/formulario/formulario_15.php)

De la base de datos de inscritos, se genera un listado que incluye el NOMBRE, EMPRESA y PAIS, y se envía a un proveedor para la impresión de escarapelas. De igual forma, el dato del Nombre completo para la impresión de los certificados de asistencia. Adicionalmente, se exporta la base de datos a un documento en Excel, el cual es utilizado para estadísticas del evento y para generar las facturas. Ver procedimiento E-P-01 Diseño, planificación eventos de divulgación.

**3.4.2 COMERCIAL:** El objetivo del proceso comercial es mantener e incrementar la captación y fidelización de clientes y asociados a través del desarrollo de estrategias comerciales que permitan su satisfacción. En este proceso se incluyen las actividades de facturación, pagos y auditorías fiscales; la consecución de patrocinios y el desarrollo de las actividades requeridas para la publicación de la revista Tecnicaña.

Para las actividades de promoción y difusión, Tecnicaña solicita datos personales de naturaleza pública con el fin de enviar sus boletines informativos. La base de datos se

obtiene del Software Swite CRM, que está alojado en la nube en un hosting, y contiene la información de asociados y no asociados. Adicionalmente, se construyen bases de datos dirigidas al mercado objetivo del evento. Ésta información se utiliza para el envío de correos electrónicos desde un mail corporativo cuyo dominio es @tecnicana.org, a través de un software de correo masivo. Por Facebook, LinkedIn y Twitter se tiene una página y/o perfil de Tecnicaña, en la que se publican los eventos y se comparte a la red de profesionales vinculados. Por WhatsApp se envía a la lista de contactos del teléfono corporativo. Ver procedimiento C-P-01 Captación y fidelización de clientes, C-P-03 Patrocinios y C-P-04 Revista. Para el envío en medio físico se utiliza la base de datos de afiliados del CRM, la cual permite la impresión de unos rótulos para envío de la información a los asociados con los siguientes datos: TITULO, NOMBRE Y APELLIDOS, DIRECCION, EMPRESA, y CIUDAD. Esta base de datos se descarga en un archivo en formato Excel (temporal) y después se pasa a Word (temporal) para realizar el proceso de cruce de correspondencia y generar los respectivos rótulos.

- 3.4.3 ADMINISTRATIVO PROVEEDORES:** El objetivo de este proceso es realizar la compra de los materiales e insumos requeridos, así como la administración y mantenimiento de los recursos internos y externos de la asociación. Para los proveedores se crea un archivo en Excel en el formato de calidad A-F-07 Registro de Proveedores de Bienes o Servicios, en el cual se solicitan datos personales de naturaleza pública: TIPO DE REGIMEN, NIT, RAZON SOCIAL, DIRECCION, TELEFONOS, MAIL, NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL, REGISTRO CAMARA DE COMERCIO, TIPO DE SOCIEDAD, EXPERIENCIA MERCADO, INFORMACION FINANCIERA, NUMERO DE CUENTA, TIPO DE CUENTA. Para el registro se adjunta en físico CÁMARA DE COMERCIO, RUT, CERTIFICACIONES BANCARIAS y CERTIFICACIONES CLIENTES. Estos documentos los recepciona la Auxiliar administrativa y se abre un folder de proveedores. Ver procedimiento A-P-02 Compras, Selección y evaluación de proveedores.
- 3.4.4 ADMINISTRATIVO PERSONAL:** El objetivo de este proceso realizar la selección, contratación, entrenamiento y demás funciones correspondientes al bienestar y desempeño eficiente del capital humano que posee la empresa, en busca de mejorar las competencias del personal. Para este proceso se crea un perfil sociodemográfico de cada trabajador con los siguientes datos de naturaleza privada: NOMBRE, APELLIDO, FECHA DE NACIMIENTO, CEDULA, ESTADO CIVIL, HIJOS, ESTRATO, SEGURIDAD SOCIAL, NIVEL EDUCATIVO, TELEFONO, PESO Y TALLA, FECHA DE VINCULACION, CARGO AREA. Se registra en una hoja Electrónica Excel. Estos soportes pueden estar tanto en digital como en físico, cumpliendo las buenas prácticas de custodia y seguridad. De otra parte, esta base de datos puede contener datos de naturaleza sensible y de menores de edad correspondientes a los empleados como lo pueden ser: nombres, apellidos, cédula, dirección, número de hijos, pase, nombre de cónyuge, nombre de hijos, nombre padre, cédula padre, nombre madre, cédula madre, algunos documentos de hijos.
- 3.4.5 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** El objetivo de este proceso es cumplir al Recurso Humano de la Organización con las obligaciones legales y procurar bienestar físico, mental y social, mediante la identificación, evaluación, control y prevención de factores de riesgo que puedan originar accidentes de trabajo, lesiones y enfermedades profesionales. Tecnicaña maneja la base de datos de los colaboradores en relación al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual contiene datos recogidos en los procesos de jornada de salud, investigaciones de accidentes e incidentes en el trabajo, historia clínica ocupacional, ausentismo, entrega de dotación

y elementos de protección personal. Los datos personales incluidos en esta base de datos son de naturaleza sensible, privada y semiprivada y algunos públicos, como lo pueden ser: nombres y apellidos, tipo de riesgo, teléfono, cédula, tipo de contrato, antigüedad, fondo de pensiones, fecha de nacimiento, género, cargo, fecha de ingreso a la empresa, eps, entre otros necesarios para estos procedimientos.

**3.4.6 GERENCIAL Y FINANCIERO:** El objetivo de este proceso es garantizar la sostenibilidad y rentabilidad de la organización. Tecnicaña gestiona la información contable con el Software CGUNO. Los procesos comerciales y administrativos proveen los datos correspondientes para ser ingresados en el sistema CGUNO. Los datos que allí se registran son de naturaleza privada. Para los proveedores se registran los siguientes datos: TIPO DE REGIMEN, NIT, RAZON SOCIAL, DIRECCION, TELEFONOS, MAIL, NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL, TIPO DE SOCIEDAD, INFORMACION FINANCIERA, NUMERO DE CUENTA, TIPO DE CUENTA. Se le adjunta en físico CÁMARA DE COMERCIO, RUT, CERTIFICACIONES BANCARIAS, CERTIFICACIONES CLIENTES, A-F-07. CGUNO tiene un módulo de CLIENTES, donde se almacenan los siguientes datos: NOMBRES, No. IDENTIFICACIÓN, DIRECCION, TELEFONO, CIUDAD, PERSONA NATURAL O JURIDICA, con lo cual se procede a realizar la respectiva factura. En el caso de empleados, se administran los datos de NOMBRE, CÉDULA, DIRECCIÓN, TELEFONO, MAIL, NUMERO DE CUENTA.

#### **4. PRERROGATIVAS Y DERECHOS DE LOS TITULARES**

---

TECNICAÑA reconoce y garantiza a los Titulares de los datos personales los siguientes derechos fundamentales:

- Acceder, conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la compañía en su condición de Responsable del Tratamiento de datos personales.
- Solicitar prueba de la existencia de la autorización otorgada a la compañía, salvo los casos en los que la Ley exceptúa la autorización.
- Recibir información por parte de la compañía, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).
- Modificar y revocar la autorización y/o solicitar la supresión de los datos personales, cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales vigentes. Este Derecho de revocatoria de la autorización no es absoluto siempre y cuando exista una obligación legal o contractual que limite este Derecho.
- Tener conocimiento y acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

El presente Manual, en las siguientes secciones, define los procedimientos implementados para garantizar estos derechos.

## **5. DEBERES DE TECNICAÑA EN RELACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**

TECNICAÑA es consciente que los datos personales son de propiedad de las personas a las que se refieren y solamente ellas pueden decidir sobre los mismos. Asimismo, TECNICAÑA hará uso de dichos datos, solamente en cumplimiento de las finalidades para las que se encuentra debidamente facultada y autorizada previamente por el Titular, o por la Ley y, en todo momento respeta la normativa vigente sobre Protección de Datos Personales.

TECNICAÑA como Responsable del Tratamiento de datos personales, cumple los deberes y obligaciones previstas en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, y normas que la reglamenten o modifiquen, a saber:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley 1581 de 2012, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- e) Garantizar que la información que suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada;
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley;
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley;
- k) Adoptar un Manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
- l) Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo;
- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- n) Informar a la autoridad de protección de datos (Superintendencia de Industria y Comercio – Delegatura de Protección de Datos -) cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

TECNICAÑA como Encargada del Tratamiento de datos personales, cumple con los deberes y obligaciones previstas en el artículo 18 de la Ley 1581 de 2012, y normas que la reglamenten o modifiquen, a saber:

- a) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- b) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley;
- d) Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente ley;
- f) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares;
- g) Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente ley;
- h) Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal;
- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;
- k) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares;
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

### **5.1. Deber de secreto y confidencialidad**

TECNICAÑA garantiza y exige a toda persona que intervenga en cualquier fase del Tratamiento de los datos de carácter personal privado, sensible o de menores que se realice o llegue a realizar, el secreto profesional, respecto de los mismos y al deber de guardarlos; obligaciones que subsistirán aún después de finalizar sus relaciones contractuales con la asociación.

El incumplimiento del deber de secreto será sancionado de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de Trabajo de TECNICAÑA y la legislación vigente.

## **6. POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

---

### **6.1. Generalidades sobre la autorización**

Cuando se trate de datos diferentes a los de naturaleza pública, o los definidos en el numeral 2 del artículo 3 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, TECNICAÑA solicitará de manera previa, expresa e informada la autorización para el Tratamiento de datos personales por

cualquier medio que permita posteriormente ser utilizado como prueba. Según el caso, dicha autorización puede ser parte de un documento más amplio como por ejemplo, de un contrato, o de un documento específico (formato, formulario, otrosí, etc.).

En caso de tratarse de datos de carácter personal correspondientes a personas naturales, la descripción de la finalidad del Tratamiento de los datos se informará mediante el mismo documento específico o adjunto. TECNICAÑA informará al Titular de los datos lo siguiente:

- El Tratamiento al que serán sometidos sus datos personales y la finalidad específica del mismo.
- El tiempo por el cual serán tratados sus datos personales.
- Los derechos que le asisten como Titular.
- Quien es el Responsable del Tratamiento.
- La página web, correo electrónico, dirección física y demás canales de comunicación por los cuales podrá formular consultas y/o reclamos ante el Responsable o Encargado del Tratamiento.

## **6.2. Del derecho de acceso**

TECNICAÑA garantiza el derecho de acceso conforme a la Ley 1581 de 2012 y sus demás normas complementarias, solamente a los Titulares de datos personales que correspondan a personas naturales reconocidas por la legislación vigente, previa acreditación de su identidad como Titular, poniendo a disposición de éste, sin costo o erogación alguna, de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales tratados, a través de cualquier medio de comunicación, incluyendo los electrónicos que permitan el acceso directo del Titular. Dicho acceso, se sujeta a los límites establecidos en el artículo 21 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

## **6.3. Del derecho de consulta**

El Titular de datos personales podrá consultar la información de carácter personal que repose en cualquier base de datos de TECNICAÑA. En consecuencia, TECNICAÑA garantiza el derecho de consulta conforme a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y demás normas complementarias exclusivamente sobre los datos personales, sensibles y de menores correspondientes a personas naturales, suministrando a los Titulares de estos datos personales la información contenida en cada una de nuestras bases de datos.

TECNICAÑA establecerá las medidas de autenticación que permiten identificar de manera segura al Titular de los datos personales que realiza la consulta o petición.

Con respecto a la atención de solicitudes de consulta de datos personales, TECNICAÑA garantiza:

- Habilitar medios de comunicación electrónica u otros que considere pertinentes y seguros;
- Establecer formularios, sistemas y otros métodos que se informarán en el Aviso de Privacidad;
- Utilizar los servicios de atención al cliente o de reclamaciones que se encuentren en operación.



Independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, éstas serán tramitadas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. En el evento en el que una solicitud de consulta no pueda ser atendida dentro del término antes señalado, se informará al interesado antes del vencimiento del plazo las razones por las cuales no se ha dado respuesta a su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

#### **6.4. Del derecho a reclamar**

El Titular de datos personales que correspondan a una persona natural y considere que la información contenida o almacenada en alguna de nuestras bases de datos, puede ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando advierta un presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes y principios contenidos en la normativa sobre Protección de Datos Personales, podrá presentar reclamación ante el Responsable o Encargado del Tratamiento de TECNICAÑA.

TECNICAÑA cuenta con las medidas de autenticación necesarias que permiten identificar de manera segura al Titular de los datos personales que realiza el reclamo.

El reclamo lo podrá presentar el Titular, teniendo en cuenta la información señalada en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

Si el reclamo estuviese incompleto, el Oficial de Protección de Datos Personales de TECNICAÑA, deberá realizar el trámite respectivo, requerirá al Titular antes del vencimiento del primer término (15 días) para que éste lo complete dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del requerimiento, subsanando las fallas o errores. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información solicitada, se entenderá que ha desistido del reclamo, procediendo al archivo mediante un acta u oficio el cual deberá ser notificado al Titular reclamante. Sin perjuicio de que el Titular pueda volver a hacer uso de su derecho de reclamación.

En caso de recibido el reclamo y que este no sea de competencia de TECNICAÑA para resolverlo, de ser posible se dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Una vez TECNICAÑA haya 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 se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido. El término máximo para resolver la reclamación es de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, TECNICAÑA 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.

#### **6.5. Del derecho a la rectificación y actualización de datos**

TECNICAÑA se obliga a rectificar y actualizar a solicitud del Titular, la información de carácter personal que corresponda a personas naturales, que resulte incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos antes señalados. Al respecto, TECNICAÑA tendrá en cuenta lo siguiente:

- En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales, el Titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.
- TECNICAÑA, tiene plena libertad de habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho, siempre y cuando beneficien al Titular de los datos personales. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que la compañía considere pertinentes y seguros.
- TECNICAÑA, podrá establecer formularios, formatos, sistemas y otros métodos, que serán informados en el Aviso de Privacidad y que se pondrán a disposición de los interesados en la página web, instalaciones o sedes de TECNICAÑA.

#### **6.6. Del derecho a la supresión de datos.**

El Titular de datos personales, tiene el derecho a solicitar a TECNICAÑA, la supresión (eliminación) de sus datos personales. Para esto, se tendrá en cuenta los siguientes supuestos:

- Que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente sobre Protección de Datos Personales.
- Que hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- Que se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recogidos.

Esta supresión implica la eliminación o borrado seguro, total o parcial, de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el Titular en los registros, archivos, bases de datos o Tratamientos realizados por la compañía.

El derecho de supresión no es un derecho absoluto, y TECNICAÑA como Responsable del Tratamiento de datos personales, puede negar o limitar el ejercicio del mismo cuando:

- El Titular de los datos tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el Titular.
- Los datos sean datos de naturaleza pública y correspondan a los registros públicos, los cuales tienen como finalidad su publicidad.

## 6.7. Del derecho a revocar la autorización

Todo Titular de datos personales que correspondan a personas naturales, puede revocar en cualquier momento, el consentimiento al Tratamiento de éstos, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. Para ello, TECNICAÑA ha establecido mecanismos sencillos y gratuitos que le permiten al Titular revocar su consentimiento.

En los casos que sea posible la revocatoria de la autorización, se atenderá bajo las siguientes dos modalidades:

- **Revocación Total:** sobre la totalidad de finalidades consentidas, esto es, que la compañía debe dejar de tratar por completo los datos del Titular de datos personales.
- **Revocación Parcial:** sobre ciertas finalidades consentidas como por ejemplo para fines publicitarios o de estudios de mercado u otros. En este caso, la compañía deberá suspender parcialmente el Tratamiento de los datos del Titular. Se mantienen entonces otros fines del Tratamiento que el Responsable, de conformidad con la autorización otorgada, puede llevar a cabo y con los que el Titular está de acuerdo.

El derecho de revocatoria no es un derecho absoluto y TECNICAÑA como Responsable del Tratamiento de datos personales, puede negar o limitar el ejercicio del mismo cuando:

- El Titular de los datos tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- La revocatoria de la autorización del Tratamiento obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el Titular.
- Los datos sean datos de naturaleza pública y correspondan a los registros públicos, los cuales tienen como finalidad su publicidad.

## 6.8. Protección de datos en los contratos.

En los contratos laborales o por prestación de servicios, TECNICAÑA ha incluido cláusulas con el fin de autorizar de manera previa y general el Tratamiento de datos personales relacionados con la ejecución del contrato, lo que incluye la autorización de recolectar, modificar o corregir, en momentos futuros, datos personales del Titular correspondientes a personas naturales. También ha incluido la autorización para que algunos de los datos personales, en caso dado, puedan ser entregados o cedidos a terceros con los cuales TECNICAÑA tenga contratos de prestación de servicios, para la realización de tareas tercerizadas. En estas cláusulas, se hace mención del presente Manual y de su ubicación en el sitio web de TECNICAÑA, para su debida consulta.

En los contratos de prestación de servicios externos, cuando el contratista requiera de datos personales, TECNICAÑA le suministrará dicha información, siempre y cuando exista una autorización previa y expresa del Titular de los datos personales para esta transferencia, quedando excluida de esta autorización, los datos personales de naturaleza pública definido en el numeral 2° del artículo 3° del Decreto Reglamentario 1377 de 2013. Dado que en estos

casos, los terceros son Encargados del Tratamiento de datos y sus contratos incluirán cláusulas que precisan los fines y los Tratamientos autorizados por TECNICAÑA y delimitan de manera precisa el uso que estos terceros le pueden dar a aquellos datos, así como las obligaciones y deberes establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, incluyendo las medidas de seguridad necesarias que garanticen en todo momento la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de carácter personal encargada para su Tratamiento.

Por su parte, TECNICAÑA al momento de recibir datos de terceros y actuar como Encargada del Tratamiento de datos de carácter personal, deberá verificar que la finalidad, o finalidades, de los Tratamientos autorizados por el Titular o permitidos por causas legales, contractuales o jurisprudenciales se encuentran vigentes y que el contenido de la finalidad esté relacionada con la causa por la cual se va a recibir dicha información personal de parte del tercero, pues solo de este modo estará facultado para recibir y tratar dichos datos personales. TECNICAÑA se exonera de cualquier Tratamiento de datos personales ilegal que realice el Responsable del Tratamiento.

#### **6.9. Transferencia de datos personales a terceros países**

En los casos en que TECNICAÑA en desarrollo de alguna de sus funciones o actividades propias del desarrollo de su objeto social que implique la transferencia de datos de carácter personal a terceros países, se registrará por las siguientes condiciones:

La transferencia de datos personales a terceros países solamente se realizará cuando exista autorización correspondiente del Titular y previa autorización de la Delegatura de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC). Estas mismas condiciones se trasladarán y aplicarán a los Responsables del Tratamiento.

Se considera una transferencia internacional cualquier Tratamiento que suponga una transmisión de datos fuera del territorio colombiano, tanto si se realiza una cesión de datos, como si tuviera por objeto la prestación de un servicio al Responsable fuera de Colombia.

Asimismo, se debe obtener la autorización previa del Delegado de Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), cuando se tenga previsto realizar transferencias internacionales de datos a países que no proporcionan un cierto nivel de protección. Esta autorización sólo podrá ser otorgada si se obtienen garantías adecuadas, como los contratos basados en las cláusulas tipo aprobadas por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), o las Reglas Corporativas Vinculantes.

La transferencia internacional de datos se podrá realizar mediante solicitud de TECNICAÑA, estableciendo la finalidad, los colectivos de interesados o Titulares de la información de carácter personal, los datos objeto de transferencia y la documentación que incorpore las garantías exigibles para la obtención de la autorización; en la que conste una descripción de las medidas de seguridad concretas que van a ser adoptadas, tanto por la compañía como por el Responsable o Encargado de los datos en su lugar de destino.

TECNICAÑA no solicitará la autorización cuando la transferencia internacional de datos se encuentre amparada en alguna de las excepciones previstas en la Ley y sus Decretos Reglamentarios. Un ejemplo de ello es el consentimiento del afectado a la transferencia, la

transferencia es necesaria para establecer la relación contractual entre el afectado y el Responsable de la Base de Datos y la transferencia se refiere a una transacción dineraria.

#### **6.10. Reglas generales aplicables.**

TECNICAÑA ha establecido las siguientes reglas generales para la protección de datos personales, sensibles y de menores, como es el cuidado de bases de datos, archivos electrónicos e información personal:

- TECNICAÑA garantiza la autenticidad, confidencialidad e integridad de la información que tenga bajo su responsabilidad.
- El Comité de Seguridad de la Información de TECNICAÑA, es el órgano que ejecuta y diseña la estrategia para el cumplimiento del presente Manual. TECNICAÑA adoptó todas las medidas técnicas necesarias y posibles para garantizar la protección y control de la bases de datos existentes y bajo su control.
- En los casos en que la infraestructura dependa de un tercero, TECNICAÑA se cerciorará que tanto la disponibilidad de la información como el cuidado de los datos personales, sensibles y de menores sea un objetivo fundamental.
- TECNICAÑA realizará auditorías y controles de manera periódica para garantizar la correcta implementación de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.
- Es responsabilidad de los funcionarios de TECNICAÑA reportar inmediatamente ante la Superintendencia de Industria y Comercio – Delegatura de Datos Personales - cualquier incidente de fuga de información, daño informático, violación de datos personales, comercialización de datos, uso de datos personales de niños, niñas o adolescentes, suplantación de identidad, incidentes de seguridad, violación de códigos de seguridad o cualquier tipo de conductas que puedan vulnerar la intimidad de una persona o llegue a generar cualquier tipo de discriminación.
- TECNICAÑA en sus portales y aplicativos Web, para garantizar la protección de la información personal, adopta como mecanismo para mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, el manejo de un software de seguridad que requiere de usuario y contraseña para el acceso. Éste se aplica tanto para el software CRM, como para el aplicativo de Eventos Tecnicaña y la página web.
- La formación y capacitación de los funcionarios, proveedores, contratistas, será un deber y complemento fundamental de este Manual.
- El Oficial de Protección de Datos debe identificar e impulsar las autorizaciones de los Titulares, avisos de privacidad, avisos en el *web site*, campañas de sensibilización, leyendas de reclamo y demás procedimientos para dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la complementen.

### **7. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN PUEDAN EJERCER LOS DERECHOS A CONOCER, ACTUALIZAR, RECTIFICAR Y SUPRIMIR INFORMACIÓN Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN.**

---

7.1. Cualquier consulta o reclamo frente a derechos inherentes de los Titulares sobre datos de carácter personal se debe realizar mediante un correo electrónico dirigido a TECNICAÑA, adjuntando fotocopia del documento de identidad del Titular interesado o cualquier otro documento equivalente que acredite su identidad y Titularidad conforme a Derecho.

- 7.2. Los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación de la autorización de datos personales podrán ser ejercidos únicamente por el Titular. No obstante, el Titular podrá actuar a través de representante legal o apoderado cuando aquel se encuentre en situación de incapacidad o minoría de edad hechos que le imposibiliten el ejercicio personal de los mismos, en cuyo caso será necesario que el representante legal o apoderado acredite tal condición.
- 7.3. No se exigirá ningún valor o tasa alguna por el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión o revocación de la autorización cuando se trate de datos personales de personas naturales. (Se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 21 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013)
- 7.4. Con el objeto de facilitar el ejercicio de estos derechos, TECNICAÑA pone a disposición de los interesados, los formatos físicos o electrónicos adecuados a esta finalidad.
- 7.5. Una vez cumplidos y agotados los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el Titular al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación, por parte de la Asociación, podrá poner en conocimiento ante la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales (Superintendencia de Industria y Comercio – Delegatura de Protección de Datos Personales -) la negación o inconformidad frente al derecho ejercido.

## **8. FUNCIÓN DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES AL INTERIOR DE TECNICAÑA**

---

### **8.1. Los Responsables**

El Responsable del Tratamiento de datos personales de la compañía, es el Coordinador(a) administrativo(a) y de calidad. Quien velará por el debido cumplimiento del presente Manual y de las demás normas que regulen el buen uso de los datos personales.

Sus datos de contacto son: [tecnicana@tecnicana.org](mailto:tecnicana@tecnicana.org)

### **8.2. Los Encargados**

Es Encargado del Tratamiento de datos personales cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, que realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento de TECNICAÑA. Esto supone que para cada Tratamiento de datos se hayan definido sus respectivos Encargados y que éstos actúen por instrucción precisa del Responsable de TECNICAÑA, información que será entregada al Titular.

#### **8.2.1. Deberes de los Encargados.**

TECNICAÑA distingue entre Encargado interno y Encargado externo. Los Encargados internos son empleados de TECNICAÑA mientras que los externos son personas naturales o jurídicas que tratan datos que TECNICAÑA les suministra para la realización de una tarea asignada (ingenios, proveedores, consultores, empresas de tercerización, etc.)

Los grupos de Encargados que TECNICAÑA designa para realizar Tratamientos de datos específicos son:

#### **8.2.1.1. Los Encargados internos.**

Del PROCESO DE EVENTOS

- Martha Caballero – Directora Ejecutiva
- Lina Sepulveda – Coordinadora Capacitación
- Luisa Maria Montealegre – Coordinadora Administrativa y de Calidad

Del PROCESO COMERCIAL

- Martha Caballero – Directora Ejecutiva
- Luisa Maria Montealegre – Coordinadora Administrativa y de Calidad
- Carolina Valencia – Auxiliar Administrativa y Contable

Del PROCESO DE ADMINISTRATIVO PERSONAL (Incluye SG-SST)

- Martha Caballero – Directora Ejecutiva
- Luisa Maria Montealegre – Coordinadora Administrativa y de Calidad
- Carolina Valencia – Auxiliar Administrativa y Contable

Del PROCESO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Martha Caballero – Directora Ejecutiva
- Luisa Maria Montealegre – Coordinadora Administrativa y de Calidad
- Carolina Valencia – Auxiliar Administrativa y Contable

Del PROCESO ADMINISTRATIVO PROVEEDORES

- Martha Caballero – Directora Ejecutiva
- Luisa Maria Montealegre – Coordinadora Administrativa y de Calidad
- Carolina Valencia – Auxiliar Administrativa y Contable

Del PROCESO GERENCIAL Y FINANCIERO

- Martha Caballero – Directora Ejecutiva
- Carolina Valencia – Auxiliar Administrativa y Contable

#### **8.2.1.2 Los Encargados externos**

- Carlos Iván Betancourt – Contador Outsourcing
- Personal de apoyo en comunicaciones e inscripciones en línea – Contratistas
- Administrador aplicativo CRM (EMPRESA)
- Hotel sede contratado para cada evento

### **9. EL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS -RNBD-**

---

De acuerdo con el Art. 25 de la Ley 1581, sus decretos y circulares reglamentarias, el Titular o cualquier interesado podrá encontrar en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) dispuesto por la SIC en su página web <https://rnbd.sic.gov.co/sisi/consultaTitulares/consultas/>

inscritas todas las bases de datos con información de carácter personal tratadas por TECNICAÑA y este Manual de Políticas y Procedimientos.

## 10. VIGENCIA

---

El presente Manual rige a partir del diecisiete (17) de enero de 2017.

**Actualizaciones del Manual:** TECNICAÑA podrá modificar los términos y condiciones de la presente política como parte de nuestro esfuerzo por cumplir con las obligaciones establecidas por la Ley 1581 de 2012, los decretos reglamentarios y demás normas que complementen, modifiquen o deroguen esta política, con el fin de reflejar cualquier cambio en nuestras operaciones o funciones. En los casos que esto ocurra se publicará la nueva política en la página web de Tecnicaña [www.tecnicana.org](http://www.tecnicana.org)

## 11. INFORMACIÓN DE CONTACTO

---

Si tiene alguna pregunta sobre esta política, comuníquese con TECNICAÑA o envíe su consulta directamente por cualquiera de los siguientes canales de comunicación:

**Dirigiéndose a nuestras instalaciones ubicadas en la Calle 58 Norte # 3 BN 110, barrio La Flora en la ciudad de Cali o comunicándose por nuestro correo electrónico [tecnicana@tecnicana.org](mailto:tecnicana@tecnicana.org)**

**Teléfonos: (2) 665 3252 – (2) 665 4123**

## 12. REFERENCIA A OTROS DOCUMENTOS

---

El presente Manual de protección de datos personales ha sido elaborado en concordancia con las siguientes normas y documentos:

Constitución Política de Colombia.

Ley 1266 de 2008.

Ley 1581 de 2012.

Decreto 1377 de 2013.

Decreto 886 de 2014.

Ley 1273 de 2009.

Circular 002 de 2015 de la SIC.

Documento de Seguridad.

Aviso de Privacidad.

Reglamento Interno de Trabajo de TECNICAÑA.