

POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Empresa / Entidad: [NOMBRE DE LA EMPRESA O ENTIDAD]

Código / Versión: [Ej. V1.0]

Fecha de Aprobación / Vigencia: [Fecha de entrada en vigor]

1. INTRODUCCIÓN Y MARCO LEGAL

[NOMBRE DE LA EMPRESA O ENTIDAD], en cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 15 y 20 de la Constitución Política, la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 y demás normas concordantes, adopta la presente Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales.

2. OBJETIVO

Establecer los criterios, directrices y procedimientos generales para la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, transferencia y supresión de los datos personales tratados por [NOMBRE DE LA EMPRESA O ENTIDAD], garantizando el derecho constitucional del Hábeas Data de los titulares de la información.

3. ALCANCE Y DESTINATARIOS

Alcance: Aplica a todas las bases de datos (físicas, digitales o híbridas) administradas por la entidad en calidad de Responsable o Encargado del tratamiento.

Destinatarios: Dirigido a todos los titulares de datos (clientes, usuarios, empleados, proveedores, aspirantes, entre otros) y al personal interno o contratistas de la entidad que realicen operaciones de tratamiento de datos personales.

4. DEFINICIONES

Para efectos de la presente política, se tendrán en cuenta los conceptos consagrados legalmente:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales.
- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato Público:** Dato que no es semiprivado, privado o sensible (ej. estado civil, profesión, calidad de comerciante o servidor público).
- **Dato Sensible:** Aquel que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación (origen étnico, convicciones religiosas/políticas, datos de salud, vida sexual, datos biométricos).
- **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica que realiza el tratamiento de datos por cuenta del Responsable.

- **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica que decide sobre la base de datos y/o el tratamiento de la información.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación sobre datos personales (recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión).

5. PRINCIPIOS RECTORES

El tratamiento de los datos personales se regirá bajo los siguientes principios:

- **Legalidad:** Actividad sujeta al ordenamiento jurídico aplicable.
- **Finalidad:** Obedecerá a un propósito legítimo e informado previamente al titular.
- **Libertad:** Tratamiento sujeto a la autorización previa y expresa del titular, salvo excepción legal o judicial.
- **Veracidad o Calidad:** La información debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- **Transparencia:** Garantía al titular de obtener información sobre sus datos en cualquier momento.
- **Acceso y Circulación Restringida:** El tratamiento se sujeta a los límites derivados de la naturaleza del dato.
- **Seguridad:** Adopción de medidas técnicas, humanas y administrativas para prevenir adulteraciones, pérdidas o accesos no autorizados.
- **Confidencialidad:** Reserva de la información garantizada aun cuando cese la relación legal o contractual.
- **Temporalidad / Necesidad:** Los datos se conservarán únicamente por el tiempo razonable para cumplir su finalidad.

6. TRATAMIENTO DE CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS

6.1. Datos Sensibles

Por regla general se prohíbe el tratamiento de datos sensibles, salvo autorización explícita del titular o excepciones de ley. Las respuestas a preguntas sobre datos sensibles tienen carácter facultativo.

6.2. Datos de Niños, Niñas y Adolescentes (NNA)

Se prohíbe el tratamiento salvo que responda al interés superior de los NNA, se garanticen sus derechos fundamentales y se cuente con la autorización del representante legal, previa valoración de su opinión.

7. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Los datos personales recopilados se destinarán según la tipología de titular:

Tipo de Titular	Finalidades
Clientes / Usuarios	Gestión comercial y operativa, prestación de servicios, facturación, atención al cliente, encuestas de satisfacción, fidelización, envío de información promocional o publicitaria, marketing digital y analítica de datos.
Empleados y Candidatos	Gestión del proceso de selección, vinculación laboral, afiliación a la seguridad social y fondos, pago de nómina, prevención de riesgos laborales (SST), control de asistencias y capacitaciones.
Proveedores y Contratistas	Solicitud de cotizaciones, desarrollo de procesos de contratación, verificación de antecedentes financieros/comerciales, gestión de pagos y seguimiento a la ejecución de acuerdos contractuales.
Visitantes	Seguridad e ingreso a las instalaciones físicas mediante registros manuales o sistemas de videovigilancia.

8. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

La obtención de la autorización se realizará de manera previa, expresa e informada, mediante soporte físico, verbal o digital (ej. aceptación por casillas de verificación en formularios web, firmas electrónicas, entre otros).

Excepciones: No se requerirá autorización cuando se trate de:

1. Información requerida por entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones.
2. Datos de naturaleza pública.
3. Casos de urgencia médica o sanitaria.
4. Fines históricos, estadísticos o científicos autorizados por ley.
5. Datos del Registro Civil de las personas.

9. DERECHOS DE LOS TITULARES

Los titulares de la información cuentan con los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- Ser informado del uso otorgado a sus datos.
- Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) previo agotamiento del canal interno.
- Revocar la autorización o solicitar la supresión del dato cuando corresponda.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales.

10. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

[NOMBRE DE LA EMPRESA O ENTIDAD] asume los siguientes deberes:

- Garantizar el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data.
- Solicitar y conservar copia de la autorización concedida.
- Informar al titular sobre la finalidad de la recolección y sus derechos.
- Conservar los datos bajo medidas adecuadas de seguridad.
- Tramitar las consultas y reclamos dentro de los plazos legales.

11. ÁREA RESPONSABLE Y CANALES DE ATENCIÓN

El área encargada de la recepción, seguimiento y atención a las solicitudes de Hábeas Data es:

Área/Cargo: [Ej. Oficial de Protección de Datos / Servicio al Cliente / Gobierno Abierto]

Dirección Física: [Dirección física de la sede principal]

Correo Electrónico: [Correo institucional, ej. protecciondedatos@empresa.com]

Teléfono: [Número de contacto o línea 018000]

Página Web: [Enlace del sitio web]

12. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS

12.1. Consultas

Los titulares o sus causa-habientes podrán consultar la información personal que reposa en nuestras bases de datos.

- **Requisitos:** Solicitud escrita dirigida al área encargada indicando nombre, documento de identidad, descripción precisa de la consulta y datos de contacto.
- **Término de Respuesta:** En un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde el recibo. Si no fuere posible atenderla en dicho término, se comunicará la causa de demora y se resolverá dentro de un máximo de cinco (5) días hábiles adicionales.

12.2. Reclamos (Corrección, Actualización, Supresión o Revocatoria)

El titular que considere que la información debe ser corregida, actualizada o suprimida, podrá presentar su reclamo bajo los siguientes lineamientos:

- **Requisitos de la solicitud:** Nombre completo, número de documento, hechos que motivan la solicitud, pruebas adjuntas y dirección física/electrónica para notificación.
- **Incompletitud:** Si la solicitud resulta incompleta, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes para que subsane. Transcurridos dos (2) meses (o 30 días hábiles según aplique) sin subsanar, se entenderá que desistió.
- **Leyenda "Reclamo en trámite":** Una vez recibido el reclamo completo, se insertará en la base de datos la leyenda correspondiente en un término no mayor a dos (2) días hábiles.
- **Término de Respuesta:** Quince (15) días hábiles a partir del día siguiente a su recepción. De no ser posible, se avisará al solicitante prorrogando por un plazo no superior a ocho (8) días hábiles adicionales.

13. POLÍTICA DE COOKIES Y RASTREO DIGITAL (OPCIONAL)

Si la entidad administra plataformas web, se aclara el uso de cookies técnicas, de personalización y analíticas. El usuario puede configurar el menú de preferencias para denegar o autorizar su recopilación.

14. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS

Se podrá efectuar la transferencia o transmisión de datos a terceros Responsables o Encargados ubicados en Colombia o en el exterior, previa verificación de la existencia de contratos con cláusulas que garanticen los mismos estándares de seguridad y protección de la información.

15. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS (RNBD)

Las bases de datos objeto de esta política serán inscritas en el Registro Nacional de Bases de Datos administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), realizando la actualización periódica requerida por la norma.

16. MODIFICACIONES Y VIGENCIA

Modificaciones: [NOMBRE DE LA EMPRESA O ENTIDAD] se reserva el derecho de modificar esta política cuando surjan cambios legales o internos. Cualquier cambio relevante será anunciado a través de la página web oficial previa a su entrada en vigor.

Vigencia: La presente política rige a partir de [Fecha de publicación o aprobación]. Las bases de datos se mantendrán vigentes durante el tiempo exigido legal o contractualmente para cumplir con las finalidades autorizadas.