

 <p>Superintendencia de Sociedades</p>	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 1 de 104



Superintendencia de Sociedades



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

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 2 de 104

Tabla de contenido

CAPITULO I – GENERALIDADES.....	5
MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO	5
OBJETIVO	6
ALCANCE	6
ENTRADA EN VIGOR.....	6
DEFINICIONES.....	6
CONDICIONES GENERALES	8
PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	9
CAPITULO II – DEBERES Y DERECHOS	11
1. DEBERES COMO RESPONSABLE Y/O ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	11
2. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES.....	12
3. DERECHOS DE LOS TITULARES	13
4. DEBERES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, CONTRATISTAS Y JUDICANTES	14
CAPITULO III - CATEGORIZACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.....	15
1. TIPOS DE DATOS	15
1.1 Lineamientos para la clasificación de los datos personales.....	16
2. CLASIFICACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.....	17
CAPITULO IV – TRATAMIENTO Y FINALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES	18
1. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	18
2. PROCEDIMIENTO PARA ESTRUCTURAR LA FINALIDAD.....	22
3. TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	22
3.1 Política para el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes.....	23
4. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES.....	26
4.1 Política para el tratamiento de datos sensibles.....	26
CAPITULO V – ANONIMIZACIÓN DE DATOS	33
CAPITULO VI – CICLO DE VIDA DE LA DE INFORMACIÓN PERSONAL.....	33
1. RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES	34

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 3 de 104

1.1	Responsabilidad de los empleados en la recolección de los datos personales.....	37
2.	ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN	38
2.1	Lineamientos	38
3.	USO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL.....	39
3.1	Lineamientos del uso de la Información.....	40
3.2	Usos secundarios de los datos personales.....	40
4.	CIRCULACIÓN DE DATOS PERSONALES.....	41
4.1	Procedimiento para la circulación interna de la información personal.	42
4.2	Entrega de datos a autoridades administrativas, de control o judiciales 44	
4.3	Atención de solicitudes de información personal por parte de autoridades.	44
5.	DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DATOS PERSONALES.	45
	CAPITULO VII – PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD DEMOSTRADA.....	45
1.	COMPROMISO DE LA ORGANIZACIÓN.....	46
2.	CONTROLES DEL PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES.....	46
3.	EVALUACIÓN Y REVISIÓN CONTINUA DEL PROGRAMA.....	48
4.	DEMOSTRAR EL CUMPLIMIENTO	49
	CAPITULO VIII - REPORTE EN EL REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS	49
	CAPITULO IX - POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	50
	CAPITULO X – GESTION DE ENCARGADOS.....	50
1.	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA SELECCIÓN DE UN ENCARGADO EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	52
2.	CRITERIOS DE SELECCIÓN	53
3.	CONTRATO DE TRASNMIION DE DATOS PERSONALES	53
3.1	cláusulas contractuales para encargados del tratamiento.....	54
4.	PROCESO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN.	57
	CAPITULO X – PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACION.....	58

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 4 de 104

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LAS CONSULTAS Y/O RECLAMOS PRESENTADOS POR LOS TITULARES DE LOS DATOS.....	58
2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE RECLAMOS DE CORRECCIÓN, ACTUALIZACIÓN, SUPRESIÓN DE INFORMACIÓN O REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN	64
3. PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL CONSENTIMIENTO Y/O AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	74
4.1 Autorización expresa	74
4.2 Autorización expresa reforzada	75
4. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DE AUTORIZACIONES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	76
4.1 Procedimiento para la solicitud de la autorización para el tratamiento de datos personales y su conservación en formatos físicos	77
4.2 Procedimiento para la solicitud de la autorización para el tratamiento de datos personales y su conservación en formularios digitales contenidos en páginas web, aplicaciones móviles, chats y videochats.	81
4.3 Procedimiento para la solicitud de la autorización para el tratamiento de datos personales y su conservación de forma verbal por medio de audios. ...	85
CAPITULO XI – AVISO DE PRIVACIDAD	88
CONTROL DE CAMBIOS	90

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 5 de 104

CAPITULO I – GENERALIDADES

La Ley 1581 de 2012, por medio de la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales en Colombia, establece la obligatoriedad para todas las organizaciones que tratan datos personales en el país de adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales.

El manual interno tiene como propósito establecer las directrices para el tratamiento de la información personal que reposan en las bases de datos y archivos físicos y digitales de la Superintendencia de Sociedades. Estas directrices deben ser cumplidas y acatadas por todos los servidores públicos y contratistas en el marco de ejecución de sus funciones misionales y administrativas, tanto al interior, como en las relaciones que tengan con terceros.

El manual se articula con la **GC-PO-002 - POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** de la Entidad ([Consultar](#)), y es de obligatorio cumplimiento y debe ser aplicado en todos los procesos y procedimientos actuales y futuros que la Entidad incorpore en el ejercicio de sus funciones misionales y/o administrativas.

MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Constitución Política de Colombia	ARTÍCULO 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.
Legislación estatutaria	LEY 1266 DE 2008 por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
	LEY 1273 DE 2009 Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado “de la protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
	LEY ESTATUTARIA 1581 DE 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
	LEY 1712 DE 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
	LEY 2300 DE 2023 Por medio de la cual se establecen medidas que protejan el derecho a la intimidad de los consumidores

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 6 de 104

Reglamentación	Capítulo 25-26 Decreto 1074 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.
----------------	---

OBJETIVO

El presente Manual Interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales tiene como objetivo establecer las directrices, políticas y procedimientos necesarios para el tratamiento adecuado de datos personales en la Superintendencia de Sociedades. Este documento es un componente esencial en el cumplimiento de la legislación colombiana de protección de datos personales, en particular, la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, así como en la garantía de los derechos fundamentales de privacidad y autodeterminación informativa de los individuos cuyos datos son tratados.

ALCANCE

Este manual abarca todas las actividades y procesos relacionados con la recopilación, uso, almacenamiento, transferencia y disposición de datos personales dentro de Superintendencia de Sociedades. Esto incluye, pero no se limita a, datos de servidores públicos, contratistas, proveedores, pasantes, árbitros empresariales, auxiliares de la justicia, información de conformación societaria, ciudadanía en general y cualquier otro tercero cuya información personal sea objeto de tratamiento o haga parte del desarrollo y cumplimiento de sus funciones misionales. Todos los servidores públicos, contratistas, proveedores y terceros que, en virtud de su relación con la Entidad, tengan acceso a datos personales o participen en su tratamiento, están sujetos a las políticas y procedimientos aquí establecidos.

La responsabilidad de mantener y cumplir con este Manual recae en todos los niveles de la organización, y la no observancia de sus políticas y procedimientos puede tener consecuencias legales y reputacionales significativas para la Entidad.

ENTRADA EN VIGOR

El presente manual es aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño de la Entidad, y entra en vigor a partir de su aprobación mediante acta.

DEFINICIONES

De conformidad con lo estructurado por la ley, se presenta la terminología necesaria para el entendimiento de los procesos efectuados por la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES, en el tratamiento de datos personales.

Las definiciones relacionadas en este numeral se encuentran establecidas en la normatividad actual vigente, ley 1581 de 2012, decreto único reglamentario 1074 de 2015 y la Guía de principio de responsabilidad demostrada.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 7 de 104

Acceso Restringido: Nivel de acceso a la información limitado a parámetros previamente definidos. No se harán disponibles Datos Personales para su acceso a través de Internet u otros medios de comunicación masiva, a menos que se evalúe el impacto sobre la intimidad de manera previa, y se establezcan medidas técnicas que permitan controlar el acceso y restringirlo solo a las personas Autorizadas.

Área Responsable de Protección de Datos: Es el área dentro de la organización, que tiene asignada como función la vigilancia y control de la aplicación de la Política de Protección de Datos Personales y la implementación del Programa Integral de Protección de Datos Personales.

Área Responsable De La Atención A Peticiones, Quejas, Reclamos Y Consultas: Las peticiones, quejas, reclamos y consultas formuladas por los titulares de datos serán atendidas por la Oficina Asesora de Planeación a través de la figura del Oficial de Protección de Datos Personales, el cual estará definido por la entidad.

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

Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

Calidad del Dato: Representa la precisión del contenido almacenado como la certeza y realidad. El dato personal sometido a tratamiento deberá ser veraz, completo, exacto, actualizado, comprobable y comprensible. Los datos personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error, la organización deberá abstenerse de someterlo a Tratamiento, o generar los mecanismos necesarios para que el Titular genere la completitud o corrección del mismo.

Circulación Restringida: Los datos personales sólo serán tratados por aquel personal de la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES o quienes dentro de sus funciones tengan a cargo la realización de tales actividades. No podrán entregarse Datos Personales a quienes no cuenten con autorización o no hayan sido habilitados por la entidad para tratarlos. El personal que tenga acceso a los datos personales deberá conocer la presente política y haber recibido entrenamiento referente al tratamiento de datos personales.

Confidencialidad: Elemento de seguridad de la información que permite establecer quienes y bajo qué circunstancias se puede acceder a la misma.

Derecho de Los Niños, Niñas y Adolescentes: En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Sólo podrán tratarse aquellos datos que sean de naturaleza pública.

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 8 de 104

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.

Evento de seguridad de la información: Ocurrencia identificada del estado de un sistema, servicio o red de comunicaciones que indica una posible violación de la política de seguridad de la información o falla de los controles, o una situación previamente desconocida que puede ser relevante para la seguridad.

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.

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

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 sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

CONDICIONES GENERALES

El Manual de Procedimientos Internos para el Manejo de Datos Personales, alineado con la Ley 1581 de 2012, establece las directrices y políticas clave para asegurar la protección efectiva de los derechos individuales relacionados con la privacidad de datos. Este manual es una herramienta vital para quienes acceden o manejan información personal dentro de la organización, proporcionando una ruta clara para la gestión responsable de dichos datos.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 9 de 104

PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES



Imagen 1 Principios del Tratamiento de Datos Personales

Principio de Finalidad: La Superintendencia de Sociedades hace uso de información personal bajo una finalidad legítima en el desarrollo de sus funciones misionales, se informa de manera previa al titular en los procesos de recolección.

Principio de Legalidad: el tratamiento de la información personal que desarrolla la Superintendencia de Sociedades se encuentra asociado al cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1736 de 2020, “Por el cual **se modifica la estructura de la Superintendencia de Sociedades**” modificado por el Decreto 1380 de 2021, “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1736 de 2020 que modifica la estructura de la Superintendencia de Sociedades y se dictan otras disposiciones” y las demás normas que lo modifiquen, subroguen o deroguen.

Principio de Libertad: Bajo el Principio de Libertad, la Superintendencia de Sociedades lleva a cabo el tratamiento de datos personales basándose en las actividades legítimas que le han sido asignadas por competencia, o por orden judicial o legal, situaciones en las que no se necesita el consentimiento previo de los titulares de los datos.

En otros casos, es necesario obtener el consentimiento del titular de los datos de manera anticipada, explícita e informada. Se debe comunicar al titular de los datos de forma clara, suficiente y anticipada el propósito del tratamiento de la información proporcionada. Por lo tanto, no se pueden recoger datos sin una clara especificación de su finalidad.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 10 de 104

El principio de libertad se debe respetar tanto en el caso de los datos que se recogen a través de formatos físicos como digitales o electrónicos, así como los que forman parte de los anexos o documentos que los titulares de la información entregan a la Superintendencia de Sociedades.

Principio de veracidad o calidad: Se implementarán procedimientos de validación y comprobación de la información procesada, garantizando así el uso de datos precisos, estructurados y con la calidad necesaria que prevenga un impacto negativo sobre el titular de los datos.

Principio de Transparencia: El titular de los datos tiene derecho a conocer en cualquier momento y de manera gratuita la información recolectada y tratada por la Entidad, al igual que solicitar la supresión de su información. Para ello la Superintendencia de Sociedades establecerá los canales necesarios para dar respuesta a estas solicitudes las cuales pueden ser consultadas en la Política para el Tratamiento y protección de Datos Personales, la cual puede ser consultada en la página web de la Entidad.

Acceso y circulación restringida: La Superintendencia de Sociedades garantizará que la información personal recolectada esté sujeta a niveles de acceso restringidos adecuados. Esto se hace para prevenir el acceso no autorizado, la fuga de información y la alteración no consentida de los datos. Para lograr esto, se establecerán mecanismos robustos de identificación y control de acceso a la información.

Principio de Seguridad: La Superintendencia de Sociedades desarrollara controles para la protección de los datos personales contra el acceso, uso, divulgación, duplicación, modificación, transferencia, transmisión, pérdida o robo no autorizados. Para implementarlo, se podrá utilizar medidas de seguridad físicas y digitales, además de una capacitación continua del personal autorizado que hace uso de los datos personales.

Principio de Confidencialidad: la Superintendencia de Sociedades desarrollara este principio bajo el concepto que los datos personales deben ser tratados como información confidencial y solo deben ser accesibles para aquellos autorizados para su tratamiento. Para implementarlo, se podrá establecer políticas de confidencialidad, acuerdos de no divulgación para el personal y terceros, y sistemas de control de acceso para limitar quién puede acceder a los datos. Además, se debe garantizar que los datos se destruyan de manera segura cuando hayan culminado su tratamiento. Tenga en cuenta de hacer uso del formato **GTH-F-026 Formato Acuerdo Confidencialidad**, durante la transmisión de información con contratistas y/o proveedores de un servicio o bien en el cual se recolectan, circulan, almacenan o utilizan datos personales.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 11 de 104

CAPITULO II – DEBERES Y DERECHOS

1. DEBERES COMO RESPONSABLE Y/O ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con lo consagrado en los artículos 17 y 18 de la Ley 1581 de 2012, o las normas que lo reglamenten o modifiquen, son deberes de la Superintendencia de Sociedades como responsable y encargado del tratamiento de datos personales, los siguientes:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la Ley 1581 de 2012, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado por parte del titular de los datos.
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- Informar al Encargado del Tratamiento 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.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 12 de 104

- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula.
- Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

2. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES.

Los Encargados del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la Ley 1581 de 2012.
- Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la Ley 1581 de 2012.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 13 de 104

- Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

3. DERECHOS DE LOS TITULARES

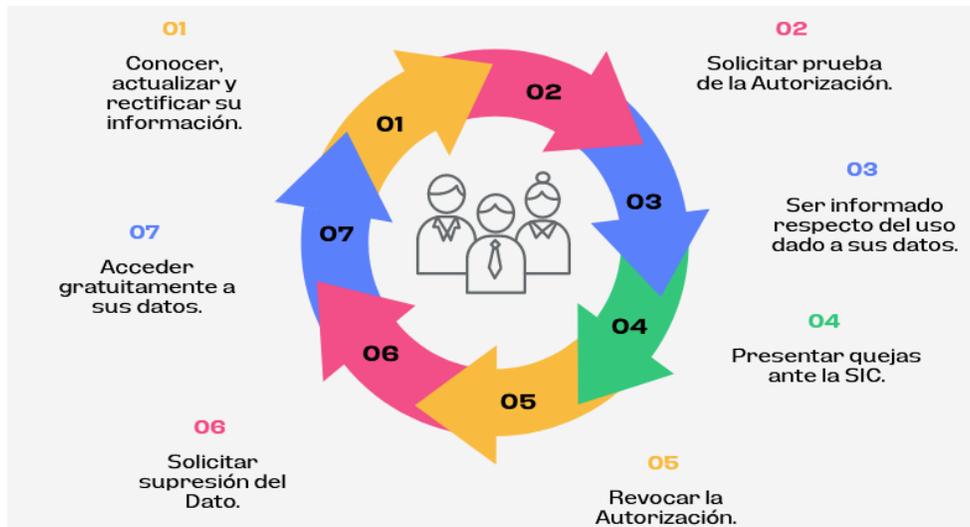


Imagen 2 Derechos del Titular de los Datos

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento o encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado en los términos de la Ley 1581 de 2012 (o en su defecto con las normas que la reglamenten, adicionen, ejecuten, complementen, modifiquen, supriman o deroguen).
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 14 de 104

conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012 (o en su defecto con las normas que la reglamenten, adicionen, ejecuten, complementen, modifiquen, supriman o deroguen) o cuando se haya presentado la continuidad del tratamiento acorde con el artículo 10 numeral 4° del Decreto 1377 de 2013.

- Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la autoridad de protección de datos personales de Colombia quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 (o en su defecto con las normas que la reglamenten, adicionen, ejecuten, complementen, modifiquen, supriman o deroguen)
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Autoridad de Protección de Datos Personales de Colombia haya determinado que, en el tratamiento, el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 (o en su defecto con las normas que la reglamenten, adicionen, ejecuten, complementen, modifiquen, supriman o deroguen) y/o a la Constitución.
- La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos o el responsable tenga el deber legal o contractual de continuar con el tratamiento.
- Acceder en forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento. El titular puede consultar de forma gratuita sus datos personales: (i) al menos una vez cada mes calendario, y (ii) cada vez que existan modificaciones sustanciales de las directrices de tratamiento de la información que lo motiven a hacer nuevas consultas.

La Superintendencia de Sociedades, en su compromiso de proteger los derechos de los Titulares mencionados en el párrafo anterior, ha establecido los siguientes lineamientos:

4. DEBERES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, CONTRATISTAS Y JUDICANTES

- Los servidores públicos, contratistas, encargados y demás actores que participen en el proceso del tratamiento, tienen el deber ineludible de respetar y proteger los derechos del titular de los datos en todas las operaciones y procesos que involucren el manejo de información personal.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 15 de 104

- Garantizar la transparencia en todos los procesos que involucren el manejo de datos personales. Esto implica proporcionar al titular de los datos información clara y accesible sobre cómo se recopilan, utilizan, almacenan y protegen sus datos.
- Los líderes de las delegaturas, direcciones, grupos y oficinas deben establecer y aplicar medidas y controles adecuados para asegurar el cumplimiento de estos lineamientos y de todas las leyes y regulaciones aplicables en materia de protección de datos.
- Participar en los procesos de formación desarrollados por el Programa Integral de Gestión de Datos Personales.

CAPITULO III - CATEGORIZACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.

1. TIPOS DE DATOS

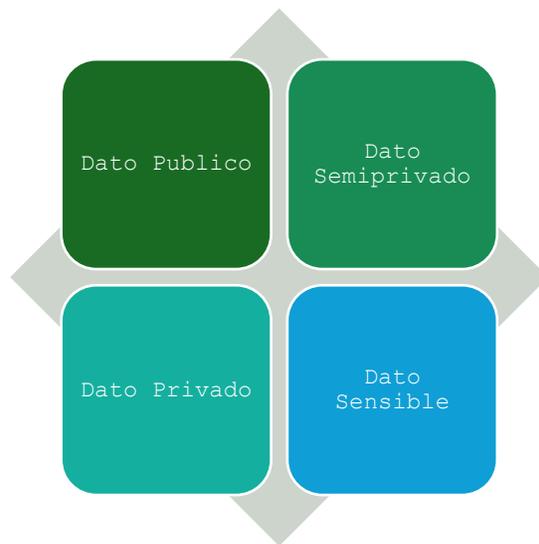


Imagen 3 Clasificación de los Datos Personales

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. (DECRETO 1377 DE 2013 artículo 3)

Dato Semiprivado: Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 16 de 104

sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios a que se refiere el Título IV de la presente ley. (DECRETO 1377 DE 2013 artículo 3)

Dato privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular. (DECRETO 1377 DE 2013 artículo 3)

Dato Sensible: 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. (Ley 1581 de 2012 artículo 5)

1.1 Lineamientos para la clasificación de los datos personales

- El Oficial de Tratamiento de datos Personales en conjunto con los líderes de los diferentes grupos, direcciones y delegaturas, llevaran a cabo la documentación y clasificación de las bases de datos personales (físicas o automatizadas) que son objetos de tratamiento de la Entidad. Para ello se han establecido en el Sistema de Gestión Integrada los formatos de:
 - GC-F-023 Caracterización base de datos personales
 - GC-F-028 Matriz de Flujos de Información Personal
- Es esencial realizar una evaluación constante de la relevancia de la información que se está recopilando. Esto implica verificar si la información recopilada se alinea con las funciones de la dependencia, considerando su temporalidad y el propósito de la recolección. Se recomienda explorar la posibilidad de utilizar bases de datos previamente recolectadas para complementar la información, con el objetivo de evitar solicitudes redundantes de datos ya existentes.
- De acuerdo con el tratamiento realizado, ya sea físico o electrónico, es necesario implementar los mecanismos adecuados en todas las etapas del ciclo de los datos.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 17 de 104

2. CLASIFICACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Datos Generales de Identificación de la persona: Nombres, apellido, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, nombre, estado civil, sexo, etc.
Datos específicos de la identificación de la persona: Firma, nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar y fecha de nacimiento, muerte, edad, etc.
Datos biométricos de la persona: Huella, ADN, iris, geometría facial o corporal, fotografía videos, formula dactiloscópica, voz, etc.
Datos de la descripción morfológica de la persona: Color de piel, color de iris, color y tipo de cabello, señales particulares, estatura, peso, complexión, etc.

DATOS DE UBICACIÓN

Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas: dirección teléfono, correo electrónico
Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas: domicilio, teléfono, correo electrónico, etc.

DATOS SENSIBLES

Datos relacionados con la salud de la persona: Imagen, endoscopias, patológicas, estudios, etc.
Datos relacionados con el estado de salud de la persona que incluyan resultados de pruebas, laboratorios, estudios, diagnósticos médicos, psicológicos, psiquiátricos, medicamentos, tratamientos terapéuticos.
Datos relacionados con la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos, religiosas, políticas, convicciones religiosas, filosóficas o políticas
Datos de preferencia, identidad y orientación sexual de la persona, origen étnico-racial
Población en condición vulnerable: personas de la tercera edad o menores de 18 años en condición de pobreza, personas con limitación sicomotoras, auditivas y visuales en condición de pobreza, personas víctimas de la violencia, madres gestantes o lactantes o cabeza de familia en situación de vulnerabilidad, menores en condición de abandono o protección
Datos sobre personas en situación de discapacidad: visual, auditiva, física, cognitiva, mental, otra, etc.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 18 de 104

DATOS CON CONTENIDO SOCIOECONÓMICO

Datos financieros, crediticios y/o derechos de carácter económico de las personas
Datos socioeconómicos como estrato, propiedad de la vivienda, etc.
Datos de información tributaria de la persona
Datos patrimoniales de la persona: bienes muebles e inmuebles, ingresos, egresos, inversiones, etc.
Datos relacionados con la actividad económica de la persona
Datos relacionados con la historia laboral de la persona, experiencia laboral, cargo, fechas de ingreso y retiro, anotaciones, llamados de atención, etc.
Datos relacionados con el nivel educativo, capacitación y/o historial académico de la persona
Datos generales relacionados con afiliación y aportes al sistema integral de seguridad social: EPS; IPS; ARL, fechas ingreso/retiro EPS, AFP, etc.

OTROS DATOS

Datos personales de acceso a sistemas de información: usuarios, IP, claves, perfiles, etc.
Datos sobre gustos y/o intereses particulares: deportivos, ocio, gastronómicos, turismo, moda, etc.
Datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios de las personas

CAPITULO IV – TRATAMIENTO Y FINALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

1. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En el marco del respeto al principio de legalidad y finalidad en el tratamiento de datos personales, la Superintendencia de Sociedades se compromete a garantizar que todas las actividades relacionadas con la recopilación, almacenamiento, uso y divulgación de datos personales se realicen de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables.

A continuación, se numeran las finalidades definidas en el Tratamiento de Datos Personales, las mismas se actualizarán de manera constante y/o periódica de conformidad con la identificación de tratamientos desarrollados.

Cumplimiento de sus funciones Misionales

- Permitir el desarrollo de las funciones de la **SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**, en los términos del Decreto 1736 de 2020 modificado por el Decreto

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 19 de 104

1380 de 2021 y las demás normas que lo modifiquen, subroguen o deroguen.

- Desarrollo de las investigaciones en el marco de sus funciones misionales.
- Atención a las solicitudes realizadas por entes de control y otros entes interesados en el marco del cumplimiento de la ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.
- Efectuar la convocatoria y generar evidencia de la realización de actividades de rendición de cuentas y participación ciudadana.
- Envío de correos electrónicos y/o mensajes de texto informando el estado del trámite de solicitud de servicios, investigaciones, eventos organizados y demás propósitos misionales de la **SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**.
- La notificación requerida en desarrollo en las diferentes etapas de los procesos misionales.
- Realizar procedimientos de transmisión de datos a encargados nacionales o internacionales con los que se tenga una relación operativa que provean los servicios necesarios para la debida operación de la Entidad.

Control de Acceso Físico y Lógico

- Control del acceso a los espacios físicos de la Entidad.
- Realizar monitoreo a través de sistemas de video vigilancia para mitigar riesgos de seguridad física y del entorno en el perímetro e instalaciones de los inmuebles de cualquier edificación que sea utilizada para cumplir las obligaciones legales de la Entidad.
- Gestionar los controles de acceso lógico e ingreso a las aplicaciones, servicios y plataformas digitales y servicios que soportan la operación de la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES y/o el desarrollo de pruebas y puesta en funcionamiento en línea del reconocimiento facial u otras tecnologías emergentes, entre otros.
- Para reforzar la seguridad del personal: control de acceso y salida de los funcionarios y visitantes.
- Para complementar el Plan de Emergencias Institucional (atención de riesgos y evacuación de las instalaciones) y de las instalaciones físicas y muebles de la Entidad se podrán hacer utilizar mecanismos que hagan uso de datos biométricos, huellas dactilares, identidad biométrica, entre otros.

Gestión interna de la Entidad

- Desarrollar los procesos de control disciplinario de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad, sobre los sujetos disciplinables.
- Gestionar los procesos de divulgación de información con medios de comunicación,

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 20 de 104

emisoras, canales de televisión y otros medios periodísticos.

- Desarrollar procesos estadísticos y de análisis para la mejora en los procesos de toma de decisión y la medición de indicadores.
- Mejorar el funcionamiento de servicios, cumplir requisitos legales y de la seguridad en los servicios tales como sitios web o servicio online, herramientas tecnológicas, de inteligencia artificial, electrónicas, páginas web, sistemas de información, aplicaciones web, app's, software de la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES. Para esta finalidad se podrá recolectar información como: número de identificación, email, nombres completos, contraseñas, las direcciones IP y los ajustes del navegador, entre otros. Durante la visita a las plataformas y aplicaciones tecnológicas también se recopilará información acerca de las actividades realizadas en las mismas, para personalizar la experiencia en el sitio web, como, por ejemplo, registrar preferencias y ajustes, y recopilar estadísticas, que permiten a la Entidad mejorar y seguir desarrollando los sitios web, productos y servicios.
- El sitio web de la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES, www.supersociedades.gov.co recoge información estándar de registro, incluyendo su dirección IP, tipo de navegador, el idioma, tiempos de acceso y direcciones de Sitios Web. Para asegurar que este Sitio Web está siendo bien administrado y facilitar una mejor navegación, la Entidad o proveedores de servicios hacen uso de cookies (pequeños archivos de texto que se almacenan en el navegador del usuario) o web beacons (imágenes electrónicas que permiten contar los visitantes que han accedido a una página en particular y acceder a determinadas cookies) para recoger datos agregados. Para información adicional sobre como utilizamos cookies y otras tecnologías de seguimiento y como se puede controlar. Los datos recogidos con estas etiquetas se usarán conforme la presente política y las normativas de privacidad de las redes sociales. El Sitio Web puede contener enlaces a otras páginas web. El portal web de la Superintendencia tiene publicados los avisos de privacidad y autorización para protección de datos personales, así como en la presente política.

Relacionadas al Talento Humano

- Vinculación, evaluación y retiro de servidores público conforme los procesos de selección de personal.
- Formular, ejecutar y evaluar los programas de salud ocupacional y las obligaciones relacionadas con la Seguridad y salud en el Trabajo.
- Mantener actualizada la historia laboral y registros de nómina de los servidores.
- Desarrollar programas para el bienestar laboral, relacionados con el crecimiento personal y familiar, de la adquisición de vivienda y los relacionados con el

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 21 de 104

trabajador.

- Control de la participación de los trabajadores y contratistas en los procesos de inducción, reinducción, capacitación y formación, en los temas relacionados a la Entidad, los Sistemas integrados de Gestión y buenas prácticas públicas.

Atención al Ciudadano

- Gestionar trámites, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias mediante los diferentes medios establecidos por la Entidad.
- Medir y realizar seguimiento a los niveles de satisfacción de los usuarios de los servicios a través de encuestas y formularios.
- Definir y caracterizar al ciudadano.
- La SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES grabará y monitoreará las llamadas telefónicas entrantes y salientes por motivos de calidad del servicio y que los registros de datos personales recolectados también servirán como evidencia de cualquier solicitud que se realice a la Entidad.

Relacionadas a la gestión y participación a eventos y reuniones

- Control de la asistencia y participación en los diferentes procesos desarrollados por la Entidad.
- Contactar al Titular a través de correo electrónico, correo convencional, SMS, chat o medios telefónicos para el envío de noticias relacionadas con eventos, mejora de trámites y/o servicios, estrategias de mejora y actualización de la información y atención a los tramites.
- Desarrollar campañas y actividades de divulgación y capacitación en temas relacionados a los servicios prestado por la Entidad y su razón social.
- Realizar toma de imágenes o cualquier otro registro videográfico que soporte y evidencia de los eventos y actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones misionales.

Relacionadas con los contratistas y proveedores de servicios

- Desarrollar los procesos de contratación (Estudios previos, fases precontractuales y contractuales) para la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES, destinada a garantizar el funcionamiento de la Entidad y la ejecución de sus razones misionales.
- Realizar la selección, contratación y/o vinculación de servidores públicos y contratistas de prestación de servicios.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 22 de 104

- Realizar transferencia de datos personales a cualquier otra Entidad con quienes la Superintendencia suscriba alianzas, convenios y/o contratos que tengan por objeto fortalecer, el desarrollo de sus funciones misionales, la gestión administrativa en el marco de Interoperabilidad.

2. PROCEDIMIENTO PARA ESTRUCTURAR LA FINALIDAD.

- Evaluar las operaciones del proceso para determinar por qué se requiere la recolección de datos personales.
- Establecer metas claras y legítimas para el uso de los datos personales, asegurando de que estén alineadas con la misión, visión y normatividad vigente de la entidad.
- Asegurar que los datos recopilados sean pertinentes y no excesivos en relación con los fines para los que se procesan.
- Registrar los propósitos identificados en un documento oficial, como parte del Manual de Procedimientos Internos, para garantizar transparencia y trazabilidad. Para este proceso si en el presente documento no se encuentra definida la Finalidad del Tratamiento, el líder del proceso deberá informar al Oficial de Tratamiento de Datos o quien haga sus veces, las nuevas finalidades definidas.
- Establecer mecanismos periódicos de revisión para asegurar que las finalidades del tratamiento sigan siendo pertinentes y actualizadas.
- Educar al personal involucrado en el tratamiento de datos sobre la importancia de adherirse a las finalidades establecidas y las consecuencias de no hacerlo.

3. TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

La Superintendencia de Sociedades reconoce la importancia de proteger los datos personales de las niñas, niños y adolescentes. En este sentido, es importante garantizar que el tratamiento de sus datos se realice en estricto cumplimiento de las leyes y de acuerdo con sus derechos superiores. En conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.25.2.9 del Decreto 1074 de 2015, la Superintendencia de Sociedades enfatiza que el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está estrictamente prohibido, a excepción de los datos de carácter público. Sin embargo, este tratamiento excepcional debe cumplir con ciertos parámetros y requisitos específicos para garantizar la protección y el respeto de los derechos de los menores. A continuación, se detallarán estos parámetros y requisitos:

- Responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 23 de 104

3.1 Política para el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes.

Objetivo

Desarrollar un manejo responsable y seguro de los datos de niños, niñas y adolescentes, promoviendo prácticas que respeten su interés superior y derechos fundamentales. Se debe implementar un marco de acción que incluya medidas de protección especiales para estos datos, limitando su recolección, uso y divulgación a lo estrictamente necesario y con el consentimiento apropiado, para salvaguardar su bienestar y privacidad de conformidad a las funciones que desarrolla la Superintendencia de Sociedades.

Conceptualización

Capturar la autorización de un menor de edad para el tratamiento de sus datos personales es un proceso delicado que debe realizarse en cumplimiento de sus derechos superiores y considerando las excepciones previstas en la legislación. Tenga en cuenta los siguientes puntos para realizar captura de la información de niñas, niños o adolescentes.

Cuando recolectarlo

Frente a la recolección de datos personales de niños, niñas y/o adolescentes tenga en cuenta:

- La Entidad solo se podrá recolectar datos personales de niños, niñas y adolescentes en casos que sean indispensables para el cumplimiento de las funciones misionales o no misionales, en las condiciones, principios y mencionados anteriormente.
- Preservar la autorización dada por el niño, niña y/o adolescente y de su representante legal, la cual debe contemplar la finalidad específica del uso de los datos.
- Evaluar de manera previa el alcance y tipos de datos necesarios para atender la función o prestación del servicio.
- Solo recolectar datos personales de niños, niñas y adolescentes en expedientes laborales cuando sea necesario para que estos reciban beneficios de bienestar y seguridad social de sus representantes legales. Se solicitarán datos mínimos, con preferencia a datos que sean de naturaleza pública.
- La captura y difusión de fotografías y videos que incluyan imágenes de niños, niñas y adolescentes requiere la autorización previa del representante legal del menor. Las dependencias que organicen actividades y eventos con menores deben asegurarse de obtener dicha autorización antes de difundir cualquier material que

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 24 de 104

contenga imágenes de estos menores. Implemente de manera adicional los avisos de privacidad en los lugares en los que se desarrollaran estos eventos.

- Los encargados de tratamiento de datos personales que desarrollen una actividad delegada por el Responsable del tratamiento de datos personales, en la cual se haga uso de datos de niños, niñas y/o adolescentes deberá tener firmado un acuerdo de confidencialidad el cual reposara como parte del proceso de supervisión realizado. Adicionalmente estos encargados deberán contar con medidas robustas implementadas para hacer tratamiento de los datos de menores de edad, estas medidas podrán ser verificadas en los procesos de supervisión y cumplimiento de su labor.

Identificación de la situación

Antes de capturar la autorización de un menor de edad, es fundamental identificar claramente la situación en la que se requiere el tratamiento de sus datos personales. Esto podría incluir situaciones como la participación en un programa educativo, el uso de servicios en línea, la inscripción en eventos, entre otros.

Información Clara y Comprensible

Proporcione información clara y fácilmente comprensible tanto al menor como a sus representantes legales (padres o tutores) sobre el tratamiento de datos personales. Esto debe incluir:

- Los propósitos del tratamiento de datos.
- Las categorías de datos personales que se recopilarán.
- La identificación del responsable del tratamiento.
- Los derechos de los titulares de datos, incluyendo el derecho a revocar el consentimiento.
- Las consecuencias de otorgar o no otorgar el consentimiento.

Obtención del Consentimiento

Dependiendo de la situación, se pueden seguir diferentes enfoques:

- Si el menor tiene capacidad para comprender la naturaleza y las consecuencias del tratamiento de datos, debe otorgar su consentimiento de manera informada y voluntaria. Asegúrese de que el proceso sea apropiado para la edad y nivel de comprensión del menor.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 25 de 104

- Si el menor no tiene la capacidad para comprender la situación, se requerirá el consentimiento de sus representantes legales (padres o tutores). Deben otorgar el consentimiento en nombre del menor.

Excepciones

Es importante conocer las excepciones en la legislación. En algunos casos, el tratamiento de datos de menores de edad puede realizarse sin su consentimiento o el de sus representantes legales si se considera que es necesario para proteger el interés superior del menor. Esto podría aplicarse en situaciones de emergencia o cuando el tratamiento es requerido por la ley.

Registro de Autorizaciones

Lleve un registro adecuado de todas las autorizaciones obtenidas, incluyendo la fecha, la identificación del menor y sus representantes legales, el propósito de la autorización y la forma bajo la cual se obtuvo.

Medidas técnicas y administrativas en el tratamiento de datos de niños, niñas y/o adolescentes

- El acceso a las bases de datos que contienen datos personales de niños, niñas y adolescentes es limitado y sólo se permitirá tras la identificación y autorización de los usuarios.
- Las bases de datos con datos personales de menores deben almacenarse en sistemas informáticos apropiados que mantengan auditoría automatizada de los accesos y modificaciones realizados.
- Los archivos físicos que contienen datos personales de menores deben ser almacenados en mobiliarios con cerraduras funcionales para garantizar su seguridad.
- Las bases de datos que contienen información de menores no deben ser compartidas en repositorios de acceso público sin las debidas restricciones de acceso y/o censura. Esto incluye carpetas públicas, SharePoint, Microsoft OneDrive, entre otros.
- El acceso de terceros a las bases de datos personales de menores se permitirá en casos extraordinarios y siempre con la autorización previa de la dependencia responsable de los datos personales.
- Antes de cualquier acceso, los terceros deben firmar compromisos de confidencialidad que restrinjan el tratamiento no autorizado de los datos.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 26 de 104

- Las dependencias responsables autorizarán el envío, copiado o impresión de las bases de datos que contengan datos personales de menores, de acuerdo con las condiciones técnicas del sistema de información que las gestione.
- Los encargados del tratamiento de datos de menores, si los hubiere (terceros externos), deben demostrar que cuentan con las mismas medidas de naturaleza técnica, humana y administrativa que sean útiles, apropiadas y efectivas para cumplir con las obligaciones previas establecidas.

4. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

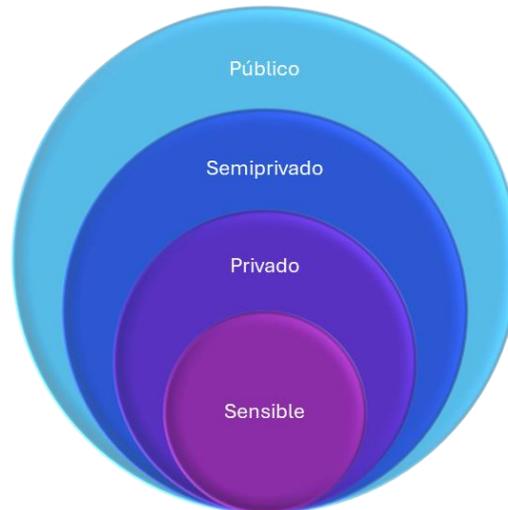


Imagen 4 Esfera de la privacidad.

La información sensible se refiere a aquellos datos que, debido a su naturaleza, pueden tener un impacto significativo si se divulgan o se manejan de manera inapropiada. Esto puede incluir, por ejemplo, información financiera, de salud, o cualquier otro dato que pueda ser utilizado para identificar, localizar o discriminar a una persona.

Por lo tanto, es crucial que se maneje con el mayor cuidado para evitar cualquier daño potencial al titular de la información. La divulgación no autorizada o el mal manejo de esta información sensible puede resultar en consecuencias negativas, como la pérdida de privacidad, el robo de identidad o la discriminación.

4.1 Política para el tratamiento de datos sensibles.

Objetivo

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 27 de 104

Garantizar la protección integral y el manejo confidencial de los datos sensibles, asegurando que su tratamiento se realice bajo estándares de seguridad y privacidad. Esto incluye establecer procedimientos claros y efectivos para la recolección, uso, almacenamiento y transferencia de dicha información, con el fin de preservar los derechos fundamentales de los titulares y cumplir con la normativa aplicable en materia de protección de datos.

Conceptualización

Los datos personales sensibles, son todos aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, y afectar su dignidad. Algunos datos personales sensibles son: 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. Por lo anterior, la ley y las buenas prácticas exigen requisitos adicionales en cuanto a su recolección, usos y conservación, respecto de otros tipos de datos personales.

Escenarios de recolección de datos personales sensibles

Estos son algunos casos, los cuales la Entidad recolecta datos personales sensibles:

TIPO DE DATO	FINALIDAD
Persona en situación de discapacidad	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar herramientas de acceso dentro de las instalaciones de la Entidad y brindar servicios que permitan la efectiva prestación del servicio académico. • Para la caracterización de la ciudadanía que hace uso de los servicios de la Entidad. • Para la prestación de los servicios que ofrece la Entidad.
Pertenencia a población vulnerable	<ul style="list-style-type: none"> • Por disposición legal la Entidad debe solicitar datos relativos a la procedencia de los servidores públicos, contratistas o ciudadanía que hace solicitud de los servicios misionales.
Datos relativos a la salud	<ul style="list-style-type: none"> • Dar trámite de incapacidades de los empleados de la Entidad. • Cumplimiento del Sistema de seguridad y salud en el trabajo.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 28 de 104

	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de encuestas de salud y bienestar con el propósito de generar intervenciones en caso de ser necesario. • Prestación efectiva de los programas de bienestar laboral que oferta la Entidad.
Datos biométricos de la persona, Huella, ADN, videos, voz, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Videovigilancia al interior de la Entidad, para garantizar la seguridad de las personas • Difusión de eventos mediante el registro fotográfico y de video. • Carnetización de la Entidad para facilitar el acceso a los espacios privados o donde se desarrollan funciones de investigación y custodia de información relacionada a las funciones misionales.
Datos de la descripción morfológica de la persona: Color de piel, color de iris, color y tipo de cabello, señales particulares, estatura, peso, complexión, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Prestación efectiva de los programas de bienestar laboral que oferta la Entidad. • Cumplimiento del Sistema de seguridad y salud en el trabajo • Desarrollo efectivo de prácticas y pasantías
Datos relacionados con la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos, religiosas, políticas, convicciones religiosas, filosóficas o políticas.	<ul style="list-style-type: none"> • Investigaciones en el marco de procesos disciplinarios que adelante la Entidad. • Llevar a cabo intervenciones donde se evidencie alguna discriminación de algún miembro de la Entidad.
Datos de preferencia, identidad y orientación sexual de la persona, origen étnico-racial.	<ul style="list-style-type: none"> • Investigaciones en el marco de procesos disciplinarios que adelante la Entidad. • Llevar a cabo intervenciones donde se evidencie alguna discriminación de algún miembro de la Entidad.

Analizar la necesidad de recolección de datos personales sensibles

El funcionario que este liderando el proceso en el cual debe solicitar datos personales de carácter sensible, deberá realizar la siguiente evaluación:

- a) Justificar la necesidad y pertinencia de solicitud de cada dato personal sensible, para el proceso que se requiere, es decir, porque la entidad requiere solicitar dicho

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 29 de 104

dato personal, y si es proporcional para el propósito que se persigue. (Ejemplo: La Entidad no podrá solicitar datos relativos al estado de embarazo en el proceso de atención a PQRS, a no ser que llegué a expedirse una ley, que exija que se dato sea solicitado para dar atención a dichas peticiones)

- b) Indicar si existe disposición legal que exija su solicitud por parte de la Entidad.
- c) En caso de que no sea obligatorio por alguna disposición legal la solicitud de dicho dato personal sensible, indicar que efectos traería para el proceso o para la Entidad no solicitar ese dato personal sensible.
- d) Ha de indicar que efectos tendría para la Entidad y para el titular la exposición o divulgación de ese dato personal sensible.

Toma de decisión sobre el tipo de dato personal sensible a recolectar

De acuerdo con los resultados generados por el análisis realizado por el funcionario, deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

- a. En caso de que exista una disposición legal que exija su recolección, puede proceder con la solicitud del dato personal sensible de forma obligatoria.
- b. En caso de que no exista una disposición legal obligatoria, y sin ese dato no se pueda avanzar con el proceso interno que la Entidad necesita cumplir, podrá solicitar dicho dato personal, pero no de forma obligatoria.
- c. Si no hay consecuencias legales o administrativas por no obtener ese dato personal sensible, no se deberá solicitar.

Tener en cuenta durante la recolección de datos sensibles

En la recolección de datos personales de carácter sensible se deben seguir las siguientes reglas:

- Se deben recolectar datos personales sensibles en los casos que sean estrictamente necesarios para la efectiva prestación de los servicios que son ofertados por la Entidad.
- Cuando los datos sean solicitados en formato físico, deberá señalar aquellos espacios donde se solicite consignar dichos datos su no obligatoriedad. Los datos que la persona no diligenció deberán ser tachados o incorporar algún mecanismo manual el cual no permita que se pueda diligenciar dichas casillas
- Cuando los datos personales sean solicitados en formulario digital, el funcionario que realice la solicitud deberá verificar que las casillas sobre preguntas que versen sobre datos sensibles no se encuentren como obligatorias. Los campos obligatorios que recolecten datos sensibles deberán justificar de manera clara la norma o condición que los hace excepcionales frente a la condición anteriormente descrita.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 30 de 104

- Cuando los datos personales sensibles se soliciten mediante una llamada telefónica, la Entidad deberá informar el carácter facultativo a las preguntas que versen sobre este tipo de datos, además de conservar el audio con la autorización para el tratamiento de datos personales.
- En los casos, que, por ley, sea obligatorio la solicitud de datos personales sensibles, las casillas se deberán diligenciar de manera obligatoria.

Autorización para el tratamiento de datos personales sensibles

En los instrumentos que se soliciten datos personales sensibles, se deberá tener en cuenta las siguientes reglas:

- Se debe incorporar la autorización para el tratamiento de datos personales.
- Dicha autorización debe cumplir con el procedimiento para la gestión y conservación de autorizaciones.
- Informar al titular que ninguna actividad que presta la Entidad, estará supeditada al suministro de datos personales sensibles, salvo que la ley lo exija.
- Informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento.
- Informarle dentro de la autorización cuales datos personales son considerados sensibles, además de las finalidades de la recolección.

Casos en los que no son necesarios la autorización para el tratamiento de datos personales sensibles.

En los siguientes casos, conforme a las disposiciones legales, no es obligatorio solicitar la autorización para el tratamiento de datos personales sensibles:

- Cuando la ley establezca que no sea necesario otorgar dicha autorización.
- El tratamiento sea necesario para proteger intereses vitales del titular, y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado, caso en el cual, se le solicitará la autorización al representante legal.
- El tratamiento sea efectuado en el curso de actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de Entidad.
- 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 finalidad histórica, estadística o científica.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 31 de 104

En todo caso, en los casos en que no sea necesario solicitar la autorización para el tratamiento de datos personales sensibles, la Entidad deberá como medida preventiva, en los casos en que sea posible, solicitar la autorización del tratamiento de datos personales.

Limitaciones en los usos de los datos personales sensibles.

- Los usos de los datos personales sensibles deben obedecer estrictamente a las finalidades consignadas en la autorización para el tratamiento de datos personales.
- En caso de que se evidencie un nuevo uso de los datos personales sensibles recolectados, la Entidad deberá solicitar una nueva autorización para el tratamiento de datos personales.
- En los usos de los datos personales sensibles, se deberá tener en cuenta las medidas de seguridad establecida por la Entidad para este tipo de datos (**Anexo 1 Matriz de Medidas de Seguridad**).

Circulación de datos personales sensibles

En la circulación de los datos personales sensibles, se debe seguir las siguientes reglas:

- La transmisión de datos personales sensibles debe contar con las medidas de seguridad, conforme al tipo de dato. (**Anexo 1 Matriz de Medidas de Seguridad**).
- En los casos en que sea necesario comunicar, divulgar o entregar datos personales sensibles, ya sea en el marco del desarrollo o ejecución de una actividad misional, o una investigación, a un tercero o empleado de la Entidad, que por un tema de coyuntura deba conocer esos datos, deberá dicha información aplicar mecanismo de anonimizado, para evitar identificar o asociar al titular del dato, a no ser que, por la actividad sea indispensable la identificación del titular del dato.
- Establecer en los contratos de transmisión de datos personales las medidas de seguridad que deben aplicar para la custodia y transferencia de dichos datos personales.

Datos Personales Biométricos

La identificación de las personas a través de sistemas biométricos, deberán seguir los siguientes lineamientos dispuestos para reducir el impacto frente al uso de este tipo de información.

Así mismo, además del análisis que debe hacer el responsable del proceso al interior de la Entidad, deberá tener en cuenta:

- Que el tratamiento sea adecuado, pertinente y no excesivo teniendo en cuenta para la finalidad que se persigue.

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 32 de 104

- Garantizar que la configuración que tiene por defecto el sistema de gestión de la biometría tenga las medidas de seguridad adecuadas que permitan proteger los datos personales.
- Solicitar autorización para el tratamiento de dichos datos personales, en tal caso de que el titular no autorice la utilización de su biometría la Entidad deberá proporcionar otros mecanismos que permitan desarrollar el proceso percibido.
- Establecer los tiempos de retención de dichos datos personales, cuando culmine la finalidad para los cuales fueron recolectados.
- Eliminar del sistema de información de manera periódica los datos biométricos de las personas que no tienen vinculo vigente, con la Entidad o cuyo objeto de tratamiento ya ha finalizado.

Medidas técnicas y administrativas

- El acceso a las bases de datos que contienen datos personales sensibles es limitado y sólo se permitirá tras la identificación y autorización de los usuarios.
- Las bases de datos con datos personales sensibles deben almacenarse en sistemas informáticos apropiados que mantengan auditoria automatizada de los accesos y modificaciones realizados.
- Validar el registro de logs y la auditoria a los cambios realizados sobre los datos personales sensibles gestionados en la Entidad, así como los usuarios que acceden y modifican la información sensible.
- Establecer procesos de formación continuos los cuales serán orientados a los servidores públicos y contratistas que acceden en mayor proporcionalidad a datos personales sensibles.
- Los archivos físicos que contienen datos personales sensibles deben ser almacenados en mobiliarios con cerraduras funcionales para garantizar su seguridad.
- Las bases de datos que contienen información de menores no deben ser compartidas en repositorios de acceso público sin las debidas restricciones de acceso y/o censura. Esto incluye carpetas públicas, SharePoint, Microsoft OneDrive, entre otros.
- Antes de cualquier acceso, los terceros deben firmar compromisos de confidencialidad que restrinjan el tratamiento no autorizado de los datos.
- Las dependencias responsables autorizarán el envío, copiado o impresión de las bases de datos sensibles, de acuerdo con las condiciones técnicas del sistema de información que las gestione.
- Los encargados del tratamiento de datos personales, cuyo alcance en el tratamiento de datos personales, recolecte, utilice, circule, almacene o suprima información

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 33 de 104

sensible, deberá contar con medidas de seguridad similares o mejores a las establecidas por la Entidad.

CAPITULO V – ANONIMIZACIÓN DE DATOS

Los procesos de anonimización deberán tener en cuenta los siguientes puntos:

Proceso de Anonimización: será responsabilidad de cada proceso implementar y seguir un proceso riguroso de anonimización de datos para ocultar o eliminar los datos personales que no sean de naturaleza pública. Este proceso debe garantizar que no sea posible identificar a las personas propietarias de esos datos.

Preservación de la Privacidad: El objetivo principal de la anonimización debe ser preservar la privacidad y la confidencialidad de la información. Esto implica que se deben tomar todas las medidas necesarias para proteger los datos personales y evitar su divulgación no autorizada.

Cumplimiento de la ley: Cuando exista la necesidad de publicar, divulgar, circular o entregar información por cumplimiento de ley y dicha información contenga datos personales que no sean de naturaleza pública, se debe aplicar el proceso de anonimización a estos datos. Esto garantizará que se cumpla con la ley sin comprometer la privacidad de las personas o entidades a las que pertenecen los datos.

Revisión y Mejora Continua: El proceso de anonimización debe ser revisado y mejorado de manera regular para garantizar su eficacia y adaptarse a cualquier cambio en las leyes y regulaciones aplicables.

Herramientas apropiadas: dado la necesidad de censura sobre los documentos emitidos por la Entidad se deberá de evaluar y proveer de herramientas tecnológicas adecuadas.

Es indispensable contar con procesos adecuados para la anonimización por lo cual se adopta para el cumplimiento de este apartado la guía de anonimización de Datos Estructurados, publicada por el archivo General de la Nación. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/Guia_de_Anonimizacion-min.pdf

CAPITULO VI – CICLO DE VIDA DE LA DE INFORMACIÓN PERSONAL

Ciclo de vida del Dato Personal

En el contexto de la gestión de datos personales, es crucial entender el ciclo de vida del dato personal. Este ciclo abarca desde la recolección inicial del dato, pasando por su

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 34 de 104

almacenamiento, uso, circulación y eventual supresión. Cada etapa de este ciclo implica responsabilidades específicas en términos de protección de datos y privacidad.



Imagen 5 Ciclo de vida de los datos personales

1. RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Para la Superintendencia de Sociedades, el momento en que se accede a un dato personal para integrarlo en sus archivos y bases de datos es crucial. A continuación, se definen lineamientos a ejecutar en el proceso de recolección de datos personales:

- La recolección de datos debe ser pertinente y adecuada para el propósito por el cual se obtienen. No se deben recopilar datos por medios engañosos o fraudulentos.
- La recolección de datos por parte de la Superintendencia de Sociedades debe realizarse dentro del marco de las facultades que le otorga la ley, siguiendo los principios jurídicos que rigen la actuación administrativa.
- Antes de cualquier tratamiento de datos, y a más tardar al momento de su recolección, se debe obtener la autorización de los titulares. Sin embargo, según la Ley 1581 de 2012, las entidades públicas que requieran la información en el ejercicio de su misión o funciones legales, o por orden judicial, no necesitarán autorización para recolectar y tratar datos.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 35 de 104

- Si la recolección se realiza a través de medios físicos, se debe tener en cuenta el tipo de información a la que pertenecen estos datos. Además, se deben determinar los usuarios que tienen acceso y los medios seguros en los que se almacenarán estos datos.
- Independientemente de si la recolección de datos requiere o no autorización, se debe implementar un aviso de privacidad acorde con el medio en que se está recolectando la información. Ver Formato **GC-F-027 Aviso de privacidad**.
- La dependencia responsable de recolectar o recopilar datos personales debe tener en cuenta los siguientes aspectos:
 - Informar al titular sobre las políticas y procedimientos que la entidad tiene para el tratamiento de sus datos (aviso de privacidad).
 - Siempre que se trate de la recolección o recopilación de datos personales, el responsable de la dependencia debe garantizar que el titular de los datos conozca los derechos, la finalidad y las medidas que adopta la entidad para preservar la seguridad y confidencialidad de la información suministrada. Esta información se conoce como aviso de privacidad.
 - Los titulares deben ser informados sobre los derechos que les asisten de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y la Política de Tratamiento de Datos Personales adoptada por la Superintendencia de Sociedades.

La Entidad, puede obtener información personal a través diferentes instrumentos físicos, digitales, electrónicos, y análogos. En cada uno de esos instrumentos deberán tener en cuenta las siguientes reglas para el cumplimiento de la normativa en protección de datos personales.

FORMA DE RECOLECCIÓN	CONTROL CUMPLIMIENTO LEY 1581 DE 2012
Formularios web	<ul style="list-style-type: none"> • En los formularios web, aplicativos móviles y chat o video chat, se debe incorporar la autorización para el tratamiento de datos personales. • Se debe conservar el log del check de la autorización, así como fecha, hora e identificación del titular. • No puede ser obligatorio las preguntas que versen sobre datos personales sensibles.
Aplicativos móviles	
Chat y video chat	
Formularios físicos	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe incorporar la autorización para el tratamiento de datos personales. • No puede ser obligatorio las preguntas que versen sobre datos personales sensibles.

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 36 de 104

	<ul style="list-style-type: none"> En los formularios que se utilicen en las actividades que realiza la Organización con los servidores públicos y contratistas, no será necesario incorporar la autorización, siempre y cuando sean actividades previsibles.
Llamadas telefónicas	<ul style="list-style-type: none"> Se debe informar a la persona que la llamada está siendo grabada la llamada. Se debe informar sobre la autorización, en caso de que no autorice, no puede continuar con la llamada. Una vez finalizada la llamada, se le debe enviar el aviso de privacidad, en caso de que haya suministrado un correo electrónico.
Cookies	<ul style="list-style-type: none"> Debe estar de manera visible en las páginas web de la Organización, la Política de uso de Cookies.
Redes sociales	<ul style="list-style-type: none"> Se debe suministrar el canal oficial de comunicación, pero no se deberá recepcionar datos personales del titular. Se debe incorporar la Política de tratamiento de datos personales en la página de Facebook. Se debe incorporar la Política en los formularios donde se soliciten datos personales.
Cámaras de video	<ul style="list-style-type: none"> Se debe publicar el aviso de videovigilancia en los lugares donde están instaladas las cámaras de video.
Sistemas biométricos	<ul style="list-style-type: none"> Se debe tener la autorización expresa para el tratamiento de datos personales de manera reforzada.
Correos Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> Cuando se reciban datos personales a través de correo electrónico, se debe informar los canales oficiales para la recepción de dicha información, y responder enviando el aviso de privacidad de la Organización y solicitando su confirmación de recepción.
Cumplimiento de sus funciones Administrativas y jurisdiccionales	<ul style="list-style-type: none"> Requerida en las investigaciones administrativas desarrolladas conforme a las funciones y disposiciones asignadas por ley. En el desarrollo de procesos judiciales desarrollados por sus procesos misionales. Recolectadas de fuentes públicas tales como noticias, página de la rama judicial, datos abiertos entre otros, los cuales son base del desarrollo de la etapa investigativa de los procesos administrativos.

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 37 de 104

1.1 Responsabilidad de los empleados en la recolección de los datos personales

En la recolección de la información personal, los colaboradores, deberán seguir las siguientes reglas:

- La Entidad obtendrá y utilizará los datos personales que en efecto se requieran para el desarrollo de su objeto, para cumplir con sus deberes legales y para atender en debida forma la relación que establezca con el titular del dato.
- Ningún colaborador de la Entidad podrá solicitar información personal que no se encuentre relacionada con las finalidades de la recolección, que se han definido previamente.
- La Entidad obtendrá y utilizará datos personales siempre que se encuentre facultado para ello, ya sea por disposición legal, o por la relación contractual que tiene con el titular del dato, o porque este último, autorizó a La Entidad para el tratamiento de sus datos.
- En el evento en que la información recopilada corresponda a datos sensibles, o datos personales de menores de edad la Entidad debe informar al titular acerca del carácter facultativo de las respuestas a las preguntas que versen sobre este tipo de datos, y solicitar la autorización por parte del representante legal del menor.
- La Entidad no condicionará la existencia y el mantenimiento de su relación con el titular al suministro de datos personales sensibles por parte de éste, a menos que tales datos en efecto deban obtenerse por ser indispensables para la existencia y/o mantenimiento adecuado de la relación o para el cumplimiento de los deberes a cargo de Entidad y/o del titular.
- La Entidad, debe garantizar que, en los instrumentos de recolección de información personal, se solicite la autorización para el tratamiento de datos personales, de manera libre, previa y expresa, y en general, que cuente con todos los requisitos establecidos en las disposiciones legales para la protección de datos personales.
- La autorización para el tratamiento de datos personales de menores de edad debe ser brindada por el representante legal.
- Los datos personales que solicite deben obedecer a un fin legítimo y obedecer a los principios de necesidad y finalidad. Es decir, no puede solicitarse un dato personal, el cual, no sea necesario para el proceso que pretenda adelantar.
- Para fortalecer el cumplimiento de solicitar solo los datos personales necesarios, es importante que el área pueda justificar la necesidad de recolección de cada dato personal.
- En caso de que sean datos personales sensibles en cumplimiento de una disposición legal, el área deberá tener especificada dicha disposición.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 38 de 104

- En caso de que sean datos personales sensibles que son necesarios para el proceso, pero no es obligatorio por disposición legal, deberá establecer un mecanismo técnico o informarle al titular, la no obligatoriedad de suministro de dicha información.

2. ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN

Las formas actuales de almacenamiento de la información y control del cumplimiento de la normativa en protección de datos personales son las siguientes:

FORMA DE ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	CONTROL CUMPLIMIENTO LEY 1581 DE 2012
Servidor propio	Políticas de seguridad de la información y seguridad informática
Servidor externo a cargo de un tercero	Contrato de Transmisión de Datos Personales
Archivo en custodia de un tercero	Contrato de Transmisión de Datos Personales
Archivo propio interno	Políticas de seguridad de la información y seguridad informática
Computador personal	Políticas de seguridad de la información y seguridad informática

2.1 Lineamientos

Lineamientos para el almacenamiento y conservación de información personal en medios físicos y digitales:

Medios Físicos:

- Mantener los documentos en un lugar seguro, como un archivador con llave organizados de conformidad a las tablas de retención documental.
- Establecer niveles de acceso a la información física conforme a las funciones definidas para el personal.
- Cuando se haya cumplido el tratamiento del dato junto con los términos de preservación de la información de acuerdo a las TRD de la Entidad, desarrollar de manera segura una destrucción de la información.

Medios Digitales:

- Utilizar la encriptación para proteger la información personal almacenada y durante su transmisión.

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 39 de 104

- Implementar políticas de contraseñas fuertes y establecer controles para que sea obligatorio el cambio de manera periódico.
- Mantener actualizado el software y hardware, en las que se lleva a cabo el almacenamiento de datos personales.
- Realizar copias de seguridad regulares de la información personal y asegurar de que las copias de seguridad también estén seguras velando por su integridad.
- Implementar controles de acceso para limitar quién puede acceder a la información personal.
- Realizar auditorías y monitoreo regular para detectar y responder rápidamente a cualquier actividad sospechosa de modificaciones o alteraciones a la información almacenada.

Responsabilidades de los servidores públicos y/o contratistas

- Los colaboradores deben velar porque los datos personales que se encuentran en sus archivos y bases de datos sean almacenados y administrados en razonables condiciones de seguridad y confidencialidad.
- Es responsabilidad de todos los colaboradores de la Entidad, guardar la debida confidencialidad y seguridad de dicha información y velar porque los terceros que acceden a la misma (proveedores y/o contratistas) también se responsabilicen de ella.
- El deber de reserva de los colaboradores frente a los datos personales a los que tengan acceso se extiende después de finalizada la actividad realizada por éste en relación con el tratamiento.
- Los archivos físicos y digitales que estén bajo la responsabilidad de cada área de la Entidad, deberán cumplir con los protocolos y procedimientos establecidos en la presente documento, en materia de conservación de las bases de datos personales, como evitar su consulta por personal no autorizado, y establecer controles de acceso a dicha información.
- La Entidad conservará los archivos o bases de datos que contengan datos personales por el período que la normatividad vigente así se lo exija o lo permita y la vigencia de las bases de datos estará atada al ejercicio del objeto social de la Entidad, bajo las disposiciones determinadas en la Gestión Documental de la entidad.

3. USO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

El manejo de la información personal dentro de la Entidad está regido por las funciones que le han sido asignadas por mandato legal o normativo. Esto significa que la entidad tiene la

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 40 de 104

responsabilidad de utilizar la información personal de manera que esté en línea con sus funciones y obligaciones establecidas.

Además, la entidad se compromete a utilizar la información personal para fines legítimos que han sido previamente definidos y comunicados al titular de los datos. Este compromiso asegura que la información personal no se utilice de manera arbitraria o sin el conocimiento del titular de los datos.

Toma de decisiones

Los servidores públicos y/o contratistas no pueden basar decisiones con un impacto considerable en el individuo o con consecuencias legales únicamente en los datos proporcionados por los sistemas de información u otros mecanismos de almacenamiento de información. En consecuencia, deben verificar la información mediante otros medios físicos o de manera manual, y, si es preciso, deben obtener la confirmación directa del titular de los datos cuando sea necesario.

3.1 Lineamientos del uso de la Información

En los usos de la información personal, los colaboradores deberán seguir las siguientes reglas:

- La Entidad debe garantizar al titular de la información el uso responsable de la misma, motivo por el cual, cada área, debe cumplir con las políticas y procedimientos que garantice la protección de dicha información, de acuerdo con las directrices establecidas en el presente manual y la política de tratamiento de datos personales.
- No se podrá realizar el tratamiento de datos personales sobre finalidades y/o usos no autorizados por el titular, a excepción, de aquellos usos que sean exigidos por alguna disposición legal, o para salvaguardar otros derechos fundamentales del titular.
- Es responsabilidad de los propietarios de las bases de datos, tener actualizados los usos de información personal, en caso de que tengan duda sobre la validez y legalidad del uso que están realizando sobre los datos, deberán informar al Oficial de Protección de Datos Personales o quien haga sus veces.

3.2 Usos secundarios de los datos personales

- En caso de que un área diferente a la que recolectó inicialmente el dato personal requiera utilizar los datos personales que se han obtenido, se podrá realizar siempre y cuando en la autorización se haya informado sobre ese uso, o se encuentre en la política de tratamiento de datos personales, o sea un uso previsible por el tipo de servicios que ofrece Entidad.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 41 de 104

- Cada área debe garantizar que, en las prácticas de reciclaje de documentos físicos, no se divulgue información confidencial, o datos personales. Por lo anterior, no se podrá reciclar hojas de vida, títulos académicos, certificaciones académicas, laborales, resultados de exámenes médicos, y ningún documento que contenga información que permita identificar a una persona.
- Los usos de la información personal que realiza Entidad, se encuentran descritos en la política de tratamiento de datos, en caso de alguna área identifique nuevos usos que no están plasmados en la política, deberá actualizar la caracterización de la base de datos que le corresponda a dicha entrada.
- En caso de que un área haya facilitado datos personales o bases de datos a otra área para un fin determinado, el área que solicitó los datos personales, no podrá utilizar dicha información para otros propósitos a los solicitados y si desea usar nuevamente esa información, debe solicitarle al área propietaria de la base de datos nuevamente dicha información, puesto que los datos pudieron ser modificados.

4. CIRCULACIÓN DE DATOS PERSONALES

Las formas actuales que la Entidad tiene en la circulación de la información y control del cumplimiento de la normativa en protección de datos personales son las siguientes:

FORMA DE CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CONTROL CUMPLIMIENTO LEY 1581 DE 2012
Transmisión Nacional	Realizar contrato de transmisión de datos personales.
Transmisión Internacional	Realizar contrato de transmisión de datos personales.
Transferencia Nacional	Notificar a los titulares de la información y/o contrato de transferencia de datos personales.
Transferencia Internacional	Realizar contrato de transferencia internacional de datos y/o solicitar declaración de conformidad ante la Superintendencia de Industria y Comercio
Representante legal	Si es el padre, deberá demostrarlo a través de documento de identidad o registro civil que demuestre el parentesco. Si un tercero, que actúa en nombre del titular, mostrar poder y/o autorización para la entrega de la información

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 42 de 104

Tercero	Aportar la autorización que suministró el titular para entregar dicha información
Autoridad judicial	Orden judicial
Autoridad administrativa	Disposición legal y/o acto administrativo

También, se pueden establecer los controles por los siguientes escenarios:

No	ESCENARIOS				CONTROL
	Titular	Responsable	Encargado	Tercero-Responsable	
1	Entrega	Recibe			Autorización para el tratamiento de datos personales.
2		Recibe		Entrega	Contrato de Transferencia de Datos Personales (cuando aplique)
3	Entrega		Recibe		- Contrato de Transmisión de Datos Personales - Autorización para el tratamiento de datos personales
4		Entrega	Recibe ó viceversa		Contrato de Transmisión de Datos Personales
5			Entrega	Recibe	Autorización por parte del titular, autorizando al tercero a recibir dicha información.

4.1 Procedimiento para la circulación interna de la información personal.

Las áreas que, en virtud de los procesos ya preestablecidos por la Entidad, y que deban circular internamente la información en virtud del ciclo ordinario de actividades, deberán tomar medidas conducentes a proteger la información.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 43 de 104

Las áreas que no está en su deber ordinario de entregar datos personales o bases de datos a otras áreas, y un área solicita la información, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Solicitar al jefe de área quien es responsable de la base de datos el acceso a la información.
- b) Identificar qué tipo de datos necesita solicitar al responsable interno.
- c) Justificar en cada dato personal, cual es el motivo o justificación por el cual, es necesario facilitar la información.
- d) Indicar que tipo de objetivo o proceso o norma debe cumplir el área para solicitar esos datos personales.
- e) Indicar a que correo se debe enviar la información personal o base de datos.
- f) Fecha en que se realizaría dicha actividad.
- g) Evaluar si en la política de tratamiento de datos se encuentra registrada la finalidad del tratamiento, en dado caso que no se encuentre notificar al Oficial de Tratamiento de Datos o quien haga sus veces, para que se actualicen las finalidades y se registren el Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD.

El propietario de la base de datos y/o jefe de área, deberá evaluar el requerimiento, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Evaluar si la solicitud es pertinente para los propósitos que se persiguen.
- b) Evaluar los efectos que se podrían generar en caso de no facilitar la información.
- c) Si los efectos es el incumplimiento normativo o incumplimiento de un compromiso institucional podrá facilitar esa información.
- d) Identificar si para los propósitos que se facilita la información y se requiere, podrá anonimizar la información, para no identificar al titular del dato.
- e) Informarle al líder del área que solicita la información, que no se pueden dar nuevos usos a dicha base de datos y solo será para el propósito perseguido.
- f) Si considera que no está fundada su solicitud no suministrará la base de datos o la información personal.
- g) Informar al correo electrónico suministrado, las razones por las cuales no puede suministrar dicha información personal.

En caso de discrepancias, tanto el líder de área que solicita la información, como el líder de área quien la suministrará, podrán solicitar al oficial de protección de datos personales y/o quien haga sus veces, apoyo para resolver dicho asunto, en caso de que tampoco se pueda resolver sobre este asunto, el interesado deberá elevar la solicitud de revisión ante el Comité de Gestión y Desempeño, que en última instancia tomará una decisión al respecto.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 44 de 104

4.2 Entrega de datos a autoridades administrativas, de control o judiciales

Por regla general, cualquier tratamiento de datos personales debe estar precedido por la autorización del titular para tratar sus datos, salvo que exista una excepción legal que releve este requisito. Estas excepciones están reguladas en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, y dentro de ellas se destaca el literal a) del, que establece que la autorización no será necesaria para la “Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;”.

Por lo tanto, se han establecido condiciones específicas para realizar esta transacción.

Cuando se entrega información a una autoridad administrativa, se debe hacer siempre que exista una disposición legal o un acto administrativo que lo ordene. Además, es fundamental que la entidad o el organismo receptor garantice tener las medidas de seguridad y privacidad necesarias para manejar estos datos.

Es importante incluir en el documento de entrega de la información un modelo de cláusula o de instrucción. Este modelo debe indicar cuál será la disposición final de los datos una vez que haya terminado el uso y el propósito para el cual fueron entregados. De esta manera, se asegura que los datos personales se manejen de forma segura y de acuerdo con su propósito original.

4.3 Atención de solicitudes de información personal por parte de autoridades.

La Superintendencia de Sociedades se compromete a colaborar y coordinar efectivamente con otras entidades estatales, siguiendo las directrices de la Ley 1581 de 2012 al gestionar solicitudes de transferencia de datos personales de cualquier autoridad pública.

Procesamiento de Solicitudes

Para el procesamiento de estas solicitudes, se deben tener en cuenta los siguientes puntos:

- a) Verificar la naturaleza de la información requerida.
- b) Determinar la categoría de la entidad pública solicitante.
- c) Validar la autoridad de la entidad solicitante.
- d) Establecer el objetivo de la solicitud de información y si la entidad tiene la autoridad para solicitarla.
- e) Elaborar documentos que delimiten las obligaciones y responsabilidades de las partes involucradas en la transferencia de información.

Garantía de Derechos Fundamentales

Es crucial mencionar a la entidad pública receptora que debe garantizar los derechos fundamentales del titular de los datos personales. Esto implica:

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 45 de 104

- a) Preservar la confidencialidad de la información proporcionada y utilizarla únicamente para los propósitos que justificaron su entrega.
- b) Informar a los titulares de los datos sobre el uso que se les está dando.
- c) Salvaguardar la información recibida para prevenir su deterioro, pérdida, alteración, uso no autorizado o fraudulento.
- d) Acatar las directrices impartidas por la autoridad de control, en relación con el cumplimiento de la legislación vigente.

Compromiso de Confidencialidad

En cada entrega de información a una autoridad administrativa o de control, se debe suscribir un compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información reservada o clasificada. Este compromiso debe ser firmado por terceros y otros formatos o mecanismos que la entidad determine para la entrega de la información.

5. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DATOS PERSONALES.

Las políticas para la disposición final de la información personal son las dispuestas en las disposiciones determinadas en la Gestión Documental de la Entidad. No obstante, al momento de establecer o revisar las reglas para la disposición final de la información, el propietario de la base de datos, junto con el profesional del área de gestión documental, deberán observar los principios de finalidad, y temporalidad de la información. Es decir, no se podrá destruir las autorizaciones para el tratamiento de datos personales, independiente del formato en que se encuentre, si aún la información de dicho titular de la información se encuentra en uso.

CAPITULO VII – PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD DEMOSTRADA

El Principio de Responsabilidad Demostrada es un componente fundamental de la protección de datos personales en Colombia, establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013. Este principio implica que cualquier entidad responsable o encargada del tratamiento de datos personales debe ser capaz de demostrar, a solicitud de la autoridad competente (Superintendencia de Industria y Comercio), que ha implementado medidas efectivas para la protección de los datos personales

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 46 de 104



Imagen 6 Estructura del Principio de Responsabilidad Demostrada

1. COMPROMISO DE LA ORGANIZACIÓN

El compromiso de la Alta Dirección se refleja de las siguientes maneras:

- Aprobación de políticas y objetivos.
- Asignación de recursos: es responsabilidad de la Alta Dirección asignar los recursos necesarios para implementar y mantener las medidas de seguridad y privacidad de los datos personales. Esto incluye tanto recursos financieros como humanos, tecnológicos y de infraestructura.
- Designación de un responsable de protección de datos, en la Superintendencia de Sociedades se encuentra asignado en la Oficina Asesora de Planeación.
- Comunicación y sensibilización: La Alta Dirección tiene la responsabilidad de comunicar de manera efectiva la importancia de la protección de datos a todos los niveles de la organización.
- Supervisión y seguimiento: La Alta Dirección debe realizar un seguimiento continuo de las actividades de protección de datos para garantizar el cumplimiento de las políticas y los objetivos establecidos.

2. CONTROLES DEL PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

Inventario de Bases de Datos

Consiste en la identificación y registro de todas las bases de datos que contienen información personal dentro de una organización. El objetivo principal del inventario es tener

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 47 de 104

un panorama claro y detallado de los datos personales que se manejan, así como de las características y finalidades de cada base de datos.

El inventario de bases de datos personales en el programa incluye los siguientes elementos:

- a) Identificación de las bases de datos.
- b) Descripción de las bases de datos: Se debe proporcionar una descripción detallada de cada base de datos, incluyendo su finalidad, tipo de datos personales que se almacenan, categorías de titulares de los datos y cualquier otra información relevante.
- c) Acceso y transmisión de datos.
- d) Actualización y mantenimiento.

El inventario de bases de datos personales en el Programa Integral de Gestión de Datos Personales se desarrolla en los siguientes formatos:

- GC-F-023 Caracterización base de datos personales
- GC-F-028 Matriz de Flujos de Información Personal.

Protocolo de Respuesta a incidentes

El objetivo principal de esta gestión es detectar, investigar y responder de manera efectiva a cualquier incidente o violación de seguridad que comprometa la privacidad o la integridad de los datos personales. A continuación, se describen las principales etapas y acciones involucradas en este proceso:

- a) Detección y notificación: La primera etapa implica la detección temprana de un incidente o violación de seguridad que afecte los datos personales.
- b) Evaluación y clasificación: En esta etapa, se lleva a cabo una evaluación inicial del incidente para determinar su gravedad y alcance.
- c) Respuesta y mitigación: Una vez clasificado el incidente, se implementan medidas inmediatas para contener y mitigar los efectos negativos.
- d) Investigación y análisis: Se realiza una investigación exhaustiva del incidente para identificar las causas raíz y las vulnerabilidades que permitieron su ocurrencia.
- e) Reporte y notificación: En caso de una violación de datos personales significativa, es posible que sea necesario notificar a las **autoridades competentes** y a los **titulares de los datos afectados**.
- f) Mejora continua: Una vez finalizada la gestión del incidente, se deben llevar a cabo acciones correctivas y preventivas para evitar incidentes similares en el futuro.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 48 de 104

Todo servidor público y/o contratista que evidencie un posible incidente tiene el deber de reportarlo al oficial de tratamiento de datos o quien haga sus veces dentro de la organización, para ello se ha determinado el siguiente formato:

- GC-F-024 Identificación de incidentes en el tratamiento de datos personales

Más información relacionada a la atención de los incidentes en el Tratamiento de datos Personales, revisar **ANEXO 4 GESTION DE INCIDENTES EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**.

Gestión de los Encargados en el Tratamiento de Datos Personales

La gestión de encargados se desarrollará de conformidad al **CAPITULO X – GESTION DE ENCARGADOS**.

Gestión efectiva de la Comunicación

Un buen manejo de las comunicaciones en un Programa Integral de Gestión de Datos Personales es fundamental para garantizar la efectividad y el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos. Es necesario para un cumplimiento efectivo de este concepto desarrollar los siguientes lineamientos:

- Definir una estrategia de comunicación.
- Establecer canales de comunicación: Se deben establecer canales de comunicación efectivos para llegar a los diversos grupos de interés.
- Crear mensajes claros y concisos: Los mensajes relacionados con la gestión de datos personales deben ser claros, concisos y comprensibles para el público objetivo.
- Mantener una comunicación constante: Esto genera confianza y demuestra el compromiso de la organización con la protección de datos.
- Fomentar la participación y el feedback.
- Evaluar y ajustar la estrategia de comunicación.

3. EVALUACIÓN Y REVISIÓN CONTINUA DEL PROGRAMA

El proceso de evaluación y revisión continua del Programa Integral de Gestión de Datos Personales se podrá desarrollar la siguiente manera:

- Establecimiento de Indicadores de Desempeño.
- Auditorías Regulares.
- Capacitación y Concienciación.
- Revisión de Procesos: validar regularmente los procesos de gestión de datos personales para identificar cualquier área de mejora.
- Actualización de Políticas y Formato del Programa.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 49 de 104

f) Retroalimentación de los Titulares de los Datos.

Este proceso de evaluación y revisión continua aseguraría que el programa integral de gestión de datos personales se mantenga efectivo y alineado con las necesidades de los titulares de los datos y los requisitos legales.

4. DEMOSTRAR EL CUMPLIMIENTO



Imagen 7 Actividades para demostrar cumplimiento.

CAPITULO VIII - REPORTE EN EL REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS

En Colombia, el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) es administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio. Las entidades obligadas a reportar ante el Registro Nacional de Base de Datos están determinadas en el Decreto 090 del 18 de enero de 2018, el cual modificó el ámbito de aplicación del Registro Nacional de Bases de Datos y creo unos nuevos plazos para que los sujetos que resulten obligados realicen la inscripción de sus bases de datos.

Los sujetos que continúan con el deber de registrar sus bases de datos son las sociedades y entidades sin ánimo de lucro que tengan activos totales superiores a 100 mil Unidades de Valor Tributario (UVT) y las entidades de naturaleza pública.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 50 de 104

Las bases de datos que se creen con posterioridad al vencimiento de los plazos ya mencionados deberán inscribirse dentro de los dos (2) meses siguientes, contados a partir de su creación.

Se deberá reportar ante el RNBD:

- Creación de Bases de Datos: Las bases de datos que se creen con posterioridad al vencimiento de los plazos establecidos, deben inscribirse dentro de los dos (2) meses siguientes, contados a partir de su creación.
- Reporte de Reclamos: En Colombia, los reclamos relacionados con el tratamiento de datos personales deben reportarse al Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) de manera semestral. Los periodos de reporte son los siguientes:
 - Primer periodo: Se deben reportar los reclamos recibidos durante el segundo semestre del año anterior. Este reporte debe realizarse antes del 15 de febrero.
 - Segundo periodo: Se deben reportar los reclamos recibidos durante el primer semestre del año en curso. Este reporte debe realizarse entre el 1 y el 15 de agosto.
- Incidentes de Seguridad: Los incidentes de seguridad que involucran datos personales deben ser reportados a la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Actualización de Información: Cualquier cambio en la información registrada en el RNBD debe ser actualizado oportunamente.

Es importante recordar que el incumplimiento de estos deberes puede resultar en sanciones por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio.

CAPITULO IX - POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

La Superintendencia de Sociedades declara que en el desarrollo de sus actividades existen riesgos, por lo cual se compromete a adoptar los mecanismos y acciones para prevención, administración y minimización e involucrar y comprometer a todos los funcionarios en la búsqueda de acciones encaminadas a prevenir, administrar y controlar los riesgos, para cuyo efecto debe darles a conocer el mapa de riesgos institucional de acuerdo a los procesos, el cual debe ser revisado con regularidad por los líderes de los mismos.

Para ello ha documentado en el GC-PO-001 DOCUMENTO DE POLITICAS DEL SGI las directrices en la gestión de los riesgos.

CAPITULO X – GESTION DE ENCARGADOS

La gestión de los encargados en el tratamiento de datos personales se refiere a las responsabilidades y obligaciones que deben cumplir aquellos terceros que, por

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 51 de 104

instrucciones de un responsable del tratamiento, realizan actividades de procesamiento de datos personales.

A continuación, se presenta una descripción de la gestión de los encargados según el principio de responsabilidad demostrada:

- a) Definición de roles y responsabilidades: El encargado debe tener claro su papel y responsabilidades en el tratamiento de datos personales. Esto incluye cumplir con las instrucciones del responsable del tratamiento y garantizar la confidencialidad, integridad y seguridad de los datos personales.
- b) Celebración de contrato: Debe existir un contrato escrito entre el responsable del tratamiento y el encargado, que establezca las condiciones y términos del tratamiento de datos personales. El contrato debe incluir aspectos como las finalidades del tratamiento, las medidas de seguridad a implementar, medios efectivos de comunicación, alcance del tratamiento efectuado por el encargado, la duración del contrato y las obligaciones de cada parte.
- c) Cumplimiento de medidas de seguridad: El encargado debe implementar las medidas de seguridad adecuadas para proteger los datos personales. Esto implica adoptar medidas técnicas, organizativas y legales para prevenir el acceso no autorizado, la pérdida, alteración o divulgación indebida de los datos.
- d) Subcontratación y transferencia de datos: Si el encargado subcontrata alguna actividad de tratamiento a otro tercero, debe obtener la autorización previa del responsable y garantizar que se cumplan las mismas medidas de seguridad y protección de datos establecidas en el contrato inicial.
- e) Registro de actividades de tratamiento: El encargado debe llevar un registro de todas las actividades de tratamiento que realiza en nombre del responsable. Este registro debe contener información detallada sobre las operaciones realizadas, los datos tratados, las finalidades del tratamiento y las medidas de seguridad implementadas.
- f) Cooperación con la autoridad de protección de datos: El encargado debe cooperar con la autoridad de protección de datos en caso de que se realicen auditorías o investigaciones relacionadas con el tratamiento de datos personales. Debe proporcionar la información requerida y colaborar en el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
- g) Respuesta a los reclamos y consultas de los titulares: el encargado deberá de disponer de canales de recepción de los reclamos y las consultas realizados por los titulares de los datos, adicionalmente debe informar al responsable los incidentes presentados sobre los datos personales y cumplir el deber de reportar ante el RNBD.

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 52 de 104

Los encargados deben asumir su responsabilidad en la protección de los datos personales y colaborar estrechamente con los responsables del tratamiento para garantizar la privacidad y seguridad de la información.

1. ESTUDIOS PREVIOS PARA LA SELECCIÓN DE UN ENCARGADO EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Especificar claramente las tareas y responsabilidades del encargado en relación con el tratamiento de datos personales, para lo cual puede evaluar la actividad que se asignara al encargado entre ellas la recolección, almacenamiento, uso, circulación y/o supresión de datos personales identificando la base de datos asociada al tratamiento (Servidores públicos, Contratistas, Auxiliares de la Justicia, Ciudadanos, Prima por dependientes, información de servicios y tramites misionales).

Establecer obligaciones y requerimientos técnicos asociadas al cumplimiento normativo los cuales pueden ser entre otros:

- Disponer de políticas de privacidad, políticas de acceso a la información, y políticas de retención de datos.
- Disponer y tener implementados protocolos de encriptación, control de acceso, y respuesta a incidentes de seguridad.
- Disponer de procedimiento para dar respuesta a los reclamos y consultas de los titulares.
- Disponer de Cláusulas de confidencialidad que prohíban el uso no autorizado o la divulgación de datos personales este punto puede ser aplicable a que los trabajadores del encargado suscriban cláusulas de confidencialidad.
- Desarrollar auditorías periódicas, tanto internas como externas, para verificar el cumplimiento de las políticas de protección de datos.
- Disponer de procedimientos detallados para la notificación de incidentes, mitigación de daños y comunicación con las autoridades y los titulares afectados.
- Disponer de procedimientos para la transferencia segura de datos y la eliminación de copias de datos en poder del encargado al término del contrato.
- Solicitar tener implementadas medidas técnicas necesarias para el tratamiento de datos, su circulación y/o transmisión.
- Para el caso de hacer uso de servicios en nube determinar dónde se almacenarán físicamente los datos y asegurar que se cumplan con las normativas de transferencia internacional de datos. (Preferir proveedores que almacenen datos en centros de datos ubicados en Colombia o en países con niveles de protección de datos adecuados.)

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 53 de 104

Ver documento (Protección de los Datos Personales en los Servicios de Computación en la Nube (Cloud Computing) – Documento publicado por la Superintendencia de Industria y Comercio)

2. CRITERIOS DE SELECCIÓN

La selección de encargados para el tratamiento de datos personales es un proceso que debe ser abordado de manera adecuada buscando seleccionar el mejor encargado. Estos encargados, que actúan en nombre del responsable del tratamiento, desempeñan un papel crucial en la protección de la privacidad y la integridad de la información personal. Por ello, es esencial establecer criterios que aseguren su selección.

Ejemplo de Criterios de Selección



Imagen 8 Ejemplos de Criterios de Selección

Otros casos exigibles y evaluables al momento de seleccionar el Encargado pueden verificarse en el **ANEXO 4 Lista de Verificación de Cumplimiento Ley 1581 de 2012 para encargados**

3. CONTRATO DE TRANSMISION DE DATOS PERSONALES

La transmisión de datos entre diferentes entidades requiere no solo de un marco legal sólido sino también de contratos detallados que garanticen su correcto manejo y seguridad. En este contexto, los contratos de transmisión de datos y las cláusulas de encargados emergen como herramientas necesarias para el tratamiento de datos personales.

Estos contratos y cláusulas son acuerdos vinculantes que establecen las condiciones bajo las cuales los datos personales pueden ser transmitidos o transferidos y tratados por terceros, conocidos como encargados del tratamiento.

Así, los contratos de transmisión de datos y las cláusulas de encargados se convierten en el eje central para la gobernanza de datos y la confianza en las operaciones que involucran información personal.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 54 de 104

Contrato de Encargados de Tratamiento de Datos Personales

- Definir el encargo de Tratamiento de Datos
- Identificar plenamente las bases de Datos Personales
- Señalar el tipo de datos personales.
- Tratamientos autorizados y finalidades.
- Definir acuerdos de confidencialidad.
- Requerir el cumplimiento de requisitos de seguridad.
- Definir los procedimientos para la atención de incidentes de Seguridad.
- Definir los medios o canales de comunicación entre el encargado y el responsable.
- Establecer los limitantes definidos en la actividad de tratamiento.
- Establecer las responsabilidades del encargado.
- Definir la duración del encargo de tratamiento de datos.
- Definir cláusulas de indemnización.

Imagen 9 Estructura del Contrato de Encargados en el Tratamiento de Datos Personales.

3.1 cláusulas contractuales para encargados del tratamiento.

TRATAMIENTO POR PARTE DEL ENCARGADO. En el tratamiento de la base de datos, el Encargado realizará las siguientes actividades: a) Recolección de información b) Solicitud de autorización para el tratamiento de datos personales, c). Recepción de información d) Administración de la base de datos.

TIPO DE DATOS PERSONALES. Los datos personales que se encuentran en la base de datos “Denominación de la Base de Datos” contiene la siguiente información personal:

- Datos Generales de Identificación de la persona: Nombres, apellido, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, nombre, estado civil, sexo, etc.
- Datos específicos de la identificación de la persona: Firma, nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar y fecha de nacimiento, muerte, edad, etc.
- Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas: domicilio, teléfono, correo electrónico, etc.
- Datos generales relacionados con afiliación y aportes al sistema integral de seguridad social: EPS; IPS; ARL, fechas ingreso/retiro EPS, AFP, etc.
- Datos relacionados con el estado de salud de la persona que incluyan resultados de pruebas, laboratorios, estudios, diagnósticos médicos, psicológicos, psiquiátricos, medicamentos, tratamientos terapéuticos.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 55 de 104

- Datos biométricos de la persona: Huella, ADN, iris, geometría facial o corporal, fotografía videos,
- Datos de la descripción morfológica de la persona: Color de piel, color de iris, color y tipo de cabello, señales particulares, estatura, peso, complexión, formula dactiloscópica, voz, etc.

OBLIGACIONES DEL ENCARGADO PARA CON EL RESPONSABLE. El encargado de la base de datos tendrá las siguientes obligaciones:

- Tratará la base de datos personales, conforme a las instrucciones que El Responsable, le ha manifestado en el marco de los servicios contratados y descrito en los términos de referencia o estudios previos definidos, contratos, acuerdos, entre otros.
- No podrá utilizar la base de datos, con otro objeto que no sea prestar los servicios contratados, ni con las finalidades distintas a las establecidas en las instrucciones del Responsable, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación a terceras personas.
- En caso de que destine, comunique o utilice la base de datos personales, para otros propósitos distintos a los acordados, estará incumpliendo las obligaciones del presente contrato, caso en el cual será considerado también Responsable del Tratamiento, haciéndose responsable de las consecuencias civiles, administrativas y penales a que hubiera lugar.
- Se obliga a cumplir con lo establecido en el régimen de protección de datos personales, específicamente en lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013.
- Se obliga a mantener la debida confidencialidad respecto a los datos de carácter personal a los que accede, durante la vigencia y terminación del contrato, obligándose a utilizar dicha base de datos exclusivamente para la finalidad acordada.
- Se obliga y se compromete a proporcionar al Responsable, toda la información que este requiera, para garantizar que El Encargado, cumple con sus obligaciones en materia de tratamientos de datos personales.
- Se compromete a dar cumplimiento a las obligaciones del Responsable, bajo la política de Tratamiento de Información fijada por este último y realizar el Tratamiento de datos de acuerdo a la finalidad que los titulares hayan autorizado y en el marco de las leyes aplicables.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos relativos al tratamiento de datos personales.
- Adoptar una política de tratamiento de datos personales.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 56 de 104

MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE DEBE ADOPTAR EL ENCARGADO. El Encargado debe disponer las siguientes medidas de seguridad:

- a. Adoptar medidas de índole técnica y organizativa que protejan y aseguren la base de datos del Responsable.
- b. Custodiar y guardar confidencialidad de los datos personales que se encuentren bajo su encargo.
- c. Contar con medidas de acceso físico que impidan a personas no autorizadas acceder a los espacios donde se encuentran los equipos informáticos y/o archivos físicos.
- d. Generar medidas que garanticen niveles adecuados de seguridad cuando se realicen transmisiones y accesos a través de medios electrónicos y digitales.
- e. Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.
- f. Guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales
- g. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- h. Tener mecanismos especiales de protección de los datos personales sensibles.

ACTUACIONES DEL ENCARGADO UNA VEZ FINALIZADA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS. Una vez terminada la prestación del servicio contratado, El Encargado y quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal, deberá destruir o devolver los datos de carácter personal que tengan en posesión, de acuerdo con las instrucciones del Responsable, así como cualquier soporte o documento que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento. La destrucción no procede, en caso de alguna disposición legal exija su conservación, en este caso, el Encargado no puede quedarse con la información, sino, devolverle la base de datos al Responsable.

OBLIGACIONES DEL ENCARGADO PARA CON EL TITULAR DEL DATO PERSONAL: El Encargado trasladará al Responsable, cualquier solicitud por parte del titular de la información, que ejerza sus derechos de acceso, rectificación, actualización, revocación y/o supresión de su información. Dicho traslado debe ser inmediato, de forma que permita al Responsable respetar los términos legales establecidos para dar respuesta oportuna al titular del dato. En caso de incumplimiento, el Encargado deberá asumir la responsabilidad derivada por un eventual reclamo por parte del titular del dato.

PARÁGRAFO ÚNICO: El Responsable podrá realizar auditorías de los sistemas de información del Encargado con el fin de verificar el cumplimiento de las medidas recogidas en el presente contrato, por lo menos una vez al año.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 57 de 104

LEGALIDAD EN LA TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES. La operación de transmisión de datos personales se encuentra autorizada por el titular de la información en el momento de otorgar la autorización al responsable para el tratamiento de sus datos personales. En la presente operación de transmisión, los datos personales serán tratados conforme con: i. la Política de Tratamiento de Datos del responsable, ii. las finalidades establecidas en la autorización del tratamiento de datos, y iii. en los tratamientos y finalidades definidos en el presente contrato.

LIMITACIONES AL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS. Queda prohibido al Encargado de la Información ceder, transmitir, transferir, y en general suministrar o entregar la información personal objeto de la transmisión a terceros dentro o fuera del país donde se encuentra ubicado el Encargado, excluyendo a los empleados, y los proveedores en calidad de Subencargados de la información y que están referenciados en el presente instrumento jurídico. Igualmente, el Encargado no podrá usar los datos personales transmitidos en virtud del presente contrato, para finalidades distintas a las señaladas en este documento.

NOTIFICACIÓN EN CASO DE INCIDENTE DE SEGURIDAD. El Encargado de la Información deberá notificar a más tardar dentro de las 48 horas siguientes que tuviera conocimiento sobre algún incidente de seguridad que involucre las bases de datos objeto del presente contrato de transmisión. Para estos efectos, deberá reportarlo al correo electrónico (**Determinar el correo**) reportando la información comprometida. En todo caso, el Encargado deberá tomar las medidas necesarias para minimizar el impacto y evitar que continúe la situación no deseada, comprometiéndose a cooperar en todo lo necesario para adelantar las investigaciones con el propósito de identificar las causas y posibles consecuencias del incidente.

EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: El Encargado se obliga a mantener indemne al Responsable frente a cualquier reclamación que pueda ser interpuesta por el incumplimiento de alguna de sus obligaciones en el tratamiento de datos personales, en cuanto a sanciones, multas, indemnización, daños, perjuicios e intereses que pueda llegar a ser condenado, sin perjuicio de que El Encargado, pueda ser obligado a atender la reclamación directamente.

4. PROCESO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN.

Para el desarrollo de las actividades de entrega o recepción de información personal en virtud de la ejecución de una actividad de encargo definida por el responsable, será necesario documentar cada proceso, para ello puede hacer uso del formato Código: **GE-F-005 Formato de Acta**. En este documento se debe definir y documentar los siguientes puntos relacionados a la información recepcionada o remitida por parte del responsable:

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 58 de 104

- a. Cantidad y tipos de titulares
- b. Tipo de información
- c. Descripción de la información
- d. Base(s) de datos
- e. Responsable de entregar y recibir
- f. Documentar canales de comunicación de la información
- g. Periodicidad de la entrega
- h. Tratamientos y finalidades
- i. Detallar la disposición final de la información.

Estos procesos de entrega y recepción de información deberán hacer parte de los documentos de supervisión.

Adicionalmente desarrolle dentro de los procesos de supervisión los siguientes:

- Seguimiento a las actividades operativas ligadas al uso de los datos
- Seguimiento a las responsabilidades
- Cumplimiento de los niveles de servicio.

CAPITULO X – PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACION

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LAS CONSULTAS Y/O RECLAMOS PRESENTADOS POR LOS TITULARES DE LOS DATOS.

Objetivo

Tramitar de manera oportuna y precisa, las consultas realizadas por el Titular de la información o por su causahabiente, con el fin de darle a conocer la información contenida en su registro individual o que esté asociada al Titular del Dato Personal.

Alcance

Inicia con la recepción de la consulta realizada por el Titular y termina con la respuesta por parte de la Entidad, basada en los tiempos definidos en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012 sobre Protección de datos personales.

Descripción del procedimiento

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 59 de 104

ID	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
1	Recepción de consultas	<p>Recepción de las consultas realizadas por el Titular de la información o por su causahabiente para darle a conocer toda la información contenida en su registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.</p> <p>Generar número de radicado a cada consulta que permita ser individualizada.</p>	<p>Funcionario punto de recepción física.</p> <p>Sistema de Información</p> <p>Administrador del correo electrónico webmaster@super-sociedades.gov.co</p>
2	Notificación automática	<p>Se deberá notificar de manera inmediata al titular del dato, donde se le informe el tipo de solicitud registrada, la identificación del radicado, y la descripción de la solicitud realizada.</p> <p>En caso de que la recepción se haga a través de Canal físico, el funcionario de la ventanilla deberá cargar la solicitud en el sistema POSTAL (o el definido por la Entidad) y asignarle un radicado, el cual deberá ser entregado al solicitante.</p>	<p>Funcionario punto de recepción física</p> <p>Sistema de Información</p> <p>Administrador del correo electrónico webmaster@super-sociedades.gov.co</p>

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 60 de 104

ID	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
3	Análisis de la consulta	<p>Analizar la consulta realizada por el Titular y verificar que cumpla con los parámetros definidos en el Anexo 2 Proceso de Acreditación del Titular.</p> <p>En caso de no cumplir con los parámetros, deberá informar al titular dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la solicitud para que aporte la documentación faltante.</p> <p>Se debe clasificar la solicitud como en “Espera de respuesta por parte del titular”</p> <p>Si el medio empleado por el Titular para elevar la consulta no es el válido, el Oficial deberá responder al Titular informándole que los canales oficiales dispuestos que se encuentran descritos en la política de protección de datos personales.</p>	Oficial de Tratamiento de Datos personales o quien haga sus veces.

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 61 de 104

ID	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
4	Requerimiento interno para búsqueda de información	<p>Cuando exista cumplimiento a los parámetros definidos por la Ley y la Política de Protección de Datos Personales, el Oficial deberá ingresar el caso como “Registrado”, y asignarle la categoría de consulta”</p> <p>Opción 1</p> <p>Una vez analizado el caso el Oficial deberá enviar a los propietarios de la base de datos que considere afecta ese dato, y/o a encargados de la información, para la gestión pertinente, y deberá cambiar el estado del caso a “ASIGNADO”.</p> <p>Opción 2</p> <p>Cuando la consulta involucre otras áreas, por el tipo de solicitud, el Oficial deberá remitir dicha solicitud dependiendo del área involucrada.</p> <p>Estas áreas, deberán realizar la búsqueda de la información del Titular, tanto en bases de datos magnéticas como físicas y/o dar respuesta al requerimiento interno, dentro de los dos (2) siguientes contados a la recepción del requerimiento.</p>	<p>Oficial de Tratamiento de Datos personales o quien haga sus veces.</p> <p>Propietario de la base de datos o líder del proceso.</p>

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 62 de 104

ID	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
5	Ejecución o de Requirimiento de búsqueda de la información	<p>Los propietarios deberán realizar búsqueda en bases de datos, bancos de datos o archivos dónde se realiza tratamiento de datos personales asociados al Titular de la información. La búsqueda deberá contemplar las bases de datos electrónicas y físicas.</p> <p>La búsqueda no podrá limitarse a las bases de datos registradas ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), sino que por el contrario deberá contemplarse todas aquellas otras bases de datos que pudiesen ser origen de las registradas ante el RNBD, con el fin de asegurar al Titular la existencia o no de su información personal en las bases de datos gestionadas por la Entidad.</p> <p><i>El tiempo establecido para atender este requerimiento generado por el Oficial de Protección de Datos Personales o quien haga sus veces es de dos (2) días, en pro de cumplir con los tiempos establecidos por la Ley para dar respuesta al Titular.</i></p> <p>En caso de que el funcionario no brinde respuesta en los tiempos establecidos por el presente procedimiento, el Oficial deberá elevar el caso al jefe inmediato del funcionario, o en su defecto al comité de Gestión y Desempeño para requerir a dicho funcionario.</p>	Propietarios de la Base de Datos Personales y/o líderes de procesos.

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 63 de 104

ID	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
6	Respuesta a requerimiento	<p>Enviar al Oficial de Protección de Datos Personales o quien haga sus veces la Información de la respuesta al requerimiento realizado con respecto a la información asociada al Titular dentro de los dos (2) días siguientes, contados a partir del día de recepción del requerimiento enviado por el Oficial.</p> <p>El propietario de la base de datos y/o jefe de área deberá adjuntar en la respuesta al Oficial, la evidencia de la actividad ejecutada.</p> <p>Si el propietario de la base de datos y/o jefe de área no han podido dar respuesta en el tiempo establecido, deberá informar al titular el plazo de dos (2) días más para dar respuesta a dicha solicitud.</p> <p>El Oficial deberá generar alertas a los propietarios de las bases de datos, sobre los tiempos de respuestas, y en ningún caso podrá ser superior a ocho (8) días siguientes a la recepción de la solicitud.</p>	Propietario de la Base de Datos

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 64 de 104

ID	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
7	Generar respuesta al Titular	<p>El Oficial deberá dar respuesta a la consulta, dentro de los 10 días hábiles siguientes, contados a partir de la recepción de la consulta.</p> <p>En caso de que se imposibilite dar respuesta en los tiempos establecidos anteriormente, el Oficial deberá informar al solicitante el día de vencimiento del primer término, las dificultades que se presentaron e informar que se le dará respuesta en los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.</p> <p>Una vez se haya resuelto la solicitud del Titular de la información, se enviará comunicado al Titular a través del medio dispuesto para tramitar los requerimientos. La respuesta al Titular es el resultado del trámite interno realizado.</p>	Oficial de Tratamiento de Datos personales o quien haga sus veces.
8	Almacenar respuesta	Almacenar respuesta con el número de radicado asignado desde el inicio que permita su identificación.	Oficial de Tratamiento de Datos personales o quien haga sus veces.
9	Generar reporte de consulta	Una vez finalizada el trámite de la consulta, el Oficial deberá diligenciar la bitácora de registro de consultas y reclamos por hábeas data, la cual deberá estar permanentemente actualizada.	Oficial de Tratamiento de Datos personales o quien haga sus veces.

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE RECLAMOS DE CORRECCIÓN, ACTUALIZACIÓN, SUPRESIÓN DE INFORMACIÓN O REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN

Objetivo

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 65 de 104

Tramitar de forma oportuna y precisa, los reclamos sobre corrección, actualización, supresión de información o revocatoria de la autorización realizados por los Titulares de la información o por sus causahabientes.

Alcance

Inicia con la recepción del reclamo realizado por el Titular y termina con la respuesta oportuna y precisa al Titular, basados en los tiempos y lineamientos definidos por la Ley 1581 de 2012 sobre Protección de datos personales.

Descripción del procedimiento

ID	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
1	Recepción de reclamos	<p>Recepción de los reclamos realizados por el Titular de la información o por su causahabiente.</p> <p>En caso de que sea el causahabiente, o un tercero, deberá acreditar que se encuentra facultado conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales.</p> <p>Los tipos de reclamos que podrían recibirse son: actualización, rectificación o supresión de la información, así como también revocatoria de la autorización.</p> <p>La descripción de cada uno de ellos se encuentra en la Política de tratamiento de datos personales.</p> <p>Los canales a través de los cuales se realiza la recepción de los reclamos se encuentran descritos en la Política de tratamiento de datos personales, numeral 17.</p> <p>Cuando sea una solicitud de supresión dirigida al propietario de la base de datos, este deberá notificarle, máximo (2) dos días siguientes, al Oficial de Protección de Datos Personales o quien haga sus veces.</p>	<p>Funcionario punto de recepción física</p> <p>Sistema de Información</p> <p>Administrador del correo electrónico webmaster@supe.rsociedades.gov.c o</p>

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 66 de 104

ID	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
		Generar número de radicado a cada reclamo que permita ser individualizado.	
2	Notificación automática	Se deberá notificar de manera inmediata al titular del dato, donde se le informe el tipo de solicitud registrada, el número de radicado interno manejado por la Entidad, y la descripción de la solicitud realizada.	Funcionario punto de recepción física Sistema de Información Administrador del correo electrónico webmaster@supe rsociedades.gov.c o
3	Analizar reclamo	<p>Analizar el reclamo presentado por el Titular y verificar que cumpla con los parámetros definidos por la Ley y la Entidad en la Política de protección de datos personales para la acreditación del Titular del dato.</p> <p>Los parámetros definidos para la acreditación del Titular de la información se encuentran definidos en el Anexo 2 Proceso de Acreditación del Titular.</p> <p>Igualmente deberá describir con exactitud los hechos que dan lugar al reclamo, por ejemplo, para una actualización de datos personales, los datos personales que serán actualizados.</p> <p>En caso de no cumplir con los parámetros, deberá informar al titular dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la solicitud para que aporte la documentación faltante.</p> <p>El Oficial deberá categorizar “Espera de respuesta por parte del titular”</p> <p>Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la</p>	Oficial de Tratamiento de Datos Personales o quien haga sus veces

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 67 de 104

ID	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
		<p>información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.</p> <p>El Oficial deberá cerrar el caso en el control y seguimiento, e indicar la causa del cierre.</p> <p>Si el medio empleado por el Titular para elevar la consulta no es el válido, el Oficial deberá responder al Titular informándole que los canales oficiales dispuestos que se encuentran descritos en la política de protección de datos personales.</p> <p>Se deberá mantener un log por tiempo ilimitado de los reclamos recibidos y el trámite realizado sobre los mismos, como evidencia en caso de investigación por parte de cualquier ente de control interno o externo.</p>	
4	Requerimiento para tramite del reclamo	<p>Cuando exista cumplimiento a los parámetros definidos por la Ley y la Política de Protección de Datos Personales, el Oficial deberá ingresar el caso como “Registrado”, y asignarle la categoría de Reclamo.</p> <p>Opción 1</p> <p>Una vez analizado el caso el Oficial deberá enviar a los propietarios de la base de datos que considere afecta ese dato, y/o a encargados de la información, para la gestión pertinente, y deberá cambiar el estado del caso a “ASIGNADO”.</p> <p>Opción 2</p> <p>Cuando el reclamo involucre otras áreas, por el tipo de solicitud, el Oficial deberá remitir dicha solicitud dependiendo del área involucrada, por ejemplo: cuando sean reportes de autorizaciones a través de página web y que la custodia la tenga el área de tecnología, o cuando se va a dar de baja contenido en página web, será el grupo de comunicaciones</p>	Oficial de Tratamiento de Datos Personales o quien haga sus veces

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 68 de 104

ID	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
		<p>y/o Dirección de Tecnologías y comunicaciones, o el área jurídica cuando se trate de aspectos y/o requerimientos jurídicos.</p> <p>Estas áreas, deberán realizar la búsqueda de la información del Titular, tanto en bases de datos magnéticas como físicas y/o dar respuesta al requerimiento interno, dentro de los dos (2) siguientes contados a la recepción del requerimiento.</p>	
5	<p>Ejecutar requerimiento</p> <p>Insertar leyenda</p>	<p>Ejecutar el requerimiento en los (2) dos días hábiles siguientes a la recepción del mismo, de acuerdo al tipo de reclamo presentado por el Titular de la Información.</p> <p>El propietario de la base de datos y/o jefe de área deberá adjuntar en la respuesta al Oficial, la evidencia de la actividad ejecutada.</p> <p>Si el propietario de la base de datos y/o jefe de área no han podido dar respuesta en el tiempo establecido, deberá informar al oficial, el plazo de dos (2) días más para dar respuesta a dicha solicitud.</p> <p>El Oficial deberá generar alertas a los propietarios de las bases de datos, sobre los tiempos de respuestas, y en ningún caso podrá ser superior a ocho (8) días siguientes a la recepción de la solicitud.</p> <p>Los tipos de reclamos posibles y la forma de tramitar internamente cada uno de ellos se describe a continuación:</p> <p>Actualización de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar búsqueda en bases de datos, bancos de datos o archivos dónde se realiza tratamiento de datos personales asociados al 	<p>Propietario de la base de Datos Personales o líder del proceso.</p>

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 69 de 104

ID	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
		<p>Titular de la información que generó el reclamo. Una vez encontrado (s) el registro con la información del Titular deberá incluir en las bases de datos (Registro único del Titular) una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles posteriores a haber recibido el reclamo por parte del Titular. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido, tiempo en el cual no podrá realizarse ningún tipo de tratamiento de datos personales de este Titular diferente al de almacenamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En los casos que exista duda sobre la actualización de dichos datos, el propietario podrá solicitarle al Oficial que se comunique con el titular para que acredite el instrumento por el cual se debe actualizar dicho dato, (ejemplo: cambio de nombres o apellidos, cambio de sexo u otros). • Actualizar los datos según la solicitud descrita por el Titular en el reclamo. Los responsables de ejecutar el requerimiento deberán asegurar que la información también sea actualizada en las bases de datos de los encargados del tratamiento, y deberán remitir al Oficial, prueba de dicha acción, del antes y el después de la actualización. • En caso de que las áreas tengan copias de las bases de datos para usos internos, donde se encuentre dicha información, el propietario de la base de datos deberá solicitarles a dichos funcionarios la generación de la actualización. <p>Rectificación de datos</p>	

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 70 de 104

ID	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
		<ul style="list-style-type: none"> • Realizar búsqueda en bases de datos, bancos de datos o archivos dónde se realiza tratamiento de datos personales asociados al Titular de la información que generó el reclamo. Una vez encontrado (s) el registro con la información del Titular deberá incluir en las bases de datos (Registro único del Titular) una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles posteriores a haber recibido el reclamo por parte del Titular. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido, tiempo en el cual no podrá realizarse ningún tipo de tratamiento de datos personales de este Titular diferente al de almacenamiento. • Rectificar los datos según la solicitud descrita por el Titular en el reclamo. • Los responsables de ejecutar el requerimiento deberán asegurar que la información sea rectificada en las bases de datos de los encargados del tratamiento. • Deberá adjuntar en la respuesta al oficial, prueba de dicha acción. <p>Supresión de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar búsqueda en bases de datos, bancos de datos o archivos dónde se realiza tratamiento de datos personales asociados al Titular de la información que generó el reclamo. Una vez encontrado (s) el registro con la información del Titular deberá incluir en las bases de datos (Registro único del Titular) una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles posteriores a haber 	

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 71 de 104

ID	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
		<p>recibido el reclamo por parte del Titular. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido, tiempo en el cual no podrá realizarse ningún tipo de tratamiento de datos personales de este Titular diferente al de almacenamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La solicitud de supresión de la información no procederá cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en las bases de datos. • Cuando el propietario tenga dudas sobre la procedencia de la supresión del dato, deberá informar al Oficial y en conjunto tomar la decisión de la supresión o no del dato personal. • Deberá adjuntar en la respuesta al Oficial, prueba de dicha acción. • Se deberá igualmente generar una respuesta al Titular informándole en que bases de datos se encuentra y el motivo de no poder eliminar completamente los datos personales, e indicándole los datos que podrían ser eliminados. • Para el caso en que los datos puedan ser eliminados total o parcialmente, se deberán utilizar métodos de supresión segura, tanto para datos físicos como magnéticos. Para el caso de datos en formato físico, el método a utilizar podría variar según la clasificación de la información, siendo los más comunes la incineración y el uso de máquinas trituradores de papel. Para el caso de información magnética, el borrado deberá tener en cuenta métodos que no permitan la recuperación de los registros o la aparición de registros fantasmas. <p>Igualmente, se deberá tener especial atención a los datos de los Titulares que se encuentran en</p>	

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 72 de 104

ID	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
		<p>backup, debido a que, durante la restauración de la información, los registros de los Titulares que hayan realizado cualquier tipo de reclamo deberán reflejar el resultado del trámite realizado previo a la restauración de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de que las áreas tengan copias de las bases de datos para usos internos, donde se encuentre dicha información, el propietario de la base de datos deberá solicitarles a dichos funcionarios la supresión de dicha información. <p>Revocatoria de la autorización</p> <ul style="list-style-type: none"> Búsqueda de la autorización de tratamiento de datos personales del Titular que realiza el reclamo, con el objetivo de analizar las finalidades autorizadas por él. Revocar la autorización del tratamiento de datos personales según la descripción realizada por el Titular. Nota: no podrá realizarse una revocatoria completa de la autorización del tratamiento de datos personales, cuando exista obligación legal por parte de la Entidad de conservar los datos del Titular. 	
6	Respuesta al Requerimiento	<p>Enviar respuesta al Oficial de Protección de Datos Personales o quien haga sus veces acerca del trámite realizado según requerimiento previamente recibido.</p> <p>La respuesta deberá ser clara y oportuna, debido a los tiempos dispuestos por la Ley para cumplir con el requerimiento realizado por el Titular.</p> <p>En caso de que el propietario no dé respuesta en los tiempos establecidos por el presente procedimiento, el Oficial deberá elevar el caso al jefe inmediato del funcionario, o en su defecto al</p>	Propietario Datos Personales o líder del proceso

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 73 de 104

ID	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
		<p>comité de Desempeño y Gestión para requerir a dicho funcionario.</p> <p>Se tomará como una violación al atributo de disponibilidad de la información, el no contar con la información clara y oportuna que permita responder al requerimiento presentado por un Titular de la información.</p>	
7	Reclamo decidido	Una vez realizado el trámite concerniente al reclamo presentado por el Titular de la información, el reclamo estará decidido. El Oficial de Protección de Datos Personales o quien haga sus veces notificará a los Propietarios de Datos Personales que el reclamo ha sido decidido, para pasar a retirar la leyenda.	Oficial de Tratamiento de Datos Personales o quien haga sus veces
8	Generar respuesta	<p>El Oficial deberá dar respuesta al reclamo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente de la recepción del reclamo.</p> <p>En caso de que se imposibilite dar respuesta en los tiempos establecidos anteriormente, el Oficial deberá informar al solicitante el día de vencimiento del primer término, las dificultades que se presentaron e informar que se le dará respuesta en los días (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.</p> <p>Una vez se haya decidido el reclamo del Titular de la información, se enviará comunicado al Titular a través del medio dispuesto para tramitar los requerimientos. La respuesta al Titular es el resultado del trámite interno realizado.</p>	Oficial de Tratamiento de Datos Personales o quien haga sus veces
9	Almacenar respuesta	Almacenar respuesta con el número de radicado asignado desde el inicio que permita su identificación.	Oficial de Tratamiento de Datos Personales

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 74 de 104

ID	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
			o quien haga sus veces
10	Generar reporte de consulta	Una vez finalizada el trámite del reclamo, el Oficial deberá diligenciar la bitácora de registro de consultas y reclamos por hábeas data, la cual deberá estar permanentemente actualizada.	Oficial de Tratamiento de Datos Personales o quien haga sus veces

3. PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL CONSENTIMIENTO Y/O AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Objetivo

Establecer los lineamientos para la debida solicitud de la autorización y/o consentimiento para el tratamiento de datos personales por parte de los titulares.

Lineamientos

A continuación, se enuncian los lineamientos que se debe tener en cuenta para la obtención de la autorización, conforme a su modalidad.

4.1 Autorización expresa

La autorización expresa, implica que la Entidad de manera detallada le informa el alcance del uso de los datos personales al titular, así como otros requisitos detallados en la ley, así mismo, se puede consultar de manera posterior, dicha autorización.

La autorización expresa, debe contener los siguientes elementos:

1. Informarle al titular sobre el tratamiento que serán sometidos los datos personales.
2. Informarle sobre las finalidades de su tratamiento.
3. Los derechos que le asisten como titular del dato
4. La identificación, dirección física o electrónica del responsable del Tratamiento.
5. Indicar dónde puede consultar la política de tratamiento de datos personales.

Algunos casos de autorización expresa

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 75 de 104

La autorización expresa, se debe utilizar en todos los formularios y formatos físicos y/o digitales que administra la Entidad, algunos de estos casos son:

- Cuando se recogen datos personales a través de un formulario web, chat o video chat, ya sea dando clic en la aceptación de términos y condiciones, o en la política de tratamiento, o en el botón enviar, está autorizando de manera expresa el tratamiento de los datos personales.
- Cuando los titulares diligencian formularios físicos, o firma el documento físico, donde se encuentra la autorización para el tratamiento de datos personales, autoriza de manera expresa el tratamiento de sus datos personales a la Entidad.
- Cuando realiza una llamada telefónica la Entidad, almacena la grabación de dicha llamada, con el propósito de conservar la autorización para el tratamiento de datos personales.
- Cuando se recogen datos personales sensibles, caso en el cual, se le advierte del carácter facultativo a las preguntas que versen sobre este tipo de información, y de análisis de necesidad de solicitar dicha información.

Consultar Formato en el Sistema de Gestión Integrado - AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

4.2 Autorización expresa reforzada

La autorización expresa reforzada, se debe adoptar en los casos en que la Entidad solicite datos personales sensibles, o datos personales de niños, niñas y adolescentes.

La autorización expresa reforzada, debe contener los siguientes elementos:

- Informarle al titular sobre el tratamiento que serán sometidos los datos personales.
- Informarle sobre las finalidades de su tratamiento.
- Los derechos que le asisten como titular del dato.
- Informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
- Informar cuáles son los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento.
- Informar el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.
- La identificación, dirección física o electrónica del responsable del Tratamiento.
- Indicar dónde puede consultar la política de tratamiento de datos personales.

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 76 de 104

Consultar Formato en el Sistema de Gestión Integrado - AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

4. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DE AUTORIZACIONES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Objetivo

Definir los lineamientos necesarios para la solicitud y conservación de la autorización por parte de los propietarios de la información de la Superintendencia de Sociedades a través de formatos físicos, formularios digitales, chat, aplicaciones móviles y audios.

Alcance

Inicia con la solicitud para la autorización para el tratamiento de datos personales, y termina con la conservación de la autorización en la carpeta física, para su posterior consulta.

Lineamientos

- Todos los formatos físicos, formularios digitales que se encuentren en páginas web, aplicaciones móviles, chat y video chat de Superintendencia de Sociedades, así como la recepción de llamadas telefónicas donde se capturen datos personales, deberán contener la autorización para el tratamiento de datos personales.
- Todos los propietarios, subpropietarios y usuarios de la información personal que con ocasión a la actividad que desempeñe en el desarrollo de las actividades misionales o administrativas y que se encuentre encargado de la recepción de las autorizaciones, está en la obligación de conservarlas, bajo los parámetros que se establecen en el presente procedimiento.
- El personal que tenga a cargo la obtención de la autorización para el tratamiento de datos personales debe recibir de manera obligatoria, capacitación en materia de protección de datos personales y seguridad de la información.
- El director de la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones deberá velar porque las autorizaciones generadas en los formularios digitales y audios, se encuentre, en lo posible centralizado y bajo la custodia de la entidad, articulado en todo momento con los propietarios y subpropietarios de las bases de datos, así como con el Oficial de Seguridad de la Información y de Protección de Datos Personales.
- Los propietarios y subpropietarios de las bases de datos deberán velar por la conservación y custodia de las autorizaciones en formatos físicos, conforme a los lineamientos para su custodia, conservación y disposición final, establecidos en el presente documento y en los procedimientos de la gestión documental.

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 77 de 104

4.1 Procedimiento para la solicitud de la autorización para el tratamiento de datos personales y su conservación en formatos físicos

ID	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
1	Requisitos de forma.	<p>El formato físico donde se solicite datos personales siempre deberá contar con la autorización para el tratamiento de datos personales.</p> <p>La autorización debe ir en la parte final o al inicio del formato con un tamaño de letra visible y de fácil lectura para el titular.</p> <p>La autorización para el tratamiento de datos personales no puede estar en una hoja independiente que no guarde relación con todo el documento en su conjunto.</p> <p>En caso de que el formato físico sea diligenciado por múltiples titulares de la información, ejemplo: planilla de ingreso de visitantes, y se soliciten datos personales semiprivados, el encargado del proceso, deberá incorporar un elemento, que no permita la visualización de los datos suministrados por otras personas o generar mecanismos que impidan la sustracción de la información allí consignada.</p>	Propietarios de la información.

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 78 de 104

ID	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
2	Recolección de la autorización.	<p>La recolección de la autorización para el tratamiento de datos personales deber ser diligenciado por parte del titular de la información, en caso de ser menor de edad por su representante legal, o por parte de un tercero, cuando exista poder que acredite dicha actuación.</p> <p>El funcionario debe verificar que el formato se encuentre completamente diligenciado y firmado por el titular, con una tinta indeleble, antes de que el titular se ausente del sitio.</p> <p>En caso de que el formato se encuentra incompleto, o no este firmado, deberá devolverlo al titular para su respectiva firma o ajuste.</p> <p>El funcionario no puede negarle el servicio al titular, en caso de que este se abstenga de diligenciar campos del formato que contenga información sensible.</p> <p>Los campos donde se soliciten datos sensibles y el titular no hayan diligenciado, deberá tachar dichos campos con una tinta indeleble.</p>	Propietarios de la información.

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 79 de 104

3	<p>Custodia de la autorización.</p>	<p>El formato físico con la autorización deberá almacenarse en el archivo de gestión, conforme a los tiempos estipulados en la tabla de retención de cada área.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el funcionario deberá solicitar al Archivo central, el envío de la información, conforme a los parámetros de gestión documental de Superintendencia de Sociedades.</p> <p>El funcionario encargado de la custodia de la autorización del formato físico debe tener controles de acceso físico para la carpeta donde se encuentra el expediente.</p> <p>Cuando el titular envía el formato digitalizado al correo electrónico del funcionario encargado del proceso, el funcionario deberá conservar el correo electrónico de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Bandeja entrada b. Año c. Crear carpeta "Autorizaciones" d. Agregar el correo con el documento digitalizado que contiene la autorización. <p>Adicionalmente, en el servidor del área y/o proceso, deberá crear una carpeta de acceso restringido, con la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Área b. Año c. Crear carpeta "Autorizaciones" d. Nombre del Formato deberá ser con un nombre de fácil identificación y recuperación: Ejemplo: Documento de identificación, usuario. 	<p>Propietarios de la información.</p>
---	--	---	--

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 80 de 104

ID	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
		<p>e. Guardar el correo electrónico en formato pdf.</p> <p>El funcionario encargado de la custodia de las autorizaciones deberá crear periódicamente copias de respaldo de dichas autorizaciones, con apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p>	
4	Disposición final de la autorización	<p>La disposición final del formato físico que contenga la autorización para el tratamiento de datos personales, se registrará por los tiempos establecidos en las tablas de retención Superintendencia de Sociedades.</p> <p>El funcionario deberá verificar la disposición final del expediente, teniendo en cuenta la tabla de retención, en caso de que sea su destrucción, debe verificar el cumplimiento los parámetros de gestión documental de la Entidad.</p> <p>No se podrá destruir la autorización, si los datos personales del titular aún se encuentran en uso.</p>	<p>Propietarios de la información.</p> <p>Funcionario de Gestión Documental.</p>

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 81 de 104

ID	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
5	Instrucciones dirigidas a los Encargados del Tratamiento del Formato físico	<p>Cuando El Encargado reciba por parte del responsable el formato físico con la autorización firmada por parte del titular, el Encargado deberá responder por su administración, custodia y conservación durante el tiempo que tenga la información en sus instalaciones.</p> <p>Una vez cumplido las condiciones para la devolución de los formatos físicos, establecidos en el acuerdo contractual, el encargado procederá a devolver dicho formato a Superintendencia de Sociedades siguiendo las siguientes reglas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se deben organizar por paquetes, por mes y año, es decir, enero de 2018, febrero de 2018, etc. Se deben archivar en carpeta de archivo, la cantidad de documentos (folios) no puede exceder más de 200. Cada capeta debe estar codificada y con la descripción de su contenido. Se verificará el Excel, para complementarlo con los datos que requiere la Entidad. 	<p>Propietarios de la información.</p> <p>Funcionario de Gestión Documental.</p> <p>Encargado de la Información.</p>

4.2 Procedimiento para la solicitud de la autorización para el tratamiento de datos personales y su conservación en formularios digitales contenidos en páginas web, aplicaciones móviles, chats y videochats.

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 82 de 104

ID	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
1	Requisitos de forma.	<p>El formulario digital ya sea que se encuentre en página web, aplicación móvil o chat, siempre deberá contar con la autorización para el tratamiento de datos personales.</p> <p>No podrán ser obligatorias las casillas relacionadas a las preguntas que versan sobre datos personales sensibles, a no ser que sea estrictamente obligatorio para la prestación del servicio o la ley exija dicha información.</p> <p>Todos los formularios digitales en la parte final, antes del botón enviar, deberán incorporar una casilla que no se encuentre pre - marcada.</p> <p>Al lado de la casilla, se debe incorporar el siguiente texto <i>“Autorizo el tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de tratamiento de datos de la Superintendencia de Sociedades”</i></p> <p>El texto anteriormente citado, deberá enlazar a la autorización para el tratamiento de datos establecido para dicho formulario.</p> <p>El texto de la autorización debe ir con un tamaño de letra visible y de fácil lectura, para el titular.</p> <p>El formulario no puede ser enviado por el titular, si previamente no ha dado clic en la casilla de la autorización.</p>	<p>Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.</p> <p>Propietario de la información.</p>

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 83 de 104

ID	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
2	Recolección de la autorización.	<p>Para la recolección de la autorización, se deben generar los siguientes logs: Número de identificación, en caso de que no se solicité el Número de identificación, apellido, nombre, la autorización para el tratamiento de datos, fecha y hora.</p> <p>Se debe generar un archivo plano que evidencie los logs indicados anteriormente.</p> <p>El expediente debe estar generado en algunos de los siguientes tipos de formatos: html, Excel XP Excel (10.0), Excel (2002), Excel 97 (8.0) for Windows, Excel 2000 (9.0) for Windows, Excel 2003, Excel 2016.</p> <p>El expediente, deberá estar rotulado con la siguiente información: rango de fecha inicio y fin, cantidad de archivos, consecutivos, partes (ejemplo: 1/2, 2/2). En todo caso, se realizará bajo los parámetros establecidos por la gestión documental de la entidad.</p> <p>Cada sistema debe generar un reporte donde se evidencie los logs la estructura de la generación del reporte.</p> <p>Debe haber un reporte para el propietario de la información, de la consulta de logs, que deberá realizar un rango de fechas bimensual.</p>	<p>Propietario de la información.</p> <p>Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación</p>

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 84 de 104

ID	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
3	Custodia de la autorización.	<p>Los logs que prueben la autorización por parte del titular se deben almacenar en el sistema de información que contenga la entrada de datos personales, con la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> Número consecutivo automático a los logs. Asociar el número consecutivo al formulario de la base de datos que pertenece. Identificar la ubicación del servidor. <p>El propietario deberá de manera mensual, verificar que dispone de un reporte de autorizaciones, en caso de que no tenga ese reporte, deberá informarle al líder técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>El líder técnico deberá enviar el reporte del propietario donde evidencie la autorización.</p>	<p>Propietario de la información.</p> <p>Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p>
4	Disposición final de la autorización.	<p>El propietario de la base de datos deberá informar a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el proceso de destrucción de los logs, verificando que no obstaculice o se incumpla la normativa de protección de datos personales.</p> <p>La autorización se debe conservar por el tiempo en que La Entidad, realiza el tratamiento de los datos personales, es decir, que no se podrá destruir la autorización, si los datos del titular aún se encuentran en uso.</p> <p>El procedimiento de destrucción de los logs, deberá realizarse mediante técnicas de Borrado Seguro implementadas por la Entidad.</p>	<p>Propietarios de la base de datos</p> <p>Funcionario de Gestión Documental</p> <p>Área de Seguridad Informática</p>

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 85 de 104

ID	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
5	Instrucciones dirigidas a los Encargados del Tratamiento del Formulario digital, chat y aplicación móvil.	<p>Cuando el encargado sea el responsable de solicitar la autorización para el tratamiento de datos personales a través del formulario digital, chat y aplicación móvil deberá seguir las reglas establecidas por la Entidad para la recolección y conservación de la autorización.</p> <p>El Encargado deberá entregar de forma trimestral, los logs generados producto de las autorizaciones al propietario de la base de datos, o al área de Tecnologías de la Información, cuando sea el caso.</p> <p>En la transferencia de la información, la Entidad debe adoptar medidas de seguridad de la información.</p> <p>En ningún caso El Encargado podrá destruir, suprimir o ejecutar cualquier tipo de acción tendiente a eliminar la información, sin verificar que se conserve una copia por parte del responsable.</p>	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

4.3 Procedimiento para la solicitud de la autorización para el tratamiento de datos personales y su conservación de forma verbal por medio de audios.

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 86 de 104

	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
1	Requisitos de forma.	<p>La autorización obtenida a través de las líneas telefónicas se deberá conservar en formato WAW o MP3 (ISO/IEC 11172).</p> <p>El audio deberá ir acompañado de un archivo Excel editable con los siguientes campos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha y hora de la llamada 2. Duración de la llamada 3. Identificador del número llamante 4. Localizador de la grabación de llamada <p>El audio deberá estar rotulado.</p>	Propietario de la información con apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
2	Recolección de la autorización.	<p>Cuando un usuario externo, realice la llamada a los números telefónicos establecidos el funcionario que recibe la llamada deberá realizar la siguiente pregunta “¿Autoriza el tratamiento de datos personales a la Superintendencia de Sociedades, conforme a la Política de Tratamiento de datos Personales la cual puede ser consultada en nuestro portal web?”</p> <p>Si la persona responde que sí, se le deberá enviar el aviso de privacidad al correo electrónico que ha suministrado. <u>Ver Anexo 3 Aviso de Privacidad para Atención Telefónica</u></p> <p>Si la respuesta es negativa, deberá ser escuchado, sin embargo, no se podrá tramitar la solicitud, debido a que no entregó sus datos, no obstante, se podrá registrar sus datos básicos, como nombre y apellido, así como su Número de Identificación, en caso de que llegue a suministrarla.</p>	Propietarios de la información.

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 87 de 104

	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
3	Custodia de la autorización.	<p>El audio de la autorización deberá conservarse, o del encargado, y su custodia está a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación o derivado de las actividades del encargado definido por vinculación contractual por parte de la Entidad.</p> <p>El audio que pruebe la autorización debe almacenarse en el servidor de la Entidad, conforme a los tiempos estipulados en la tabla de retención para ese expediente, y deberá tenerse en cuenta los requisitos de forma para su conservación.</p>	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
4	Disposición final de la autorización	<p>El propietario de la base de datos deberá informar a la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación, el proceso de destrucción de los audios, verificando que no obstaculice o se incumpla la normativa de protección de datos personales.</p> <p>La autorización se debe conservar por el tiempo que se realiza el tratamiento de los datos personales, es decir, que no se podrá destruir la autorización, si los datos del titular aún se encuentran en uso.</p> <p>El procedimiento de destrucción de los audios deberá realizarse mediante un proceso de Borrado Seguro.</p>	Propietarios y Subpropietarios de la base de datos Funcionario de Gestión Documental Área de Seguridad Informática

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 88 de 104

	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
5	Instrucciones dirigidas a los Encargados del Tratamiento de recepción de información por medio de líneas telefónicas.	<p>Cuando el encargado sea el responsable de solicitar la autorización para el tratamiento de datos personales de forma verbal a través de líneas telefónicas, deberá seguir las reglas establecidas para la recolección de la autorización por estos medios.</p> <p>El Encargado deberá entregar de manera semestral al propietario de la base de datos, los audios de las autorizaciones, los cuales deberán reunir los requisitos de forma establecidos para este procedimiento.</p> <p>Para el almacenamiento y entrega de los audios por parte del encargado, podrá hacerlo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por medio de dispositivos extraíbles 2. Comunicación de servidor a servidor 3. Canal de comunicación entre el encargado y el área de Tecnología y de la Entidad. <p>En la transferencia de la información, se debe adoptar medidas de seguridad de la información.</p> <p>En ningún caso El Encargado podrá destruir, suprimir o ejecutar cualquier tipo de acción tendiente a eliminar la información, sin verificar que la Entidad, conserve una copia.</p>	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

CAPITULO XI – AVISO DE PRIVACIDAD

Medios y formas de difusión e implementación

La difusión e implementación del aviso de privacidad es un componente crítico en la gestión de datos personales, ya que garantiza que los titulares estén plenamente informados sobre el tratamiento de su información. Para ampliar el contexto y mejorar el contenido proporcionado, se podría considerar lo siguiente:

Medios o Formas de Difusión e Implementación:

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 89 de 104

Para asegurar una comunicación efectiva del aviso de privacidad, el Responsable del tratamiento debe emplear una variedad de métodos y tecnologías adaptadas a su audiencia. Estos pueden incluir:

- Documentos impresos: Folletos, carteles informativos que se distribuyen en puntos de servicio o se incluyen en paquetes de bienvenida.
- Formatos electrónicos: Correos electrónicos, mensajes de texto, y notificaciones push que permiten una rápida y directa comunicación con los titulares.
- Medios verbales: información proporcionada por los funcionarios, previo al desarrollo de eventos, disclaimer mediante medios sonoros, en la atención telefónica.
- Plataformas digitales: Sitios web y aplicaciones móviles que ofrecen acceso inmediato al aviso de privacidad y permiten la interacción directa con el titular para obtener su consentimiento.
- Tecnologías emergentes: Realidad aumentada y virtual que podrían proporcionar experiencias inmersivas para entender mejor las políticas de privacidad.

Ejemplos de Implementación:

- Integración en el proceso de registro: Incorporar el aviso de privacidad en formularios de registro en línea o físicos, asegurando que el titular lo lea y acepte antes de proceder.
- Actualizaciones periódicas: Enviar el aviso de privacidad actualizado a través de correo electrónico o mensajes de texto cada vez que haya cambios significativos en las políticas.
- Capacitaciones internas: Entrenar al personal sobre la importancia del aviso de privacidad y cómo comunicarlo efectivamente a los titulares.

Es esencial que estos métodos sean accesibles y comprensibles para todos los titulares, independientemente de su nivel de alfabetización digital o acceso a la tecnología.

Prueba del Aviso de Privacidad

Para garantizar el cumplimiento normativo y la protección de los datos personales, es imperativo que las delegaturas, direcciones, grupos y oficinas responsables de la recolección de datos implementen y evidencien de manera efectiva el uso de los avisos de privacidad.

Evidencia y Cumplimiento en la Implementación de Avisos de Privacidad

Las diferentes áreas deben mantener registros detallados del uso y la ubicación de los avisos de privacidad. Para los avisos físicos, es necesario conservar **fotografías de los espacios donde se encuentran**, asegurando que sean lugares prominentes y de fácil visualización. En el caso de medios electrónicos, sonoros, ópticos o audiovisuales, se deben establecer **protocolos de implementación claros** y obtener registros digitales que demuestren la presencia y el uso efectivo del aviso de privacidad.

Disponibilidad y Acceso al Aviso de Privacidad

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 90 de 104

El aviso de privacidad debe estar accesible para los titulares por medio de diversos canales, incluyendo documentos escritos, plataformas electrónicas, comunicaciones verbales o cualquier otra tecnología que cumpla con el deber de informar eficazmente al titular en el momento de la recopilación de datos personales.

Ubicación Estratégica de Avisos de Privacidad

Es crucial que los avisos de privacidad se coloquen en puntos estratégicos como entradas principales, recepciones, parqueaderos y accesos peatonales o vehiculares, donde se realice la recolección de información. Además, deben estar presentes en todos los puntos de atención al público y en canales digitales o virtuales relevantes, como el sitio web de la entidad, para facilitar el acceso continuo a la política de tratamiento de datos personales.

Comunicación de la Política de Tratamiento de Datos

En situaciones donde la política completa de tratamiento de datos personales no pueda ser divulgada en su totalidad, se debe asegurarse de comunicar los aspectos más relevantes a través de avisos de privacidad concisos. Estos avisos deben contener información clave sobre la política y estar ubicados en áreas donde se garantice su visibilidad y comprensión por parte de los titulares.

Para implementar avisos de privacidad haga uso del formato **GC-F-027 Aviso de privacidad**.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
001			Creación del Documento.	Gestores Oficina Asesora de Planeación.

Elaboró: funcionarios de Oficina Asesorade Planeación	Revisó: jefe de la Oficina Asesora de Planeación / Secretaría General	Aprobó: Comité de Desempeño y Gestión Institucional.
Fecha: 20 de Septiembre de 2023	Fecha: 20 Septiembre de 2023	Fecha: 09 de noviembre de 2022

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 91 de 104

ANEXO 1 MATRIZ DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL
Documento de seguridad de la información personal o general aprobado
Documentación de procesos en torno a la seguridad de la información personal
Procedimientos de asignación de responsabilidades y autorizaciones en el tratamiento de la información personal
Acuerdos de confidencialidad con las personas que tienen acceso a la información personal
Controles de seguridad en la tercerización de servicios para el tratamiento de la información
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
Sistema de gestión de seguridad de la información
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL RELACIONADO AL RECURSO HUMANO
Controles de seguridad de la información personal para el recurso humano antes de la vinculación y una vez finalizado el contrato laboral
CONTROL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PERSONAL
Política de control de acceso a la información personal, tanto en las instalaciones físicas como a nivel tecnológico
Procedimiento para la Gestión de usuarios con acceso a la información personal
Política específica para el acceso a la información personal de las bases de datos con información personal sensible
Política implementada de copia de respaldo de la información personal
Política de protección para el acceso remoto a la información personal
SEGURIDAD EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PERSONAL
Procedimiento que contemple la definición de especificaciones y requisitos de seguridad de los sistemas de información personal
Controles de seguridad de la información durante el mantenimiento (control de cambios) de los sistemas de información personal
Monitoreo sobre las bases de datos con información personal.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 92 de 104

Procedimiento implementado de auditoría de los sistemas de información personal
PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL
Política implementada para el correcto tratamiento de la información personal en las diferentes etapas del ciclo de vida del dato (recolección, circulación, y disposición final)
Procedimiento implementado para la validación de datos de entrada y procesamiento de la información personal, para garantizar que los datos recolectados y procesados sean correctos y apropiados, como confirmación de tipos, formatos, longitudes, pertinencia, cantidad, uso, etc.
Control de seguridad de información para la validación de datos de salida.
Política implementada para el intercambio físico o electrónico de datos (ej.: comercio electrónico, como compra y venta de productos o servicios), transporte y/o almacenamiento de información personal.
Procedimiento o control implementado para la disposición final de la información personal (supresión, archivo, destrucción, etc.)
GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL
Política de procedimientos implementados de gestión de incidentes de seguridad de la información personal.
Política para mejorar la seguridad de la información personal a partir de los incidentes o vulnerabilidad detectados.
AUDITORIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL
Política de auditoría de seguridad de la información personal.

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 93 de 104

ANEXO 2 PROCESO DE ACREDITACIÓN DEL TITULAR

Para el proceso de acreditación del titular o su causahabiente la Entidad podrá desarrollar alguno de los siguientes procedimientos:

1. Documento de identidad: El titular debe presentar un documento de identidad válido, como una cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad, pasaporte, o cualquier otro documento oficial que permita verificar su identidad.
2. Declaración jurada: En algunos casos, la entidad puede requerir que el titular haga una declaración jurada confirmando que es quien dice ser. Esta declaración debe ser veraz y precisa.
3. Verificación de información: La entidad puede realizar una verificación de la información proporcionada por el titular. Esto puede incluir la comparación de la información en el documento de identidad con la proporcionada por el titular, así como la comprobación de otros datos personales que puedan estar relacionados.
4. Comparecencia presencial: En situaciones en las que la entidad requiera una verificación más sólida, el titular puede ser requerido para comparecer presencialmente ante la entidad con su documento de identidad original.
5. Procedimientos adicionales: Dependiendo de la entidad y de la naturaleza de la transacción o solicitud de datos personales, pueden existir procedimientos adicionales de verificación de identidad.
6. En procesos digitales la entidad podrá desarrollar e implementar medidas de captura biométrica con previa autorización del Titular que permita efectuar los procesos de acreditación de la persona.

Se debe conservar evidencia del proceso realizado por la entidad para acreditar al titular e informar de las inconsistencias en dado caso que este proceso no haya resultado positivo.

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 94 de 104

ANEXO 3 AVISO DE PRIVACIDAD PARA ATENCIÓN TELEFÓNICA

La Superintendencia de Sociedades, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1074 de 2015, comunica que, en desarrollo de sus actividades misionales, administrativas, comerciales o laborales, recolecta Información y datos personales de los Titulares.

La finalidad de la información recolectada es registrar, procesar y dar respuesta a su petición, queja o reclamo.

Los derechos de los Titulares y los canales para poder ejercerlos se encuentran disponibles para consulta en nuestra Política Para el Tratamiento de Datos Personales publicada en el portal web de la Entidad.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 95 de 104

ANEXO 4 GESTIÓN DE INCIDENTES EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ETAPAS DE GESTIÓN DE LOS INCIDENTES



1. PREVIO AL TRATAMIENTO

- Identifique la magnitud de datos personales tratados, como la sensibilidad de los mismos, estos determinaran las medidas que en virtud de la criticidad del tratamiento deben ser implementadas.
- Mantenga un inventario adecuado de los datos tratados e identifique como esta su circulación en la organización.
- Establecer procesos de entrenamiento y capacitación en el tratamiento de datos personales.
- Establezca una política para la gestión de los riesgos asociados al tratamiento de datos personales.
- Realice una evaluación de riesgos derivados de las amenazas, vulnerabilidades y el impacto que puede generar la materialización de un riesgo.
- Establezca controles adecuados en cantidad y magnitud para tratar y reducir el impacto o la probabilidad de materialización de los riesgos identificados. Deberá tener en cuenta que los controles vayan en concordancia frente:
 - Los niveles de riesgo del Tratamiento para los derechos y libertades de los Titulares de los datos;
 - La naturaleza de los datos;
 - Las posibles consecuencias que se derivarían de una vulneración para los Titulares, y la magnitud del daño que se puede causar a ellos, al responsable y a la sociedad en general;
 - El número de Titulares de los datos y la cantidad de información;
 - El tamaño de la organización;
 - Los recursos disponibles;
 - El estado técnico;
 - El alcance, contexto y finalidades del Tratamiento de la información

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 96 de 104

- Realizar revisiones periódicas de las medidas identificadas e implementadas.

2. DURANTE LA RECOLECCIÓN, USO Y ALMACENAMIENTO DE LOS DATOS

Documentar los siguientes elementos necesarios al momento del incidente:

- Mantenga documentado la Información de las bases de datos personales, tipos de datos existentes (Sensibles, privados, semiprivados y públicos)
- Establezca responsables del manejo del incidente de seguridad.
- Identifique actores en el tratamiento, lo cual permite hacer un análisis en las posibles causas durante un incidente.

Para la recolección de datos personales tenga en cuenta el numeral correspondiente.

3. EN EL TRATAMIENTO POR PARTE DE ENCARGADOS

Los encargados se identifican como terceros que por relación contractual o convenio que realiza operaciones de tratamiento por asignación del responsable. Es responsabilidad de la Entidad, frente a los titulares de los datos y los órganos de autoridad, el impacto generado por un encargado en el tratamiento de los datos.

Por ello se incorporan en los contratos de transmisión cláusulas dirigidas a que los Encargados del Tratamiento les comuniquen sin dilación indebida los incidentes de seguridad que involucren los Datos Personales transmitidos. Permitiendo conocer rápidamente el incidente y, de este modo, poner en marcha las medidas oportunas.

El contrato de transmisión establece los siguientes criterios requeridos en el manejo de datos personales:

- Protocolo de respuesta en el manejo de incidentes de seguridad
- Roles y responsabilidades
- Puntos o personas de contacto
- Procedimiento para el trámite de las consultas e inquietudes que puedan presentar los Titulares de la información
- Obligación de efectuar la notificación del incidente de seguridad frente a la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).
- Reporte de los incidentes de seguridad por parte de otros Encargados del Tratamiento, en caso de que se hayan hecho sub en-cargos sobre cualquier operación del Tratamiento
- Cumplir las políticas de Tratamiento de información (PTI) de su entidad.

4. DURANTE EL INCIDENTE

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 97 de 104

Documentar de manera adecuada y evidenciable la afectación del incidente, tenga en cuenta los siguientes aspectos:

- La fecha y hora del incidente de seguridad y del descubrimiento del mismo
- Las indagaciones preliminares e investigaciones realizadas por la organización
- Las medidas correctivas.
- Establezca la evaluación del nivel de riesgo derivado del incidente de seguridad en los Titulares y los factores tenidos en cuenta.

5. POSTERIOR AL INCIDENTE

- Presentar el reporte del incidente dentro de los 15 días hábiles siguientes a la identificación o reporte del incidente. Este reporte se debe realizar en la plataforma del Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD). rnbdsic.gov.co/
- Conservar copia o registro del reporte efectuado ante la SIC, así como la comunicación realizada a los Titulares de la información, si fue necesario.

6. PROTOCOLO DE RESPUESTA EN EL MANEJO DE INCIDENTE.

6.1 Detección, identificación y clasificación de los incidentes de seguridad

Se deben establecer procesos de monitoreo continuo en los procesos de tratamiento de datos personales que permita hacer la detección temprana de un incidente.

La organización debe aplicar todas las medidas técnicas, administrativas y organizativas para determinar de inmediato si se ha producido un incidente de seguridad que afecte los Datos Personales y, de ser así, deben implementar las acciones necesarias para abordar dicho evento u ocurrencia. Así mismo, en cumplimiento de lo que establece la Ley 1581 de 2012, reportarlo a la SIC y, dependiendo del caso, se deberá comunicar a los Titulares de la información.

Clasificación de los incidentes.

Se establece la clasificación del incidente, conforme al impacto sobre las siguientes características:

- Confidencialidad
- Disponibilidad
- Integridad

Situaciones consideradas incidentes

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 98 de 104

Cualquier situación que atenta contra la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, algunos casos pueden ser:

- Daño o pérdida de información.
- Modificación no autorizada de la información.
- Acceso no autorizado.
- Pérdida o alteración de registros de base de datos.
- Pérdida de una base de datos
- Incumplimiento de las políticas en el tratamiento de datos personales
- Violación a Políticas en el tratamiento de datos personales
- Denegación en el acceso a la información
- Fallas de Infraestructura Tecnológica que afecte los principios fundamentales de seguridad de los datos.
- Afectación de los derechos de los titulares de la información.
- Afectación a la intimidad de los titulares de los datos.

Diligenciar el formato: *GC-F-023 Identificación de incidentes en el tratamiento de datos personales.*

6.2 Responder al Incidente

- Contener el incidente de seguridad o la afectación al titular y hacer una evaluación preliminar.
- Evaluar los riesgos materializados e impactos asociados al incidente de seguridad.
- Identificar los daños para las personas, organizaciones y partes interesadas.

Diligenciar el formato *GC-F-024 Investigación y respuesta al incidente en el tratamiento de datos personales.*

Para diligenciar este formato determine:

Cuál es el nivel del riesgo el cual no debe basarse únicamente en la clasificación de los Datos Personales (público, semiprivado, privado y sensible), en razón a que el impacto de un incidente de seguridad en los Datos Personales involucra un carácter contextual.

Por ejemplo, Por ejemplo, el hurto de una base de datos que contenga información detallada como nombres completos, números de identificación personal, descripciones de la finalidad para la cual se recopilaron los datos y fechas de nacimiento, puede representar un alto nivel de riesgo para la privacidad y seguridad de las personas afectadas. Esta combinación de datos puede permitir a los actores malintencionados realizar actividades ilícitas como el robo de identidad o fraudes financieros.

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 99 de 104

En contraste, el hurto de una base de datos que contenga únicamente nombres de personas sin información adicional podría representar un riesgo menor, ya que la información es menos específica y no permite, por sí sola, acciones fraudulentas directas. Sin embargo, incluso esta información puede ser utilizada en conjunto con otros datos para identificar o localizar a individuos, por lo que aún requiere medidas de protección adecuadas.

Evalué los daños a los Titulares de los Datos, que pueda representar el incidente:

- Riesgo en su seguridad física o psicológica
- Extorsión económica o sexual
- Hurto de identidad
- Suplantación de identidad
- Pérdida financiera
- Negación de un crédito o seguro
- Perfilamiento con fines ilícitos
- Pérdida de negocios u oportunidades de empleo
- Discriminación
- Humillación significativa o pérdida de dignidad y daño a la reputación

Evalué los daños a la Entidad que pueden conllevar el incidente

- Pérdida reputacional para la Entidad.
- Pérdida de clientes o usuarios
- Pérdida de confianza en la organización
- Honorarios de consultores e ingenieros forenses
- Pérdida de activos
- Sanciones, órdenes e instrucciones administrativas
- Exposición financiera
- Órdenes judiciales
- Demandas judiciales

6.3 PLAN DE MEJORA.

Un plan de mejora en el contexto de un incidente en el tratamiento de datos personales debe ser exhaustivo y bien estructurado para abordar las deficiencias identificadas y prevenir futuros incidentes. A continuación, se presenta una estructura de ejemplo para estructurar el plan de mejora:

Introducción

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 100 de 104

Descripción: Breve descripción del incidente y su contexto, incluyendo la naturaleza del incidente, el tipo de datos comprometidos, y las consecuencias del mismo.

Componentes:

- Resumen del incidente
- Impacto en la organización y los titulares de datos
- Objetivo del plan de mejora

Evaluación del Incidente

Descripción: Análisis detallado del incidente, incluyendo cómo ocurrió, las causas subyacentes, y la respuesta inicial de la organización.

Componentes:

- Cronología del incidente
- Causas raíz y factores contribuyentes
- Evaluación de la respuesta inicial y medidas tomadas

Objetivos del Plan de Mejora

Descripción: Definición de los objetivos que se buscan alcanzar con el plan de mejora.

Componentes:

- Prevención de futuros incidentes similares
- Mejora en la respuesta a incidentes
- Reforzamiento de la seguridad de los datos
- Cumplimiento normativo

Medidas Correctivas y Preventivas

Descripción: Listado de acciones específicas que se implementarán para corregir las deficiencias identificadas y prevenir futuros incidentes.

Componentes:

- Medidas Correctivas: Acciones para solucionar problemas inmediatos y restaurar la seguridad de los datos.

Ejemplo: Implementar nuevas herramientas de cifrado, actualizar políticas de acceso.

- Medidas Preventivas: Acciones para prevenir la recurrencia de incidentes.

Ejemplo: Capacitación del personal en protección de datos, auditorías regulares de seguridad.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 101 de 104

Responsabilidades y Plazos

Descripción: Asignación de responsabilidades para la implementación de las medidas correctivas y preventivas, junto con los plazos de ejecución.

Componentes:

- Lista de acciones con responsables asignados
- Plazos específicos para la implementación de cada acción
- Indicadores de progreso y metas

Actualización de Políticas y Procedimientos

Descripción: Revisión y actualización de las políticas y procedimientos internos para reflejar las mejoras implementadas.

Componentes:

- Revisar políticas de protección de datos y privacidad
- Actualizar procedimientos de respuesta a incidentes
- Documentar cambios y comunicar a todo el personal

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 102 de 104

ANEXO 5 LISTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO LEY 1581 DE 2012 PARA ENCARGADOS

Pregunta		Respu esta	Evide ncia
1	¿Tiene implementado un Programa Integral de Gestión de Datos Personales según la ley 1581 de 2012?		
2	¿Cuenta con una Política de Protección de Datos Personales aprobada y publicada al interior de la organización?		
3	¿Ha designado a una persona o área para que asuma la función de protección de datos personales u oficial de datos personales?		
4	¿Cuenta con evaluaciones de riesgo o evaluación de impacto de protección de datos personales?		
5	¿Cuenta con indicadores para medir la eficacia de las medidas de control en materia de datos personales?		
6	¿Cuenta con un protocolo o procedimiento para atender y elaborar reporte de las incidencias ante la SIC?		
7	¿Entrena a los colaboradores periódicamente en materia de protección de datos personales?		
8	¿Cuenta con un procedimiento para la eliminación segura de la información?		
9	¿Cuenta con medidas de cifrado para los datos en tránsito cuando se autenticuen usuarios o se transfieran información personal?		
10	¿Tiene conocimiento de la ubicación de los servidores donde se almacena la información?		
11	¿Realizan evaluación de medidas de seguridad implementadas para la protección de datos personales a proveedores?		
12	¿Cuenta con el Registro Nacional de Bases de Datos Actualizado ante la SIC?		
13	¿Cuenta con el registro de novedades ante la SIC?		
14	¿En el último año se ha presentado algún tipo de incidente que comprometa la seguridad de los datos personales?		
15	¿Cuenta con un protocolo de atención a las consultas o reclamos de los titulares de los datos? Documente su respuesta.		
16	¿Realiza auditorías internas o externas en materia de protección de datos personales?		
17	¿Implementa las recomendaciones y sugerencias que arrojan las auditorías o informes de supervisión en materia de protección de datos personales?		

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 103 de 104

ANEXO 6 AVISO DE PRIVACIDAD PARA CORREOS ELECTRÓNICOS REMITIDOS A LA ENTIDAD.

Aviso de Privacidad

Se ha recepcionado su correo electrónico por parte de la Superintendencia de Sociedades identificada con NIT No 899.999.086. Este es un aviso automático para informarle sobre el tratamiento que se realizara a los datos personales conforme a la normativa vigente en Colombia, específicamente la Ley 1581 de 2012 y lo dispuesto en el Decreto Reglamentario 1074 de 2015.

Tratamiento de Datos Personales

Finalidad del Tratamiento:

Los datos personales que usted ha proporcionado mediante este correo electrónico serán utilizados para las siguientes finalidades:

- **Cumplimiento Legal:** Cumplir con las obligaciones legales aplicables a la Superintendencia de Sociedades, entre ellas los procesos de Convocatoria pública a integrar la lista de árbitros y secretarios
- **Gestión y Respuesta a Consultas:** Procesar y responder a sus solicitudes, consultas o quejas.
- **Mejora de Servicios:** Evaluar y mejorar nuestros servicios en función de su retroalimentación.
- **Solución de Tramites:** Procesar y responder los tramites radicados ante la Entidad.
- **Comunicación:** Mantener una comunicación efectiva para fines administrativos y operativos.

Las demás consignadas y definidas en la Política para el Tratamiento y Protección de los datos Personales, la cual se encuentra publicada en el portal de la Entidad

<https://www.supersociedades.gov.co/>

Datos Recopilados:

Los datos personales que se recolectaran incluyen, pero no se limitan a, su nombre, dirección de correo electrónico, número de teléfono, datos académicos, experiencia laboral entre otros asociados a la hoja de vida del Titular y cualquier otra información que usted nos haya proporcionado en su comunicación.

Almacenamiento y Seguridad:

Sus datos serán almacenados en nuestras bases de datos de manera segura y confidencial. Conforme a las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GC-M-003
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 24 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Versión: 002
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Número de página 104 de 104

seguridad de sus datos personales y evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.

Transferencia de Datos:

No se transfieren ni comparten sus datos personales con terceros sin su consentimiento previo, salvo que sea necesario para cumplir con obligaciones legales o para proteger los derechos, propiedad o seguridad de Superintendencia de Sociedades o de los usuarios.

Derechos del Titular:

Usted tiene derecho a acceder, rectificar, solicitar supresión, prueba de la autorización de sus datos personales. Para ejercer estos derechos, puede enviar una solicitud al correo electrónico de contacto (webmaster@supersociedades.gov.co) o dirigirse a las oficinas en la dirección indicada en la política para el Tratamiento de Datos Personales <https://www.supersociedades.gov.co/web/quest/ley-de-proteccion-de-datos>

Modificaciones al Aviso de Privacidad:

La Superintendencia de Sociedades se reserva el derecho de actualizar este aviso de privacidad en cualquier momento. Cualquier cambio será comunicado oportunamente a través de los canales habituales de comunicación.