

|                |   |   |
|----------------|---|---|
| Elaboró:       | <b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE<br/>PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b> |  |
| Revisó:        |   |   |
| Aprobó:        |   |   |
| Fecha:         |   |   |
| Código:        |   |   |
| Página: 1 de 9 |   |   |

**CORPORACIÓN CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y  
DESARROLLO TECNOLÓGICO DEL SECTOR ELÉCTRICO**

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



|                      |   |   |
|----------------------|---|---|
| Elaboró: PSAF        | <b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE<br/>PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b> |  |
| Revisó: SAF          |   |   |
| Aprobó: SAF          |   |   |
| Fecha: 11/12/2012    |   |   |
| Código: MA-46-01 V03 |   |   |
| Página: 2 de 9       |   |   |

## 1. OBJETO

El presente manual tiene por objeto proteger el derecho constitucional del habeas data y a la información, es decir, el derecho que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos propiedad de CIDET, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales concordantes y pertinentes.

## 2. ALCANCE

Los principios y disposiciones contenidas en el presente manual serán aplicables a los datos personales registrados en cualquier base de datos de CIDET, exceptuando:

- a) A las bases de datos y archivos de información periodística y otros contenidos editoriales;
- b) A las bases de datos y archivos regulados por la Ley 1266 de 2008 (información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países, aquella referida al nacimiento, ejecución y extinción de obligaciones dinerarias, independientemente de la naturaleza del contrato que les dé origen);
- c) A las demás que la ley disponga.

## 3. RESPONSABLE

Coordinador (a) de Comunicaciones Estratégicas  
Profesional Jurídica

## 4. PARTICIPANTES

Coordinador (a) de Comunicaciones Estratégicas  
Profesional Jurídica

## 5. DEFINICIONES

**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;

**DATO PERSONAL:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;

**ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:** CIDET, ya que realiza el tratamiento de datos personales;

**RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:** CIDET, ya que decide sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos;

**TITULAR:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;

**TRATAMIENTO:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

|                      |   |   |
|----------------------|---|---|
| Elaboró: PSAF        | <b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE<br/>PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b> |  |
| Revisó: SAF          |   |   |
| Aprobó: SAF          |   |   |
| Fecha: 11/12/2012    |   |   |
| Código: MA-46-01 V03 |   |   |
| Página: 3 de 9       |   |   |

**AVISO DE PRIVACIDAD:** Comunicación verbal o escrita generada por CIDET, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

**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.

**TRANSFERENCIA:** La transferencia de datos tiene lugar cuando CIDET, 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 CIDET.

## 6. PRINCIPIOS RECTORES

Para el tratamiento de datos personales, CIDET se regirá por los siguientes principios:

**a) Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** Sujeta a lo establecido en la ley 1581 de 2012, reglamentada parcialmente por el decreto 1377 de 2013 y demás normas concordantes y pertinentes;

**b) Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular;

**c) Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento;

**d) Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;

**e) Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;

**f) Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados;

|                      |   |   |
|----------------------|---|---|
| Elaboró: PSAF        | <b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE<br/>PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b> |  |
| Revisó: SAF          |   |   |
| Aprobó: SAF          |   |   |
| Fecha: 11/12/2012    |   |   |
| Código: MA-46-01 V03 |   |   |
| Página: 4 de 9       |   |   |

**g) Principio de seguridad:** La información se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;

**h) Principio de confidencialidad:** Obligación de garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley.

## 7. CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS

**a) Datos sensibles.** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos. Se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización;
- El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización;
- El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

Queda proscrito el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública. Sin embargo pueden ser objeto de Tratamiento por parte de CIDET, siempre y cuando no se ponga en riesgo la prevalencia de sus derechos fundamentales, como sucedería en el caso de datos para afiliación de seguridad social y grupo familiar.

## 8. DERECHOS, AUTORIZACIÓN Y CONDICIONES DE LOS TITULARES

**Derechos:** El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos, los cuales serán informados por CIDET al momento de obtener su autorización:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. 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;
- b) Solicitar prueba de la autorización salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en la ley y el presente manual;
- c) Ser informado, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a este manual y la ley;

|                      |   |   |
|----------------------|---|---|
| Elaboró: PSAF        | <b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE<br/>PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b> |  |
| Revisó: SAF          |   |   |
| Aprobó: SAF          |   |   |
| Fecha: 11/12/2012    |   |   |
| Código: MA-46-01 V03 |   |   |
| Página: 5 de 9       |   |   |

e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en CIDET no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución;

f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

**Autorización del Titular:** Sin perjuicio de las excepciones previstas en este manual y en la ley, en el Tratamiento se requiere la autorización previa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior. CIDET deberá conservar prueba del cumplimiento la autorización y cuando el Titular lo solicite, entregarle copia de esta. Si enviada la solicitud de autorización del titular por cualquier medio no es respondida por el titular de la información dentro de los 30 días siguientes a su recepción o si no es posible saber la fecha de recepción, la de su envío, se entenderá que el titular ha aceptado dicha autorización. La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

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

Quien acceda a los datos personales sin que medie autorización previa deberá en todo caso cumplir con las disposiciones contenidas en la presente ley.

La información solicitada podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el Titular. La información deberá ser de fácil lectura, sin barreras técnicas que impidan su acceso y deberá corresponder en un todo a aquella que repose en la base de datos. Al momento de solicitar la autorización del Titular, CIDET, le informará de manera clara y expresa:

- a) El Tratamiento de los datos y su finalidad.
- b) Si se trata de datos sensibles o de menores, el derecho a decidir si se suministra o no la información solicitada.
- c) Los derechos que le asisten como Titular.
- d) La identificación, dirección física o electrónica y teléfono de CIDET como responsable del Tratamiento.

La información que reúna las condiciones establecidas en el presente manual podrá suministrarse a las siguientes personas:

|                      |   |   |
|----------------------|---|---|
| Elaboró: PSAF        | <b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE<br/>PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b> |  |
| Revisó: SAF          |   |   |
| Aprobó: SAF          |   |   |
| Fecha: 11/12/2012    |   |   |
| Código: MA-46-01 V03 |   |   |
| Página: 6 de 9       |   |   |

- a) A los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales;
- b) A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- c) A los terceros autorizados por el Titular o por la ley.

## 9. PROCEDIMIENTOS

Para efectos de consultas y reclamos, CIDET, habilitó, en su página web [www.cidet.org.co](http://www.cidet.org.co), en la opción “protegemos sus datos” para que los Titulares, sus herederos o representantes, verifiquen la existencia de información personal que se encuentre registrada las bases de datos de CIDET, consulten el Tratamiento que se le ha dado a dicha información, conozcan las finalidades que justifican este Tratamiento y soliciten la actualización, rectificación o supresión de estos datos personales. La información se deberá proporcionar en su integridad y se debe conservar prueba de la atención efectiva a la consulta o reclamo. Todas las consultas deben ser atendidas en un término que no sea superior a diez (10) días hábiles contados a partir del día en que se reciba la solicitud, siendo éste el primer día del término. Si no fuera posible atender la consulta en el término indicado, se deberá informar al interesado cuáles son los motivos de la demora y se debe señalar la fecha en que se dará respuesta a la consulta. De cualquier manera, la nueva fecha no puede ser superior a cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término de diez (10) días.

CIDET, implementará las medidas necesarias para garantizar que el acceso a la información se permita después de verificar la identidad del interesado. El acceso se otorgará de manera gratuita, sencilla y ágil. Así mismo, se permitirá la posibilidad de rectificar y actualizar los datos en línea. Por otra parte, todos los reclamos deberán ser atendidos en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Si no fuera posible atender el reclamo en el término indicado, se informarán los motivos al interesado y se indicará la fecha en que se dará respuesta. En todo caso, la nueva fecha no puede ser superior a ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del término de quince (15) días.

El reclamo completo debe contener, por lo menos:

- a) Identificación del Titular y del reclamante (en caso que no sea el mismo Titular).
- b) Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo.
- c) Dirección física o electrónica de notificación.
- d) Documentos y anexos que se pretendan hacer valer en el curso del reclamo.
- e) Petición u objeto del reclamo.

Si se presenta una reclamación pero la misma está incompleta, es decir, si le hacen falta elementos esenciales para darle el debido trámite, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo se deberá solicitar al interesado para que subsane la reclamación. Si transcurren dos (2) meses sin que el reclamante subsane la reclamación, se entenderá que ha desistido de la misma. Si se recibe un reclamo pero no se tiene la competencia para resolverlo, se deberá enviar el mismo a quien corresponda en un término no mayor a dos (2) días hábiles y se informará al interesado de dicha situación.

|                      |   |   |
|----------------------|---|---|
| Elaboró: PSAF        | <b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE<br/>PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b> |  |
| Revisó: SAF          |   |   |
| Aprobó: SAF          |   |   |
| Fecha: 11/12/2012    |   |   |
| Código: MA-46-01 V03 |   |   |
| Página: 7 de 9       |   |   |

Cuando se solicite la supresión de datos, la misma no podrá realizarse cuando:

- a) Sea una obligación legal o contractual conservar dichos datos.
- b) Conservar los datos sea imprescindible para salvaguardar los intereses del Titular o el interés público.
- c) La supresión dificulte o entorpezca el ejercicio de las funciones de las autoridades administrativas o judiciales.

Cuando se solicite la revocatoria de la autorización, es preciso que el interesado informe con precisión si la revocatoria es total o parcial. La revocatoria de la autorización es parcial cuando el interesado manifiesta que desea revocar el Tratamiento de datos personales para ciertas finalidades específicas como aquellas publicitarias, de concursos, de estudios de consumo, etc. La revocatoria de la autorización es total cuando se solicita que se detenga el Tratamiento de datos personales para todas las finalidades autorizadas.

## **10. DEBERES DE CIDET COMO RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS**

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b) Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- f) Actualizar la información, con todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada;
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta;
- h) Suministrar únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley;
- i) Exigir el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados;
- k) Actualizar el presente manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
- l) Informar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo;
- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;

|                      |   |   |
|----------------------|---|---|
| Elaboró: PSAF        | <b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE<br/>PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b> |  |
| Revisó: SAF          |   |   |
| Aprobó: SAF          |   |   |
| Fecha: 11/12/2012    |   |   |
| Código: MA-46-01 V03 |   |   |
| Página: 8 de 9       |   |   |

n) 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.

o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

p) Actualizar la información reportada dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;

q) Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite";

r) 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;

s) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;

t) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;

u) 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;

## 11. SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN

CIDET adoptará todas las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean indispensables para dotar de seguridad sus bases de datos, evitando su adulteración, pérdida, consulta, acceso no autorizado o fraudulento.

Entre otras, las medidas de seguridad adoptadas incluyen, pero no se limitan a:

- a) Encriptar la prestación de nuestros servicios usando protocolos de seguridad.
- b) Establecimiento de cláusulas de confidencialidad contractual con los empleados que van más allá de la duración misma del contrato.
- c) Implementación de procesos de seguridad para verificar la identidad de las personas que acceden a la información ya sea de manera física o electrónica.
- d) Actualización permanente de las medidas de seguridad para adaptarlas a la normatividad vigente.
- e) Adopción de sistemas de seguridad de firewalls y detección de accesos no autorizados.
- f) Monitoreo periódico de actividades sospechosas y mantenimiento físico y electrónico de las bases de datos.
- g) Restricción interna de acceso a las bases de datos solo al personal autorizado.

CIDET, designa a cada área encargada al interior de la Organización que sea responsable de la protección de sus datos, para que en adelante asuma, en adición a sus otras funciones, la de garantizar la protección de datos personales a los Titulares y darle trámite oportuno a sus solicitudes. Estas funciones se desarrollarán con el apoyo del área Jurídica. Por tanto, estas áreas serán las responsables al interior de CIDET de adoptar, implementar y cumplir las directrices de la Ley 1581 de 2012, artículos 15 y 20 de la Constitución Política, el Decreto 1377 de 2013, 1727 de 2009, 2952 de 2010, Sentencias de la Corte



|                      |   |   |
|----------------------|---|---|
| Elaboró: PSAF        | <b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS DE<br/>PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b> |  |
| Revisó: SAF          |   |   |
| Aprobó: SAF          |   |   |
| Fecha: 11/12/2012    |   |   |
| Código: MA-46-01 V03 |   |   |
| Página: 9 de 9       |   |   |

Constitucional C-1011 de 2008, y C-748 de 2011 y aquellas que los adicionen o modifiquen.

## **12. VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS Y DEL MANUAL**

Las bases de datos que maneje CIDET tendrán una duración que depende de su finalidad. Terminada esta finalidad debe disponerse de los datos, es decir suprimirlos o el tratamiento que indique la ley. Este manual tendrá vigencia a partir del 14 de abril de 2014.

## **13. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

FR – Formato de autorización para el tratamiento de datos personales y aviso de privacidad