

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

MA-GEDO-001



Supersolidaria
Superintendencia de la Economía Solidaria

**Superintendencia de la Economía Solidaria
Gestión Documental
Julio 2021**

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	5
1. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
1.1 Antecedentes.....	5
1.2 Legislación aplicable.....	6
1.3 RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	6
1.4 Ámbito de aplicación.....	7
1.5 Objeto.....	7
1.6 Alcance.....	7
1.7 Definiciones.....	8
1.7.1 Autorización.....	8
1.7.2 Aviso de Privacidad.....	8
1.7.3 Base de Datos.....	8
1.7.4 Dato personal.....	8
1.7.5 Dato privado.....	8
1.7.6 Dato público.....	8
1.7.7 Dato semiprivado.....	8
1.7.8 Datos Sensibles.....	9
1.7.9 Datos personales de los niños, niñas y adolescentes.....	9
1.7.10 Responsable del Tratamiento.....	9
1.7.12 Delegado de Registro.....	9
1.7.13 Delegado para Trámites.....	10
1.7.14 Titular de la información.....	10
1.7.15 Fuente de información.....	10
1.7.16 Transmisión.....	10
1.7.17 Transferencia.....	10
1.7.18 Tratamiento de Datos Personales.....	10
1.7.19 Usuario.....	10
1.7.20 Consulta.....	11
1.7.21 Reclamo.....	11

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: Secretaria General, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación Y Sistemas
	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Resolución 2020121000425
	Fecha de Creación: julio 2021

1.7.22	Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD)	11
2.	POLÍTICAS Y PRINCIPIOS PARA LA PROTECCION DE DATOS	11
2.1	Políticas.....	11
2.2	Principios.....	12
3.	TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	12
3.1	Finalidad del tratamiento	13
4.	DERECHOS Y DEBERES	14
4.1.	Derechos de los Titulares de la Información	14
4.2	Personas facultadas para ejercer los derechos	15
4.3	Deberes de la Superintendencia de la Economía Solidaria como responsable del tratamiento de datos personales.	15
4.4	Deberes del encargado del tratamiento	16
5.	AUTORIZACIÓN	17
5.1	Casos en los que no se requiere la autorización.....	18
5.2	Mecanismos para otorgar la Autorización	18
5.3	Prueba de la autorización. La Superintendencia de la Economía Solidaria adoptará las medidas necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos de cuando y como se obtuvo la autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos.....	19
5.4	Autorización para el tratamiento de datos personales sensibles. La Superintendencia de la Economía Solidaria no registrará en sus bases de datos información sensible a menos que sea imperiosamente necesario para el cumplimiento de su objeto legal, caso en el cual el tratamiento de la información, se hará cumpliendo el siguiente procedimiento:.....	19
5.5	Revocatoria de la autorización.....	19
5.6	Datos recolectados antes de la expedición de la Ley.....	19
5.7	Aviso de privacidad.....	20
5.8	Contenido mínimo del aviso de privacidad.....	20
5.9	Aviso de privacidad y las políticas de tratamiento de datos.....	20
5.10	Transmisión y recepción de datos por parte de terceros o encargados autorizados	21
6.	PROCEDIMIENTOS	21
6.1	Derecho de acceso a consultas de acuerdo al requisito de procedibilidad	21

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: Secretaria General, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación Y Sistemas
	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Resolución 2020121000425
	Fecha de Creación: julio 2021

6.2	Implementación del procedimiento para garantizar el derecho a presentar reclamos	21
6.3	Rectificación y actualización de datos.....	22
6.4	Supresión de datos.....	23
6.5	Responsable al interior de la Superintendencia de la atención de peticiones, consultas y reclamos relacionadas con el tratamiento de dato	24
6.6	Queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.....	24
6.7	Procedimiento para solicitar prueba de la autorización	24
6.8	Procedimiento para la revocatoria de la autorización	24
7.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	25
7.1	Medidas de seguridad	25
7.2	Implementación de las medidas de seguridad	25

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: Secretaria General, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación Y Sistemas
	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Resolución 2020121000425
	Fecha de Creación: julio 2021

INTRODUCCIÓN

La Superintendencia de la Economía Solidaria de Colombia “**SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA**” es un organismo descentralizado del orden Nacional, técnico, adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonial, cuya función principal es el ejercicio de la inspección, vigilancia y control de las cooperativas y de las organizaciones de la Economía Solidaria que no se encuentren sometidas a la supervisión especializada del Estado.

La Superintendencia de la Economía Solidaria ha decidido adoptar de forma voluntaria la modificación del presente Manual de Políticas de Tratamiento de Datos Personales, el cual establece las condiciones de organización, obligaciones de los implicados e intervinientes en el tratamiento y uso de la información de carácter personal, régimen de funcionamiento, y procedimientos aplicables al tratamiento de datos personales que en el desarrollo de sus funciones solicite, utilice, almacene, corrija, cede o suprima.

La Superintendencia de la Economía Solidaria es Responsable del tratamiento de los Datos Personales; y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, adopta y hace público a todos los interesados el presente Manual de Políticas de Tratamiento de Datos Personales que contiene todos los elementos esenciales, sencillos y seguros para el cumplimiento sobre la legislación correspondiente a la Protección de Datos Personales. Asimismo, el presente manual servirá como referencia para todos los sectores de interés que sostengan algún tipo de relación con la Superintendencia de la Economía Solidaria, contribuyendo al correcto conocimiento del derecho fundamental a la Protección de Datos Personales.

El uso de datos personales es inherente al desarrollo del objeto social, funcionamiento y prestación de servicios de las diferentes entidades públicas y privadas; por ello es importante que estas entidades no comprometan los derechos fundamentales de las personas.

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Antecedentes

El legislador profirió la Ley 1266 de 2008, por medio de la cual, desarrolla los derechos constitucionales consagrados en los artículos 15, 16 y 20 de la Constitución Política de 1991, respecto al manejo de datos financieros y crediticios. Posteriormente, con el ánimo de crear un marco legal general y adecuado de la protección de datos personales registrados en cualquier base de datos, promulgó la Ley Estatutaria 1581 de 2012 “*Por la*

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: Secretaria General, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación Y Sistemas
	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Resolución 2020121000425
	Fecha de Creación: julio 2021

cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.”, la cual reguló de forma general la protección del dato personal y señaló el procedimiento y los términos en que los responsables y encargados del tratamiento deben responder las consultas o peticiones.

La Constitución Política de 1991 en el artículo 15 en concordancia con el artículo 4 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, establece el derecho a las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos tanto de entidades públicas como privadas; en razón del principio de libertad, el titular de la información tiene la garantía de comprobar que los datos que circulen sobre él, han sido previamente autorizados, solicitando prueba de ello y/o revocando la autorización (ordinales a, b, c y e).¹

Adicionalmente, la Ley 1581 de 2012 en concordancia con el artículo 20 de la Constitución, facultó a las instituciones administrativas, para requerir la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados de sus vigiladas en ejercicio de sus funciones de inspección, vigilancia y control; *garantizando el Estado la libertad de informar y recibir información veraz e imparcial*².

1.2 Legislación aplicable.

La Legislación y Sentencias aplicables al presente Manual, para su implementación e interpretación son las siguientes:

- Constitución Política, Artículos 15, 16, y 20.
- Ley 1266 de 2008.
- Ley 1581 de 2012.
- Decretos Reglamentarios 1727 de 2009, 1377 de 2013, y Decreto 886 de 2014.
- Sentencia de la Corte Constitucional C – 1011 de 2008.
- Sentencia de la Corte Constitucional C - 748 de 2011.
- Sentencia de la Corte Constitucional C – 165 de 2019.
- Circulares Externas 02 del 3 de noviembre de 2015 y 001 del 8 de noviembre de 2016 de la Superintendencia de Industria y Comercio.

¹ La Sentencia C-748 de 2011 la Corte Constitucional, expresa que este derecho comprende entre otras facultades, la de autorizar el tratamiento, incluir nuevos datos, excluirllos o suprimirlos de una base de datos o archivo.

² Sentencia C-165 de 2019

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: Secretaria General, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación Y Sistemas
	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Resolución 2020121000425
	Fecha de Creación: julio 2021

 Supersolidaria <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: MA-GEDO-001 Versión: 00
---	---	---

1.3 RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El responsable de las bases de datos y el tratamiento del contenido de estas, será la Superintendencia de la Economía Solidaria, el cual será contactado por los siguientes medios:

Dirección:	Carrera 7 No. 31 - 10 Piso 11 Bogotá D.C.
------------	---

PBX:	(57+1) 7560557
Línea de Atención al Ciudadano:	(57+1) 7560557 Ext: 10127 - 10129
Línea Gratuita Nacional:	018000 – 180 – 430
Correo Institucional:	atencionalciudadano@supersolidaria.gov.co

1.4 Ámbito de aplicación.

Las políticas de tratamiento de datos personales serán aplicables a todos los datos personales registrados en cualquier base de datos que se encuentre bajo la administración de la Superintendencia de la Economía Solidaria o que sea susceptible de ser conocida por esta entidad en virtud del ejercicio de su función de supervisión o del desarrollo de cualquier tipo de convenio firmado por la Superintendencia de la Economía Solidaria

Este manual será de obligatorio cumplimiento para todos los sectores de interés que sostengan algún tipo de relación con esta Superintendencia, en desarrollo de su actividad.

1.5 Objeto.

Las políticas y los procedimientos previstos en el presente Manual tienen como finalidad garantizar: i) El adecuado cumplimiento de las normas que protegen los datos personales de los titulares o causahabientes de las cuales la Superintendencia de la Economía Solidaria, es quien tiene el deber de recolectar, almacenar, usar, circular o suprimir sus

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: Secretaria General, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación Y Sistemas
	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Resolución 2020121000425
	Fecha de Creación: julio 2021

datos personales, sin que ello releve a la autoridad de control de actuar a través de los mecanismos legales otorgados para velar por el respeto por los derechos del titular, y ii) La atención oportuna y adecuada de consultas y reclamos formulados en los términos señalados en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

1.6 Alcance.

El presente Manual será de obligatorio cumplimiento para todos y cada uno de los funcionarios de la Superintendencia de la Economía Solidaria. Para tal efecto, se les dará a conocer el contenido del Manual a través del portal Intranet de la entidad, además se adelantarán jornadas pedagógicas de capacitación con los delegados de las diferentes áreas, quienes tienen un mayor nivel de interacción con la administración de datos personales, con el fin que conozcan la legislación aplicable, las políticas y procedimientos adoptados por esta Superintendencia; obligándose a difundir lo aprendido con los demás funcionarios de su área para asegurar su cumplimiento.

Igualmente, se exigirá el cumplimiento de la normatividad, las instrucciones que imparta la SIC y las disposiciones del presente Manual, a los interesados y terceros intervinientes, que, por razón de las relaciones funcionales con la Superintendencia de la Economía Solidaria tengan acceso a datos personales registrados en bases de datos; pudiendo ser consultado el presente Manual en la página web de la Superintendencia.

1.7 Definiciones.

Para un mayor entendimiento y la aplicación adecuada de las disposiciones del presente manual se incorporan las siguientes definiciones legales, de conformidad en la Ley 1581 de 2012 y en la Ley 1266 de 2008, así:

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

1.7.2 Aviso de Privacidad. Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de 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.

1.7.3 Base de Datos. Conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de Tratamiento, electrónico.

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: Secretaria General, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación Y Sistemas
	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Resolución 2020121000425
	Fecha de Creación: julio 2021

1.7.4 Dato personal. Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

1.7.5 Dato privado. Dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular del dato.

1.7.6 Dato público. Dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados, de conformidad con la presente ley. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas.

1.7.7 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 sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicio, en virtud del capítulo IV de la Ley 1266 de 2008.

1.7.8 Datos Sensibles. Son aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como, aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

1.7.9 Datos personales de los niños, niñas y adolescentes. La Ley 1581 de 2012 prohíbe el tratamiento de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos que por su naturaleza son públicos. No obstante, la Corte Constitucional precisó que independientemente de la naturaleza del dato, se puede realizar el tratamiento de éstos siempre y cuando el fin que se persiga con dicho tratamiento responda al interés superior de los niños, niñas y adolescentes y se asegure sin excepción alguna el respeto a sus derechos prevalentes.

1.7.10 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, quien velara por el adecuado manejo de la información, sin olvidar que para su transferencia se requiere de la autorización del titular.³

1.7.11 Encargado del Tratamiento. Persona natural o jurídica, pública o privada,

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: Secretaria General, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación Y Sistemas
	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Resolución 2020121000425
	Fecha de Creación: julio 2021

que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento; quien informara oportunamente a la autoridad encargada de la protección del dato sobre violaciones a los códigos de seguridad y la existencia de riesgos en la administración de la información de los titulares.

1.7.12 Delegado de Registro. Es la Secretaría General de la Superintendencia de la Economía Solidaria quién ejercerá el control del registro de las bases de datos con información personal, que se encuentren o deben ser inscritas en el Registro Nacional de la Base de Datos (RNBD), de la Superintendencia de Industria y Comercio, apoyando el registro, actualización o corrección de información en dicho registro.

1.7.13 Delegado para Trámites. El grupo de Atención al Usuario de la Superintendencia de la Economía Solidaria coordinará y tramitará la atención y respuesta de las peticiones, quejas y reclamos relacionados con la ley de protección de datos personales que los titulares realicen a la Superintendencia.


1.7.14 Titular de la información. Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

1.7.15 Fuente de información. Es la persona, entidad u organización que recibe o conoce datos personales de los titulares de la información, en virtud de una relación comercial o de servicio o de cualquier otra índole y que, en razón de autorización legal o del titular, suministra esos datos a un operador de información, el que a su vez los entregará al usuario final. Si la fuente entrega la información directamente a los usuarios y no, a través de un operador, aquella tendrá la doble condición de fuente y operador y asumirá los deberes y responsabilidades de ambos. La fuente de la información responde por la calidad de los datos suministrados al operador la cual, en cuanto tiene acceso y suministra información personal de terceros, se sujeta al cumplimiento de los deberes y responsabilidades previstas para garantizar la protección de los derechos del titular de los datos.

³ Sentencia C-1011-08 de 16 de octubre de 2008, Magistrado Ponente Dr. Jaime Córdoba Triviño, 'en el entendido que el operador es responsable a partir de la recepción del dato suministrado por la fuente, por el incumplimiento de los deberes de diligencia y cuidado en relación con la calidad de la información personal, consagrados en esta Ley Estatutaria'.

1.7.16 Transmisión. Es el 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

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: Secretaria General, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación Y Sistemas
	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Resolución 2020121000425
	Fecha de Creación: julio 2021

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: MA-GEDO-001 Versión: 00
---	---	---

encargado, por cuenta del responsable.

1.7.17 Transferencia. Es 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 se responsabiliza del tratamiento, y que se encuentra dentro o fuera del país.

1.7.18 Tratamiento de Datos Personales. Es toda operación y procedimiento sistemático, electrónico o no, que permita la recolección, conservación, ordenamiento, almacenamiento, modificación, relacionamiento, uso, circulación, evaluación, bloqueo, destrucción y en general, el procesamiento de datos personales, así como también su transferencia a terceros a través de comunicaciones, consultas, interconexiones, cesiones, mensajes de datos.

1.7.19 Usuario. El usuario es la persona natural o jurídica que, en los términos y circunstancias previstos en el presente Manual, puede acceder a información personal de uno o varios titulares de la información suministrada por el operador o por la fuente, o directamente por el titular de la información. El usuario, en cuanto tiene acceso a información personal de terceros, se sujeta al cumplimiento de los deberes y responsabilidades previstos para garantizar la protección de los derechos del titular de los datos. En el caso en que el usuario a su vez entregue la información directamente a un operador, aquella tendrá la doble condición de usuario y fuente, y asumirá los deberes y responsabilidades de ambos.

1.7.20 Consulta. Es el mecanismo mediante el cual, el titular de datos personales puede solicitar a la Superintendencia de la Economía Solidaria la información personal que reposa en las bases de datos.

1.7.21 Reclamo. Los titulares de los datos personales o sus causahabientes, podrán solicitar a la Superintendencia de la Economía Solidaria la actualización, rectificación, supresión parcial o total de la información, la prueba de la autorización o la revocatoria de la misma.

1.7.22 Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD). Directorio público de las bases de datos personales sujetas a tratamiento que operan en el país, administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio y de libre consulta para los ciudadanos.

2. POLÍTICAS Y PRINCIPIOS PARA LA PROTECCION DE DATOS

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: Secretaria General, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación Y Sistemas
	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Resolución 2020121000425
	Fecha de Creación: julio 2021

2.1 Políticas.

- 2.1.1** La Superintendencia de la Economía Solidaria modifica el actual Manual y adopta el presente, el cual, servirá como referencia para todos los sectores de interés que sostengan algún tipo de relación con esta Superintendencia, quienes conocerán, actualizarán y rectificarán los datos suministrados en las bases de datos o archivos que ha obtenido y conservado esta entidad en virtud de las relaciones comerciales, financieras, laborales y contractuales establecidas con éstos, sean ocasionales o permanentes.
- 2.1.2** La recolección, almacenamiento, organización, uso, transmisión, actualización, rectificación y en general el tratamiento de la información que obtenga y conserve la Superintendencia de la Economía Solidaria en virtud del desarrollo de su actividad y objeto legal, obedecerá a una finalidad legítima que será informada al titular por los medios idóneos que se establezcan de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente.
- 2.1.3** La Superintendencia de la Economía Solidaria no requerirá autorización previa de acuerdo con la Circular Conjunta 04 de septiembre de 2019 expedida por la Superintendencia Industria y Comercio, cuando sea para el ejercicio de sus funciones o cuando por ley no se requiera.
- 2.1.4** Cuando se trate de actividades de promoción, divulgación, capacitación, charlas, conferencias o eventos, la Superintendencia de la Economía Solidaria solicitará la autorización respectiva, cuando fin del tratamiento de la información no corresponda al ejercicio de sus funciones.
- 2.1.5** La Superintendencia de la Economía Solidaria adoptará las medidas necesarias para garantizar la protección de los derechos fundamentales de la persona y en particular los derechos de Habeas Data, intimidad, buen nombre y autonomía, propendiendo porque la información objeto del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Por lo tanto, estará expresamente prohibido el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- 2.1.6** La Superintendencia de la Economía Solidaria garantiza el correcto uso y tratamiento de los datos a todos los interesados e intervinientes, para que la información del titular disponible en Internet u otro medio de divulgación o comunicación masiva tenga un acceso técnicamente controlable de tal manera que solo los titulares de la información y las personas autorizadas por ley puedan acceder a ella.

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: Secretaria General, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación Y Sistemas
	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Resolución 2020121000425
	Fecha de Creación: julio 2021

2.1.7 La Superintendencia de la Economía Solidaria se obliga a interpretar armónicamente los derechos de los titulares de la información, que son objeto de tratamiento.

2.2 Principios

Las políticas que se plasman en este documento se encuentran alineadas con los principios de la administración de datos, la constitución del marco legal será respetada por la Superintendencia de la Economía Solidaria en los procesos de acopio, uso y tratamiento de datos personales de los titulares de la información, en virtud de lo anterior los principios se encuentran consagrados en la Ley 1266 de 2008 en concordancia con la Ley 1581 de 2012, así:

- Principio de Acceso Restringido.
- Principio de confidencialidad.
- Principio de Circulación Restringida.
- Principio de Finalidad.
- Principio de Interpretación Integral de Derechos constitucionales.
- Principio de legalidad.
- Principio de libertad.
- Principio de Seguridad.
- Principio de Temporalidad de la Información.
- Principio de Transparencia.
- Principio de Veracidad o Calidad de los Registros o Datos.

3. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

3.1 Finalidad del tratamiento.


Una vez la Superintendencia de la Economía Solidaria cuente con la respectiva autorización otorgada de ser necesaria por parte de los titulares de los datos personales, según sea el caso la Superintendencia realizará el tratamiento de la información, con las siguientes finalidades:

- 3.1.1** Para el ejercicio de las funciones legales y constitucionales de la Superintendencia de la Economía Solidaria, respecto sus vigiladas.
- 3.1.2** Para el uso adecuado de los datos suministrados en la vinculación, desempeño de funciones, retiro o terminación de la relación laboral o contractual de productos o servicios.

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: Secretaria General, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación Y Sistemas
	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Resolución 2020121000425
	Fecha de Creación: julio 2021

- 3.1.3** Para supervisar el desempeño y la actividad de los Agentes Especiales inscritos y designados por la Superintendencia de la Economía Solidaria.
- 3.1.4** Para atender los requerimientos y órdenes de las autoridades judiciales o administrativas, nacionales o extranjeras, en ejercicio de sus funciones legales.
- 3.1.5** Para atender las necesidades institucionales, en cumplimiento o desarrollo de Contratos y Convenios.
- 3.1.6** Para suministrar, actualizar, ratificar o suprimir los Datos Personales a solicitud del titular y/o corregir información parcial, inexacta, incompleta y fraccionada que induzca al error o aquella que haya sido tratada previa a la vigencia de la ley y que no tenga autorización o sea prohibida.
- 3.1.7** Para la convocatoria y ejecución de programas, reuniones, capacitaciones y eventos, así como la conservación de registros documentales de los mismos, tales como listas de asistencia, fotografías, grabaciones de voz y/o videos, los cuales podrán ser utilizados en publicaciones internas o externas.
- 3.1.8** Para contactar a los titulares de los datos personales a través de medios telefónicos o electrónicos con el fin de realizar encuestas, estudios y/o confirmación de datos personales necesarios para la ejecución de una relación contractual.
- 3.1.9** Para generar cumplimiento a las obligaciones contraídas con la Superintendencia de la Economía Solidaria con el titular de la Información, con relación al pago de salarios, prestaciones sociales, contribuciones y demás retribuciones consagradas en el contrato, acto administrativo, resolución, decreto o ley.
- 3.1.10** Para ofrecer programas de bienestar y planificar actividades institucionales con el titular y sus beneficiarios (hijos, cónyuge, compañero permanente).
- 3.1.11** Para la transmisión y transferencia nacional e internacional y almacenamiento y custodia de información y/o datos personales en archivos físicos o servidores propios y/o de terceros, ubicados dentro o fuera del país, en países considerados por la Superintendencia de Industria y Comercio como seguros o aquellos que no lo sean, siempre que se requiera para el desarrollo de las actividades propias de la Superintendencia de la Economía Solidaria.
- 3.1.12** Registro y control de acceso e ingreso a las instalaciones del responsable del

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: Secretaria General, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación Y Sistemas
	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Resolución 2020121000425
	Fecha de Creación: julio 2021

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: MA-GEDO-001 Versión: 00
---	---	---

tratamiento mediante video vigilancia y atención de emergencias.

- 3.1.13** Soporte en procesos de auditorías internas y/o externas, revisorías fiscales, consultorías e implementación de planes de mejora.
- 3.1.14** Desarrollo del proceso de selección, análisis de hojas de vida, validación de referencias laborales y/o personales, verificación de antecedentes judiciales y/o disciplinarios, validación de perfiles, entrevistas, pruebas médicas, psicotécnicas, de conocimientos y de competencias que se requieran, realizados directamente por el responsable del tratamiento o por un encargado del tratamiento.
- 3.1.15** Las demás finalidades que autorice el titular o se permitan de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios, y demás normas que la regulen, o modifiquen.

4. DERECHOS Y DEBERES

4.1. Derechos de los Titulares de la Información

Le corresponde al titular, causahabiente o representante legal de los datos los siguientes derechos frente a la Superintendencia de la Economía Solidaria como responsable del tratamiento de datos, a través de sus canales de comunicación:

- 4.1.1** 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
- 4.1.2** Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- 4.1.3** Ser informado por el responsable del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- 4.1.4** Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: Secretaria General, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación Y Sistemas
	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Resolución 2020121000425
	Fecha de Creación: julio 2021

- 4.1.5** 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 Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el responsable ha incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución.
- 4.1.6** Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

4.2 Personas facultadas para ejercer los derechos:

Los derechos de los titulares de la información, podrán ejercerse por las siguientes personas:

- a) Por el titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
- b) Por el representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- c) Por su causahabiente mediante los documentos que lo acrediten como tal.
- d) Por estipulación a favor de otro o para otro.

4.3 Deberes de la Superintendencia de la Economía Solidaria como responsable del tratamiento de datos personales.

La Superintendencia de la Economía Solidaria como responsable del tratamiento de datos tendrá a su cargo los siguientes deberes:

- 4.3.1** Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- 4.3.2** Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- 4.3.3** Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- 4.3.4** Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: Secretaria General, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación Y Sistemas
	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Resolución 2020121000425
	Fecha de Creación: julio 2021

- 4.3.5** Garantizar que la información que se suministre sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- 4.3.6** Actualizar la información conforme con todas las novedades respecto de los datos que previamente le se haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a éste se mantenga actualizada.
- 4.3.7** Rectificar la información cuando sea incorrecta.
- 4.3.8** Suministrar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
- 4.3.9** Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular
- 4.3.10** Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley y el presente Manual.
- 4.3.11** Adoptar un Manual interno de política y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- 4.3.12** 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.
- 4.3.13** Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- 4.3.14** 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.
- 4.3.15** Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

4.4 Deberes del encargado del tratamiento

En el evento que la Superintendencia de la Economía Solidaria decida asociarse con otra persona para la realización del tratamiento de datos, esa persona asumirá el rol de

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: Secretaria General, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación Y Sistemas
	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Resolución 2020121000425
	Fecha de Creación: julio 2021

 Supersolidaria <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: MA-GEDO-001 Versión: 00
---	---	---

encargado del tratamiento quién tendrá los siguientes deberes:

- 4.4.1 Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- 4.4.2 Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- 4.4.3 Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley.
- 4.4.4 Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- 4.4.5 Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la ley.
- 4.4.6 Adoptar un manual interno de política y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares;
- 4.4.7 Registrar en la base de datos las leyendas "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.
- 4.4.8 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.
- 4.4.9 Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- 4.4.10 Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- 4.4.11 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.
- 4.4.12 Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: Secretaria General, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación Y Sistemas
	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Resolución 2020121000425
	Fecha de Creación: julio 2021

Industria y Comercio.

- 4.4.13** En el evento en que concurren las calidades de responsable del tratamiento y encargado del tratamiento en la misma persona, le será exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno.

5. AUTORIZACIÓN

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley, en el tratamiento de datos personales se requiere la autorización previa, expresa, informada e inequívoca del titular o causahabiente, la cual debe ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

En el aparte de la autorización correspondiente a la inclusión de los aspectos señalados por la ley general se indicará, la finalidad o finalidades perseguidas, el tipo de tratamiento a ser efectuado, la identificación, dirección física o electrónica a la que podrá dirigirse el titular de los datos, y se señalarán los derechos que le asisten al titular, en particular el de revocar el consentimiento.

Se deberá solicitar una nueva autorización al titular, cuando se realicen cambios con respecto a la finalidad del tratamiento o la identificación del responsable del tratamiento.

5.1 Casos en los que no se requiere la autorización

La autorización del titular no será necesaria de acuerdo al artículo 10 de la Ley 1581 de 2012 cuando se trate de:

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

Quien acceda a los datos personales sin que medie autorización previa deberá en todo caso cumplir con las disposiciones contenidas en el presente manual y las normas que consagren

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: Secretaría General, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación Y Sistemas
	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Resolución 2020121000425
	Fecha de Creación: julio 2021

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: MA-GEDO-001 Versión: 00
---	---	---

y tengan relación con el tratamiento de datos personales.

5.2 Mecanismos para otorgar la Autorización

El consentimiento del titular de la información es un presupuesto para la legitimidad constitucional de los procesos de administración de datos personales, tratándose de un consentimiento calificado; ya que debe ser previo, esto es, que la autorización debe ser suministrada en una etapa anterior a la incorporación del dato; expreso, en la medida que debe ser inequívoco; e informado, toda vez que el titular no sólo debe aceptar el tratamiento del dato, sino también tiene que estar plenamente consciente de los efectos de su autorización.

La autorización puede constar en un documento físico, electrónico, en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca que, de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos.

Se entenderá que la autorización cumple con los requisitos de ley cuando se manifieste:

- Por escrito;
- De forma oral o;
- Mediante conductas inequívocas que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización.
- En ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca.

5.3 Prueba de la autorización. La Superintendencia de la Economía Solidaria adoptará las medidas necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos de cuando y como se obtuvo la autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos.

5.4 Autorización para el tratamiento de datos personales sensibles. La Superintendencia de la Economía Solidaria no registrará en sus bases de datos información sensible a menos que sea imperiosamente necesario para el cumplimiento de su objeto legal, caso en el cual el tratamiento de la información, se hará cumpliendo el siguiente procedimiento:

5.4.1 Informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento.

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: Secretaria General, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación Y Sistemas
	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Resolución 2020121000425
	Fecha de Creación: julio 2021

5.4.2 Informar al titular de forma explícita y previa cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del tratamiento, así como obtener su consentimiento escrito y expreso. Ninguna actividad podrá condicionarse a que el titular suministre datos personales sensibles.

5.5 Revocatoria de la autorización: La autorización para el tratamiento de datos es revocable y el procedimiento para ello será el descrito en el numeral 6.8. del presente manual.

5.6 Datos recolectados antes de la expedición de la Ley: Para los datos recolectados antes de la expedición de la Ley, se tendrá en cuenta lo siguiente:

5.6.1 La Superintendencia de la Economía Solidaria deberá solicitar por escrito la autorización a los titulares para continuar con el tratamiento de sus datos personales, para lo cual adjuntará el formulario respectivo con el fin sea diligenciado poniendo en conocimiento de estos las políticas del tratamiento de la información y el modo de ejercer sus derechos. Esta comunicación se enviará a la última dirección registrada, ya sea, física o vía correo electrónico y copia de la misma se archivará en la respectiva carpeta para su consulta.

En el evento que no sea posible ubicar a los titulares o si dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al envío de la comunicación éstos no responden a la solicitud de envío de la autorización; la Superintendencia podrá implementar mecanismos alternos para los efectos dispuestos anteriormente, tales como diarios de amplia circulación nacional, diarios locales o revistas, páginas de Internet, carteles informativos, entre otros, e informar al respecto a la Superintendencia de Industria y Comercio, dentro de los cinco (5) días siguientes a su implementación.

5.7 Aviso de privacidad

El aviso de privacidad es el documento físico, electrónico, o en cualquier otro formato, que es puesto a disposición del titular para el tratamiento de sus datos personales. A través de este documento se informa al titular la información relativa a las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

El aviso de privacidad será comunicado a través de los canales de comunicación de que dispone la Superintendencia. Para facilitar la divulgación, su contenido podrá ser incluido dentro de la autorización.

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: Secretaria General, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación Y Sistemas
	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Resolución 2020121000425
	Fecha de Creación: julio 2021

5.8 Contenido mínimo del aviso de privacidad

El aviso de privacidad como mínimo deberá contener la siguiente información:

- La identidad, domicilio y datos de contacto del responsable del tratamiento;
- El tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo;
- Los mecanismos generales dispuestos por el responsable para que el titular conozca la política de tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella.

En todos los casos se debe informar al titular como acceder o consultar la política de tratamiento de la información.

5.9 Aviso de privacidad y las políticas de tratamiento de datos.

La Superintendencia de la Economía Solidaria conservará el formato del aviso de privacidad que se comunicó a los titulares mientras se lleve a cabo tratamiento de datos personales y perduren las obligaciones que de éste deriven, logrando así emplear medios informáticos electrónicos o cualquier otra tecnología que considere pertinente el responsable del tratamiento de los datos personales para el efecto.

5.10 Transmisión y recepción de datos por parte de terceros o encargados autorizados

Dependiendo de la naturaleza de la Información personal y de la finalidad que pueda dársele a esta, la Superintendencia de la Economía Solidaria podrá transmitir a terceros o encargados debidamente autorizados, parte o la totalidad de la información personal de la cual actúa como responsable, siempre y cuando cuente con autorización legal o expresa según sea el caso de su titular. Lo anterior, sin perjuicio de la seguridad y confidencialidad que puedan tener estos terceros frente a la entidad.

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 Derecho de acceso a consultas de acuerdo al requisito de procedibilidad

La Superintendencia de la Economía Solidaria garantiza al titular, causahabiente de los

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: Secretaria General, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación Y Sistemas
	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Resolución 2020121000425
	Fecha de Creación: julio 2021

datos o su representante legal el derecho de consultar la información personal que repose en cualquiera de sus bases de datos mediante la habilitación de los canales de comunicación autorizados por la Superintendencia de la Economía Solidaria, con el fin de acceder de manera segura, eficaz y ágil la información que de ellos este contenida en las bases de datos.

Las consultas se absolverán en el término de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de radicación de la consulta. Cuando no fuere posible responder la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su solicitud, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

Cuando no sea el titular de la información el que eleva la consulta sino su causahabiente, independientemente del medio a través del cual la realice, deberá presentar copia de la escritura pública de sucesión o la apertura del proceso de sucesión y copia de su cédula de ciudadanía o documento de identidad.

En el evento que la consulta la realice el representante legal o apoderado del titular del dato, deberá acreditar la representación legal o copia auténtica del poder que lo autoriza a realizar la consulta y copia de la cédula de ciudadanía o documento de identidad.

6.2 Implementación del procedimiento para garantizar el derecho a presentar reclamos.

Los titulares, sus representantes legales o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos cuyo tratamiento realiza la Superintendencia de la Economía Solidaria debe ser objeto de corrección, actualización, supresión, o que adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, podrán presentar reclamación ante la Superintendencia de la Economía Solidaria, a través de los canales de comunicación y éste deberá contener la siguiente información:

- Nombre e identificación del titular
- La descripción precisa y completa de los hechos que dan lugar al reclamo
- La dirección física o electrónica para remitir la respuesta e informar sobre el estado del trámite
- Los documentos y demás pruebas que se pretendan hacer valer

En caso de que la Superintendencia de la Economía Solidaria no sea competente para resolver el reclamo presentado ante la misma, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Si el reclamo resulta incompleto, la Superintendencia requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción para que subsane la falta de información

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: Secretaria General, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación Y Sistemas
	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Resolución 2020121000425
	Fecha de Creación: julio 2021

requerida. Si transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el peticionario presente la información solicitada, se entenderá que ha desistido de aquél.

Recibido el reclamo con la información requerida completa, la Superintendencia lo incluirá en la respectiva base de datos con una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo, y si no fuere posible responder en dicho término, la Superintendencia de la Economía Solidaria informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que aquél se atenderá, sin llegar a superar, en ningún caso, los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

6.3 Rectificación y actualización de datos

La Superintendencia de la Economía Solidaria tiene la obligación de rectificar y actualizar, a solicitud del titular, la información incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y condiciones señalados en este numeral.

El titular, causahabiente, su representante legal, en cualquier lugar y de manera gratuita podrá solicitar a la Superintendencia la rectificación, actualización o supresión de sus datos personales, previa la acreditación de la identidad, de la calidad o de la representación o apoderamiento de la siguiente manera:

- El titular la cédula de ciudadanía;
- El Causahabiente el documento donde conste la apertura de la sucesión y su calidad. Adicionalmente debe aportar el documento de identidad.
- El representante acreditar la representación o el poder otorgado y el documento de identidad.

Cuando no se acredita la representación, como se expone anteriormente, la presentación de la solicitud se tendrá por no escrita.

La solicitud deberá contener por lo menos lo siguiente:

- El nombre y dirección de notificación del titular, causahabiente, representante o apoderado.
- Los documentos que acrediten la identidad, la calidad de causahabiente, representante o apoderado.
- La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca la corrección o modificación.
- La descripción clara y precisa de los hechos que dieron lugar a la solicitud de

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: Secretaria General, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación Y Sistemas
	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Resolución 2020121000425
	Fecha de Creación: julio 2021

modificación o aclaración.

- Otros elementos o documentos relevantes que faciliten la identificación de los datos.

6.4 Supresión de datos

El titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a Superintendencia de la Economía Solidaria la supresión (eliminación) de sus datos personales, en los mismos términos del artículo precedente cuando:

- Sus datos personales no sean tratados conforme a los derechos y obligaciones contenidos en la Ley 1581 de 2012.
- Los datos hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron obtenidos.
- El fin para los que fueron obtenidos ha sido superado.

No obstante, lo anterior, el derecho a la supresión no es absoluto, por lo que la Superintendencia de la Economía Solidaria podrá negar la supresión del dato en los siguientes eventos:

- El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

Cuando se cumplan las condiciones anteriores, la Superintendencia de la Economía Solidaria estará obligada a eliminar total o parcialmente a los datos del titular de las bases de datos que administra. La supresión debe darse de tal manera que no permita la recuperación del dato eliminado.

6.5 Responsable al interior de la Superintendencia de la atención de peticiones, consultas y reclamos relacionada con el tratamiento de dato

El grupo de Atención al Usuario de la Superintendencia de la Economía Solidaria será el área encargada de atender las peticiones relacionadas con la protección de datos, contando con la información que le sea aportada por el área que haya recolectado datos al peticionario.

6.6 Queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: Secretaria General, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación Y Sistemas
	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Resolución 2020121000425
	Fecha de Creación: julio 2021

En caso de que una vez agotado el procedimiento interno, el titular, causahabiente o representante legal considere que la respuesta a su solicitud no fue satisfactoria, podrá acudir a Superintendencia de Industria y Comercio.

6.7 Procedimiento para solicitar prueba de la autorización

El titular, causahabiente o representante legal podrá solicitar a la Superintendencia de la Economía Solidaria según sea el caso, a través de cualquiera de los canales autorizados, copia de la autorización impartida para el tratamiento de datos, debiendo la Superintendencia hacer entregar de dicha copia dentro de un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de las propuestas. Si por algún motivo, no es viable responder dentro del término anteriormente señalado, la Superintendencia deberá indicar esta situación al solicitante fijando la fecha en la cual se dará la respuesta, fecha que no puede ser superior a cinco (5) días hábiles.

6.8 Procedimiento para la revocatoria de la autorización

El titular puede revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de sus datos personales en cualquier momento elevando una solicitud a través de cualquiera de los canales autorizados, salvo que el consentimiento no pueda ser revocado por su carácter necesario en la relación entre titular y el responsable.

En esta solicitud el titular, causahabiente o representante legal deberá demostrar si la revocación que se pretende realizar es total o parcial e indicar las razones por las cuales solicita su revocatoria.

En este evento, la Superintendencia de la Economía Solidaria deberá efectuar la anotación de la cancelación de la autorización respectiva y entregar copia de dicha anotación dentro de un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud. Si por algún motivo, no es viable responder dentro del término antes señalado, la Superintendencia deberá indicar esta situación al solicitante fijando la fecha en la cual se dará la respuesta, esta fecha no puede ser superior a cinco (5) días hábiles.

7. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: Secretaria General, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación Y Sistemas
	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Resolución 2020121000425
	Fecha de Creación: julio 2021

7.1 Medidas de seguridad

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, la Superintendencia de la Economía Solidaria a través del responsable del tratamiento adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas requeridas para otorgar seguridad a las bases de datos que administra. Las medidas adoptadas deberán propender por la no adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento de la información registrada en las bases de datos.

7.2 Implementación de las medidas de seguridad

La Superintendencia de la Economía Solidaria a través del responsable de tratamiento implementará y mantendrá medidas de seguridad que deberán cumplir los funcionarios que tengan acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información.

Estas medidas de seguridad consistirán en:

- Inclusión dentro del contrato laboral de cláusulas que establezcan de la manera clara y precisa la obligación del funcionario de garantizar el adecuado acceso a los datos y la privacidad de la información.
- En caso de celebrar un contrato con cualquier persona natural o jurídica que requiera que el contratista consulte las bases de datos que administra la Superintendencia de la Economía Solidaria se deberán incluir cláusulas que establezcan de manera clara y expresa el uso que debe dar el contratista a la información personal y la privacidad de la información.
- La Superintendencia exigirá a sus funcionarios que divulguen el correcto tratamiento que debe darse a los datos personales.
- Desarrollo e implementación de todos los procedimientos establecidos en el presente manual y que son consecuencia de las exigencias contenidas en la Ley 1581 de 2012.
- Las demás medidas de seguridad técnicas e informáticas que considere la Superintendencia necesarias para el buen uso de la información y su privacidad.

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: Secretaria General, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación Y Sistemas
	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Resolución 2020121000425
	Fecha de Creación: julio 2021

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
0	Julio 2021	Primera versión del documento.

Proceso (s) relacionado (s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: Secretaria General, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación Y Sistemas
	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Resolución 2020121000425
	Fecha de Creación: julio 2021