



**COLEGIO PROFESIONAL DE ADMINISTRADORES  
POLICIALES  
MANUAL PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS  
PERSONALES**

Vigente a partir  
de:  
15/08/2022

**MANUAL PARA LA PROTECCIÓN  
DE DATOS PERSONALES  
COLEGIO PROFESIONAL DE  
ADMINISTRADORES POLICIALES  
COLPAP**




**COLEGIO PROFESIONAL DE ADMINISTRADORES  
POLICIALES  
MANUAL PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS  
PERSONALES**

Vigente a partir  
de:  
15/08/2022

## **ÍNDICE**

### **INTRODUCCIÓN**

- 1. BASE LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**
- 2. DEFINICIONES.**
- 3. AUTORIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO.**
- 4. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**
- 5. TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LAS BASES DE DATOS**
- 6. DERECHOS DE LOS TITULARES**
- 7. ATENCIÓN A LOS TITULARES DE LAS BASES DE DATOS**
- 8. PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR**
  - 8.1. DERECHO DE ACCESO O CONSULTA**
  - 8.2. DERECHOS DE QUEJAS Y RECLAMOS**
- 9. MEDIDAS DE SEGURIDAD**
- 10. TRANSFERENCIA DE DATOS A TERCEROS PAÍSES**
- 11. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA**
- 12. CONOCIMIENTO DE LA POLÍTICA**
- 13. MECANISMOS DE RECOLECCIÓN**
- 14. VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS**
- 17. VIGENCIA DE LA POLÍTICA**

	<b>COLEGIO PROFESIONAL DE ADMINISTRADORES POLICIALES MANUAL PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Vigente a partir de: 15/08/2022
---	--	---------------------------------------


## **INTRODUCCIÓN**

El Estado colombiano en su Constitución Política del año 1991 desarrolló con énfasis una multiplicidad de derechos fundamentales a los ciudadanos dando un avance muy significativo en esta materia al reconocimiento de las personas, a su valor como seres humanos y a los derechos por ser parte de la nación colombiana.

Entre esa gama de derechos, estableció en la Constitución, el de Habeas Data consagrado en el artículo 15, con la finalidad de que se respete el derecho a su intimidad personal, familiar, el buen nombre, el derecho de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos, en diferentes archivos de entidades públicas y privadas.

Este mandato debe ser acogido, cumplido y respetado por el Colegio Profesional de Administradores Policiales COLPAP ya que, en el desarrollo de su misionalidad y proceso, recopila, utiliza, procesa y emplea información de partes interesadas. Por ello, atendiendo la responsabilidad que se deriva de esta actividad, se acoge al cumplimiento de los lineamientos, principios y obligaciones dispuestas por la normatividad vigente, al realizar el tratamiento de datos de toda persona, así mismo debe garantizar a toda persona que de alguna manera interactúe con el COLPAP, el derecho fundamental de informar y recibir información veraz e imparcial. (Artículo 20 C.P.)

El COLPAP, como una organización asociativa, de derecho privado sin ánimo de lucro, de carácter nacional, creado con fundamento en la Ley 1249 del 27 de noviembre de 2008, y registrado ante la Cámara de Comercio de Bogotá bajo el NIT. 900270481-1, capta, emplea, procesa, trata y circula Datos Personales de la población objetivo y de los interesados, en el cumplimiento de su misionalidad, su naturaleza y su objeto social, sus atribuciones y funciones, asume las responsabilidades de su tratamiento y

	<b>COLEGIO PROFESIONAL DE ADMINISTRADORES POLICIALES MANUAL PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Vigente a partir de: 15/08/2022
---	--	---------------------------------------

manejo, debiendo cumplir con todos los preceptos constitucionales, legales y reglamentarios.

Con base en lo anterior y en cumplimiento al mandato constitucional y legal, adoptó la Política de Protección de Datos Personales para el COLPAP, y elaboró el presente manual, con el objetivo de disponer los lineamientos para el manejo y tratamiento de datos personales recopilados por el COLPAP, y para garantizar los derechos de los interesados establecidos en la ley, primordialmente la Ley Estatutaria 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y demás normas que la complementen, modifiquen o adicionen.

## **1. BASE LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**


La política de tratamiento de la información se desarrolla en cumplimiento de los artículos 15 y 20 de la Constitución Política; de los artículos 17, literal k), y 18, literal f), de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, *“Por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales”* (en adelante LEPD); y del decreto 1377 de 2013, *“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”*. Decreto 1074 de 2015, Decreto 090 de 2018., Circular 003 de 2018, emitida por la Superintendencia de Industria y Comercio y demás normas concordantes.

Esta política será aplicable a todos los datos personales registrados en bases de datos que sean objeto de tratamiento por el responsable del tratamiento.

## **2. DEFINICIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 3 DE LA LEPD Y EL ARTÍCULO 3 DEL DECRETO 1377 DE 2.013**

**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.

	<b>COLEGIO PROFESIONAL DE ADMINISTRADORES POLICIALES MANUAL PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Vigente a partir de: 15/08/2022
---	--	---------------------------------------

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

**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.

**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.

**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.

**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.

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



**COLEGIO PROFESIONAL DE ADMINISTRADORES  
POLICIALES  
MANUAL PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS  
PERSONALES**

Vigente a partir  
de:  
15/08/2022

**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.

**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.

### **3. AUTORIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO**

De acuerdo con el artículo 9 de la LEPD, para el tratamiento de datos personales se requiere la autorización previa e informada del Titular. Mediante la aceptación de la presente política, todo Titular que facilite información relativa a sus datos personales está consintiendo el tratamiento de sus datos por parte de **COLEGIO PROFESIONAL DE ADMINISTRADORES POLICIALES** en los términos y condiciones recogidos en la misma.

No será necesaria la autorización del Titular 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.



**COLEGIO PROFESIONAL DE ADMINISTRADORES  
POLICIALES  
MANUAL PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS  
PERSONALES**

Vigente a partir  
de:  
15/08/2022

- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.
- A las bases de datos o archivos mantenidos en un ámbito exclusivamente personal o doméstico.
- Las que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
- Las que tengan como fin y contengan información de inteligencia y contrainteligencia.
- Las que contengan información periodística y otros contenidos editoriales
- Las bases de datos con información financiera, crediticia, comercial y de servicios, y de los censos de población y vivienda.


#### **4. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

El responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de esta política es del **COLEGIO PROFESIONAL DE ADMINISTRADORES POLICIALES**, cuyos datos de contacto son los siguientes:

- Dirección: Av Boyaca N 142 A 55- Bloque H Escuelas De Posgrados De Policia de la ciudad de Bogotá D.C.
- Correo electrónico: [asistentecolpap@gmail.com](mailto:asistentecolpap@gmail.com)
- Teléfono: 3223066071
- Página web: <https://colpap.org/>

#### **5. TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LAS BASES DE DATOS**

El **COLEGIO PROFESIONAL DE ADMINISTRADORES POLICIALES**, en el desarrollo de su actividad, lleva a cabo el tratamiento de datos personales relativos a

	<b>COLEGIO PROFESIONAL DE ADMINISTRADORES POLICIALES MANUAL PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Vigente a partir de: 15/08/2022
---	--	---------------------------------------

personas naturales que están contenidos y son tratados en bases de datos destinadas a finalidades legítimas, cumpliendo con la Constitución y la Ley.

Tabla I. Bases de datos de COLPAP y finalidades

BASES DE DATOS COLPAP		
NOMBRE BASE DE DATOS	FINALIDAD INTERNA	FINALIDAD SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
<b>REGISTRO PROFESIONAL DE GRADUADOS EN ADMINISTRACIÓN POLICIAL</b>	Recoger, almacenar y hacer uso de datos personales de los profesionales graduados en el pregrado de Administración Policial.	Área de afiliación y desafiliación de colegiados.  Registro de graduados en Administración policial.
<b>REGISTRO DE EXPEDICIÓN DE TARJETA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN POLICIAL</b>	Recoger, almacenar y hacer uso de datos personales de los profesionales en Administración Policial que solicitan la expedición de la tarjeta profesional de administrador policial.	Registro de graduados en Administración policial que poseen tarjeta profesional.
<b>COLEGIATURA</b>	Recoger, almacenar y hacer uso de datos personales contenidos en formularios de solicitud de colegiatura del COLPAP, colegiados y ex - colegiados del Colegio Profesional de Administradores Policiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finalidades varias – Custodia y gestión de información y bases de datos.</li> <li>• Finalidades varias - Procedimientos administrativos.</li> </ul>
<b>HOJAS DE VIDA</b>	Recoger, almacenar y hacer uso de datos personales consignados en hojas de vida de aspirantes, a cargos laborales.	Finalidades varias – Custodia y gestión de información y bases de datos de personas que asuman cargos en el COLPAP.






**COLEGIO PROFESIONAL DE ADMINISTRADORES  
POLICIALES  
MANUAL PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS  
PERSONALES**

Vigente a partir  
de:  
15/08/2022

BASES DE DATOS COLPAP		
NOMBRE BASE DE DATOS	FINALIDAD INTERNA	FINALIDAD SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
<b>PROVEEDORES</b>	Recoger, almacenar y hacer tratamiento de datos personales a fin de crear y formalizar convenios, alianzas y contratos con proveedores.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de proveedores y contratistas.</li><li>• Gestión contractual.</li></ul>
<b>SISTEMA CONTABLE</b>	Recoger, almacenar y hace uso de datos de personas Naturales y Jurídicas vinculadas a el COLPAP con el fin de dar cumplimiento a la gestión contable, fiscal y administrativa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Finalidades varias – Custodia y gestión de información y bases de datos</li><li>• Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de facturación</li></ul>
<b>ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN</b>	Recoger, almacenar y hacer uso de datos personales del integrante del órgano de administración, en desarrollo asambleas ordinarias y extraordinarias, reuniones y demás actividades directamente relacionadas con los órganos de administración.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Finalidades varias – Custodia y gestión de información y bases de datos</li><li>• Finalidades varias - Procedimientos administrativos</li></ul>
<b>FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>	Recoger, almacenar y hacer uso de datos personales de terceros, no vinculados de manera directa con el <b>COLPAP</b> a fin de prestar los servicios de formación y capacitación.  Recoger, almacenar y hacer uso de datos personales de terceros, no vinculados con el COLPAP que participan en las capacitaciones dictadas por el COLPAP.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Finalidades varias – Custodia y gestión de información y bases de datos</li><li>• Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de personas que prestan los servicios de formación y capacitación y de las personas capacitadas por COLPAP.</li></ul>

	<b>COLEGIO PROFESIONAL DE ADMINISTRADORES POLICIALES MANUAL PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Vigente a partir de: 15/08/2022
---	--	---------------------------------------

<b>CONSULTORES Y ASESORES EN SEGURIDAD PÚBLICA</b>	Recoger, almacenar y hacer uso de datos personales contenidos en formularios de solicitud de acreditación como asesores y consultores en seguridad pública del COLPAP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finalidades varias – Custodia y gestión de información y bases de datos</li> <li>• Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de personas acreditadas por COLPAP</li> </ul>
--	--	---

## 6. DERECHOS DE LOS TITULARES


De acuerdo con lo previsto en el artículo 8 de la LEPD y los artículos 21 y 22 del Decreto 1377 de 2013, los Titulares de los datos pueden ejercer una serie de derechos en relación al tratamiento de sus datos personales. Estos derechos podrán ejercerse por las siguientes personas.

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

Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

Los derechos del Titular son los siguientes:


- **Derecho de acceso o consulta:** Se trata del derecho del Titular a ser informado por el responsable del tratamiento, previa solicitud, respecto al origen, uso y finalidad que les han dado a sus datos personales.

	<b>COLEGIO PROFESIONAL DE ADMINISTRADORES POLICIALES MANUAL PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Vigente a partir de: 15/08/2022
---	--	---------------------------------------

- **Derechos de quejas y reclamos.** La Ley distingue cuatro tipos de reclamos:
  - **Reclamo de corrección:** el derecho del Titular a que se actualicen, rectifique o modifiquen aquellos datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
  - **Reclamo de supresión:** el derecho del Titular a que se supriman los datos que resulten inadecuados, excesivos o que no respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
  - **Reclamo de revocación:** el derecho del Titular a dejar sin efecto la autorización previamente prestada para el tratamiento de sus datos personales.
  - **Reclamo de infracción:** el derecho del Titular a solicitar que se subsane el incumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos.
- **Derecho a 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 LEPD.
- **Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones:** el Titular o causahabiente solo podrá elevar esta queja una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento.

## 7. ATENCIÓN A LOS TITULARES DE DATOS

**COLEGIO PROFESIONAL DE ADMINISTRADORES POLICIALES.** Delegará a un Oficial de Cumplimiento quien será el encargado de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el Titular de los datos puede ejercer sus derechos. Teléfono: 3223066071, correo electrónico [asistentecolpap@gmail.com](mailto:asistentecolpap@gmail.com)

	<b>COLEGIO PROFESIONAL DE ADMINISTRADORES POLICIALES MANUAL PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Vigente a partir de: 15/08/2022
---	--	---------------------------------------

## 8. PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR

### 8.1. Derecho de acceso o consulta

Según el artículo 21 del Decreto 1377 de 2013, el Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales en dos casos:

1. Al menos una vez cada mes calendario.
2. Cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, el **COLEGIO PROFESIONAL DE ADMINISTRADORES POLICIALES.**, solamente podrá cobrar al Titular gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto, el responsable deberá demostrar a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando ésta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.

El Titular de los datos puede ejercitar el derecho de acceso o consulta de sus datos mediante un escrito dirigido a **COLEGIO PROFESIONAL DE ADMINISTRADORES POLICIALES.**, enviado al correo electrónico a [asistentecolpap@gmail.com](mailto:asistentecolpap@gmail.com), indicando en el Asunto “Ejercicio del derecho de acceso o consulta”, o a través de correo postal remitido a la dirección Av. Boyacá N 142 A 55- Bloque H **ESCUELA DE POSGRADOS DE POLICÍA** de la ciudad de Bogotá D.C. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del titular y, o si es el caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.



**COLEGIO PROFESIONAL DE ADMINISTRADORES  
POLICIALES  
MANUAL PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS  
PERSONALES**

Vigente a partir  
de:  
15/08/2022

- Petición en que se concreta la solicitud de acceso o consulta.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada, cuando corresponda.

El Titular podrá elegir una de las siguientes formas de consulta de la base de datos para recibir la información solicitada:


- Visualización en pantalla.
- Por escrito, con copia o fotocopia remitida por correo certificado o no.
- Tele copia.
- Correo electrónico u otro medio electrónico.
- Otro sistema adecuado a la configuración de la base de datos o a la naturaleza del tratamiento, ofrecido por **COLEGIO PROFESIONAL DE ADMINISTRADORES POLICIALES**.

Una vez recibida la solicitud, **COLEGIO PROFESIONAL DE ADMINISTRADORES POLICIALES**, resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Estos plazos están fijados en el artículo 14 de la LEPD.

Una vez agotado el trámite de consulta, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

### *8.2. Derechos de quejas y reclamos*

El Titular de los datos puede ejercitar los derechos de reclamo sobre sus datos mediante un escrito dirigido al **COLEGIO PROFESIONAL DE ADMINISTRADORES POLICIALES**, enviando al correo electrónico [asistentecolpap@gmail.com](mailto:asistentecolpap@gmail.com) indicando

	<b>COLEGIO PROFESIONAL DE ADMINISTRADORES POLICIALES MANUAL PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Vigente a partir de: 15/08/2022
---	--	---------------------------------------

en el Asunto, “Ejercicio del derecho de acceso o consulta”, o a través de correo postal remitido a la dirección: **Av. Boyacá No. 142 A 55- Bloque H Escuela de Posgrados de Policía** de la ciudad de Bogotá D.C.

La solicitud deberá contener los siguientes datos:


Nombre y apellidos del Titular.

- Si se hace por correo electrónico anexar imagen de la cédula de ciudadanía del titular o, si es el caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación. Si se hace por correo postal a las oficinas del COLPAP anexar fotocopia de la cédula de ciudadanía, o si es el caso, de la persona que lo representa, así como fotocopia del documento acreditativo de tal representación.
- Descripción de los hechos y petición en que se concreta la solicitud de corrección, supresión, revocación o infracción.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada que se quieran hacer valer, cuando corresponda.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

**COLEGIO PROFESIONAL DE ADMINISTRADORES POLICIALES**, resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir

	<b>COLEGIO PROFESIONAL DE ADMINISTRADORES POLICIALES MANUAL PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Vigente a partir de: 15/08/2022
---	--	---------------------------------------

de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender al reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Una vez agotado el trámite de reclamo, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

## **9. MEDIDAS DE SEGURIDAD**

**COLEGIO PROFESIONAL DE ADMINISTRADORES POLICIALES**, con el fin de cumplir con el principio de seguridad consagrado en el artículo 4 literal g) de la LEPD, ha implementado medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, extracción indebida, consulta no autorizada, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Por otra parte, **COLEGIO PROFESIONAL DE ADMINISTRADORES POLICIALES**, mediante la suscripción de los correspondientes contratos de transmisión, ha requerido a los encargados del tratamiento con los que trabaja la implementación de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información en el tratamiento de los datos personales.

A continuación, se exponen las medidas de seguridad implantadas por **COLEGIO PROFESIONAL DE ADMINISTRADORES POLICIALES**, que están recogidas y desarrolladas en su Manual Interno de Seguridad (Tablas II, III, IV y V).


	<b>COLEGIO PROFESIONAL DE ADMINISTRADORES POLICIALES MANUAL PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Vigente a partir de: 15/08/2022
---	--	------------------------------------

Tabla II. Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) y bases de datos (automatizadas, no automatizadas)

GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y SOPORTES	CONTROL DE ACCESO	INCIDENCIAS	PERSONAL	MANUAL INTERNO DE SEGURIDAD
<p>1. Medidas que eviten el acceso indebido o la recuperación de los datos que han sido descartados, borrados o destruidos.</p> <p>2. Acceso restringido al lugar donde se almacenan los datos.</p> <p>3. Autorización del responsable para la salida de documentos o soportes por medio físico o electrónico.</p> <p>4. Sistema de etiquetado o identificación del tipo de información.</p> <p>5. Inventario de soportes.</p>	<p>1. Acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>2. Lista actualizada de usuarios y accesos autorizados.</p> <p>3. Mecanismos para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados.</p> <p>4. Concesión, alteración o anulación de permisos por el personal autorizado</p>	<p>1. Registro de incidencias: tipo de incidencia, momento en que se ha producido, emisor de la notificación, receptor de la notificación, efectos y medidas correctoras.</p> <p>2. Procedimiento de notificación y gestión de incidencias.</p>	<p>1. Definición de las funciones y obligaciones de los usuarios con acceso a los datos</p> <p>2. Definición de las funciones de control y autorizaciones delegadas por el responsable del tratamiento.</p> <p>3. Divulgación de los colegiados de las normas y de las consecuencias del incumplimiento de las mismas.</p>	<p>1. Elaboración e implementación del Manual de obligatorio cumplimiento para el personal.</p> <p>2. Contenido mínimo: ámbito de aplicación, medidas y procedimientos de seguridad, funciones y obligaciones del personal, descripción de las bases de datos, procedimiento ante incidencias, procedimiento de copias y recuperación de datos, medidas de seguridad para el transporte, destrucción y reutilización de documentos, identificación de los encargados del tratamiento</p>






**COLEGIO PROFESIONAL DE ADMINISTRADORES  
POLICIALES  
MANUAL PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS  
PERSONALES**

Vigente a partir  
de:  
15/08/2022

**Tabla III. Medidas de seguridad para datos privados según tipo bases de datos**

Bases de datos automatizadas y no automatizadas			Bases de datos automatizadas			
AUDITORÍA	RESPONSABLE DE SEGURIDAD	MANUAL INTERNO DE SEGUIMIENTO	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y SOPORTES	CONTROL DE ACCESO	IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN	INCIDENCIAS
<p>1. Auditoría ordinaria (interna o externa)</p> <p>2. Auditoría extraordinaria por modificaciones sustanciales en los sistemas de información.</p> <p>3. Informe de detección de deficiencias y propuesta de correcciones.</p>	<p>1. Designación de uno o varios responsables de seguridad.</p> <p>2. Designación de uno o varios encargados del control y la coordinación de las medidas del Manual Interno de Seguridad.</p> <p>3. Prohibición de delegación de la responsabilidad del responsable del tratamiento en el responsable de seguridad.</p>	<p>1. Controles periódicos de cumplimiento.</p>	<p>1. Registro de entrada y salida de documentos y soportes: fecha, emisor y receptor, número, tipo de información, forma de envío, responsable de la recepción o entrega.</p>	<p>1. Control de acceso al lugar o lugares donde se ubican los sistemas de información.</p>	<p>1. Mecanismo que limite el número de intentos reiterados de acceso no autorizados.</p>	<p>1. Registro de los procedimientos de recuperación de los datos, persona que los ejecuta, datos restaurados y datos grabados manualmente.</p> <p>2. Autorización del responsable del tratamiento para la ejecución de los procedimientos de recuperación.</p>


	<b>COLEGIO PROFESIONAL DE ADMINISTRADORES POLICIALES MANUAL PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Vigente a partir de: 15/08/2022
---	--	------------------------------------

**Tabla IV. Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) según el tipo de bases de datos**

Bases de datos no automatizadas			Bases de datos automatizadas	
ARCHIVO	ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS	CUSTODIA DE DOCUMENTOS	IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN	TELECOMUNICACIONES
1. Archivo de documentación siguiendo procedimientos que garanticen una correcta conservación, localización y consulta y permitan el ejercicio de los derechos de los Titulares.	1. Dispositivos de almacenamiento con mecanismos que impidan el acceso a personas no autorizadas.	1. Deber de diligencia y custodia de la persona a cargo de documentos durante la revisión o tramitación de los mismos.	1. Identificación personalizada de usuarios para acceder a los sistemas de información y verificación de su autorización.  2. Mecanismos de identificación y autenticación; Contraseñas: asignación, caducidad y almacenamiento cifrado.	1. Acceso a datos mediante redes seguras.

**Tabla V. Medidas de seguridad para datos sensibles según tipo bases de datos**

Bases de datos no automatizadas			
CONTROL DE ACCESO	ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS	COPIA O REPRODUCCIÓN	TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN
1. Acceso solo para personal autorizado.  2. Mecanismo de identificación de acceso.  3. Registro de accesos de usuarios no autorizados.	1. Archivadores, armarios u otros ubicados en áreas de acceso protegidas con llaves u otras medidas.	1. Solo por usuarios autorizados.  2. Destrucción que impida el acceso o recuperación de los datos.	1. Medidas que impidan el acceso o manipulación de documentos.

	<b>COLEGIO PROFESIONAL DE ADMINISTRADORES POLICIALES MANUAL PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Vigente a partir de: 15/08/2022
---	--	---------------------------------------

**Tabla V. Medidas de seguridad para datos sensibles según el tipo de bases de datos (Segunda parte)**

Bases de datos automatizadas		
GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y SOPORTES	CONTROL DE ACCESO	TELECOMUNICACIONES
1. Sistema de etiquetado confidencial.  2. Cifrado de datos.  3. Cifrado de dispositivos portátiles cuando salgan fuera	1. Registro de accesos: usuario, hora, base de datos a la que accede, tipo de acceso, registro al que accede. 2. Control del registro de accesos por el responsable de seguridad. Informe mensual. 3. Conservación de los datos: 2 años	1. Transmisión de datos mediante redes electrónicas cifradas

## 10. TRANSFERENCIA DE DATOS A TERCEROS PAÍSES

De acuerdo con el Título VIII de la LEPD, se prohíbe la transferencia de datos personales a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Se entiende que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumpla con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia, los cuales en ningún caso podrán ser inferiores a los que la LEPD exige a sus destinatarios. Esta prohibición no regirá cuando se trate de:

- Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
- Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública.
- Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.



**COLEGIO PROFESIONAL DE ADMINISTRADORES  
POLICIALES  
MANUAL PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS  
PERSONALES**

Vigente a partir  
de:  
15/08/2022

- Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.
- Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el responsable del tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular.
- Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

En los casos no contemplados como excepción, corresponderá a la Superintendencia de Industria y Comercio proferir la declaración de conformidad relativa a la transferencia internacional de datos personales. El Superintendente está facultado para requerir información y adelantar las diligencias tendentes a establecer el cumplimiento de los presupuestos que requiere la viabilidad de la operación.


Las transmisiones internacionales de datos personales que se efectúen entre un responsable y un encargado para permitir que el encargado realice el tratamiento por cuenta del responsable, no requerirán ser informadas al Titular ni contar con su consentimiento, siempre que exista un contrato de transmisión de datos personales."

## **11. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA**

El **COLEGIO PROFESIONAL DE ADMINISTRADORES POLICIALES.**, informará cualquier cambio sustancial en la Política de Tratamiento, se comunicará de forma oportuna a los Titulares de los datos a través de la página web <https://colpap.org/> o cuando corresponda mediante correo electrónico.

## **12. CONOCIMIENTO DE LA PRESENTE POLÍTICA**

Lo titulares de los datos podrán tener acceso y consultar la política de tratamiento de datos personales del COLPAP, a través de correo electrónico y mediante la página

	<b>COLEGIO PROFESIONAL DE ADMINISTRADORES POLICIALES MANUAL PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Vigente a partir de: 15/08/2022
---	--	---------------------------------------

web del **COLEGIO PROFESIONAL DE ADMINISTRADORES POLICIALES**, realizando la solicitud de la misma:

- Correo electrónico: [asistentecolpap@gmail.com](mailto:asistentecolpap@gmail.com)
- Página Web: <https://colpap.org/>


De igual forma al personal administrativo, colegiados y demás personal que esté vinculado de alguna manera al **COLEGIO PROFESIONAL DE ADMINISTRADORES POLICIALES**, se le dará a conocer los diferentes manuales y la política de tratamiento de datos personales en reuniones y capacitaciones de carácter informativo y administrativo dejando constancia en actas.

### **13. MECANISMOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS**

El **COLEGIO PROFESIONAL DE ADMINISTRADORES POLICIALES**, utiliza para la recolección de los datos personales objeto de tratamiento, formatos físicos y de manera digital por medio de la página web. Para cada uno de los casos, el **COLEGIO PROFESIONAL DE ADMINISTRADORES POLICIALES**, ha implementado mecanismos de información sobre los canales de atención, las finalidades para las cuales se recogen los datos y los derechos que como titular se pueden ejercer; así como también los medios por los cuales pueden consultar la Política de tratamiento implementada.

### **14. VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS**

Las bases de datos bajo responsabilidad del **COLEGIO PROFESIONAL DE ADMINISTRADORES POLICIALES**, tienen la siguiente vigencia a partir de su recolección; cumplido el tiempo de vigencia los mismos son actualizados, modificados o suprimidos.

	<b>COLEGIO PROFESIONAL DE ADMINISTRADORES POLICIALES MANUAL PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Vigente a partir de: 15/08/2022
---	--	---------------------------------------

## 15. VIGENCIA DE LA POLÍTICA

La presente política de tratamiento permanece vigente desde 15 de agosto de 2022, y será actualizada periódicamente cuando surjan situaciones que así lo ameriten o lo dispongan las normas legales.



**CR. (RP) JORGE ELIAS SALAZAR PEDREROS**

Representante Legal COLPAP

Presidente Nacional

Colegio Profesional de Administradores Policiales

ANEXO:

### AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO Y TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES

De conformidad con lo previsto en la “Ley Estatutaria 1581 de 2012”, y sus “Decretos reglamentarios” 1377 de 2013 y 1074 de 2015 capítulo 25; YO

\_\_\_\_\_ identificado con cédula nro.

\_\_\_\_\_ AUTORIZO de manera previa, informada, consentida y expresa como titular de mis datos al COLEGIO PROFESIONAL DE ADMINISTRADORES POLICIALES, para que realice el respectivo tratamiento de mis datos personales y en especial aquellos definidos como datos sensibles, para que sean incorporados en una base de datos, responsabilidad del COLEGIO PROFESIONAL DE ADMINISTRADORES POLICIALES, y tratados con las siguientes finalidades; a) generar un vínculo contractual, legal o convenio con el COLPAP b) crear un perfil laboral. c) hacer uso y circulación institucional con fines legales, administrativos, académicos, publicitarios, investigativos, empresariales, laborales, contables, estadísticos, históricos, fiscales, de bienestar (culturales, artísticos, médicos,



**COLEGIO PROFESIONAL DE ADMINISTRADORES  
POLICIALES  
MANUAL PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS  
PERSONALES**

Vigente a partir  
de:  
15/08/2022

deportivos,) d) Seguridad de todas las personas que se encuentran en las instalaciones de COLEGIO PROFESIONAL DE ADMINISTRADORES POLICIALES e) Gestionar trámites (solicitudes, quejas y reclamos). f) convalidar en cualquier momento la información de los documentos otorgados en procesos de selección. g) confirmación de datos personales necesarios para el proceso de vinculación. h) Estudio de Seguridad y Confiabilidad (análisis de información personal en bases de datos) i) verificación de mi hoja de vida y sus anexos j) Contactar al Titular a través de medios electrónicos (SMS o chat). k) Enviar a terceros copia de mi hoja de vida, con la finalidad del efectivo procedimiento que tiene que realizar el área de afiliaciones para mi posible pero no segura incorporación al COLEGIO PROFESIONAL DE ADMINISTRADORES POLICIALES y aquellos fines que contemple el COLPAP en aras de mantener, desarrollar y controlar la presente relación que lo vincule.

Además, autorizo que mis datos personales sean transferidos a terceros autorizados como: entidades con las que se tienen convenios. De igual modo, declaro que no me encuentro obligado a autorizar el tratamiento de mis datos personales sensibles y que he sido informado, que puedo ejercer los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre mis datos, mediante escrito dirigido a el COLEGIO PROFESIONAL DE ADMINISTRADORES POLICIALES a la dirección de correo electrónico [asistentecolpap@gmail.com](mailto:asistentecolpap@gmail.com), indicando en el asunto, el derecho que desea ejercitar, o mediante correo postal remitido a la dirección: AV. BOYACA No. 142 A 55- BLOQUE H - ESCUELA DE POSGRADOS DE POLICÍA en la ciudad de Bogotá D.C., con base en la política de tratamiento y protección de datos, a la cual podré tener acceso mediante la página web [www.colpap.org](http://www.colpap.org) y/o el correo electrónico del COLPAP. [asistentecolpap@gmail.com](mailto:asistentecolpap@gmail.com)

Finalmente, autorizo como representante legal de mis menores hijos, el tratamiento de sus datos personales, con la finalidad de procesos en su bienestar, académico, cultural, recreativo y deportivo que ofrezca el COLPAP, respetando siempre su interés superior y garantizando sus derechos fundamentales.

Titular,

Firma \_\_\_\_\_

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

CC: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_