

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4	
2. ALCANCE	4	
3. NORMATIVIDAD	4	
4. DEFINICIONES	6	
5. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	9	
6. DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE LOS DATOS	10	
6.1 Función del responsable del tratamiento de la información		10
6.2 Datos de identificación del responsable del tratamiento		10
6.3 Gobierno en la protección de datos personales		10
7. TRATAMIENTO Y FINALIDADES DEL MANEJO DE LOS DATOS PERSONALES	11	
7.1 Finalidad de los datos que recopila el COPNIA.		11
7.2 Categorías especiales de los datos.		12
7.2.1 Dato público.		12
7.2.2 Datos sensibles y datos de menores de 18 años.		12
7.3 Tabla de clasificación de datos personales.		14
7.4 Aviso de privacidad y autorizaciones de tratamiento de datos.		15
7.4.1 Avisos de privacidad de protección de datos personales:		15
7.4.2 Autorizaciones de tratamiento de datos en formularios físicos y digitales:		16
7.5 Custodia de la autorización y vigencia de bases de datos		16
7.5.1 Usuarios		16
7.5.2 Bases de datos funcionarios y exfuncionarios		17
7.5.3 Bases de datos proveedores		18
7.5.4 Base de datos miembros de Junta Nacional, Regional y Seccional		18
7.5.5 Base de datos de egresados		19
7.5.6 Base de datos de inspección y vigilancia		19
7.5.7 Base de datos sancionados por el Tribunal de Ética		19
7.5.8 Bases de datos obtenidas por actividades de Divulgación		20
8. LINEAMIENTO ESPECIAL PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.	20	
9. DERECHOS DE LOS TITULARES	21	
a. Legitimación para el ejercicio del derecho del titular		22
b. Derechos de los niños, niñas y adolescentes		22
10. DEBERES DEL COPNIA EN RELACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	23	
11. CONSULTAS Y RECLAMOS	24	

a.	Verificación de identidad del interesado en la solicitud o actualización de datos.	24
b.	Grupo responsable de la atención de peticiones, consultas, reclamos y denuncias.	26
c.	Derecho de acceso a los datos	28
d.	Consultas	28
e.	Reclamos	28
f.	Actualización y rectificación de datos	29
g.	Supresión de datos	30
12.	ANEXOS	30
13.	CONTROL DE CAMBIOS	30

INTRODUCCIÓN

En virtud al reconocimiento por parte del estado colombiano al derecho fundamental de Habeas Data consagrado en el artículo 15 de la Constitución Política de 1991, respecto al derecho a su intimidad personal, familiar, al buen nombre, al derecho de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas, del deber de respetar y hacer respetar tales derechos, el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, consciente de la responsabilidad que le asiste en la materia, acoge los principios y obligaciones que tienen todos aquellos que realicen el tratamiento de datos de toda persona. A su vez, el artículo 20 ibidem garantiza a toda persona el derecho fundamental de informar y recibir información veraz e imparcial.

Las entidades estatales que conforman las ramas del poder público recolectan, usan, circulan y tratan Datos Personales. Como tales, son responsables de su tratamiento y deben cumplir con todos los deberes constitucionales y legales.

Por lo anterior, el COPNIA como autoridad pública *sui generis* del orden nacional, que conforme a las funciones otorgadas constitucional y legalmente autoriza a nombre del Estado el Registro Profesional y actúa a su vez como Tribunal de Ética, de las profesiones que implican riesgo social en ingeniería, profesiones afines y profesiones auxiliares competencia de este organismo en el territorio nacional, adoptó la Política de Protección de Datos Personales, y así mismo, establece el presente manual con el objetivo de poner a disposición de todos los interesados los lineamientos para el manejo y tratamiento de datos personales recopilados por esta autoridad, para los fines estatales establecidos en la ley y las autorizaciones respectivas.

Esto, acorde con lo dispuesto por la Constitución, el Régimen General de Protección de Datos Personales, Ley Estatutaria 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y demás normas que la complementen, modifiquen o adicionen, para el tratamiento y protección de datos personales.

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos internos que adopta el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA para la implementación de la Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

2. ALCANCE

La Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales se aplicará a todas las bases de datos físicas y/o digitales; el presente manual establece las condiciones, los lineamientos, los principios, derechos y obligaciones de los responsables o encargados del tratamiento de datos personales, así como los procedimientos aplicables que sean objeto del tratamiento de datos físicos o digitales que el COPNIA solicite, recopile, procese, almacene o utilice, en desarrollo de las funciones objeto de su misión como entidad pública y todas aquellas necesarias para el desarrollo administrativo de recursos humanos, físicos, tecnológicos, contractuales o financieros de la entidad, considerado como responsable y/o encargado del tratamiento de los datos personales.

3. NORMATIVIDAD

JERARQUÍA DE LA NORMA	NÚMERO	FECHA	OBJETO
Constitución Política de Colombia	S/N	20/07/1991	Título II. De los derechos, las garantías y los deberes. Capítulo I. De los derechos fundamentales. Artículo 15. Reconoce como Derecho Fundamental el Habeas Data. Artículo 20. Libertad a la información.
Ley	489	29/12/1998	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
Ley	599	24/07/2000	Por la cual se expide el Código Penal.
Ley	962	28/07/2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley	1266	31/12/2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
Decreto	2623	13/07/2009	Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.
Ley	1437	18/01/2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley Estatutaria	1474	12/07/2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Decreto - Ley	19	10/01/2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Directiva Presidencial	5	12/07/2012	Notificaciones
Ley Estatutaria	1581	17/10/2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

JERARQUÍA DE LA NORMA	NÚMERO	FECHA	OBJETO
Decreto - Ley	1377	27/06/2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012, Derogado Parcialmente por el Decreto 1081 de 2015.
Ley	1712	6/03/2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto	886	13/05/2014	Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos.
Decreto	2573	12/12/2014	Por la cual se establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 del 2009 y se dictan otras disposiciones.
Decreto - Ley	103	20/01/2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto	1074	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo (incorporó los Decretos 1377 de 2013 y 806 de 2014, reglamentarios de la Ley Estatutaria 1581 de 2012).
Decreto	1081	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
Decreto	1166	19/07/2016	Por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente.
Decreto	090	18/01/2018	Por el cual se modifica los artículos 2.2.2.26.1.2 y 2.2.2.26.3.1 del Decreto 1074 de 2015 -Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo-, en relación con la inscripción según el cual los responsables del tratamiento de la información personal deben inscribir sus bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos.
Resolución - COPNIA	1197	31/08/2017	Por medio de la cual se adopta la Política de Protección de Datos Personales.
Resolución - DAFP	1099	13/10/2017	Por la cual se establecen los procedimientos para autorización de trámites y el seguimiento a la política de racionalización de trámites.
Resolución - COPNIA	1385	26/08/2019	Por medio de la cual se adopta la política de Gestión y desempeño de participación ciudadana para el Copnia.
Decreto	2106	22/11/2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
Resolución Nacional MINTIC	1519	24/08/2020	Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos.
Ley	2052	25/08/2020	Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones.
Ley	2080	25/01/2021	Por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -Ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.
Resolución DFPA	455	24/08/2021	Por la cual se establecen lineamientos generales para la autorización de trámites creados por la ley, la modificación de los trámites existentes, el seguimiento a la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites y se reglamenta el Artículo 25 de la Ley 2052 de 2020.

JERARQUÍA DE LA NORMA	NÚMERO	FECHA	OBJETO
Decreto	88	24/01/2022	Por el cual se adiciona el Título 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea.
Decreto	255	23/02/2022	Por el cual se adiciona la Sección 7 al Capítulo 25 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1074 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, sobre normas corporativas vinculantes para la certificación de buenas prácticas en protección de datos personales y su transferencia a terceros países.
Resolución - COPNIA	2023053888	29/12/2023	Por medio de la cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del COPNIA y se reglamentan sus respectivos comités
Decreto	2335	03/10/2023	Por la cual se expiden disposiciones sobre las estadísticas oficiales en el país.

4. DEFINICIONES

- **Autorización:** consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Aviso de privacidad:** comunicación verbal o escrita generada por el responsable y 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.
- **Base de datos:** conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Causahabiente:** persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de esta (heredero).
- **Confidencialidad:** propiedad de la información que determina que esté disponible a personas autorizadas.
- **Consentimiento:** toda manifestación de voluntad, libre, expresa, inequívoca e informada, mediante la cual el cliente acepte el tratamiento de datos personales que le conciernen.
- **Dato personal:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Debe entonces entenderse el "dato personal" como una información relacionada con una persona natural (persona individualmente considerada). Ejemplo: Nombres, apellidos, fecha y lugar de nacimiento, número de identificación, teléfono, e información asociada a sus actividades, registro multimedia, preferencias ideológicas, políticas, creencias religiosas, entre otros.
- **Datos personales de menores de 18 años:** Toda la información de menores de 18 años es de especial protección y por lo tanto su tratamiento está prohibido; no obstante, puede

ser tratada, siempre y cuando no se ponga en riesgo la prevalencia de sus derechos fundamentales y la información sea de naturaleza pública de conformidad con lo establecido en el artículo 7º de la Ley 1581 de 2012.

- **Dato privado:** es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular.
- **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.
- **Dato semiprivado:** es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento y 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.
- **Datos abiertos:** son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.
- **Datos opcionales:** son aquellos datos que el COPNIA requiere para ofrecer servicios adicionales relativos al ejercicio de su función, tales como convenios y ofertas laborales, entre otros.
- **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.
- **Documento de archivo:** es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones.
- **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, exactitud y completitud de éstos.
- **Gestión de eventos:** es un riesgo materializado, se pueden considerar incidentes que generan o podrían generar pérdidas a la entidad, se debe contar con una base histórica de eventos que permita revisar si el riesgo fue identificado y qué sucedió con los controles.
- **Grupos de interés:** se entenderán como todas las personas que hayan facilitado o que en el futuro faciliten sus datos personales, quienes podrán ser funcionarios, exfuncionarios, proveedores, contratistas, estudiantes, egresados, profesionales matriculados y certificados

en el Registro Profesional, profesionales extranjeros, actores internacionales, empresas, entidades públicas, medios de comunicación, gremios y asociaciones, ciudadanía, entes de control, consejos profesionales, entre otros.

- **Habeas Data:** derecho de cualquier persona a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en el banco de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.
- **Incidente de seguridad:** cualquier suceso que afecte a la confidencialidad, integridad o disponibilidad de los activos de información de una empresa, por ejemplo: acceso o intento de acceso a los sistemas, uso, divulgación, modificación o destrucción no autorizada de información.
- **Información:** se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los responsables y/o encargados del tratamiento generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.
- **Información pública:** es toda información que el responsable y/o encargado del tratamiento, genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
- **Información pública clasificada:** es aquella información que estando en poder de un sujeto responsable en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica, por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en la ley.
- **Información pública reservada:** es aquella información que estando en poder de un sujeto responsable en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos.
- **Integridad:** característica de los activos de información que salvaguarda la exactitud y estado completo de la información o activos.
- **Ley de protección de datos:** el régimen de protección de datos personales se estableció mediante la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios o las normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.
- **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 tratamiento de los datos.
- **Seguridad de la información en la Política de Gobierno Digital:** es un elemento que apoya a las entidades de manera transversal, habilitando el desarrollo de los componentes de la política de Gobierno Digital. Este componente se desarrolla a través de lineamientos en materia de seguridad y privacidad de la información, así como de gestión de riesgos de seguridad digital, lo cuales soportan las acciones establecidas por cada entidad para proteger los activos de información, preservando la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de los datos.

- **Supresión:** derecho que tienen los titulares a solicitar la eliminación o retiro de sus datos personales cuando ha cesado la finalidad para la cual fueron recolectados.
- **Titular:** persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **Transferencia:** la transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.
- **Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

5. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Para el Tratamiento de los Datos Personales el COPNIA aplicará los principios que se mencionan a continuación, los cuales constituyen las reglas a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio de datos personales:

- **Acceso y circulación restringida:** el tratamiento de datos personales solo podrá realizarse por quien haya sido autorizado por el titular y/o por las personas previstas en la Ley.
- **Confidencialidad:** elemento de seguridad de la información que permite establecer quiénes y bajo qué circunstancias se puede acceder a la misma. Todos los funcionarios que trabajen en el COPNIA están obligados a guardar reserva sobre la información personal a la que tengan acceso con ocasión de su trabajo.
- **Finalidad:** los datos personales recolectados serán utilizados para un propósito específico y explícito el cual debe ser informado al titular o permitido por la Ley. El titular será informado de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada.
- **Interpretación integral de los derechos constitucionales:** la interpretación integral de derechos constitucionales consiste en que las normas que rigen los datos personales se interpretarán en el sentido que se amparen otros derechos constitucionales, como son el hábeas data, el derecho al buen nombre, el derecho a la honra, el derecho a la intimidad y el derecho a la información. Asimismo, se refiere a que los derechos de los titulares se interpretarán en armonía con el derecho a la información y demás derechos constitucionales aplicables.
- **Legalidad:** el tratamiento de datos personales se realizará conforme a las disposiciones legales aplicables, en especial las referidas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.
- **Libertad:** la recolección de los datos personales solo podrá ejercerse con la autorización, previa, expresa e informada del titular.

- **Seguridad:** los datos personales sujetos a tratamiento se manejarán adoptando todas las medidas de seguridad que sean necesarias para evitar su pérdida, adulteración, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Temporalidad:** los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Una vez cumplida la finalidad del tratamiento y los términos establecidos anteriormente, se procederá a la supresión de los datos.
- **Transparencia:** en el tratamiento de datos personales se garantiza el derecho del titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- **Veracidad o calidad:** la información sujeta al tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

6. DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE LOS DATOS

6.1 Función del responsable del tratamiento de la información

El COPNIA, creado mediante la Ley 94 de 1937, es la entidad pública que tiene la función de autorizar, inspeccionar, vigilar y controlar el ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares en general, en el territorio nacional, según lo dispone en el artículo 26 de la Constitución Política, en la Ley 842 de 2003 y demás normas complementarias y suplementarias, y lo establecido en la Política de Protección de Datos Personales, actuará como responsable del tratamiento de datos personales y hará uso de los mismos únicamente para las finalidades para las que se encuentra facultado, especialmente las señaladas en la Política de Protección de Datos Personales, las autorizaciones recibidas y sobre la base de la Constitución Política, la ley y la normatividad vigente.

6.2 Datos de identificación del responsable del tratamiento

El COPNIA es responsable del tratamiento de los datos personales y hará uso de la información únicamente para las finalidades que se encuentra facultado, especialmente las señaladas en el artículo 26 de la Ley 842 de 2003. A continuación, se identifican los datos del responsable como contacto ante los titulares de datos personales y su ubicación, así:

Razón Social: Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA.

Número de Identificación Tributaria (NIT): 800.214.417-9

Sede Nacional: Calle 78 # 9 - 57 piso 1 – Bogotá D.C.

Conmutador: (57 601) 322 0191 – 3220102

Correo electrónico: contactenos@copnia.gov.co

6.3 Gobierno en la protección de datos personales

El COPNIA dentro de su Política de Protección de Datos Personales ha estructurado los siguientes roles para el desarrollo, verificación y control del procedimiento el cual está constituido por:

a) Oficial de Protección de Datos Personales: Es el funcionario que lidera la protección de datos personales en el COPNIA a través de: i) la planeación, ejecución y seguimiento del proceso de Seguridad de la Información; ii) Desarrolla el plan de formación y sensibilización a los funcionarios de la Entidad en relación con el proceso, procedimiento y las principales obligaciones en su ejecución y desarrollo incorporando el componente de seguridad de la información en el marco del plan de capacitación de Gestión Humana; y iii) emite conceptos y da respuesta a las inquietudes y requerimientos sobre protección de datos personales a nivel interno y externo, así como asesorar sobre los asuntos relacionados con el manejo de información personal.

En el COPNIA, el Oficial de Protección de Datos Personales será el Profesional de Gestión de la Oficina de Seguridad y Privacidad de la Información.

b) Subcomité de Seguridad de la Información: Además de las funciones establecidas en el artículo Décimo Séptimo de la Resolución R2023053888 del 29 de diciembre de 2023 o del acto administrativo que la modifique, adicione, o derogue, está encargado de realizar el seguimiento a los principales temas referentes a la protección de datos personales. Es el escenario donde se revisan, discuten y recomiendan las directrices enfocadas a implementar, consolidar y mejorar continuamente las actividades que hacen parte del procedimiento de protección de datos personales.

c) Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Además de las funciones establecidas en el artículo Noveno de la Resolución R2023053888 del 29 de diciembre de 2023 o del acto administrativo que la modifique, adicione, o derogue, está encargado de realizar la aprobación de las directrices que deben orientar la Política y el Manual de Protección de Datos Personales, así como ejercer el control de las actividades que hacen parte del procedimiento de protección de datos personales.

7. TRATAMIENTO Y FINALIDADES DEL MANEJO DE LOS DATOS PERSONALES

7.1 Finalidad de los datos que recopila el COPNIA.

Los Datos Personales son objeto de tratamiento para las siguientes finalidades generales, saber:

De acuerdo con la normatividad vigente, el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, recolecta, administra, procesa y usa la información y datos personales que se obtienen de los grupos de interés quienes suministran el consentimiento libre, previo, expreso, e informado o mediante conducta inequívoca; a través de los diferentes medios de recolección y captura, de conformidad con las regulaciones actuales de protección de información y privacidad, establecidas en la ley.

Para lo anterior, ha puesto a disposición de los titulares de la información la autorización para el tratamiento de sus datos personales en los diversos escenarios en los cuales realiza la captura del dato, sea física o digital, a través de modelos de autorizaciones, avisos de privacidad y cláusulas, que informa al titular sobre la captura de sus datos personales, principalmente los relacionados con su nombre, tipo y número de documento de identidad, dirección de domicilio,

dirección de correo electrónico, número telefónico de contacto, entre otros; el tratamiento al cual serán sometidos, las finalidades, datos de contacto del responsable del tratamiento, derechos que le asisten al titular, canales de ejercicio de sus derechos y la información relacionada sobre la Política de Protección de Datos Personales, al tenor de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012.

La información que recopila y gestiona respecto a los datos personales de los colaboradores internos, contratistas, proveedores, y terceros relacionados, con el propósito de llevar a cabo la gestión administrativa y operativa interna, así como para compartir información institucional de interés.

El COPNIA recibe la información, la almacena de forma adecuada y segura, la cual podrá incorporarse en las bases de datos y/o archivos de la Entidad con las finalidades específicas para lo cual fueron entregados; sin impedir a sus titulares verificar la exactitud de ésta y ejercer sus derechos relativos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir dicha información, así como su derecho a revocar la autorización suministrada al COPNIA para el tratamiento de sus datos, en cualquier tiempo.

Así las cosas, se deberán guardar los formatos físicos y/o digitales en donde existan autorizaciones, el registro de llamadas o de los formularios web en los cuales se demuestre la autorización otorgada por el titular del dato al responsable para el tratamiento de datos. La retención documental de las autorizaciones estará alineada con las Tablas de Retención Documental del área productora a la cual esté asociada el proceso que realizó el levantamiento de información, de acuerdo con el tipo de documento que las contiene o a las cuales están asociadas.

El COPNIA tomará todas las medidas útiles, apropiadas y efectivas para cumplir sus obligaciones legales y de precaución para proteger su información contra pérdida, abuso, adulteración, acceso o uso no autorizado o fraudulento.

El COPNIA no se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada del ingreso indebido de terceros a la base de datos, ni por algún incidente de seguridad o falla técnica en el funcionamiento y/o conservación de datos en el sistema de almacenamiento de la información, por causas que no le sean imputables.

7.2 Categorías especiales de los datos.

7.2.1 Dato público.

Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al Registro Profesional, a su profesión u oficio o a su condición de servidor público.

Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, actos administrativos, documentos públicos, gacetas, boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva; es decir, que es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. (Numeral 2, Artículo 2.2.2.25.1.3 del Decreto 1074 de 2015)

7.2.2 Datos sensibles y datos de menores de 18 años.

El COPNIA como el responsable y sus proveedores deberán identificar los datos sensibles y los datos de los niños, niñas y adolescentes que eventualmente recolecten o almacenen y deberá mediar la autorización previa, expresa, libre voluntaria e informada, y será tratada con miras al ejercicio de su misionalidad; por tanto:

El Titular tiene derecho a optar por no suministrar cualquier información sensible solicitada por el COPNIA.

Se prohíbe el tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- a. El titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b. El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c. El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- d. El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

Los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, menores de 18 años son sujetos de especial protección constitucional, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 7º de la Ley 1581 de 2012 y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

- a. Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes (artículo 8º del Código de la Infancia y la Adolescencia).
- b. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.
- c. Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente otorgará la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.
- d. Todo responsable y encargado involucrado en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, deberá velar por el uso adecuado de los mismos. Para este fin deberán aplicarse los principios y obligaciones aplicables establecidas en la Ley 1581 de 2012, normas que la complementan, modifican, o derogan o adicionan, para el Tratamiento y protección de datos personales.

7.2.3. Eventos en los cuales no es necesaria la autorización del titular

El COPNIA informa que da tratamiento sin previa autorización a los datos personales de naturaleza pública y los contenidos en los registros públicos, estos últimos por tratarse de una función reglamentada por la Ley. Esta situación no implica que no se adopten las medidas

necesarias que garanticen el cumplimiento de los otros principios y obligaciones contemplados en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que regulen y apliquen a este Organismo.

Así mismo, informa que la autorización del Titular de la información no será necesaria en los siguientes casos:

- 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.

Cualquier otro tipo de finalidad que se pretenda dar a los datos personales, deberá ser informado previamente, en el aviso de privacidad y en la respectiva autorización otorgada por el titular del dato, según sea el caso.

7.3 Tabla de clasificación de datos personales.

A continuación, se enuncia en la siguiente tabla algunos ejemplos de los datos personales aplicables según la naturaleza jurídica del COPNIA y las funciones otorgadas por la Ley, con el fin de tener una guía básica sobre la clasificación de los datos personales:

Dato público	Dato sensible
<p>No requiere autorización ni aviso para el tratamiento de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombres y apellidos. • Profesión u oficio. • Tipo y número de identificación. • Tipo y número de registro profesional. • Sanciones ético-disciplinarias (estado: vigente, cancelado, suspendido). • Fecha y número de la Resolución Nacional que otorga el Registro Profesional. (documento público clasificado, para copias se tratará por solicitud expresa). • Antecedentes disciplinarios ético-profesionales. <p>Y aquellas que se consideren por ley como dato público.</p>	<p>Requiere autorización y aviso para el tratamiento de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Género. • Ideología y orientación política. • Origen racial y étnico. • Convicciones religiosas. • Pertenencia a sindicatos y organizaciones sociales. • Datos referentes a su estado de salud y vida sexual (historias clínicas, incapacidades, exámenes ocupacionales). • Datos biométricos, tales como huella digital, forma de firmar, etc. • Información familiar. • Beneficiarios de seguros. • Registros fotográficos o multimedia de la persona, que permita identificar e individualizar a una persona. • Historia laboral. • Procesos ético-profesionales, con reserva legal.

	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos administrativos de control interno disciplinario.
Dato privado	Dato semiprivado
<p>Requiere autorización y aviso para el tratamiento de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lugar y fecha de expedición del documento. • Fecha de nacimiento. • Dirección de correo electrónico. • Dirección de residencia. • Grupo de interés al que pertenece (ver caracterización usuarios). • Rango de edad. • Número de celular. • Número de teléfono (si no está en el directorio público). • Libros y papeles de comerciante (proponentes y contratistas). • Información tributaria respecto de las bases gravables e impuestos que figuren en las declaraciones privadas. • Información relativa a la autoliquidación de aportes y afiliaciones al sistema general de seguridad social. <p>Y aquellos que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular.</p>	<p>Requiere autorización y aviso para el tratamiento de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos financieros (número de cuentas bancarias), extractos y demás. • Datos crediticios. • Estado civil de las personas. • Sede IES de graduación del profesional. • Institución de educación superior de graduación del profesional. • Número de acta y fecha de grado. <p>Y aquellos datos, que no tienen naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento y 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.</p>

7.4 Aviso de privacidad y autorizaciones de tratamiento de datos.

7.4.1 Avisos de privacidad de protección de datos personales:

Cuando no sea posible poner a disposición del titular la Política de Tratamiento de la Información, el COPNIA informará por medio de un Aviso de Privacidad, sobre la existencia de tales políticas. El Aviso de Privacidad se expedirá en medios físicos, electrónicos o en cualquier otro formato, en donde se ponga a disposición del titular de los datos, además de la existencia de políticas de tratamiento de datos, lo siguiente:

- Nombre o razón social y datos de contacto del responsable del tratamiento.
- El tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad de éste.
- Los derechos que le asisten al titular.
- Los mecanismos dispuestos por la entidad para que el titular conozca la Política para el Tratamiento de Datos Personales y los cambios sustanciales que se produzcan en ella o en el Aviso de Privacidad.
- Información sobre consulta y acceso a la Política para el Tratamiento de Datos Personales.

Cuando se trate de la recolección de datos personales sensibles, el Aviso de Privacidad deberá señalar expresamente el carácter facultativo para atender las preguntas relacionadas con este tipo de datos (Artículo 15 Decreto 1377 de 2013).

7.4.2 Autorizaciones de tratamiento de datos en formularios físicos y digitales:

Formato autorizado para registrar información con un fin específico, estos son para registrar la asistencia a charlas de divulgación, congresos y eventos de relacionamiento interinstitucional. Este formulario incorporará según los lineamientos específicos establecidos en la Política.

La autorización de tratamiento de datos puede constar en un documento físico, electrónico, mensaje de datos, formulario web, base de datos, medio multimedia o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta o captura mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo; mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca que, de no haberse surtido tal conducta del Titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos, los cuales quedarán manifiestos vía consentimiento, a través de:

Clic o doble clic, o diligenciamiento de selección de casillas en formularios digitales o físicos o expresión multimedia.

El formato o formulario de autorización será elaborado por el COPNIA y será puesto a disposición del titular con antelación y de manera previa para su conocimiento y tratamiento de sus datos personales.

7.5 Custodia de la autorización y vigencia de bases de datos

La custodia de la información documentada producto de la recolección de datos diferentes a la misionalidad de la entidad se deberá alinear con la Tabla de Retención Documental adoptada por la Entidad.

La vigencia de los datos suministrados por COPNIA a los proveedores que prestan los servicios de mantenimiento a las bases de datos, será el tiempo razonable y necesario para cumplir las finalidades del tratamiento teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 1377 de 2013.

Por cuanto, para los fines esenciales de las funciones Constitucionales y legales del COPNIA, los datos personales serán tratados de acuerdo con el grupo de interés y en proporción a la finalidad o finalidades que tenga cada tratamiento, como se describe a continuación:

7.5.1 Usuarios

- a. Desarrollar los fines administrativos propios de la entidad.
- b. Proveer los trámites y servicios que tiene a cargo, en ejercicio de las funciones.
- c. Aplicar encuestas de percepción para evaluar la calidad de los servicios del COPNIA.
- d. Atender requerimientos judiciales, administrativos y en cumplimiento de mandato legal.
- e. Caracterizar ciudadanos, grupos de interés y fines estadísticos, y para la mejora en la prestación del servicio.
- f. Gestionar y responder peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias.
- g. Permitir la participación ciudadana de los titulares y grupos de interés.

- h. Conocer y consultar la información del titular del dato que repose en las bases de entidades públicas o privadas, con el fin de racionalización de trámites.
- i. Enviar información de interés general, relacionada con los servicios y gestión propia de la entidad, congresos, rendición de cuentas, y/o eventos.
- j. Para notificaciones y comunicaciones, en el marco de las funciones constitucionales y legales del COPNIA.
- k. Adelantar cualquier otra actividad conexas y/o complementaria a la misionalidad de la entidad, o similares a las descritas en los incisos previamente citados y las establecidas por Ley.

La obtención de la autorización se realizará bajo las diferentes modalidades que establece la ley, teniendo en cuenta la naturaleza de cada uno de los canales de captura de la información, y el modo en que la misma es obtenida, es decir, si es a través de un canal escrito, verbal o mediante una conducta inequívoca.

A su vez se solicita a los Titulares de los datos de los servicios ofrecidos por el COPNIA, de manera expresa, libre y voluntaria autorice el tratamiento de datos personales sensibles al tenor de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012.

El alcance de la autorización comprende la facultad para que el COPNIA le envíe mensajes con contenidos institucionales, notificaciones, comunicaciones, e información relativa a los servicios de la Entidad, a través de correo electrónico y/o mensajes de texto al teléfono móvil.

Para la información que está recolectada de los registrados entre las vigencias 1937 a 2016, solo está autorizado el tratamiento de datos personales para trámites dentro del proceso misional del COPNIA, tales son: inspección y vigilancia, procesos disciplinarios, registro profesional.

7.5.2 Bases de datos funcionarios y exfuncionarios

- a) Dar tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y/o felicitaciones presentadas a la entidad solicitada por organismos de control.
- b) Adelantar las gestiones de validación y verificación de datos académicos y laborales en el marco del proceso de selección y gestión del talento humano.
- c) Adelantar los trámites, servicios y otros requerimientos administrativos y/o misionales que sean solicitados en el marco de los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
- d) Enviar comunicaciones y notificaciones de actos administrativos emitidos por la Entidad.
- e) Realizar campañas, encuestas, estudios, estadísticas, actividades de divulgación y capacitaciones presenciales y virtuales en el marco de los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
- f) Adelantar la identificación, autenticación y control de acceso y registro de la trazabilidad de las acciones, en los sistemas de información, aplicativos, y lo relacionado con la plataforma tecnológica de la entidad para el ejercicio de sus funciones.
- g) Presentar informes a entidades externas, tales como, Presidencia de la República, Ministerios, Cámara de Comercio, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación, entre otras, de cumplimiento legal.
- h) Gestionar la información necesaria para el cumplimiento de los deberes y obligaciones tributarias y contables.
- i) Capturar imágenes y grabaciones con la finalidad de servir como soporte y evidencia de los eventos realizados en la entidad en el marco de los procesos y procedimientos adoptados.

- j) Capturar los datos biométricos a través de sistemas de videovigilancia, sistemas de acceso o grabación; cuyo tratamiento tendrá como finalidad la identificación, seguridad y la prevención de fraude interno y externo.
- k) Realizar la gestión de pagos y emisión de certificados de ingresos y retenciones.
- l) Elaborar encuestas o estadísticas.
- m) Expedir las certificaciones laborales solicitadas por los funcionarios o exfuncionarios.
- n) Las demás finalidades que se determinen en procesos de obtención de Datos Personales para su tratamiento, y en todo caso de acuerdo con la Ley en el marco de las funciones que son atribuibles al COPNIA.

7.5.3 Bases de datos proveedores

- a. Realizar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de las diferentes etapas contractuales en las relaciones con proveedores y contratistas.
- b. Conocer y consultar la información del titular del dato que reposen en bases de datos de entidades públicas o privadas.
- c. Contactar como posible oferente en los procesos de adquisición de bienes y/o servicios que adelante el COPNIA.
- d. Realizar todos los trámites internos y el cumplimiento de obligaciones contables, tributarias y contractuales.
- e. Realizar la gestión de pagos y emisión de certificados de ingresos y retenciones (personas naturales y jurídicas).
- f. Contactar para todos los efectos relacionados con el cumplimiento de los derechos y deberes del oferente y/o contratista.
- g. Mantener un archivo físico y/o digital que permita contar con la información correspondiente a cada contrato.
- h. Dejar registro contable de las operaciones realizadas.
- i. Las demás finalidades que se determinen en procesos de obtención de Datos Personales para su tratamiento, y en todo caso de acuerdo con la ley, y dentro las relaciones contractuales que se celebren con el COPNIA.

El COPNIA dispondrá para el tratamiento de datos personales de los proponentes y/o contratistas la autorización de tratamiento de datos personales anexo a la propuesta.

La vigencia de los datos suministrados será el contemplado en el contrato; en el evento de no estipularse, será el tiempo razonable y necesario para cumplir las finalidades del tratamiento, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 1377 de 2013, y demás normas que la complementen, adicionen o modifiquen.

7.5.4 Base de datos miembros de Junta Nacional, Regional y Seccional

Es la base que contiene la información de los consejeros del COPNIA –en ellos se incluye, cuando así proceda, los consejeros ad hoc–, así como la de los funcionarios que participan en los comités técnicos organizados por la entidad:

- a. Realizar las citaciones respectivas a reuniones y Comités.
- b. Contactar para buscar lograr la vinculación a las actividades del COPNIA
- c. Remitir análisis, estudios e información relacionada con el desarrollo del ejercicio propio de las funciones del COPNIA.

7.5.5 Base de datos de egresados

Para efectos de la inscripción o matrícula profesional, toda Universidad o Institución de Educación Superior que otorgue títulos correspondientes a las profesiones reglamentadas competencia de este Consejo Profesional, deberá remitir de oficio o por requerimiento del COPNIA, el listado de graduandos cada vez que este evento ocurra, tanto al Consejo Regional o Seccional de su domicilio, como al Consejo Nacional de Ingeniería, respectivamente. (Artículo 10, Ley 842 de 2003).

En razón a la racionalización de trámites, se asignará a cada IES credenciales para el cargue masivo de egresados en la plataforma tecnológica del COPNIA, que alimenta la base de egresados; según el procedimiento interno establecido para este fin.

La base de datos de egresados cumple su fin legal que es el trámite de verificación y certificación de egresados; y no será utilizada para ningún otro trámite diferente al expresado en este apartado; por cuanto no aplica su tratamiento para extensión de planes de capacitación, cursos, charlas, eventos, invitaciones de actividades que adelante la entidad de Congresos o rendición de cuentas. Salvo lo establecido en cumplimiento del deber jurídico y reglamentario.

7.5.6 Base de datos de inspección y vigilancia

Los datos obtenidos de las empresas del sector público y/o privado durante las actividades de inspección y vigilancia, realizados por el COPNIA, están estrictamente destinados a cumplir con los objetivos y funciones propios de la entidad. Es fundamental destacar que estos datos no pueden ser utilizados con otro propósito distinto a la misionalidad que corresponde al COPNIA.

Además, en el ejercicio de sus funciones como autoridad administrativa, el COPNIA no requiere obtener permiso previo para el tratamiento de datos personales en el contexto de trámites de inspección y vigilancia. Esta prerrogativa se sustenta en su rol legal como entidad encargada de garantizar el cumplimiento normativo y disciplinario dentro del ámbito de la ingeniería, asegurando así el adecuado manejo de la información personal conforme a las disposiciones legales vigentes.

7.5.7 Base de datos sancionados por el Tribunal de Ética

El COPNIA tratará los siguientes datos del Titular que cuente con Registro Profesional, tales como nombres y apellidos, tipo y número de documento de identidad, número de matrícula, resolución y fecha de expedición del registro profesional, y estado de antecedentes por sanciones impuestas por el Tribunal de Ética; toda vez que, no son considerados información privilegiada o reservada, ni datos personales de carácter sensible; disponibles a través del Certificado de Vigencia y Antecedentes Disciplinarios, que atiende a una finalidad legítima de control sobre el ejercicio de la profesión de la ingeniería, sus profesiones afines y sus profesiones auxiliares; en ocasión a la expedición de la Ley 1712 de 2014, *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"*.

El COPNIA advierte sobre la caducidad del dato negativo, expresado en el numeral cuatro (4) del Certificado de Vigencia y Antecedentes Disciplinarios, que por tratarse del registro de antecedentes que aplica a todo profesional que estando matriculado haya sido sancionado por parte del Tribunal de Ética del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, previa

aplicación del debido proceso, registrará “*Que el profesional tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales*”, por un término de caducidad de cinco (5) años contados a partir de la fecha de notificación de la sanción, independiente a la sanción impuesta para efectos de lo establecido en el artículo 48 de la Ley 842 de 2003 (escala de sanciones) una vez cumplido el término.

Los datos obtenidos durante las actividades adelantadas dentro del procesos ético profesional, realizados por el COPNIA están estrictamente destinados a cumplir con los objetivos y funciones propios de la entidad, específicamente como Tribunal de Ética, datos que no pueden ser utilizados para ningún otro propósito distinto a la misionalidad que corresponde al COPNIA e informar a las entidades respectivas en el caso de sanciones, como tal la Procuraduría General de la Nación y/o la Cámara de Comercio, según corresponda.

7.5.8 Bases de datos obtenidas por actividades de Divulgación

El COPNIA tratará los siguientes datos del Titular obtenidos durante actividades de divulgación, charlas, congresos, rendiciones de cuentas, entre otros eventos: nombres y apellidos, tipo y número de documento de identidad, información de contacto (correo electrónico y número de teléfono), redes sociales, registro multimedia, organización a la que pertenece, su rol dentro de la misma entre otros. Estos datos, al no ser considerados información privilegiada o reservada, ni datos personales de carácter sensible, serán utilizados exclusivamente para fines de comunicación y seguimiento de las actividades mencionadas, así como para la mejora continua de los servicios ofrecidos por el COPNIA.

Los datos obtenidos durante estas actividades están destinados únicamente a cumplir con los objetivos y funciones propios de la entidad, en especial en el marco de la divulgación de la entidad. Estos datos no podrán ser utilizados para ningún otro propósito que no corresponda a la misionalidad del COPNIA, y serán tratados únicamente con este fin, asegurando en todo momento el respeto a los derechos de los Titulares y la confidencialidad de la información.

8. LINEAMIENTO ESPECIAL PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Dado que toda captura, recolección, uso y almacenamiento de datos personales que realice el COPNIA en el desarrollo de sus actividades, y de aquellas finalidades dispuestas en la Política de Protección de Datos Personales, requiere de los titulares un consentimiento libre, previo, expreso, o mediante conducta inequívoca; a continuación, se detallan lo aplicable, sus recomendaciones y excepciones:

- Todos los funcionarios de la entidad, al realizar las actividades propias de su cargo, asumirán las responsabilidades y las obligaciones que se tienen en el manejo adecuado de la información personal, desde su recolección, almacenamiento, uso, circulación y hasta su disposición final.
- Únicamente los funcionarios y contratistas autorizados por el COPNIA según los procedimientos establecidos pueden introducir, modificar o anular los datos contenidos en las bases de datos o documentos objeto de protección.
- Los funcionarios no podrán suministrar, divulgar, promocionar, y en general, circular los datos que son custodiados por la Entidad, por razones diferentes a las contenidas en el presente Manual.

- Los funcionarios deberán solicitar al Oficial de Seguridad de la Información emitir concepto frente al tratamiento de datos con impacto significativo en la información personal que custodia la Entidad, y/o que tengan implicaciones legales, de no estar definido en los procesos, procedimientos, manuales, etc.
- En el caso de que un líder de proceso o funcionario haya facilitado datos personales o bases de datos a algún área para un fin determinado, el área que solicitó los datos personales no podrá utilizar dicha información para una finalidad diferente de la relacionada en la Política de Tratamiento de Datos Personales.
- En ofertas y convocatorias de empleo que se publiquen por los medios electrónicos, el líder de proceso deberá publicar la solicitud de autorización de datos y la Política de Tratamiento de Datos Personales, así:

“El aspirante autoriza de manera libre, previa, expresa y voluntaria el tratamiento de sus datos personales e información sensible suministrada al momento de la postulación al presente proceso de selección de manera gratuita, así como el manejo de los resultados surtidos en todas las etapas del proceso de selección, para su análisis, verificación, acreditación, almacenamiento, recolección y en general, conforme a las normas legales vigentes. Con la postulación y envío de la información, el aspirante autoriza de manera inequívoca al COPNIA el manejo y tratamiento de datos acorde de la Política de Tratamiento de Datos Personales disponible para su consulta en [espacio para pegar el link de la Política de Tratamiento de datos], acorde con lo establecido por la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan las disposiciones de la protección de datos personales, en la que se establece que el derecho de **habeas data es aquel que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada.**”

- Para la verificación de datos de Titulares por solicitudes o trámites que no provengan del correo electrónico autorizado o en caso de dudas, para el tratamiento de datos, el funcionario encargado de la actividad o trámite deberá aplicar lo establecido en el numeral 11 del presente manual.
- Para estos efectos, el sistema de llamadas de Atención al Ciudadano conservará la grabación de las llamadas, cuyo tratamiento de datos se dispondrá en el guion de bienvenida al momento del contacto, de continuar con la llamada, el usuario autoriza el tratamiento de datos personales.

9. DERECHOS DE LOS TITULARES

Son derechos de los titulares de los datos personales que reposan en el COPNIA:

- a. Conocer, actualizar y rectificar datos personales, en cualquier tiempo. Este derecho se podrá ejercer ante cualquier dato, incluyendo, datos parciales, inexactos, incompletos,

fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada al COPNIA como responsable y encargado 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.
- c. Ser informado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se les ha dado a los datos personales del Titular.
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato personal 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 responsable del tratamiento o encargado ha incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 y a la Constitución.
- f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales, que hayan sido objeto de tratamiento.

a. Legitimación para el ejercicio del derecho del titular

Los derechos de los Titulares establecidos en la Ley podrán ejercerse por las siguientes personas:

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

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

b. Derechos de los niños, niñas y adolescentes

En la recolección, uso y tratamiento de los datos personales, se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Queda proscrito el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública. Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes respecto del tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes

de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

10. DEBERES DEL COPNIA EN RELACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- a. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el titular, para el uso y tratamiento de los datos personales.
- c. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten, en virtud de la autorización otorgada.
- d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e. Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a éste se mantenga actualizada.
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- h. Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado.
- i. Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- j. Tramitar las consultas y reclamos formulados.
- k. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y para la atención de consultas y reclamos.
- l. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- m. Registrar en la base de datos respectiva cuando se presente reclamación por el tratamiento del dato, incluir la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.
- n. 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.
- o. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- p. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- q. 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.
- r. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

11. CONSULTAS Y RECLAMOS

a. Verificación de identidad del interesado en la solicitud o actualización de datos.

Lineamiento para la Actualización de Datos Personales ante el COPNIA

Con el objetivo de garantizar la precisión y veracidad de la información personal registrada en nuestras bases de datos, y en cumplimiento con la Ley 1581 de 2012 de Protección de Datos Personales, el COPNIA establece el siguiente lineamiento para la actualización de datos personales de los ciudadanos:

1. Solicitud de Actualización de Datos Personales a través de PQRD:

- El ciudadano que desee solicitar la actualización de sus datos personales podrá hacerlo mediante la radicación de una PQRD por el medio oficial dispuesto por la entidad, en donde el ciudadano debe adjuntar el formato de SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS debidamente firmado, donde debe diligenciar claramente los datos que desea actualizar de su información personal.

La PQRD seguirá el mismo flujo y tiempos estipulados por la entidad, en donde si los cambios están relacionados con Nombres, apellidos, número de documento, debe adjuntar adicional al formato establecido, copia del documento de identidad.

En la resolución interna que realiza la entidad con respecto al flujo de la PQRD, el formato anexado y firmado por el usuario con sus respectivos soportes, debe ser almacenado por el área de Registro dentro del expediente de la matrícula profesional del ciudadano.

2. Presentación Personal:

- En dado caso de la imposibilidad de radicar la PQRD con el respectivo formato por parte del ciudadano, el mismo deberá acercarse de manera presencial en cualquiera de las secretarías regionales, seccionales o en la sede nacional del COPNIA, para realizar el diligenciamiento y firma del respectivo formato, el cual será radicado mediante PQRD por el funcionario del COPNIA que atienda el trámite.

- Es obligatorio que el ciudadano presente su documento de identidad original para identificarse.

3. Diligenciamiento del Formato de Actualización:

- Tanto en el escenario de que el ciudadano radique la PQRD de forma virtual o de forma presencial, deberá diligenciar el formato de SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS, debidamente firmado, para la actualización de datos personales. Este formato será suministrado por el funcionario encargado de la recepción del trámite y también estará disponible para su descarga en el link que se disponga en la sección de Atención al Ciudadano de la página web de la Entidad.

- El formato incluirá los datos personales a actualizar y una sección para la autorización del tratamiento de datos personales, conforme a la normativa vigente.

4. Firma y Autorización:

- El ciudadano deberá firmar el formato diligenciado, autorizando explícitamente el tratamiento de sus datos personales.

5. Radicación del Trámite:

- El ciudadano realizará la radicación de la PQRD con el formato de SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS debidamente firmado, adjuntado documentación de soporte; en caso de imposibilidad por parte del ciudadano para realizar este proceso, deberá acercarse presencialmente con su documento de identidad a las secretarías regionales, seccionales o sede nacional, para que un funcionario de COPNIA proceda a radicar la solicitud de actualización de datos personales en el sistema del COPNIA, tomando el diligenciamiento y firma del formato en físico.

- Se entregará una copia del formato radicado al ciudadano como constancia de la solicitud realizada.

6. Trámite de Actualización:

- Una vez radicada la solicitud, el COPNIA adelantará el respectivo trámite de actualización de datos personales, asegurando que la información sea actualizada en los plazos establecidos por la ley.

- El ciudadano será notificado sobre la actualización de sus datos personales a través del medio de contacto registrado en el formato.

Este lineamiento asegura que las solicitudes de actualización de datos personales se realicen de manera segura y verificable, garantizando la protección de los datos personales y el cumplimiento de las normativas legales vigentes.

Lineamiento documental de la actualización y/o autorización de datos personales

1. Se debe actualizar el tipo documental llamado AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES a ACTUALIZACIÓN Y/O AUTORIZACIÓN DE DATOS PERSONALES, esto en el marco de la TRD V5 que se encuentra en proceso de convalidación con el Archivo General de la Nación AGN.
2. Este tipo documental deberá estar incluido en las series documentales asociadas a los procesos administrativos y misionales que realicen esta recopilación de información.
3. El tipo documental tendrá el mismo tiempo de retención que la serie y subserie que esté asociada
4. Cada una de las unidades productoras será la encargada de almacenar los formatos de ACTUALIZACIÓN Y/O AUTORIZACIÓN DE DATOS PERSONALES dentro del expediente que corresponda, ya sea físico y/o digital, esto acorde al trámite que se esté adelantando, es decir:
 - a. Para el proceso de registro profesional, deberá ser almacenado en el expediente de matrícula del profesional, por la unidad productora
 - b. Para el proceso de procesos Ético disciplinarios, deberá ser almacenado en el expediente del proceso disciplinario en mención, por la unidad productora.

- c. Para el proceso de inspección y vigilancia, deberá ser almacenado en el expediente del programa de inspección y vigilancia, por la secretaría regional o seccional.
- d. Para el programa de divulgación, deberá ser almacenado en el expediente del programa de divulgación, por la secretaría regional o seccional, o el área de Relacionamiento Interinstitucional y Comunicaciones, que adelante el programa.

b. Grupo responsable de la atención de peticiones, consultas, reclamos y denuncias.

El Área encargada de atender las Quejas, Reclamos, Consultas y Denuncias sobre el tratamiento de datos personales es el área de Atención al Ciudadano del COPNIA, ubicado en:

Sede Nacional:	Calle 78 # 9 – 57 piso 1 Bogotá D.C. De lunes a viernes en el horario de atención al público (7:30 a.m. a 4:00 p.m.)
Persona o área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos:	Las peticiones, consultas o reclamos que se reciban a través de los distintos canales serán direccionadas al área de Atención al Ciudadano del COPNIA como responsable para su atención.

Cuando se trate de una queja, reclamo o denuncia, además, deberá darse traslado de ésta al Oficial de Protección de Datos Personales. Así mismo, sobre el trámite y atención surtido, deberá informársele.

Canales de Servicio:

MEDIO	DESCRIPCIÓN
Atención Telefónica:	Bogotá: (57 601) 322 0191 – 3220102 Línea Nacional: 018000 116590 y los demás que establezca la entidad. En el horario de atención al usuario dispuesto por la entidad
Atención virtual:	Chat institucional y WhatsApp en Portal web: www.copnia.gov.co Interacción con funcionario en el horario de atención dispuesto por la entidad.
Atención escrita:	Formulario PQRS: disponible las 24 horas del día todos los días del año mediante el portal web www.copnia.gov.co botón Atención al Ciudadano Buzón de sugerencias Portal web: www.copnia.gov.co botón Atención al Ciudadano Correo electrónico: contactenos@copnia.gov.co Correo electrónico para denuncias por presuntos actos de corrupción: soytransparente@copnia.gov.co Los canales virtuales se encuentran activos las 24 horas; no obstante,

los requerimientos registrados por dichos medios se gestionarán al siguiente día hábil dentro de los horarios de atención dispuestos por la entidad.

Atención Presencial:

Personal o radicación escrita, a través de las oficinas regionales, seccional o sede nacional en el horario de atención dispuesto por la entidad, así:

SECRETARÍAS REGIONALES		
Sede	Dirección	Ciudad
Regional Antioquia	Calle 49B N.º 64B-54, Oficina 205, Edificio San Pablo	Medellín
Regional Atlántico	Carrera 52 N.º 74-56 Oficina 404, Edificio Banco de Occidente	Barranquilla
Regional Bolívar	Calle 32 N.º 8ª - 50 Oficina 603, Edificio Concasa, La Matuna	Cartagena
Regional Boyacá	Calle 20 N.º. 13-10 oficina 211, Centro Comercial Plaza Real	Tunja
Regional Córdoba	Carrera 3 N.º 28-38 Oficina 403, Edificio Torre Malena	Montería
Regional Cundinamarca	Calle 93 N.º 11 A - 28 Oficina 404, Edificio Capital Park	Bogotá
Regional Nariño	Calle 18 N.º 28-62 Oficina 503, Edificio Centro Administrativo Cámara de Comercio	Pasto
Regional Norte de Santander	Avenida Cero N.º 11 - 30 Oficina 606-B, Centro Comercial Gran Bulevar	Cúcuta
Regional Tolima	Carrera 5 N.º 41 - 16 edificio F25 Oficina 1001.	Ibagué
SECRETARÍAS SECCIONALES		
Seccional Caldas	Calle 20 N.º 22 -27 Oficina 1001, Edificio Cumanday	Manizales
Seccional Cauca	Carrera 7 N.º 1N-28 Oficina 608, Edificio Edgar Negret Dueñas	Popayán
Seccional Cesar	Calle 16 N.º 9-30 Oficina 702, Edificio Caja Agraria	Valledupar

Seccional Guajira	Calle 2 N.º 6-43 Oficinas 302 y 304, Edificio Juancho Christoffel	Riohacha
Seccional Quindío	Calle 21 N.º. 16 - 46 Oficina 801, Edificio Torre Colseguros	Armenia
Seccional Risaralda	Carrera 7 N.º 18 - 80 Oficina 604, Edificio Centro Financiero	Pereira
Seccional Santander	Carrera 29 N.º 45 - 94 Oficina 203, Centro Empresarial Seguros Atlas	Bucaramanga
Seccional Valle del Cauca	Carrera 4 N.º 12 - 41 Oficina 504, Edificio Seguros Bolívar	Cali

c. Derecho de acceso a los datos

El COPNIA garantiza el derecho de acceso a los datos personales, una vez se haya verificado la identidad del Titular, y/o representante, poniendo a disposición de éste, los respectivos datos personales. Para tal efecto se garantiza el establecimiento de medios y mecanismos electrónicos y/o presenciales sencillos y con disponibilidad permanente, los cuales permitan el acceso directo del Titular a los datos personales, los cuales serán informados en el Aviso de Privacidad.

Los Titulares o sus representantes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos, por lo que el COPNIA como responsable del tratamiento, suministrará a éstos, toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

El COPNIA garantiza los medios de comunicación físicos y electrónicos para la formulación de consultas, los cuales serán los mismos utilizados para la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o felicitaciones administrado por el Área de Atención al Ciudadano.

d. Consultas

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible responder la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, 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.

e. Reclamos

Se realizarán en los siguientes casos:

a) Solicitudes de actualización y/o supresión datos Causahabientes:

Los Titulares o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos de la Entidad debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o que adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012,

podrán presentar un reclamo ante el COPNIA, a través de cualquiera de los canales de comunicación descritos con anterioridad, y éste deberá contener la siguiente información:

- Identificación del Titular del dato.
- Descripción precisa de los hechos que dan lugar al reclamo.
- Datos de notificación, dirección física y/o electrónica.
- Los demás documentos que se quiera hacer valer.

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 y se le anexará el formato de autorización de datos personales otorgándole un plazo máximo de un (1) mes desde la fecha del requerimiento, vencido el término establecido, sin que el peticionario haya cumplido el requerimiento, el COPNIA entenderá que ha desistido del reclamo y así procederá a decretarlo.

En caso de que, quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, realizará la reasignación de la solicitud, al interior de la entidad, a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles.

Cuando el COPNIA no sea la autoridad competente para resolver el reclamo se realizará el traslado a la entidad competente en el término legal establecido e informará al interesado de esta situación.

El reclamo será atendido en quince (15) días hábiles como máximo, contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Si no fuere posible atender el reclamo dentro del término establecido, el COPNIA informará al interesado los motivos de mora y la fecha en que se atenderá su solicitud, el cual no podrá superar los términos legales establecidos.

b) Solicitudes actualización de datos del Registro Profesional:

Para la actualización de datos en el Registro Profesional el Titular deberá suministrar a través de su solicitud, la siguiente información:

1. La intención clara y expresa de solicitud de actualización y/o corrección de los datos personales en el Registro Profesional, manifestando su autorización para el tratamiento de datos personales.
2. Identificarse citando sus datos personales para la verificación: Nombres y Apellidos, número del documento de identificación, número de matrícula profesional.
3. Deberá indicar los datos que desea actualizar, tales como:
 - Teléfono de contacto
 - Dirección de residencia para notificaciones
 - Correo electrónico (en este caso, citar el correo electrónico autorizado al momento de iniciar el trámite de Registro Profesional)

Esta información se deberá allegar acorde a los descrito en el numeral 11 del presente manual.

f. Actualización y rectificación de datos

El COPNIA, como responsable del tratamiento de los datos, deberá rectificar y actualizar a solicitud del Titular toda información que de éste resulte ser incompleta o inexacta.

Para estos efectos, el Titular señalará las actualizaciones y rectificaciones a que dieran lugar, junto a la documentación que soporte su solicitud. El COPNIA habilitará los medios electrónicos existentes en la Entidad encaminados a garantizar este derecho, que serán los mismos utilizados para la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o felicitaciones administrado por el Área de Atención al Ciudadano.

g. Supresión de datos

Los Titulares podrán en todo momento y cuando consideren que los datos no están recibiendo un tratamiento adecuado, o los mismos no son pertinentes o necesarios para la finalidad para la cual fueron recolectados, solicitar al COPNIA la supresión de sus datos personales mediante la presentación de un reclamo.

No obstante, la solicitud de supresión de datos no procederá cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la(s) base(s) de datos o la supresión de los datos represente un impedimento en actuaciones administrativas o judiciales relacionadas a obligaciones fiscales, investigación de delitos o actualización de sanciones administrativas. Si vencido el término legal respectivo, no se han eliminado los datos personales, el Titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la supresión de los datos personales.

Como requisito de procedibilidad el Titular o causahabiente solo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento.

El COPNIA garantiza los medios de comunicación electrónica u otros para solicitud de supresión de datos, que serán los mismos utilizados para la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o felicitaciones administrado por el Área de Atención al Ciudadano.

12.ANEXOS

- 12.1** SPI-fr-04 - AVISO DE PRIVACIDAD WEB O FÍSICO PARA USUARIOS
- 12.2** SPI-fr-05 - AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES FUNCIONARIO DEL COPNIA
- 12.3** SPI-fr-06 - AUTORIZACIÓN DE DATOS PARA GRUPOS DE INTERES (FORMULARIOS WEB Y FORMS U OTROS)
- 12.4** SPI-fr-07 - AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PARA OFERENTES Y/O CONTRATISTAS
- 12.5** SPI-fr-08 - SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

13.CONTROL DE CAMBIOS

No	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Agosto de 2017	Primera emisión.

No	Fecha	Descripción del cambio o modificación
2	Agosto de 2024	<p>Actualización de forma respecto a redacción y datos en: Introducción, normatividad, canales de servicio y ventanillas nacionales, se incluyen y actualiza el manual a nivel estructural puntos 4, 5, 6, 7; creación nuevo numeral 8 con lineamiento específicos, creación de anexos SPI-fr-04 - Aviso de privacidad web o físico para usuarios; SPI-fr-05 - Autorización de tratamiento de datos personales funcionario del COPNIA, SPI-fr-06 - Autorización de datos para grupos de interés (formularios web y forms u otros); SPI-fr-07 - Autorización de tratamiento de datos para oferentes y/o contratistas, y SPI-fr-08 - Solicitud de actualización de datos personales; eliminación anexo Autorización Usuarios.</p> <p>Se cambia el código del manual, antes AC-m-01 ahora SPI-m-02, teniendo en cuenta que este documento a partir de la fecha se retira del proceso de Atención al Ciudadano y se relacional al proceso de Seguridad y Privacidad de la Información.</p>

 ALVARO IVAN TORRES GONZALEZ ÁLVARO IVAN TORRES	 ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA ÁNGELA PATRICIA ÁLVAREZ LEDESMA	 Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ MARICELA OYOLA MARTÍNEZ	 Firmado digitalmente por LUIS CARLOS CABEZAS PULECIO Fecha: 2024.08.08 10:51:10 -05'00' LUIS CARLOS CABEZA S PULECIO LUIS CARLOS CABEZAS PULECIO	 Firmado digitalmente por RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ Fecha: 2024.08.08 18:53:10 -05'00' RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ RUBÉN DARÍO OCHOA ARBELÁEZ
Profesional de Gestión de la Oficina de Seguridad y Privacidad de la Información	Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento	Subdirectora Administrativa y Financiera	Subdirector Jurídico (E)	Director General
ACTUALIZÓ	REVISÓ			APROBÓ

AVISO DE PRIVACIDAD WEB O FÍSICO PARA USUARIOS

El presente aviso de privacidad, establece los términos y condiciones por medio del cual el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, identificado con NIT 800.214.417 - 9, ubicado en la Calle 78 No. 9 - 57 piso 1 en la ciudad de Bogotá, Sede Nacional, con teléfono (571) 3220102 y página web www.copnia.gov.co, como responsable del tratamiento de datos informa que sus datos personales serán tratados de conformidad con el Artículo 15 de la Constitución Nacional, la Ley Estatutaria 1581 de 2012, las demás normas que la adicionen, complementen, modifiquen o reglamenten para el siguiente:

- Tratamiento y Finalidades:

El tratamiento sobre los datos personales que han sido suministrados por usted en los procesos propios de la entidad, se podrán recolectar, almacenar, usar, suprimir, procesar, compilar, intercambiar, tratar, actualizar y disponer de los datos que comprenden los recolectados sobre su información personal, de contacto o localización, educación y financiera, que serán custodiados por la entidad, con las siguientes finalidades específicas:

- a. Desarrollar los fines administrativos propios de la entidad.
- b. Proveer los trámites y servicios que tiene a cargo, en ejercicio de las funciones.
- c. Aplicar encuestas de percepción para evaluar la calidad de los servicios del COPNIA.
- d. Atender requerimientos judiciales, administrativos y en cumplimiento de mandato legal.
- e. Caracterizar ciudadanos, grupos de interés y fines estadísticos, y para la mejora en la prestación del servicio.
- f. Gestionar y responder peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias.
- g. Permitir la participación ciudadana de los titulares y grupos de interés.
- h. Conocer y consultar la información del titular del dato que repose en las bases de entidades públicas o privadas, con fines de racionalización de trámites.
- i. Enviar información de interés general, relacionada con los servicios y gestión propia de la entidad, congresos, rendición de cuentas, y/o eventos.
- j. Para notificaciones y comunicaciones, en el marco de las funciones constitucionales y legales del COPNIA.
- k. Adelantar cualquier otra actividad conexas y/o complementaria a la misionalidad de la entidad o similares a las descritas en los incisos previamente citados y las establecidas por Ley.

El COPNIA pone a su disposición la Política de Protección de Datos Personales la cual define, entre otros, los principios que cumpliremos al recolectar, almacenar, usar y realizar el tratamiento de datos personales, así como los derechos que como titular de los datos.

- Derechos del titular:

Como titular de sus datos personales Usted tiene derecho a:

- a) Conocer, actualizar y rectificar los datos personales, en cualquier momento.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada,
- c) Ser informado por la Entidad, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a los datos personales,
- d) Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones a la ley.

e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del(los) dato(s) en los casos en que sea procedente, f) Acceder en forma gratuita a los mismos.

El titular podrá ejercer su derecho de hábeas data y presentar solicitudes o requerimientos relacionados con la protección de datos personales y el ejercicio de los derechos mencionados, a través de los siguientes canales: Presencial, en la Calle 78 No. 9-57, piso 1, en Bogotá D.C., Colombia o cualquiera de las oficinas del COPNIA; a través de correo electrónico: contactenos@copnia.gov.co, o a través de atención telefónica dispuesta en las siguientes líneas: Bogotá (57 601) 322 0191 – 3220102 y Línea Nacional: 018000 116590.

La Política de Protección de Datos Personales se encuentra disponible para su consulta en www.copnia.gov.co [espacio para pegar el link de la Política de Tratamiento de datos].

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Autorizo el tratamiento de mis datos personales de manera libre, expresa e inequívoca, así mismo manifiesto que, he sido informado de los derechos que tengo como titular, la presente autorización me fue solicitada y puesta en conocimiento antes de entregar mis datos y la suscribo una vez leída en su totalidad.

Se suscribe en la ciudad de _____, el día _____ (____) de _____ del _____

Firma _____

Nombre del Usuario _____

Cédula _____

AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES FUNCIONARIO DEL COPNIA

El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, identificado con NIT 800. 214. 417 - 9, ubicado en la Calle 78 No. 9 - 57 piso 1 en la ciudad de Bogotá, Sede Nacional, con teléfono (571) 3220102 y página web www.copnia.gov.co, como responsable del tratamiento de datos informa que los datos personales serán tratados de conformidad con el Artículo 15 de la Constitución Nacional, la Ley Estatutaria 1581 de 2012, y demás normas que le complementen, adicionen, modifiquen o reglamenten para el siguiente tratamiento:

Recolectar, almacenar, usar, suprimir, procesar, compilar, intercambiar, tratar, actualizar y disponer de los datos que comprenden los recolectados sobre mi información personal, familiar, de localización y contacto, educación, recreación y financiera, suministrados en los procesos propios de la entidad; estos datos serán custodiados por la entidad, con las siguientes finalidades específicas:

- a) Dar tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y/o felicitaciones presentadas a la entidad solicitada por organismos de control.
- b) Adelantar las gestiones de validación y verificación de datos académicos y laborales en el marco del proceso de selección y gestión del talento humano.
- c) Adelantar los trámites, servicios y otros requerimientos administrativos y/o misionales que sean solicitados en el marco de los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
- d) Enviar comunicaciones y notificaciones de actos administrativos emitidos por la Entidad.
- e) Realizar campañas, encuestas, estudios, estadísticas, actividades de divulgación y capacitaciones presenciales y virtuales en el marco de los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
- f) Adelantar la identificación, autenticación y control de acceso y registro de la trazabilidad de las acciones, en los sistemas de información, aplicativos, y lo relacionado con la plataforma tecnológica de la entidad para el ejercicio de sus funciones.
- g) Presentar informes a entidades externas, tales como, Presidencia de la República, Ministerios, Cámara de Comercio, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación, entre otras, de cumplimiento legal.
- h) Gestionar la información necesaria para el cumplimiento de los deberes y obligaciones tributarias y contables.
- i) Capturar imágenes y grabaciones con la finalidad de servir como soporte y evidencia de los eventos realizados en la entidad en el marco de los procesos y procedimientos adoptados.
- j) Capturar los datos biométricos a través de sistemas de videovigilancia, sistemas de acceso o grabación; cuyo tratamiento tendrá como finalidad la identificación, seguridad y la prevención de fraude interno y externo.
- k) Realizar la gestión de pagos y emisión de certificados de ingresos y retenciones
- l) Elaborar encuestas o estadísticas.
- m) Expedir las certificaciones laborales solicitadas por los funcionarios o exfuncionarios.
- n) Las demás finalidades que se determinen en procesos de obtención de Datos Personales para su tratamiento, y en todo caso de acuerdo con la Ley en el marco de las funciones que son atribuibles al COPNIA.

La entidad, tiene a disposición la Política de Protección de Datos Personales www.copnia.gov.co [espacio para pegar el link de la Política de Tratamiento de datos], la cual define, entre otros, los principios que cumplirá al recolectar, almacenar, usar y realizar el tratamiento de datos personales, así como los derechos de: a) Conocer, actualizar y rectificar los datos personales, en cualquier tiempo, b) solicitar prueba de la autorización otorgada, c) ser informado por la Entidad, previa solicitud, respecto del

uso que les ha dado a los datos personales, d) presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones a la Ley, e) revocar la autorización y/o solicitar la supresión del(los) dato(s) en los casos en que sea procedente, y f) acceder en forma gratuita a los mismos.

Derechos que puedo ejercer como titular de los datos de hábeas data a través de los siguientes canales: Presencial, en la Calle 78 No. 9-57, piso 1, en Bogotá D.C., Colombia; a través de correo electrónico enviando su solicitud directamente a la dirección: contactenos@copnia.gov.co, o a través de atención telefónica dispuesta en las siguientes líneas: Bogotá (57 601) 322 0191 – 3220102 y Línea Nacional: 018000 116590

AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con lo anterior, **informo y autorizo de manera libre, voluntaria, expresa, consciente e inequívoca**, que he sido informado como titular de los datos que reporto como verídicos al CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA – COPNIA, para el uso y tratamiento de mis datos personales, conociendo la Política de Protección de Datos Personales y la Política de Seguridad Digital, la cual se encuentra disponible en la página web <https://www.copnia.gov.co/> y conozco que podré ejercer mis derechos a través de los canales presenciales, el correo electrónico contactenos@copnia.gov.co y en la líneas telefónicas para Bogotá, D.C., (57) 601 3220102 y (57) 601 3220191 y gratuita nacional (57) 018000 116590.

Adicionalmente, me comprometo a respetar y aplicar cabalmente la Política de Protección de Datos Personales y la Política de Seguridad Digital del CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA - COPNIA, disponible en <https://www.copnia.gov.co/>

Se suscribe en la ciudad de _____, el día _____ (___) de _____ del _____

Firma _____

Nombre del funcionario o Contratista _____

Cédula _____

AUTORIZACIÓN DE DATOS PARA GRUPOS DE INTERES (FORMULARIOS WEB Y FORMS U OTROS)

Para tratamiento de datos personales y toma de asistencia de participantes en charlas de divulgación, eventos, congresos, y/o rendición de cuentas.

De conformidad con la normatividad vigente de protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, autoriza al COPNIA, la recolección y tratamiento de los datos personales, que suministra de manera veraz y completa, libre, previa, expresa e informada, sobre los siguientes datos: nombres y apellidos, tipo y número de documento de identidad, institución de educación superior (IES), sede IES, profesión, ocupación, correo electrónico, grupo de interés (ver caracterización de usuarios oficial), rango de edad, datos de contacto y localización, ciudad, usuario de redes sociales, los cuales serán utilizados únicamente para los aspectos relacionados con la participación del evento y la misionalidad de la entidad.

Así mismo, da su consentimiento y otorga el derecho para que su imagen, captada en fotografías o videos durante el evento, sean utilizadas para la divulgación y difusión en las redes sociales y página web de la Entidad y otros medios de comunicación; sus datos e imágenes serán tratados conforme a la normativa vigente y no serán compartidos con terceros sin su consentimiento previo.

NOTA: Si **es menor de edad**, esta autorización solo podrá ser otorgada por el Representante Legal del menor de edad; además, es de carácter facultativo la respuesta a las preguntas que le sean hechas y versen sobre los datos de niños, niñas y adolescentes en virtud de lo dispuesto en el literal b) del artículo 12 de la Ley 1581 de 2012.

De continuar con el diligenciamiento del presente documento, usted declara que conoce y acepta la Política de Protección de Datos, autoriza la recolección y el tratamiento de Datos Personales y que ha sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento, así como de la posibilidad que tiene de no efectuar la autorización en aquella información considerada sensible, acorde con la política y tratamiento de datos que se encuentra disponible para su consulta en www.copnia.gov.co [espacio para pegar el link de la Política de Tratamiento de datos].

De acuerdo con lo anterior, **autorizo** de manera **libre, voluntaria, expresa, consciente**, de que he leído y he sido informado como titular del derecho a la información, y que reporto como verídica, y de manera **inequívoca** con el envío del presente formulario, y manifiesto que fui informado de los fines del tratamiento de mis datos personales y los derechos que tengo como titular, especialmente a conocer, actualizar y rectificar mi información personal, revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, las cuales podré ejercer a través de los canales presenciales, o enviando una solicitud directamente al correo electrónico: contactenos@copnia.gov.co

AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PARA OFERENTES Y/O CONTRATISTAS

El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, identificado con NIT 800.214.417 - 9, ubicado en la Calle 78 No. 9 - 57 piso 1 en la ciudad de Bogotá, Sede Nacional, con teléfono (571) 3220102 y página web www.copnia.gov.co, como responsable del tratamiento de datos informa que los datos personales serán tratados de conformidad con el Artículo 15 de la Constitución Nacional, la Ley Estatutaria 1581 de 2012, demás normas que le complementen, adicionen, modifiquen o reglamenten para el siguiente tratamiento:

Recolectar, almacenar, usar, suprimir, procesar, compilar, intercambiar, tratar, actualizar y disponer de los datos que comprenden los recolectados sobre información personal, empresarial, de localización y contacto, educación, y financiera, suministrados por usted en los procesos propios de la entidad, estos datos serán custodiados por la entidad, con las siguientes finalidades específicas:

- a. Realizar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de las diferentes etapas contractuales en las relaciones con proveedores y contratistas.
- b. Conocer y consultar la información del titular del dato que reposen en bases de datos de entidades públicas o privadas.
- c. Contactar como posible oferente en los procesos de adquisición de bienes y/o servicios que adelante el COPNIA.
- d. Realizar todos los trámites internos y el cumplimiento de obligaciones contables, tributarias y contractuales.
- e. Realizar la gestión de pagos y emisión de certificados de ingresos y retenciones (personas naturales y jurídicas).
- f. Contactar para todos los efectos relacionados con el cumplimiento de los derechos y deberes del oferente y/o contratista.
- g. Mantener un archivo físico y/o digital que permita contar con la información correspondiente a cada contrato.
- h. Dejar registro contable de las operaciones realizadas.
- i. Las demás finalidades que se determinen en procesos de obtención de Datos Personales para su tratamiento, y en todo caso de acuerdo con la ley, y dentro las relaciones contractuales que se celebren con el COPNIA.

Por cuanto el COPNIA, pone a disposición la Política de Protección de Datos Personales en la página www.copnia.gov.co [espacio para pegar el link de la Política de Tratamiento de datos], la cual define, entre otros, los principios que cumplirá al recolectar, almacenar, usar y realizar el tratamiento de datos personales, así como los derechos a: a) Conocer, actualizar y rectificar los datos personales, en cualquier tiempo b) Solicitar prueba de la autorización otorgada, c) Ser informado por la Entidad, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a los datos personales, d) Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones a la Ley. e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del(los) dato(s) en los casos en que sea procedente, f) Acceder en forma gratuita a los mismos.

Derechos que puede ejercer como titular de los datos de hábeas data a través de los siguientes canales: Presencial, en la Calle 78 No. 9-57, piso 1, en Bogotá D.C., Colombia, y en cualquiera de las oficinas del COPNIA; a través de correo electrónico en la dirección: contactenos@copnia.gov.co., o a través de atención telefónica dispuesta en las siguientes líneas: Bogotá (57 601) 322 0191 – 3220102 y Línea Nacional: 018000 116590

AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con lo anterior, **autorizo de manera libre, voluntaria, expresa, consciente e inequívoca**, los cuales he leído y he sido informado como titular de los datos los derechos, la política de datos, el tratamiento y los canales presenciales, el correo electrónico contactenos@copnia.gov.co y en la líneas telefónicas para Bogotá, D.C., (57) 601 3220102 y (57) 601 3220191 y gratuita nacional (57) 018000 116590, mediante los que puedo ejercer mis derechos.

Se suscribe en la ciudad de _____, el día _____ (__) de _____ del _____

Firma _____

Nombre del funcionario o Contratista _____

Cédula _____

SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

Fecha de diligenciamiento:

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Primer nombre	Segundo nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
---------------	----------------	-----------------	------------------

Tipo de identificación	Número de documento	Fecha de expedición del documento		
Cédula ciudadanía		Día	Mes	Año
Permiso protección temporal	Ciudad expedición documento			
Cédula de extranjería				
Otro	Cual:			

Tipo de Registro Profesional	Número de Registro Profesional
Matrícula Profesional	
Certificado de Inscripción Afín	
Certificado Inscripción Auxiliar	
Certificado de Maestro de Obra	

Con la presente solicito y autorizo la actualización de mis datos personales en el Registro Profesional acorde a la siguiente información:

Dirección de residencia	País	
Departamento	Ciudad de residencia	Teléfono fijo
Correo electrónico para notificaciones		Número de celular

AVISO DE PRIVACIDAD PARA USUARIOS

El presente aviso de privacidad, establece los términos y condiciones por medio del cual el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, identificado con NIT 800.214.417 - 9, ubicado en la Calle 78 No. 9 - 57 piso 1 en la ciudad de Bogotá, Sede Nacional, con teléfono (571) 3220102 y página web www.copnia.gov.co, como responsable del tratamiento de datos informa que sus datos personales serán tratados de conformidad con el Artículo 15 de la Constitución Nacional, la Ley Estatutaria 1581 de 2012, las demás normas que la adicionen, complementen, modifiquen o reglamenten para el siguiente:

- Actualización de datos personales en el Registro Público Profesional, Nombres y apellidos:
- - Número de cedula:
- - Dirección de residencia, Barrio y Ciudad:
- - Número fijo:
- - Numero de celular:
- - Dirección de correo electrónico:

El tratamiento sobre los datos personales que han sido suministrados por usted en los procesos propios de la entidad, se podrán recolectar, almacenar, usar, suprimir, procesar, compilar, intercambiar, tratar, actualizar y disponer de los datos que comprenden los recolectados sobre su información personal, de contacto o localización, educación y financiera, que serán custodiados por la entidad, con las siguientes finalidades específicas:

- a. Desarrollar los fines administrativos propios de la entidad.
- b. Proveer los trámites y servicios que tiene a cargo, en ejercicio de las funciones.
- c. Aplicar encuestas de percepción para evaluar la calidad de los servicios del COPNIA.
- d. Atender requerimientos judiciales, administrativos y en cumplimiento de mandato legal.
- e. Caracterizar ciudadanos, grupos de interés y fines estadísticos, y para la mejora en la prestación del servicio.
- f. Gestionar y responder peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias.
- g. Permitir la participación ciudadana de los titulares y grupos de interés.
- h. Conocer y consultar la información del titular del dato que repose en las bases de entidades públicas o privadas, con fines de racionalización de trámites.
- i. Enviar información de interés general, relacionada con los servicios y gestión propia de la entidad, congresos, rendición de cuentas, y/o eventos.
- j. Para notificaciones y comunicaciones, en el marco de las funciones constitucionales y legales del COPNIA.
- k. Adelantar cualquier otra actividad conexa y/o complementaria a la misionalidad de la entidad o similares a las descritas en los incisos previamente citados y las establecidas por Ley.

El COPNIA pone a su disposición la Política de Protección de Datos Personales la cual define, entre otros, los principios que cumpliremos al recolectar, almacenar, usar y realizar el tratamiento de datos personales, así como los derechos que como titular de los datos.

- Derechos del titular:

Como titular de sus datos personales Usted tiene derecho a:

a) Conocer, actualizar y rectificar los datos personales, en cualquier momento. b) Solicitar prueba de la autorización otorgada, c) Ser informado por la Entidad, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a los datos personales, d) Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones a la ley. e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del(los) dato(s) en los casos en que sea procedente, f) Acceder en forma gratuita a los mismos.

El titular podrá ejercer su derecho de hábeas data y presentar solicitudes o requerimientos relacionados con la protección de datos personales y el ejercicio de los derechos mencionados, a través de los siguientes canales: Presencial, en la Calle 78 No. 9-57, piso 1, en Bogotá D.C., Colombia o cualquiera de las oficinas del COPNIA; a través de correo electrónico: contactenos@copnia.gov.co, o a través de atención telefónica dispuesta en las siguientes líneas: Bogotá (57 601) 322 0191 – 3220102 y Línea Nacional: 018000 116590.

La Política de Protección de Datos Personales se encuentra disponible para su consulta en www.copnia.gov.co menú – Transparencia - Política de protección de datos.

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Autorizo el tratamiento de mis datos personales de manera libre, expresa e inequívoca, así mismo manifiesto que, he sido informado de los derechos que tengo como titular, la presente autorización me fue solicitada y puesta en conocimiento antes de entregar mis datos y la suscribo una vez leída en su totalidad.

Se suscribe en la ciudad de _____, el día _____ (__) de _____ del _____

Firma _____

Nombre del Usuario _____

Cédula _____