

# **POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA IGLESIA CENTRO CRISTIANO FAMILIAR DE ADORACION (CCFA)**

## **GENERALIDADES**

El presente documento establece las políticas de datos personales de la entidad **IGLESIA CENTRO CRISTIANO FAMILIAR DE ADORACIÓN (CCFA)**, actuando como persona jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, en cumplimiento a las disposiciones de la ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 del 2013, en los que se establecen los mecanismos por medio de los cuales la entidad garantiza un manejo adecuado de los datos personales recolectados en sus bases de datos, con el fin de permitir a los titulares el ejercicio del derecho de habeas data.

## **IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE**

**Nombre:** IGLESIA CENTRO CRISTIANO FAMILIAR DE ADORACIÓN, con domicilio principal en la **CALLE 47 No. 19-62,** **Correo electrónico:** [ccfamiliardeadoracion@gmail.com](mailto:ccfamiliardeadoracion@gmail.com) identificada con el Nit. 901.467.288-7, con personería jurídica especial según Resolución No. 1613 del 27 de septiembre de 1999.

La política para el tratamiento y protección de datos personales en Colombia se aplica a la **IGLESIA CENTRO CRISTIANO FAMILIAR DE ADORACIÓN (CCFA)**, quien en adelante se llamará IGLESIA, respecto a la recolección, recaudación, almacenamiento, uso, circulación, supresión, compilación, intercambio, entrega, actualización y las demás actividades, procedimientos y procesos que constituyan tratamiento de datos.

## **DEFINICIONES**

**Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

**Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

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

**Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

**Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.

**Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

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

**Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma

de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

**Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

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

**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.

## PRINCIPIOS

En cumplimiento, desarrollo, interpretación y aplicación de la Ley 1581 de 2012 y demás normas complementarias y concordantes se aplicarán en forma integral los siguientes principios rectores:

**a) Legalidad:** El tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.

**b) Finalidad:** El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley, la cual debe ser informada al titular.

**c) Libertad:** El tratamiento solo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

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

**e) Transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

**f) Acceso y circulación restringida:** El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el tratamiento solo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la presente ley; Los datos personales, salvo la

información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido solo a los titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley.

**g) Seguridad:** La información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

**h) Confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo solo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.

## **FINALIDADES GENERALES**

**IGLESIA CENTRO CRISTIANO FAMILIAR DE ADORACIÓN** tratará los datos personales con finalidades de información, evangelísticas, pastorales, de transformación integral del hombre, en sus áreas espiritual, moral, cultural y material, así como administrativas para acompañar el buen desarrollo de la misión y en general garantizar y ejercer los derechos tanto a la libertad religiosa y de culto, como a los relacionados con estos.

Conforme a lo anterior, la finalidad general del tratamiento y protección responde a los propósitos estatutariamente determinados, así como a las normas internas de la **IGLESIA CENTRO CRISTIANO FAMILIAR DE ADORACIÓN** que la rigen para efectos de contribuir al conocimiento y a la predicación del Evangelio del Señor Jesucristo.

Cuando la **IGLESIA CENTRO CRISTIANO FAMILIAR DE ADORACIÓN**, no haya informado al titular mediante el aviso de privacidad, impartirá los tratamientos generales de datos personales a las diferentes actividades relacionadas con su finalidad: recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

Los datos serán tratados mediante mecanismos manuales o tecnológicos. Para cada tratamiento y finalidad, podrán diseñarse, por parte del encargado del tratamiento por cuenta de la **IGLESIA CENTRO CRISTIANO FAMILIAR DE ADORACIÓN**, formatos o instrumentos de captura, manuales o digitales a los cuales se les aplicará la presente política de tratamiento de datos.

## **LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DEL TITULAR**

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

1. Por el titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición la **IGLESIA CENTRO CRISTIANO FAMILIAR DE ADORACIÓN**.

2. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
3. Por el representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
4. Por estipulación a favor de otro o para otro.

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

### **DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR DE LA INFORMACIÓN**

Conforme a lo establecido en la normatividad vigente, el titular de los datos personales de cuyo tratamiento es responsable la IGLESIA CENTRO CRISTIANO FAMILIAR DE ADORACIÓN, tiene los siguientes derechos:

- a) Autorizar a la IGLESIA CENTRO CRISTIANO FAMILIAR DE ADORACIÓN el tratamiento de sus datos.
- b) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la IGLESIA CENTRO CRISTIANO FAMILIAR DE ADORACIÓN, específicamente frente al encargado por ella para la protección de datos. Este derecho procederá, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;
- c) Solicitar prueba de la autorización otorgada a la IGLESIA CENTRO CRISTIANO FAMILIAR DE ADORACIÓN, salvo en los casos en que no sea necesaria dicha autorización (Art. 10 Ley 1581 de 2012).
- d) Ser informado por la IGLESIA CENTRO CRISTIANO FAMILIAR DE ADORACIÓN, previa solicitud escrita, sobre el uso que le ha dado a sus datos personales;
- e) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento
- f) Las demás previstas en la Ley sobre protección de datos.
- g) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- h) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

### **AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR**

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley, en el tratamiento de datos personales del titular se requiere la autorización previa e informada de éste, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior, ya sea en forma escrita, verbal o por conductas del titular que de manera inequívoca permitan concluir de manera razonable que otorgó la autorización.

Para la obtención de la autorización, la IGLESIA CENTRO CRISTIANO FAMILIAR DE ADORACIÓN podrá emplear mecanismos automatizados, digitales, de video, de audio o cualquier otro disponible.

### **EVENTOS EN LOS CUALES NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES**

La autorización del titular de la información no será necesaria en los siguientes casos:

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

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

## **DATOS SENSIBLES**

Por tratarse de ser una entidad religiosa, el tratamiento de datos personales involucrará aspectos relacionados con la identidad religiosa, el ejercicio del culto o las expresiones de fe de las que se participa individual o congregacionalmente como persona miembro, asistente, visitante, interesado o relacionado, permanente o eventualmente, con LA IGLESIA.

## **DEBERES DE LA IGLESIA CENTRO CRISTIANO COMO RESPONSABLE Y ENCARGADA DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

En cumplimiento a la exigencia legal, LA IGLESIA ha establecido un área que actúa como responsable y encargada, de la protección de datos personales.

LA IGLESIA como responsable dará pleno cumplimiento a los siguientes deberes que como tal le correspondan, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras que rijan su actividad:

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- c) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- 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 de conformidad con lo previsto en la presente ley.

- 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 en los términos señalados en la presente ley.
- k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- l) Informar al encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- m) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- n) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS Y PETICIONES**

El Área de Protección de Datos Personales de LA IGLESIA, será responsable de atender las peticiones, consultas o reclamos que presente el titular de los datos, o su representante o causahabiente, de conformidad con los derechos otorgados y con el siguiente procedimiento:

Los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en cualquier base de datos, sea esta del sector público o privado. El responsable del tratamiento o encargado del tratamiento deberá suministrar a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular.

### **I. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONSULTAS**

#### **1. OBJETIVO**

Este procedimiento pretende servir como guía para la determinación de buenas prácticas en la **gestión de Consultas que se lleguen a presentar en la entidad IGLESIA CENTRO CRISTIANO FAMILIAR DE ADORACIÓN** relacionados con la protección de datos personales, con los propósitos de: **(i)** Identificar oportunidades de mejora en la administración de los datos personales de los titulares. **(ii)** Evitar que los titulares o autorizados por estos, eleven quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio –SIC–. **(iii)** Elevar los índices de satisfacción de los titulares al garantizar el respeto por sus datos personales y los derechos **ARCO** (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición).

#### **2. ALCANCE**

Inicia con la llegada de la consulta al Oficial de Protección de Datos Personales de la **IGLESIA CENTRO CRISTIANO FAMILIAR DE ADORACIÓN** recepcionada a través de los pastores, coordinadores o responsable del call center y termina con el envío de la gestión de respuesta y contestación a la dirección o canal suministrado por el peticionario.

### 3. DESCRIPCIONES GENERALES

El Oficial de Protección de Datos Personales y el proceso directamente involucrado deberán llevar a cabo el cumplimiento del presente procedimiento. Cuando el Oficial de Protección de Datos Personales de la **IGLESIA CENTRO CRISTIANO FAMILIAR DE ADORACIÓN** reciba una Consulta por medio físico o electrónico, ésta deberá ser remitida a más tardar el día siguiente a la dependencia, proceso o persona directamente involucrada a la cual le corresponde proyectar su respuesta.

### 4. DEFINICIONES

**Consulta:** Derecho de los titulares para conocer la información personal que repose en cualquier base de datos de la organización.

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 atender la Consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

**Respuesta:** Comunicado escrito en documento físico o digital que debe ser enviado por parte del Oficial de Protección de Datos Personales a la dirección física o electrónica informada por parte del titular de datos personales. En la respuesta se debe hacer referencia de fondo a cada una de las solicitudes que presente el titular a la **IGLESIA CENTRO CRISTIANO FAMILIAR DE ADORACIÓN**.

**Desacuerdo con la respuesta:** Es la comunicación escrita de forma física o digital que radica el titular de datos personales dentro de los quince (15) días siguientes ante el Oficial de Protección de Datos Personales en la cual manifiesta su inconformidad con la respuesta enviada por la IGLESIA CENTRO CRISTIANO FAMILIAR DE ADORACIÓN.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE
1	Recepción de Consulta	El Oficial de Protección de Datos Personales de la <b>IGLESIA CCFA</b> recepcionará a través de los pastores, coordinadores, responsable del correo electrónico <a href="mailto:iglesiacucuta@centrocristiano.com.co">iglesiacucuta@centrocristiano.com.co</a> La consulta que presente cualquier titular de datos personales.	Cada vez que se recepcionen Consultas por Habeas Data	Oficial de protección de Datos personales
2	Verificación de requisitos	El Oficial de protección de Datos personales antes de compartir la Consulta al proceso directamente involucrado, verificará que la misma cumpla con los siguientes requisitos: - Estar dirigida a la <b>IGLESIA CENTRO CRISTIANO FAMILIAR DE ADORACIÓN</b>	Cada vez que se recepcionen Consultas por Habeas Data	Oficial de protección de Datos personales

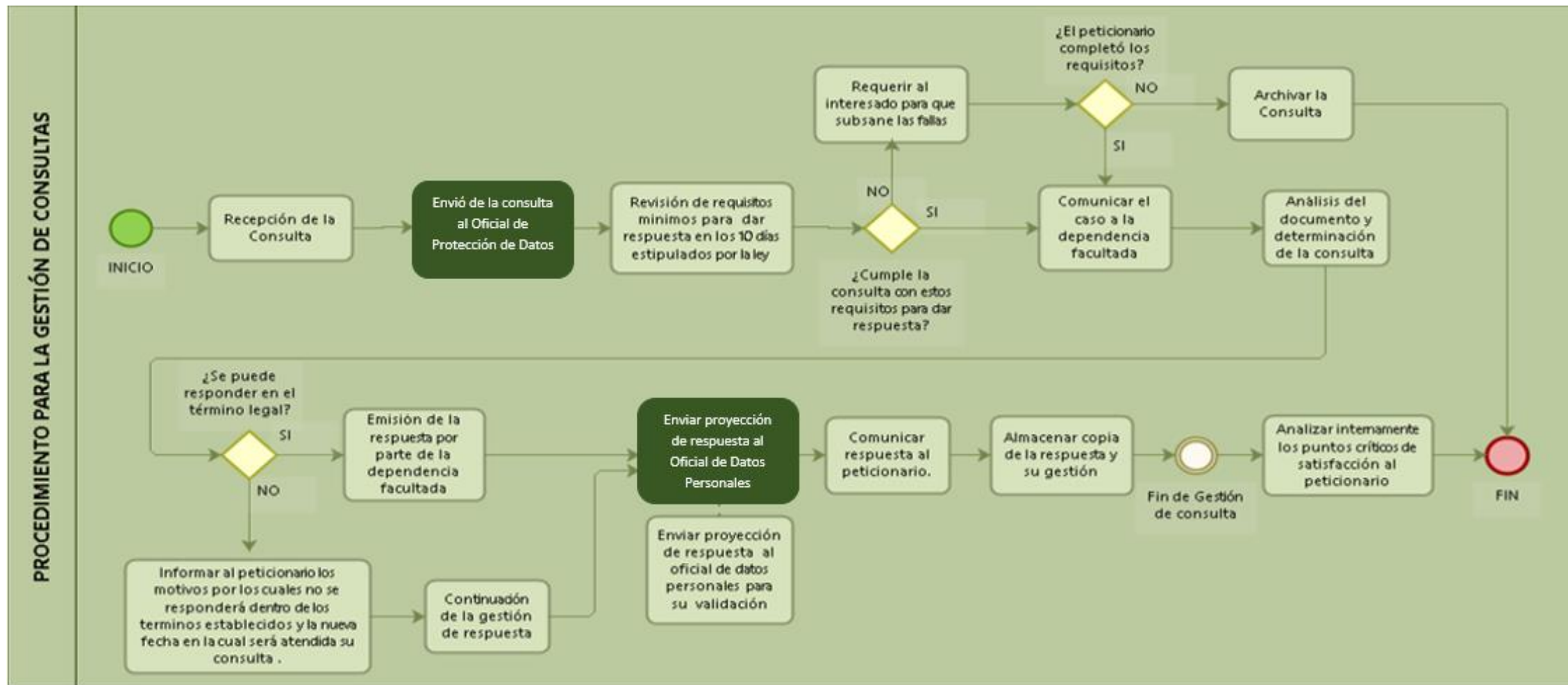
		<p>Contener la identificación del Titular.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contener el objeto de la Consulta.</li> <li>- Especificar la dirección de notificación del Titular, física o electrónica (e-mail).</li> <li>- Anexar los documentos que se pretenden hacer valer en la formulación de la Consulta.</li> </ul>		
3	<b>Remisión de la Consulta a la dependencia correspondiente</b>	<p>El Oficial de protección de Datos personales dirigirá el documento de la Consulta al proceso que le asiste la responsabilidad de darle respuesta máxima (2) dos días hábiles después de su recepción, informando el término para gestionarla, que no podrá ser superior a (4) cuatro días hábiles.</p> <p>La comunicación se remitirá al correo electrónico del director o encargado del proceso.</p>	<b>Cada vez que se recepcionen Consultas por Habeas Data</b>	<b>Oficial de protección de Datos personales</b>
4	<b>Proyección de respuesta</b>	<p>Posterior al análisis de la consulta interpuesta, el encargado una vez tenga la respuesta indicando que información se tiene del peticionario y en que bases de datos se está almacenando su información, deberá solicitar aprobación de su gestión por parte del Oficial de Protección de Datos, que además es el canal de comunicación entre el peticionario y la <b>IGLESIA CCFA</b>. El Oficial de Protección de Datos Personales deberá almacenar copia de la respuesta de manera física o digital.</p>	<b>Cada vez que se recepcionen consultas por Habeas Data</b>	<b>Proceso directamente involucrado y Oficial de Protección de Datos Personales</b>
5	<b>Remisión de la respuesta al peticionario</b>	<p>El Oficial de protección de Datos personales deberá enviar la proyección de respuesta al peticionario en</p>	<b>Cada vez que se recepcionen consultas por Habeas Data</b>	<b>Oficial de protección de Datos personales</b>



		máximo (1) un día hábil pues ésta se ha definido como canal de comunicación directo entre la <b>IGLESIA CCFA</b> y el peticionario.		
<b>6</b>	<b>Cierre de la consulta</b>	De establecerse que la información solicitada no hace parte de las bases de datos personales de la <b>IGLESIA CCFA</b> se deberá notificar inmediatamente al Oficial de Protección de Datos Personales como dependencia encargada de gestionar el proceso, a fin de que el peticionario tenga claridad que no ostenta la calidad de titular. <sup>1</sup> Una vez enviada la respuesta al peticionario, el Oficial de Protección de Datos Personales deberá archivar evidencia de la gestión.	<b>Cada vez que se recepcionen consultas por Habeas Data</b>	<b>Oficial de Protección de Datos Personales.</b>
<b>7</b>	<b>Cuando no sea posible atender la Consulta</b>	Se informará al Oficial de protección de Datos personales en un término inferior a los (4) cuatro días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud lo siguiente: -Motivo por el cual no se puede dar respuesta en el término legal a la Consulta -Encargado de dar trámite a la Consulta. -Documentos necesarios o información exigida para dar respuesta a la Consulta. -Fecha en que se podrá atender la Consulta en caso de necesitar prórroga.	<b>Cada vez que se recepcionen Consultas por Habeas Data</b>	<b>Proceso directamente involucrado</b>

<sup>1</sup> Cuando la **IGLESIA CENTRO CRISTIANO FAMILIAR DE ADORACIÓN**, reciba consultas de terceros ajenos al titular, las cuales tengan por objeto la entrega de información y/o documentos que contengan datos personales que no están bajo su titularidad, sólo podrá entregar dicha información a: sus causahabientes o sus representantes legales; entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; terceros autorizados por el Titular o por la ley.

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO – PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONSULTAS.



## 7. NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ACTIVIDAD

- ✓ Ley 1581 de 2012
- ✓ Decreto 1074 de 2015
- ✓ Guía para la implementación del principio de responsabilidad demostrada –SI

## II. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECLAMOS

### 1. OBJETIVO

Este procedimiento pretende servir como guía para la determinación de buenas prácticas en la gestión de Reclamos que se lleguen a presentar en la **IGLESIA CENTRO CRISTIANO FAMILIAR DE ADORACIÓN**, relacionados con la protección de datos personales, con los propósitos de: (i) Identificar oportunidades de mejora en la administración de los datos personales de los titulares sobre los cuales la organización realiza tratamiento. (ii) Evitar que los titulares o autorizados por estos, eleven quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio –SIC-. (iii) Elevar los índices de satisfacción de los titulares al garantizar respeto por sus datos personales y los derechos **ARCO** (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición).

### 2. ALCANCE

Inicia con la llegada del Reclamo al Oficial de Protección del Datos Personales **IGLESIA CENTRO CRISTIANO FAMILIAR DE ADORACIÓN** recepcionada a través de los pastores, coordinadores o responsable del call center y termina con el envío de la gestión de respuesta y contestación a la dirección o canal suministrado por el peticionario.

### 3. DESCRIPCIONES GENERALES

El Oficial de Protección de Datos Personales deberá llevar a cabo el cumplimiento del presente procedimiento.

Cuando el Oficial de Protección de Datos Personales de la **IGLESIA CENTRO CRISTIANO FAMILIAR DE ADORACIÓN** reciba un Reclamo por medio físico o electrónico, ésta deberá ser remitida a más tardar el día siguiente a al proceso directamente involucrado a la cual le corresponde proyectar su respuesta con copia del Reclamo al Oficial de Protección de Datos Personales.

### 4. DEFINICIONES

**Reclamo:** Se entiende como aquella comunicación que dirige el titular de datos personales o sus causahabientes al responsable o encargado del tratamiento con el fin de corregir, actualizar o suprimir la información contenida en la base de datos o cuando se considere que se ha incumplido con cualquiera de los deberes que les corresponde. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

**Respuesta:** Comunicado escrito en documento físico o digital que debe ser enviado por parte del Oficial de protección de datos personales a la dirección física o electrónica informada por parte del titular de datos personales. En la respuesta se debe hacer referencia de fondo a cada una de las solicitudes que presente el titular al **IGLESIA CENTRO CRISTIANO FAMILIAR DE ADORACIÓN**.

**Desacuerdo con la respuesta:** Es la comunicación escrita que radica el titular de datos personales dentro de los quince (15) días siguientes ante el Oficial de Protección de Datos, en la cual manifiesta su inconformidad con la respuesta enviada por el **IGLESIA CENTRO CRISTIANO FAMILIAR DE ADORACIÓN**.

## 5. PROCEDIMIENTO

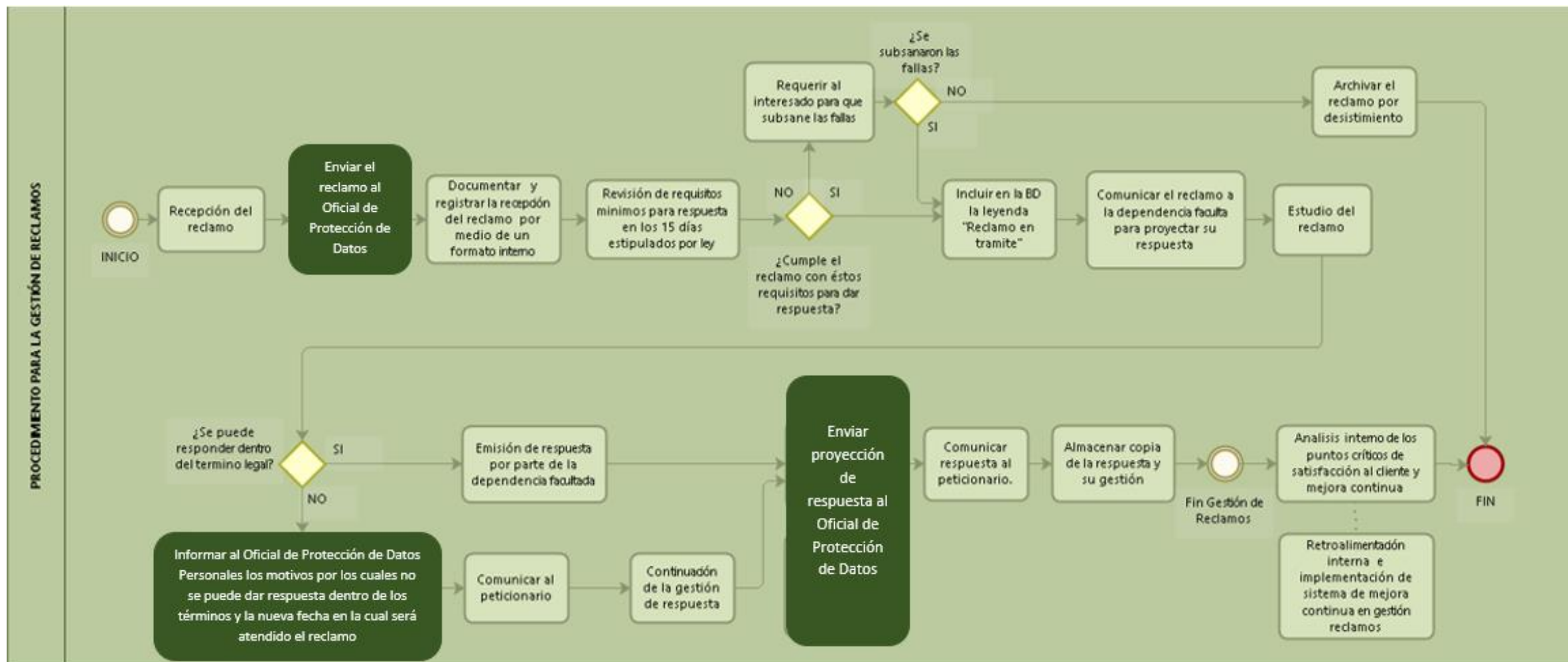
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE
1	Recepción del Reclamo	El Oficial de Protección de Datos Personales de la IGLESIA CCFA recepcionará a través de los pastores, coordinadores, responsable del correo electrónico <a href="mailto:ccfamiliardeadoracion@gmail.com">ccfamiliardeadoracion@gmail.com</a> Recibirá el Reclamo que presente cualquier titular de datos personales.	Cada vez que se recepcionen Reclamos de Habeas Data	Oficial de Protección de Datos Personales
2	Verificación de requisitos	<p>El Oficial de Protección de Datos Personales antes de compartir el Reclamo proceso directamente involucrado, verificará que la misma cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estar dirigida a la <b>IGLESIA CENTRO CRISTIANO FAMILIRA DE ADORACION</b></li> <li>- Contener la identificación del Titular.</li> <li>- Contener la descripción de los hechos que dan lugar al Reclamo.</li> <li>- Contener el objeto del Reclamo.</li> <li>- Especificar la dirección de notificación del Titular, física o electrónica (e-mail).</li> <li>- Anexar los documentos que se pretenden hacer valer en la formulación del Reclamo.</li> </ul> <p>Si el Reclamo resulta estar incompleto, es decir que no cumple con alguna de las formalidades enunciadas, el Oficial de Protección de Datos Personales deberá requerir al interesado para que subsane las fallas, indicándole que su solicitud se entenderá por desistida si transcurren dos (2) meses desde la fecha en que se realiza el requerimiento y la no presentación de la información requerida para realizar una correcta gestión.</p>	Cada vez que se recepcionen Reclamos por Habeas Data	Oficial de Protección de Datos Personales

<b>3</b>	<b>Remisión del Reclamo a la dependencia correspondiente</b>	El Oficial de Protección de Datos Personales dirigirá el documento del Reclamo al proceso que le asiste la responsabilidad de darle respuesta, con copia al Oficial de Protección de Datos Personales, máximo (2) dos días hábiles después de su recepción, informando el término para gestionarla que no podrá ser superior a seis (6) días hábiles. La comunicación se remitirá al correo electrónico corporativo del líder del proceso.	<b>Cada vez que se recepcionen Reclamos por Habeas Data</b>	<b>Oficial de Protección de Datos Personales</b>
<b>4</b>	<b>Proyección de respuesta</b>	El encargado una vez realizado el análisis de la información y elaborada la respuesta indicando que información fue actualizada, corregida o suprimida y en cuáles de las bases de datos se hizo la gestión, deberá remitirla al Oficial de Protección de Datos Personales de manera inmediata, mediante documento físico o digital, quien deberá almacenar copia del Reclamo y su gestión.	<b>Cada vez que se recepcionen Reclamos por Habeas Data</b>	<b>Proceso directamente involucrado y Oficial de Protección de Datos Personales</b>
<b>5</b>	<b>Remisión de la respuesta al peticionario</b>	El Oficial de Protección de Datos Personales deberá enviar la proyección de respuesta al peticionario en máximo (1) un día hábil.	<b>Cada vez que se recepcionen Reclamos por Habeas Data</b>	<b>Oficial de Protección de Datos Personales</b>
<b>6</b>	<b>Cierre del Reclamo</b>	-De establecerse que la información solicitada no hace parte de las bases de datos personales del <b>IGLESIA CCFA</b> , se deberá notificar inmediatamente al oficial de Protección de Datos Personales como dependencia encargada de gestionar el proceso, a fin de que el peticionario tenga claridad que no ostenta la calidad de titular. <sup>2</sup> -Si el Reclamo implica la actualización, modificación, adición, corrección o cancelación de datos personales, el proceso involucrado	<b>Cada vez que se recepcionen Reclamos por habeas data</b>	<b>Oficial de Protección de Datos Personales.</b>

<sup>2</sup> Cuando la IGLESIA CENTRO CRISTIANO reciba reclamos de terceros ajenos al titular, los cuales tengan por objeto la entrega de información y/o documentos que contengan datos personales que no están bajo su titularidad, sólo podrá entregar dicha información a: sus causahabientes o sus representantes legales; entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; terceros autorizados por el Titular o por la ley.

		<p>deberá internamente realizar las acciones tendientes al cumplimiento de la petición si esta procede.</p> <p>-Una vez enviada la respuesta al peticionario, el Oficial de Protección de Datos Personales deberán archivar evidencia de la gestión.</p>		
7	<b>Cuando no sea posible atender la Consulta</b>	<p>Se informará al Oficial de Protección de Datos Personales en un término inferior a los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del Reclamo lo siguiente:</p> <p>-Motivo por el cual no se puede dar respuesta en el término legal al reclamo.</p> <p>-Encargado de dar trámite al reclamo.</p> <p>-Documentos necesarios o información exigida para dar respuesta al reclamo.</p> <p>-Fecha en que se podrá atender el reclamo en caso de necesitar prórroga.</p>	<b>Cada vez que se recepcionen Reclamos por Habeas Data</b>	<b>Proceso directamente involucrado</b>

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO – PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RECLAMOS.



## 7. NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ACTIVIDAD

- ✓ Ley 1581 de 2012
- ✓ Decreto 1074 de 2015
- ✓ Guía para la implementación del principio de responsabilidad demostrada –SIC-

## 8. TIPOS DE RECLAMOS

Código	Tipo/Detalle
<b>1</b>	<b>CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE HÁBEAS DATA</b>
<b>101</b>	Garantizar el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data
<b>2</b>	<b>CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO</b>
<b>201</b>	Contar con la autorización previa, expresa e informada para el tratamiento
<b>202</b>	Suministrar información al encargado sin contar con la autorización del titular
<b>203</b>	Conservar la autorización otorgada por el titular
<b>3</b>	<b>CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA FINALIDAD DE LA RECOLECCIÓN Y LOS DERECHOS DEL TITULAR</b>
<b>301</b>	Informar al titular la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten
<b>302</b>	Informar al titular la finalidad específica del tratamiento
<b>4</b>	<b>CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>
<b>401</b>	Conservar con la debida seguridad los registros almacenados
<b>402</b>	Verificar que el encargado respetará las condiciones de seguridad y privacidad de la información
<b>403</b>	Exigir al encargado respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información
<b>5</b>	<b>CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>
<b>501</b>	Suministrar información fraccionada e incompleta
<b>502</b>	Suministrar información inexacta
<b>6</b>	<b>CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>
<b>601</b>	Actualizar oportunamente la información en las bases de datos



<b>602</b>	Contar con las medidas necesarias para garantizar que la información suministrada se mantenga actualizada
<b>7</b>	<b>CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA RECTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>
<b>701</b>	Rectificar inmediatamente la información incorrecta
<b>702</b>	Comunicar al encargado la rectificación de la información
<b>8</b>	<b>CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS</b>
<b>801</b>	Atender integralmente y de fondo el derecho de petición
<b>802</b>	Suministrar una respuesta congruente con lo solicitado
<b>803</b>	Suministrar respuesta oportuna a la petición
<b>9</b>	<b>CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DEL MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
<b>901</b>	Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para asegurar el cumplimiento de la ley
<b>902</b>	Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos en materia de atención de consultas y reclamos
<b>10</b>	<b>CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA INSCRIPCIÓN DE LA LEYENDA</b>
<b>1001</b>	Informar al encargado que la información se encuentra en discusión por parte del titular
<b>11</b>	<b>CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DEL DEBER DE INFORMAR A LOS TITULARES COMO SE ESTÁ UTILIZANDO SU INFORMACIÓN</b>
<b>1101</b>	Informar al titular sobre el uso dado a su información
<b>1102</b>	Informar al titular sobre el uso dado a su información dentro de la oportunidad legal
<b>12</b>	<b>CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DEL DEBER DE INFORMAR SOBRE VIOLACIONES A LOS CÓDIGOS DE SEGURIDAD</b>
<b>1201</b>	Informar a la autoridad sobre la violación a sus códigos de seguridad
<b>1202</b>	Informar a la autoridad sobre un riesgo en la administración de la información

<b>13</b>	<b>CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LAS INSTRUCCIONES Y REQUERIMIENTOS</b>
<b>1301</b>	Cumplimiento de las instrucciones impartidas por la Superintendencia
<b>14</b>	<b>CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO</b>
<b>1401</b>	Contar con políticas de tratamiento de información
<b>1402</b>	Contenido de la información mínima exigida en la política de tratamiento por el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015
<b>1403</b>	Comunicar oportunamente a los titulares los cambios sustanciales en las políticas de tratamiento
<b>15</b>	<b>CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DEL AVISO DE PRIVACIDAD</b>
<b>1501</b>	Incluir el aviso de privacidad cuando era procedente
<b>1502</b>	Contenido de la información mínima exigida en el aviso de privacidad por el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015
<b>1503</b>	Conservar el modelo del aviso de privacidad
<b>16</b>	<b>CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA INFORMACIÓN SENSIBLE</b>
<b>1601</b>	Tratar información sensible sin autorización del titular
<b>1602</b>	Condicionar una actividad o servicio al suministro de información sensible
<b>17</b>	<b>CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA INFORMACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES</b>
<b>1701</b>	Tratar información de los menores sin autorización de sus representantes legales
<b>1702</b>	Tratar información de los menores sin asegurar el respeto de sus derechos fundamentales ni su interés superior
<b>18</b>	<b>CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DEL DEBER DE INFORMACIÓN AL TITULAR</b>
<b>1801</b>	Informar al titular la dirección física o electrónica y el teléfono del responsable
<b>1802</b>	Informar al titular el carácter facultativo de las respuestas relacionadas con información de menores

<b>1803</b>	Informar al titular el carácter facultativo de las respuestas relacionadas con información sensible
<b>1804</b>	Informar al titular cuáles de los datos objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad de su tratamiento
<b>19</b>	<b>CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN</b>
<b>1901</b>	Transferir información a países que no cuentan con niveles adecuados de protección de datos personales
<b>1902</b>	Suscribir contrato de transmisión de datos personales
<b>1903</b>	Contenido de las estipulaciones mínimas en el contrato de transmisión de datos personales señaladas en el Decreto único reglamentario 1074 de 2015
<b>20</b>	<b>CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA LIMITACIÓN TEMPORAL AL TRATAMIENTO</b>
<b>2001</b>	Suprimir la información una vez se cumpla la finalidad de la recolección
<b>21</b>	<b>CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN</b>
<b>2101</b>	Implementar mecanismos o procedimientos para recolectar, usar, almacenar, circular o suprimir la información
<b>2102</b>	Utilizar medios engañosos o fraudulentos para recolectar y realizar el tratamiento de información
<b>22</b>	<b>CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LOS MEDIOS PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO</b>
<b>2201</b>	Designar a un responsable o área que dé trámite a las solicitudes de los titulares
<b>23</b>	<b>CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE HÁBEAS DATA</b>
<b>2301</b>	Garantizar el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data
<b>24</b>	<b>CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>
<b>2401</b>	Conservar con la debida seguridad los registros almacenados
<b>25</b>	<b>CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA RECTIFICACIÓN O SUPRESIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>
<b>2501</b>	Rectificar inmediatamente la información incorrecta

2502	Suprimir la información oportunamente
26	<b>CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>
2601	Actualizar oportunamente la información en las bases de datos
27	<b>CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS</b>
2701	Atender integralmente y de fondo el derecho de petición
2702	Suministrar una respuesta congruente con lo solicitado
2703	Suministrar respuesta oportuna a la petición
28	<b>CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DEL MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
2801	Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para asegurar el cumplimiento de la ley
2802	Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos en materia de atención de consultas y reclamos
29	<b>CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA INSCRIPCIÓN DE LA LEYENDA RECLAMO EN TRÁMITE</b>
2901	Registrar en la base de datos la inscripción de la leyenda reclamo en trámite dentro de la oportunidad legal
2902	Registrar en la base de datos la inscripción de la leyenda "reclamo en trámite".
30	<b>CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA INSCRIPCIÓN DE LA LEYENDA INFORMACIÓN EN DISCUSIÓN JUDICIAL</b>
3001	Insertar la inscripción de la leyenda información en discusión judicial dentro de la oportunidad legal
3002	Insertar la inscripción de la leyenda "información en discusión judicial"
31	<b>CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>
3101	Circular información controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio
32	<b>CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>

<b>3201</b>	Permitir el acceso a la información a personas no autorizadas
<b>33</b>	<b>CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DEL DEBER DE INFORMAR SOBRE VIOLACIONES A LOS CÓDIGOS DE SEGURIDAD</b>
<b>3301</b>	Informar a la autoridad sobre la violación a sus códigos de seguridad
<b>3302</b>	Informar a la autoridad sobre un riesgo en la administración de la información
<b>34</b>	<b>CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LAS INSTRUCCIONES Y REQUERIMIENTOS</b>
<b>3401</b>	Cumplimiento de las instrucciones impartidas por la Superintendencia
<b>35</b>	<b>CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA INFORMACIÓN SENSIBLE</b>
<b>3501</b>	Tratar información sensible sin autorización del titular
<b>3502</b>	Condicionar una actividad o servicio al suministro de información sensible
<b>36</b>	<b>CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA INFORMACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES</b>
<b>3601</b>	Tratar información de los menores sin autorización de sus representantes legales
<b>3602</b>	Tratar información de los menores sin asegurar el respeto de sus derechos fundamentales ni su interés superior
<b>37</b>	<b>CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DEL DEBER DE INFORMACIÓN AL TITULAR</b>
<b>3701</b>	Informar al titular la dirección física o electrónica y el teléfono del responsable
<b>3702</b>	Informar al titular el carácter facultativo de las respuestas relacionadas con información de menores
<b>3703</b>	Informar al titular el carácter facultativo de las respuestas relacionadas con información sensible
<b>3704</b>	Informar al titular cuáles de los datos objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad de su tratamiento
<b>38</b>	<b>CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA LIMITACIÓN TEMPORAL AL TRATAMIENTO</b>
<b>3801</b>	Suprimir la información una vez se cumpla la finalidad de la recolección

<b>39</b>	<b>CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN</b>
<b>3901</b>	Implementar mecanismos o procedimientos para recolectar, usar, almacenar, circular o suprimir la información
<b>3902</b>	Utilizar medios engañosos o fraudulentos para recolectar y realizar el tratamiento de información
<b>40</b>	<b>CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LOS MEDIOS PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO</b>
<b>4001</b>	Designar a un responsable o área que dé trámite a las solicitudes de los titulares

### **Contenido de la consulta o reclamo:**

#### **La consulta o reclamo del titular deberá contener.**

Identificación del titular; nombres, apellidos completos, nacionalidad, número de documento de identificación, domicilio (país, ciudad, dirección, teléfono).

Enunciación y descripción clara, precisa de la petición, consulta o reclamo y de los hechos que dan lugar a misma.

Documentos y/o pruebas en los que fundamentan su petición, consulta o reclamo. En caso de actuar mediante representante o apoderado, o ser causahabiente, se deberán adjuntar los documentos que acrediten tal calidad.

#### **Petición de actualización, rectificación y supresión de datos.**

LA IGLESIA rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual el titular allegará la solicitud al correo electrónico [ccfamiliardeadoracion@gmail.com](mailto:ccfamiliardeadoracion@gmail.com) indicando la actualización, rectificación y supresión del dato y aportará la documentación que soporte su petición.

#### **Revocatoria de la autorización y/o supresión del dato**

Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual, para ello LA IGLESIA pondrá a disposición del Titular el correo electrónico [iccfamiliardeadoracion@gmail.com](mailto:iccfamiliardeadoracion@gmail.com)

Si vencido el término legal respectivo, LA IGLESIA , según fuera el caso, no hubieran eliminado los datos personales, el Titular tendrá derecho a solicitar la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos personales, conforme el procedimiento del artículo 22 de la Ley 1581 de 2012.

## PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

### 1. OBJETIVO

Definir claramente el reporte de los Incidentes de Seguridad, responder a los mismos en forma oportuna, minimizar su ocurrencia, facilitar una recuperación rápida y eficiente de las actividades minimizando la pérdida de datos de carácter personal.

### 2. ALCANCE

Inicia con la identificación del Incidente de Seguridad a cualquiera de las bases de datos administradas por **IGLESIA CENTRO CRISTIANO FAMILAIR DE ADORACIÓN** su gestión y toma de lecciones aprendidas y finaliza con el reporte ante la Superintendencia de Industria y Comercio mediante el portal **Registro Nacional de Base de Datos –RNBD –**.

### 3. DESCRIPCIONES GENERALES

Se entenderá como incidente todo acceso no autorizado, pérdida/sustracción/modificación/supresión de información personal contenida en las bases de la **IGLESIA CENTRO CRISTIANO FAMILIAR DE ADORACIÓN** que se realice sin autorización legal, contractual u organizacional para hacerlo.

### 4. DEFINICIONES

- **Archivador Físico:** Lugar de almacenamiento o repositorio físico cuya finalidad es almacenar compilados de carpetas que contienen información personal.
- **Base de Datos:** Todo conjunto organizado de datos de carácter personal, que permita el acceso a los datos con arreglo a criterios determinados, cualquiera que fuera la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.
- **Dato Personal:** Cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas naturales determinadas o determinables, pueden ser de cuatro tipos: públicos, semiprivados, privados y sensibles.
- **Incidente de Seguridad:** Vulneración a las Bases de Datos Personales de la organización que se realice sin autorización legal, contractual u organizacional para hacerlo.
- **Servidor:** Ordenador remoto que provee los datos solicitados por parte de los navegadores de otros computadores, además de facilitar el acceso a la red y sus recursos.

## 5. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE
<b>REPORTES DE NOVEDADES</b>				
1	Identificación de la vulneración a una Base de Datos	Cuando personal de CCFA identifique alteraciones, modificaciones, accesos no autorizados, manipulaciones inusuales, pérdidas, extravíos o deterioros graves o cualquier otra vulneración a las bases de datos personales (entiéndase, servidores físicos, dispositivos de computo o archivadores físicos); tendrá que reportar inmediatamente lo sucedido por escrito mediante el formato "Reportes de Incidentes Seguridad de la Información Personal" al Oficial de Protección de Datos Personales de la organización.	Cada vez que se sospeche o identifique una vulneración a las bases de datos	Personal integrante de Centro Familiar de Adoración
2	Diligenciamiento y envío del formato Reporte de incidentes	El sujeto que detecta el incidente y/o su superior jerárquico deberá diligenciar el formato Reportes de Incidentes Seguridad de la Información Personal. La actuación se realiza de manera preventiva, pudiendo muchos de los acontecimientos reportados no ser Incidentes de Seguridad a la luz de la legislación Colombiana vigente. El envío del Reporte, se realizará por correo electrónico a la dirección asignada al Oficial de Protección de Datos Personales.	Cada vez que se presente un Incidente de Seguridad	Personal integrante de Centro Familiar de Adoración.



3	Diligenciamiento formato Reporte de incidentes	El Oficial de Protección de Datos Personales deberá diligenciar el formato Consolidado de Incidentes de seguridad, el cual permitirá mantener un control estadístico y funcional de la ocurrencia de estos, así como la verificación de los que han sido reportados a la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).	Cada vez que se presente un incidente de seguridad	Oficial de Protección de Datos Personales.
4	Valoración del Incidente	<p>El Oficial de Protección de Datos Personales con el reporte del incidente valorará si él mismo debe ser informado ante la SIC atendiendo a los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tipo de información afectada (entre mayor cantidad y sensibilidad de esta, mayor riesgo para el titular)</li> <li>2. Afectación a la información (sustracciones o pérdidas de información constituyen riesgos enormes para los titulares; mientras que modificaciones no autorizadas a pocos registros no)</li> </ol> <p>Sí la información entregada por el usuario que reporta no es clara; deberá comisionar a un tercero encargado en el lugar del incidente en caso de ubicarse en una sede distinta, o acercarse personalmente para <b>entrevistar</b> a los implicados, y determinar bajo observación y entrevista si la información que reportan es correcta, y si se han tomado medidas que permitan detener el Incidente de Seguridad.</p> <p>Cuando la valoración que realice arroje el resultado de</p>	Cada vez que se presente un Incidente de Seguridad	Oficial de Protección de Datos Personales

		<p>reportar el Incidente, deberá citar a una reunión extraordinaria al Comité de Protección de Datos Personales para exponer la situación y validar el reporte. Lo anterior, debe ser en menos de dos (2) días hábiles.</p> <p>En ausencia de la reunión extraordinaria por cualquier motivo, el Oficial de Protección de Datos Personales estará autorizado a realizar el reporte del incidente.</p>		
5	Reporte del Incidente ante la SIC	El Oficial de Protección de Datos Personales designado deberá ingresar al sistema de la Superintendencia de Industria y Comercio, módulo reporte de incidentes y diligenciar completamente los campos requeridos de tal manera que pueda dar cuenta al ente vigilante del incidente que se presentó y la base de datos afectada.	Cada vez que se presente un incidente de seguridad	Oficial de Protección de Datos Personales

## PERIODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS PERSONALES

Los datos personales de los titulares permanecerán registrados en las bases de datos de LA IGLESIA CENTRO CRISTIANO FAMILIAR DE ADORACION hasta por un término de diez (10) años, prorrogable automática e indefinidamente por términos iguales o sucesivos, salvo manifestación expresa en contrario y por escrito del titular, de acuerdo con las finalidades que justificaron el tratamiento.

Los datos personales podrán ser conservados por lapsos superiores, en atención a exigencias legales como aquellas sobre gestión documental, elementos materiales probatorios, o por razones históricas o estadísticas, entre otros.

Los datos personales podrán ser conservados por un lapso inferior, cuando la finalidad de su tratamiento haya sido cumplida.

## **AVISO DE PRIVACIDAD**

En el evento que LA IGLESIA no pueda poner a disposición del titular del dato personal la presente política de tratamiento de la información, se le informará al titular por medio de un aviso de privacidad la existencia y forma de consulta de la misma.

### **TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES**

LA IGLESIA en cumplimiento de la misión institucional evangelísticas, pastoral y de transformación integral del hombre, en sus áreas espiritual, moral, cultural y material, así como administrativa para acompañar el buen desarrollo de la misión y en general garantizar y ejercer los derechos tanto a la libertad religiosa y de culto como a los relacionados con estos; y en consideración a sus vínculos permanentes u ocasionales con instituciones, entidades gubernamentales y agencias de cooperación internacionales, podrá efectuar transferencia y transmisión de datos personales de los titulares.

Para la transferencia internacional de datos personales de los titulares, LA IGLESIA tomará las medidas necesarias para que los terceros conozcan y se comprometan a observar esta Política, bajo el entendido de que la información personal que reciban, únicamente podrá ser utilizada para asuntos directamente relacionados con LA IGLESIA y solamente mientras ésta dure y no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente. Para la transferencia internacional de datos personales se observará lo previsto en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012.

Las transmisiones internacionales de datos personales que efectúe LA IGLESIA no requerirán ser informadas al titular ni contar con su consentimiento cuando medie un contrato de transmisión de datos personales de conformidad al artículo 25 del Decreto 1377 de 2013.

Con la aceptación de la presente política el Titular autoriza expresamente para transferir y transmitir información personal para todas las relaciones que puedan establecerse con LA IGLESIA CENTRO CRISTIANO FAMILIAR DE ADORACIÓN.