

## POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE PROPIEDAD INTELECTUAL - ACPI

---

La entidad sin ánimo de lucro Asociación Colombiana de Propiedad Intelectual, la cual emplea la sigla ACPI, NIT. 860.060.483-0, domiciliada en Bogotá, con dirección física en la Calle 72 # 10-07 OFC 603 de Bogotá D.C., Colombia, dirección electrónica [admin@acpi.org.co](mailto:admin@acpi.org.co), teléfono (+57-1) 2113097 y FAX 2554538 (de ahora en adelante la “Asociación”) pone a conocimiento de los Titulares de los Datos Personales que sean tratados de cualquier manera por la Asociación esta política de tratamiento de la información personal (la “Política”), dando cumplimiento con ello a la Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013, Resolución No. 886 de 2014 y demás normas concordantes en la materia.

El objetivo principal de esta Política es poner en conocimiento de los Titulares de los Datos Personales los derechos que poseen frente a los procedimientos y mecanismos dispuestos por la Asociación, para hacer efectivos esos derechos de los Titulares, y darles a conocer el alcance y la finalidad del Tratamiento al cual serán sometidos los Datos Personales en caso de que el Titular otorgue su autorización expresa, previa e informada.

### 1. RESPONSABLE DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La Asociación será designada como “Responsable” de la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos y consultas de todo tipo relacionadas con los Datos Personales. La persona encargada de la Coordinación de la Asociación tramitará las consultas y reclamaciones en materia de Datos Personales de conformidad con la Ley y esta Política.

Algunas de las funciones particulares de esta área en relación con Datos Personales son:

- a) Recibir las solicitudes, peticiones, consultas, reclamos, rectificaciones y quejas de los Titulares de Datos Personales, tramitar y responder aquellas que tengan fundamento en la Ley o en esta Política; y
- b) Dar respuesta a los Titulares de los Datos Personales sobre aquellas solicitudes, peticiones, consultas, reclamos, rectificaciones y quejas que no procedan de acuerdo con la Ley.

Los datos de contacto de la Coordinación de la Asociación son:

- a) Dirección física: Calle 72 No. 10-07 OFC: 603
- b) Dirección electrónica: [admin@acpi.org.co](mailto:admin@acpi.org.co) - [admin@gmail.com](mailto:admin@gmail.com)
- c) Teléfono: (+57-1) 2113097
- d) Cargo de la persona de contacto: Coordinador(a) de ACPI

## 2. DEFINICIONES PRINCIPALES

---

Las siguientes expresiones utilizadas en esta Política tendrán el significado que aquí se les otorga, o el significado que la ley o la jurisprudencia aplicable les den, según dicha ley o jurisprudencia sea modificada de tiempo en tiempo, así:

- a) **“Aviso de privacidad”**: Es toda 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.
- b) **“Autorización”**: Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el Tratamiento se requiere la autorización previa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio físico o electrónico, que pueda ser objeto de consulta posterior.
- c) **“Base de Datos”**: Conjunto organizado de datos personales físicos o electrónicos, los cuales serán objeto de tratamiento por la Asociación en cualquier modalidad tal como formación, almacenamiento, organización y acceso.
- d) **“Dato Personal”**: Es cualquier información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse con una persona natural o jurídica. Los datos impersonales no se sujetan al régimen de protección de datos de la presente ley. Cuando en la presente ley se haga referencia a un dato, se presume que se trata de uso personal.
- e) **“Dato Público”**: Es el Dato Personal que ha sido definido por la normatividad o la Constitución Política, que no tenga el carácter de ser semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- f) **“Dato privado”**: Es aquella información que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular, por lo tanto, es limitado.
- g) **“Dato semiprivado”**: Es el Dato Personal que no tiene una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar al titular y a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios.
- h) **“Dato Sensible”**: Es el Dato Personal que afecta 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.
- i) **“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.
- j) **“Fuente de información”**: Es la persona, entidad u organización que recibe o conoce datos personales de los titulares de la información, en virtud de una relación comercial o de servicio o de cualquier otra índole y que, en razón de autorización legal o del titular,

suministra esos datos a un operador de información, el que a su vez los entregará al usuario final. Si la fuente entrega la información directamente a los usuarios y no, a través de un operador, aquella tendrá la doble condición de fuente y operador y asumirá los deberes y responsabilidades de ambos. La fuente de la información responde por la calidad de los datos suministrados al operador la cual, en cuanto tiene acceso y suministra información personal de terceros, se sujeta al cumplimiento de los deberes y responsabilidades previstas para garantizar la protección de los derechos del titular de los datos

- k) **“Operador de información”**: Es la persona, entidad u organización que recibe de la fuente datos personales sobre varios titulares de la información, los administra y los pone en conocimiento de los usuarios bajo los parámetros de la presente ley. Por lo tanto el operador, en cuanto tiene acceso a información personal de terceros, se sujeta al cumplimiento de los deberes y responsabilidades previstos para garantizar la protección de los derechos del titular de los datos. Salvo que el operador sea la misma fuente de la información, este no tiene relación comercial o de servicio con el titular y por ende no es responsable por la calidad de los datos que le sean suministrados por la fuente
- l) **“Responsable del tratamiento”**: Persona jurídica privada que en la presente política se entenderá como la Asociación, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- m) **“Titular”** del Dato Personal: Es la persona natural o jurídica a quien se refiere la información que reposa en un banco de datos y sujeto del derecho de hábeas data y demás derechos y garantías que se garantizarán por Ley.
- n) **“Transferencia”**: Se determina cuando el Responsable 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.
- o) **“Transmisión”**: tratamiento de datos personales es el 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.
- p) **“Tratamiento de Datos Personales”**: Cualquier operación o conjunto de operaciones que se realice sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión. Todo aquel procedimiento de Datos Personales, transferencias a terceros entre otras.

### 3. PRINCIPIOS

---

La Asociación, en el desarrollo de sus actividades sin ánimo de lucro recolectará, utilizará, almacenará, transmitirá y realizará diversas operaciones sobre los datos personales de los Titulares.

Todo el Tratamiento del que sean objeto los Datos Personales será realizado por el Responsable y/o terceros a quienes se les transfiera Datos Personales, con el cumplimiento inequívoco de la legislación vigente y en virtud de la presente Política, para garantizar de manera clara, expresa y determinable los derechos al habeas data de los Titulares y dar cumplimiento a las obligaciones de Ley de la Asociación. Estos principios son:

- a) **Autorización previa**: Son todos aquellos tratamientos o procedimientos sobre los Datos Personales que lleve a cabo la Asociación, previamente obtenida por el Titular su

autorización previa, expresa e informada de que sus datos serán recolectados, así como todas las finalidades específicas del Tratamiento para las cuales se obtiene el consentimiento. Los datos personales que se encuentren en fuentes de acceso público, con independencia del medio por el cual se tenga acceso, entendiéndose por tales aquellos datos o bases de datos que se encuentren a disposición del público, pueden ser tratados por cualquier persona siempre y cuando, por su naturaleza, sean datos públicos.

- b) **Finalidad autorizada:** Es todo aquel Tratamiento que se le da a los Datos Personales, que obedecen a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- c) **Libertad:** Es todo aquel Tratamiento que sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento;
- d) **Veracidad o Calidad del Dato:** Los Datos Personales quienes son objeto de Tratamientos o procedimientos por parte del Responsable, deben ser veraces, completos, exactos, actualizados, comprobables y comprensibles. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;
- e) **Entrega de información al Titular:** Cuando el Titular o la persona autorizada por la Ley lo solicite, la Asociación deberá entregarle la información acerca de la existencia de Datos Personales que le conciernan al solicitante. La entrega de información la llevará a cabo la coordinación de la Asociación quien está encargada de la protección de datos personales.
- f) **Circulación restringida:** Los Datos Personales solo pueden ser Tratados por aquel personal de la Asociación que cuente con autorización para ello, o quienes dentro de sus funciones tengan a cargo la realización de tales actividades. No podrá entregarse Datos Personales a quienes no cuenten con Autorización o no hayan sido Habilitados por la Asociación para llevar a cabo el Tratamiento.
- g) **Temporalidad:** La Asociación no podrá utilizar la información más allá de su funcionalidad y el periodo que se ajuste a ella, por un plazo razonable.
- h) **Acceso restringido:** la Asociación no podrá poner a disposición en medios electrónicos u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para garantizar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados.
- i) **Confidencialidad:** La Asociación debe garantizar de manera permanente el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos y de esta forma garantizar reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas por la ley.
- j) **Confidencialidad y Tratamiento posterior:** Todo Dato Personal que no sea Dato Público debe tratarse por los Responsables como confidencial, aun cuando la relación contractual o el vínculo entre el Titular del Dato Personal y la Asociación haya terminado. A la terminación de dicho vínculo, tales Datos Personales deben continuar siendo Tratados de conformidad con esta Política y con la Ley.
- k) **Seguridad:** La información de los Titulares, que es sujeta a Tratamiento por el Responsable 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.

#### 4. FINALIDAD DE LA POLÍTICA DE DATOS PERSONALES

---

Todo tratamiento de Datos Personales que realice la Asociación, previa autorización de los socios, miembros, entidades públicas y privadas, así como terceros prestadores de servicios, tendrá las siguientes finalidades, a saber:

- a. Para afiliar y suscribir a todas las personas que quieran ser miembros, previo cumplimiento de los requisitos para que tengan acceso a los productos y servicios de la Asociación.
- b. Para el seguimiento a los miembros de la Asociación, en virtud de la actualización y aseguramiento de los servicios de pago y suscripción a la Asociación.
- c. Para actualizar todos los Datos Personales que sean necesarios para la comunicación en caso de eventos, reuniones asambleas, juntas, comités y demás reuniones que realice la Asociación.
- d. Para autorizar el acceso a productos, servicios y afiliaciones a otras entidades tales como la AIPI, a todos los miembros de la Asociación.
- e. Para realizar actividades de mercadeo y/o comercialización de nuevos servicios o productos.
- f. Para el seguimiento de los miembros de la Asociación, en virtud de la actualización académica, laboral o producción investigativa en razón a los fines que persigue la Asociación.
- g. Para la entrega de informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades e información contable de la Asociación.
- h. Para informar a miembros sobre las relaciones o acercamientos con otros colegas en el exterior, tales como asociaciones, firmas de abogados ONGs, entre otras que interesen a los fines de la Asociación.
- i. Para propiciar proyectos, propuestas, entre otras conjuntamente con asociaciones internacionales extranjeras, con otros colegios de abogados de carácter nacional o regional y con asociaciones gremiales de comerciantes o industriales y profesionales que directa o indirectamente tengan relación con los fines de la Asociación.
- j. Para actuar como colegio de árbitros, en los litigios que se susciten en razón a los fines de la asociación.
- k. Para representar a sus miembros ante cualquier persona natural o jurídica en tanto se relacione con los fines de la Asociación
- l. Para informar adecuadamente y con la oportunidad debida al Titular, la finalidad de la obtención, recolección, almacenamiento utilización, transferencia y demás derechos que tiene en tanto da su autorización a la utilización por parte de la Asociación.
- m. Para rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Titular en caso que haya modificaciones o reformas de los Datos Personales suministrados.
- n. Las demás finalidades que determinen el Responsable para el proceso de obtención de Datos Personales para su Tratamiento en general en la Asociación, de forma que se cumplan las obligaciones legales y regulatorias, así como de las políticas de la Asociación.

## 5. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POR EL RESPONSABLE

La Asociación deberá someter los Datos Personales tratados únicamente a las finalidades que se señalan en el punto anterior. Para ello garantiza al Titular de los Datos Personales, en todo tiempo, el goce de sus derechos establecidos en la Ley 1581 y Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y la Ley 1266 de 2008 de *Hábeas Data*. En tal sentido, la Asociación hace el tratamiento y establece medidas de seguridad de la información personal, en los siguientes términos:

### 5.1. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:

- i. La Asociación recibirá y solicitará de los Titulares de la información los Datos Personales necesarios, en tanto se quiere el cumplimiento de su objeto social y en cumplimiento de la normatividad vigente. Toda información que sea sensible y requerida por la Asociación será recopilada con la previa autorización expresa e informada del Titular de los Datos Personales, en los medios electrónicos, físicos o personales en los que se pueda realizar, salvo las excepciones previstas en la ley.
- ii. La Asociación tramita toda la información contenida con base al cumplimiento de las obligaciones tributarias y registros comerciales, corporativos, y contables de la Asociación. Se le garantiza a los Titulares de los Datos Personales los derechos sobre sus Datos Personales.
- iii. Las demás finalidades que para el cumplimiento de la Política la Asociación pueda determinar como Responsable de los Datos Personales, y que las mismas sean comunicadas a los Titulares en el momento de la recolección de los Datos Personales.

### 5.2. SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

- i. La Asociación tiene implementadas medidas de control y prevención para el fraude y de lavado de activos, y en el caso necesario se hará la consulta en listas confidenciales y la posible información requerida para el SARLAFT.
- ii. La Asociación ha establecido medidas de seguridad para los procesos de archivo de los Datos Personales, así como su actualización en el sistema. De manera que tenga una protección y custodia adecuada, para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- iii. La Asociación realiza diferentes procesos al interior de la misma, para el desarrollo de operaciones de administración de los sistemas de Bases de Datos, atendiendo las rectificaciones o modificaciones realizadas por su Titular de manera oportuna y eficaz.
- iv. La Asociación entrega certificados o comunicaciones a los Titulares frente a la transmisión de datos a terceros, con quienes se celebren contratos con este objeto, para fines comerciales, administrativos, de mercadeo y/o operativos.
- v. La Asociación mantiene y procesa por medios electrónicos idóneos y adecuados, la información de los miembros y asociados en relación con su actividad profesional y comercial para brindar de forma efectiva productos y servicios que puedan o sean pertinentes.



## **6. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES**

---

De acuerdo con la Ley, los Titulares de Datos Personales tienen los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar, acceder y rectificar sus Datos Personales frente a la Asociación como Responsable del Tratamiento de los Datos Personales. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Asociación del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento (Artículo 10 Ley 1581 de 2012)
- c) Ser informado por medio de solicitudes o comunicaciones por la Asociación de los tratamientos o procedimientos, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones según lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de los Datos Personales cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales por parte de la Asociación. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento la Asociación han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.
- f) Acceder mediante solicitud ante la Asociación y en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento de acuerdo con el artículo 21 del Decreto 1377 del 2013.
- g) Conocer las modificaciones a los términos de esta Política de manera previa y eficiente a la implementación de las nuevas modificaciones o, en su defecto, de la nueva política de tratamiento de la información.
- h) Tener fácil acceso al texto de esta Política y sus modificaciones.
- i) Acceder de manera fácil y sencilla a los Datos Personales que se encuentran bajo el control de la Asociación para ejercer efectivamente los derechos que la Ley les otorga a los Titulares.
- j) Conocer a la dependencia o persona facultada por la Asociación frente a quien podrá presentar quejas, consultas, reclamos y cualquier otra solicitud sobre sus Datos Personales.

## **7. MANIFESTACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN**

---

La Asociación por medio de diferentes procedimientos podrá solicitar al momento de la recepción de Datos Personales, la autorización previa, expresa e informada del Titular para los tratamientos y procedimientos, del que serán objeto estos Datos Personales. Se limitará a aquellos que sean pertinentes y adecuados para la finalidad de la Asociación.

La legitimación para el ejercicio de los derechos del titular. Los derechos de los Titulares establecidos en la Ley, podrán ejercerse por las siguientes personas:

- i. Los Titulares podrán ejercer sus derechos de Ley y realizar los procedimientos establecidos en esta Política, mediante la presentación de su cédula de ciudadanía o documento de identificación original.
- ii. Los menores de edad podrán ejercer sus derechos personalmente, o a través de sus padres o los adultos que detenten la patria potestad, quienes deberán demostrarlo mediante la documentación pertinente.
- iii. Así mismo podrán ejercer los derechos del Titular los causahabientes que acrediten dicha calidad, el representante y/o apoderado del titular con la acreditación correspondiente y aquellos que han hecho una estipulación a favor de otro o para otro.

## **8. MEDIOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN**

---

La Asociación obtendrá la autorización mediante diferentes medios, entre ellos pueden ser físicos, electrónicos, mensajes de datos, internet, sitios web, o en cualquier otro formato que permita la obtención del consentimiento mediante conductas inequívocas, por lo cual se concluya que la información fue suministrada por el Titular o la persona legitimada para ello.

## **9. PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DE CONSULTA, RECLAMO, ACTUALIZACIÓN Y/O RECTIFICACION, SUPRESIÓN DE DATOS Y REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES**

---

La Asociación dispondrá de mecanismos para que el Titular o quien este legitimado, formule consultas, reclamos, actualizaciones y /o rectificaciones, supresión de datos y revocatoria de la autorización respecto de los Datos Personales del Titular que reposan en las Bases de Datos de la Asociación.

Estos mecanismos realizarse como trámites de forma:

- Física, a través de la dirección de la Asociación en Calle 72 No. 10-07 OFC: 603, por medio de la cual ser recibirán las solicitudes.
- Electrónico a través del correo de la coordinación de ACPI [admin@acpi.org.co](mailto:admin@acpi.org.co) - [admin@gmail.com](mailto:admin@gmail.com)
- Telefónicamente en la línea de atención (+57-1) 2113097.

Cualquiera que sea el medio, la Asociación guardará prueba de la solicitud y su respuesta.

- a) Si el solicitante tuviere capacidad para formular la consulta, de conformidad con los criterios de acreditación establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, la Asociación recopilará toda la información sobre el Titular que esté contenida en el registro individual de esa persona o que esté vinculada con la identificación del Titular dentro de las Bases de Datos de la Asociación y se la hará conocer al solicitante.

La solicitud deberá ser presentada por el Titular, sus causahabientes o representantes o acreditados de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, así:

- Deberá dirigirse a Asociación Colombiana de Propiedad Intelectual (ACPI) por vía electrónica a la dirección de correo: [admin@acpi.org.co](mailto:admin@acpi.org.co) - [admin@gmail.com](mailto:admin@gmail.com); o



físicamente la dirección Calle 72 No. 10-07 OFC: 603 de Bogotá D.C.; o telefónicamente en la línea de atención (+57-1) 2119097.

- Deberá contener el nombre y documento de identificación del Titular.
  - Deberá contener una descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y el objetivo perseguido (consulta, reclamo, actualización, corrección o supresión, cumplimiento de deberes o revocatoria de la autorización por parte del Titular).
  - Deberá indicar la dirección y datos de contacto e identificación del reclamante.
  - Deberá acompañarse por toda la documentación que el reclamante quiera hacer valer.
  - En caso de actuar a través de apoderado, deberá incluir el respectivo poder que acredite representar al Titular.
- b) La Asociación atenderá las solicitudes y les dará una respuesta concreta de forma idónea al solicitante siempre y cuando se encuentre legitimado en los términos de la Ley. Esta respuesta se enviará por escrito dentro de los quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha en la que la solicitud fue recibida por la Asociación.
- c) En caso de que la solicitud no pueda ser atendida a los quince (15) hábiles, se contactará al solicitante para comunicarle los motivos por los cuales el estado de su solicitud se encuentra en trámite. La Asociación utilizará el mismo medio o similar al que fue utilizado por el Titular para su comunicar su solicitud.
- d) La respuesta definitiva a todas las solicitudes no tardará más de treinta (30) días hábiles desde la fecha en la que la solicitud inicial fue recibida por la Asociación.
- e) Si la solicitud o la documentación adicional están incompletos, la Asociación requerirá al reclamante por una sola vez dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Si el reclamante no presenta la documentación e información requerida dentro de un (1) mes siguiente a la fecha del reclamo inicial, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- f) Si por cualquier hecho la persona que recibe la solicitud al interior de la Asociación no es competente para resolverlo, dará traslado a la Coordinación de ACPI dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a haber recibido el reclamo, e informará de dicha remisión al reclamante.
- g) Una vez recibida la solicitud con la documentación completa, se incluirá en la Base de Datos de la Asociación donde reposen los Datos del Titular sujetos a reclamo una leyenda que diga "Solicitud en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles. Esta leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- h) El titular de los datos personales tiene el derecho de solicitar a la Asociación su supresión o la eliminación de los Datos en estos casos:
- i. Cuando el Titular considere que los datos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente y la política de la Asociación.
  - ii. Los Datos han dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron almacenados.
  - iii. Se haya superado el término necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron almacenados.
  - iv. Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por la Asociación.

En ciertos casos la Asociación podrá negar el ejercicio del mismo cuando:

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

## **10. VIGENCIA**

---

Esta Política rige a partir del 1 de noviembre de 2015. Los Datos Personales que sean almacenados, utilizados o transmitidos permanecerán en la Base de Datos de la Asociación, con base en el criterio de temporalidad y necesidad, durante el tiempo que sea necesario para las finalidades mencionadas en esta Política, para las cuales fueron recolectados.

## **11. ANEXOS**

---

Modelo para la presentación de una solicitud, queja o reclamo.

**FIN DE LA POLÍTICA**

# RECLAMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

FECHA DE RACICACIÓN: \_\_\_\_\_

DATOS DEL SOLICITANTE:

<p>NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES:</p> <p>APELLIDOS _____ NOMBRES: _____</p> <p>TIPO DE IDENTIFICACIÓN:</p> <p>CÉDULA DE CIUDADANÍA: __ CÉDULA DE EXTRANJERÍA: __ PASAPORTE: __</p> <p>NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: _____</p> <p>NÚMERO DE MATRÍCULA MERCANTIL (SI APLICA): _____</p> <p>DIRECCIÓN (POSTAL O ELECTRÓNICA): _____</p>
--

**TIPO DE OPERACIÓN QUE DESEA REALIZAR CON RELACIÓN A SUS DATOS PERSONALES:**

ACTUALIZACIÓN: \_\_\_\_ CORRECCIÓN: \_\_\_\_ SUPRESIÓN: \_\_\_\_

<p>DATOS PERSONALES SUMINISTRADOS A LA ASOCIACIÓN ACPI, QUE SON MATERIA DE RECLAMO:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
--

<p>DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE DAN LUGAR AL RECLAMO:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
---

DESEA ADJUNTAR ALGÚN DOCUMENTO QUE DEMUESTRE LOS HECHOS DECLARADOS:

SI: \_\_\_\_ NO: \_\_\_\_

NOMBRE DEL TITULAR DE DATOS PERSONALES: \_\_\_\_\_.