

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN EL COLEGIO COLOMBIANO DE PSICÓLOGOS - COLPSIC

El COLEGIO COLOMBIANO DE PSICÓLOGOS – COLPSIC, entidad gremial de derecho privado, sin ánimo de lucro, con personería jurídica propia inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá el día siete de junio de 2006, bajo el número 101801 del libro I de las Entidades Sin Ánimo de Lucro, entidad a la que le fueron delegadas algunas funciones públicas por la Ley 1090 de 2006, en cumplimiento a lo dispuesto por La Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, sobre protección de datos personales, en su calidad de Responsable del Tratamiento de la información personal registrada en sus bases de datos y voluntariamente suministrada por los titulares, hace pública sus Políticas para el Tratamiento de Datos Personales, previas las siguientes definiciones:

### 1. Definiciones

- 1.1. **Autorización:** consentimiento previo, expreso e informado del *titular* para que el Colegio Colombiano de Psicólogos (en adelante Colpsic) o los *encargados* puedan llevar a cabo el *tratamiento de datos personales*.
- 1.2. **Confidencialidad:** la obligación que tienen todas aquellas personas que intervengan en el *tratamiento de los datos*, de garantizar la reserva de la información recogida, aún después de terminada la relación que originó el tratamiento de los datos. Se exceptúa de la confidencialidad en los casos determinados por la Ley, pero siempre sujetos a la Constitución Nacional.
- 1.3. **Base de datos:** conjunto organizado de datos personales conservados en medios físicos y/o electrónicos recogidos por Colpsic, en función de su objeto social, que sean susceptibles de *tratamiento*.
- 1.4. **Dato personal:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- 1.5. **Dato público:** es el *dato personal* que no es privado, semiprivado ni sensible. Se consideran 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.
- 1.6. **Dato semiprivado:** El dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su *titular* sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como por ejemplo el dato financiero y crediticio de actividad comercial.



- 1.7. **Dato privado:** es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el *titular*.
- 1.8. **Dato sensible:** aquél que afecta la intimidad del *titular* o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como los que revelan origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos, los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.
- 1.9. **Encargado del tratamiento:** persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros realiza el *tratamiento de datos personales* por cuenta del *responsable del tratamiento*.
- 1.10. **Política para el tratamiento de datos personales:** documento que contiene las políticas y lineamientos generales, procesos y procedimientos para el *tratamiento de los datos personales*.
- 1.11. **Responsable del tratamiento:** es la persona natural o jurídica que por sí misma o en asocio con otros decide sobre las *bases de datos* y el *tratamiento de los datos*. Para el caso particular, Colpsic es el *responsable del tratamiento* de sus *bases de datos* y la información contenida.
- 1.12. **Titular:** persona natural de quien reposan *datos personales* en las *bases de datos* de Colpsic y que son objeto de *tratamiento*.
- 1.13. **Tratamiento:** operación o conjunto de operaciones que sobre los *datos personales* realiza el *responsable del tratamiento* o el *encargado del tratamiento* por cuenta de aquél, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- 1.14. **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 (Artículo 3º, Numeral 4º del Decreto Reglamentario 1377 de 2013).
- 1.15. **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* y por cuenta del *responsable* (Artículo 3º, Numeral 5º del Decreto Reglamentario 1377 de 2013).



## 2. Datos de contacto del Responsable del Tratamiento

Los datos de contacto del Colegio Colombiano de Psicólogos, con NIT 830077889-2, como *Responsable del Tratamiento de los Datos Personales*, son:

**Domicilio:** Bogotá, Colombia

**Dirección:** Carrera 19 # 84-49

**Teléfono:** (1) 745 14 70

## 3. Tratamiento

El *tratamiento* de los *datos personales* de los *titulares* por parte de Colpsic implica la recolección, almacenamiento, organización, uso, circulación, transmisión, transferencia, actualización, rectificación, supresión, eliminación y en general la ejecución de cualquier operación sobre los mismos, de conformidad con las finalidades señaladas en esta política y para las cuales ha recibido autorización.

Eventualmente Colpsic podría tratar datos de menores de edad y datos sensibles, caso en el cual lo haría cumpliendo con las siguientes disposiciones:

**3.1. Tratamiento de datos personales de niñas, niños y/o adolescentes.** El *tratamiento de datos personales* de niños, niñas y/o adolescentes, que no sean de naturaleza pública, cumplirá con los siguientes parámetros y requisitos:

- a) Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- b) Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.
- c) Que se valore la opinión del menor cuando éste cuente con la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.
- d) Que exista autorización para el tratamiento de los datos por parte del representante o tutor del niño, niña o adolescente.



**3.2. Tratamiento de datos sensibles.** Cuando en desarrollo de sus procesos Colpsic requiera tratar datos sensibles, aplicará las limitaciones legales correspondientes al tratamiento de dichos datos, por lo cual se asegurará que:

- a) El *titular* haya dado su autorización explícita para 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 este se encuentre física o jurídicamente incapacitado, en cuyo caso los representantes legales deberán otorgar su autorización,
- c) el *tratamiento* sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del *titular*,
- d) el *tratamiento* se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial, o
- e) el *tratamiento* tenga una finalidad histórica, estadística o científica.

#### **4. Finalidades**

Según el *titular* de los *datos personales*, es decir según se trate de empleado, contratista, magistrado, colegiado, psicólogo, decanos y coordinadores de programas curriculares de psicología, miembros de junta de gestión capitular, representante de campo, líderes voluntarios, asistentes a congresos o eventos, estudiantes u otro, Colpsic tratará los *datos personales* de acuerdo con las siguientes finalidades, según corresponda:

- Gestionar la vinculación a través de la verificación de datos y referencias, aplicación de pruebas, entrevistas y visitas domiciliarias.
- Realizar la gestión contable, administrativa, tributaria y financiera de la relación laboral o de la relación comercial, según corresponda, liquidar y pagar nómina u honorarios, pagar prestaciones sociales, diseñar y brindar capacitaciones y planes de bienestar, salud y prevención de riesgos laborales, implementar evaluaciones de desempeño, para resolución de conflictos y defensa jurídica, y otras actividades de recursos humanos.
- Registro de ingreso y salida de las instalaciones a través de datos biométricos.



- Seguridad de activos y personas que se encuentran en las instalaciones de Colpsic, a través de la captura de la imagen mediante circuito cerrado de vigilancia.
- Expedición y registro de tarjetas profesionales, según lo dispuesto en la Ley 1090 de 2006.
- Inscripción como Colegiado y gestión administrativa, financiera y contable de la relación de colegiatura.
- Verificación de datos, estudio de perfil, y todas las actividades necesarias para surtir una convocatoria y elección de la persona para el cargo o perfil correspondiente.
- Envío de correos electrónicos con información de los beneficios de nuestras alianzas comerciales, convocatorias a programas. Proyectos u otros, la invitación a participar y asistir a congresos, charlas y otros eventos, así como información que pueda estar relacionada con la profesión de la psicología, los servicios de Colpsic, las novedades normativas, jurisprudenciales y doctrinarias, y cualquier otra información que, a juicio de Colpsic, pueda ser de interés para la comunidad.
- Gestión administrativa, contable y tributaria de la contratación de proveedores.
- Creación de alianzas para la vinculación de expertos en determinadas áreas o el desarrollo de proyectos específicos que involucren la participación de personas naturales.
- Celebración de convenios comerciales especiales para los colegiados.
- Atención de peticiones, consultas y cualquier solicitud de información recibida.
- Gestionar la suscripción o registro voluntario del titular en la página web del Colpsic, del Congreso y /o de Ética Psicológica para el envío de información relacionada con el Colegio, sus aliados, eventos, o en general sobre el área de la psicología, y hacer el respectivo envío de la información.
- Gestionar legal, contractual, y administrativamente las diferentes relaciones civiles o comerciales de Colpsic.
- Desarrollo y promoción del Congreso Colombiano de Psicología – CCP o cualquier otro evento, directamente y en alianzas con terceros, a quienes les transmitirá la información únicamente para ser tratada para el mismo fin, a través de los canales registrados por los titulares y con la publicación de hoja de vida y datos (incluida imagen) de los talleristas y conferencistas participantes, cuando éstos lo han autorizado.
- Publicación de imágenes fotográficas en la página web de Colpsic, del CCP o de Ética Psicológica.



- Diseñar, aplicar, invitar a diligenciar y gestionar entrevistas, a partir de las cuales se elaborarán estadísticas, se diseñarán planes, programas, proyectos o se tomarán decisiones por parte del Colegio en el promoción y prestación de servicios. Los datos suministrados en las entrevistas, incluidas direcciones IP cuando a ello haya lugar, se mantendrán bajo medidas de seguridad y confidencialidad y no serán objeto de comercialización por ninguna razón.
- Gestionar las solicitudes, programas, eventos, encuestas y demás servicios promocionados a través de las páginas web del CCP y Ética Psicológica, administradas en conjunto con Ascofapsi y la Universidad del Rosario, a quien se les transmitirá para los fines indicados la información personal correspondiente.
- Conocer y evaluar los comentarios formulados por los titulares al contenido de las páginas web.
- La transmisión o transferencia a terceros para alguna de las finalidades indicadas en precedencia.
- El cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias a las que se encuentra sujeto Colpsic, y el envío de reportes, informes o datos a las autoridades en cumplimiento de la Ley.
- Las demás previstas en las respectivas autorizaciones de tratamiento de datos.

Los *encargados* o terceros que tengan acceso a los *datos personales* por virtud de la Ley, acuerdo, alianza o contrato, harán el *tratamiento* exclusivamente para las finalidades para las cuales han recibido la información, las cuales se enmarcarán siempre en las finalidades mencionadas.

## 5. Vigencia del Tratamiento

El *tratamiento* de los *datos personales* tendrá una vigencia igual al periodo en que se mantenga la finalidad o finalidades para las cuales la información fue recolectada, o el periodo de vigencia que señale la Ley, contrato o sentencia según corresponda.

## 6. Autorización

Cuando Colpsic requiera *tratar* información, solicitará la *autorización* del *titular* al momento de la recolección de los respectivos datos.



Esta *autorización* deberá ser expresa, bien sea de manera oral, escrita o mediante conducta inequívoca, y debe incluir las finalidades específicas del *tratamiento* para las cuales se solicita el consentimiento. La *autorización* será obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

De conformidad con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, no será necesario solicitar autorización cuando se trate de:

- 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.

En todo caso, esta información será *tratada* de conformidad con lo que establece la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y la presente Política.

## 7. Derechos de los titulares

En virtud de la Ley, los *titulares* de los *datos personales* tienen los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus *datos personales* frente a Colpsic, en su calidad de *responsable del tratamiento* y frente a los *encargados del tratamiento*. Los derechos de *actualización* y *rectificación* se podrán 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 en los términos de la Ley 1581 de 2012 (o en su defecto con las normas que la reglamenten, adicionen, ejecuten, complementen, modifiquen, supriman o deroguen).
- b) Solicitar prueba de la *autorización* otorgada a Colpsic 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 (o en su defecto con las normas que la reglamenten, adicionen, ejecuten, complementen, modifiquen, supriman o deroguen).
- c) Ser informado por Colpsic o el *encargado del tratamiento*, 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 a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, después de agotado el trámite de consulta o reclamo ante Colpsic.
- e) Revocar la *autorización* y/o solicitar la supresión del dato cuando en el *tratamiento* no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Autoridad de Protección de Datos Personales de Colombia haya determinado que en el *tratamiento* el *responsable* y/o *encargado* han incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 y/o a la Constitución.

La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la *autorización* no procederán cuando el *titular* tenga un deber legal o contractual de permanecer en la *base de datos* o el *responsable* tenga el deber legal o contractual de continuar con el *tratamiento*.

- f) Acceder en forma gratuita a sus *datos personales* que sean objeto de *tratamiento*. El *titular* puede consultar de forma gratuita sus *datos personales*: (i) al menos una vez cada mes calendario, y (ii) cada vez que existan modificaciones sustanciales de las directrices de *tratamiento* de la información que lo motiven a hacer nuevas consultas.

## 8. Procedimientos para el ejercicio de los derechos de los titulares

De conformidad con la Ley y los pronunciamientos jurisprudenciales, los derechos del *titular* son: conocimiento, acceso, rectificación, *actualización* y supresión de sus *datos personales* (siempre que no exista un mandato legal, jurisprudencial o contractual que faculte a Colpsic para continuar con el *tratamiento*) y revocatoria de la *autorización*.

El *titular* puede ejercer sus derechos, mediante una consulta o un reclamo dirigido al correo electrónico [habeasdata@colpsic.org.co](mailto:habeasdata@colpsic.org.co)

### 8.1. Procedimiento de consulta

Los *titulares* podrán formular una consulta al correo [habeasdata@colpsic.org.co](mailto:habeasdata@colpsic.org.co) cuando deseen acceder o consultar su *información personal* que reposa en las *bases de datos* de Colpsic, para lo cual deberán adjuntar copia del documento de identidad. Si quien formula la consulta es un representante legal y/o apoderado del *titular*, deberá adjuntar copia de su documento de identidad y el documento que acredite la calidad en la que está actuando (poder).





La consulta, presentada de acuerdo a lo indicado en precedencia, será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, el interesado será informado de dicha situación, expresándole 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.

## 8.2. Procedimiento de reclamo

Los *titulares* podrán presentar al correo [habeasdata@colpsic.org.co](mailto:habeasdata@colpsic.org.co) un reclamo cuando consideren que la información contenida en una *base de datos* de Colpsic debe ser objeto de corrección, *actualización* o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012 o el Decreto 1377 de 2013.

El reclamo deberá contener la identificación del *titular*, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y la dirección, y deberá ir acompañado por la copia del documento de identificación, y si quien formula el reclamo es un representante legal y/o apoderado del titular, deberá adjuntar también el documento que acredite la calidad en la que está actuando (poder). Adicionalmente, el reclamo deberá ir acompañado por 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. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la *base de datos* una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido. 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, lo cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.



#### 9. Medidas de seguridad de las bases de datos

La información *tratada* por parte de Colpsic estará sujeta a 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.

#### 10. Vigencia de la política

La presente versión de la Política de Tratamiento de Datos Personales, rige a partir del 2 de mayo de 2017 y modifica la Versión 1 que entró en vigencia el 28 de julio de 2013.

Cualquier cambio sustancial en las políticas de tratamiento de la información le será comunicada oportunamente a los titulares de manera eficiente, antes de implementarse las nuevas políticas.

