

## Centro Sociojurídico para la Defensa Territorial

### SIEMBRA

#### POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

Nombre de la política	Política de Tratamiento de Datos
Número de la política	12 de 12
Elaboración	Sandra Rojas
Revisión	Primera revisión: febrero de 2023, por Viviana Tacha (Directora Ejecutiva)
Aprobación definitiva	Comité Directivo (agosto de 2023)
Siguiente revisión	Enero 2024

## Contenido

1. OBJETIVO GENERAL.....	3
2. GLOSARIO.....	3
3. ALCANCE .....	4
4. PRINCIPIOS DE SIEMBRA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....	5
5. DERECHOS DE LOS DE LA PERSONA TITULAR DE LOS DATOS.....	5
6. AUTORIZACIÓN .....	6
7. BASES DE DATOS, TRATAMIENTO Y FINALIDAD .....	7
8. DEBERES DE SIEMBRA CUANDO ACTÚE COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS .....	8
9. DEBERES DE SIEMBRA CUANDO ACTÚE COMO ENCARGADO DEL TRATADO DE DATOS.....	9
10. QUIÉNES PUEDEN ACCEDER A LA INFORMACIÓN DE LA PERSONA TITULAR.....	10
11. NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICADO AL TRATAMIENTO .....	10
12. PROCEDIMIENTO Y CANALES EXISTENTES PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES, CONSULTAS Y RECLAMOS .....	11
13. ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS .....	13
14. VIGENCIA DE LA POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LAS PERSONAS TITULARES.....	15

## **1. OBJETIVO GENERAL**

La presente Política de Tratamiento de Datos contiene los principios y parámetros que se aplican en la organización para el tratamiento de datos personales de las personas titulares de los mismos, tales como las organizaciones aliadas, proveedores, trabajadores y trabajadoras, o candidatos y candidatas de SIEMBRA.

La presente política se redacta en concordancia con la normatividad aplicable en materia de protección de datos (Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 886 de 2014 y Decreto 90 del 18 de enero de 2018).

## **2. GLOSARIO**

Para efectos de la presente política o reglamento para el tratamiento de datos personales, se entiende por:

**Habeas Data:** Derecho de cualquier persona a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ella en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

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

**Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado de la persona titular de la información para llevar a cabo el tratamiento de datos personales. El consentimiento puede otorgarse por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas de la persona titular que permitan concluir que otorgó la autorización.

**Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sean objeto de tratamiento (Ejemplo: base de datos de las organizaciones aliadas, proveedores, trabajadores, trabajadoras o colaboradores, entre otras).

**Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables, y que permiten su identificación.

**Dato público:** Dato que no sea semiprivado, privado o sensible, de conocimiento de varias personas, que puede ser tratado por cualquier persona, sin necesidad de autorización para ello.

Son públicos, entre otros, los datos contenidos en el registro civil de las personas (ejemplo: si se es soltero o casado, hombre o mujer), aquellos contenidos en documentos públicos (ejemplo: contenidos en escrituras públicas), en registros públicos (ejemplo: el registro de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría), en gacetas y boletines oficiales y en sentencias judiciales ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva, y aquella información que haya sido de dominio público y/o aquella sobre la cual la persona titular de la información no haya tomado las medidas para tenerla como reservada.

**Dato sensible:** Son aquellos que afectan la intimidad del de la persona 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. Datos como éstos, serán recolectados en SIEMBRA sólo frente a sus trabajadores y trabajadoras.

**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.

**Ley de Protección de Datos Personales:** Es la Ley 1266 de 2008 y la 581 de 2012 (Ley de Protección de Datos Personales) y sus Decretos Reglamentarios o las normas que los modifiquen, complementen o sustituyan, en adelante "Ley de Protección de Datos".

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

**Causahabiente:** Persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero).

### 3. ALCANCE

Todos los trabajadores y trabajadoras de SIEMBRA quedan cubiertos bajo esta política. SIEMBRA adelantará las campañas pedagógicas y de capacitación requeridas para que los equipos que tienen un mayor nivel de interacción con la administración de datos personales conozcan las leyes en la materia y las disposiciones adoptadas por la sociedad para asegurar su cumplimiento.

Asimismo, hará lo propio frente a sus aliados comerciales, proveedores y contratistas que tengan acceso a los datos personales de las personas titulares que los hayan suministrado a SIEMBRA,

exigiéndoles el cumplimiento de la ley y de esta Política, así como la suscripción de acuerdos de confidencialidad para el manejo de la información.

#### **4. PRINCIPIOS DE SIEMBRA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

- **Legalidad:** El tratamiento debe sujetarse a lo establecido en la ley.
- **Finalidad:** La finalidad del tratamiento debe ser legítima e informada a la persona titular.
- **Debido cuidado:** Los datos personales son un activo crítico para SIEMBRA y deben ser recolectados, manipulados y protegidos con el debido cuidado.
- **Límite razonable:** Se limitará el almacenamiento y procesamiento de datos personales a lo que es esencialmente necesario para cumplir los propósitos y la misión de la organización, así como el cumplimiento de los fines autorizados por la persona titular.
- **Libertad:** El dato puede ser tratado sólo con el consentimiento previo, expreso e informado de la persona titular o por mandato legal o judicial.
- **Veracidad o calidad:** La información debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- **Transparencia:** Debe garantizarse el derecho de la persona titular a obtener información sobre sus datos en cualquier momento y sin restricciones.
- **Acceso y circulación restringida:** El tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por la persona titular o por las personas previstas en la ley.
- **Seguridad:** La información debe manejarse con las medidas necesarias para otorgar seguridad a los registros y evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Confidencialidad:** Los datos personales que no tengan la naturaleza de públicos, son reservados y sólo se pueden suministrar en los términos de la ley.
- **Incorporación sistemática:** Los principios de protección de datos personales se implementarán en todos los procesos y procedimientos de la organización.

#### **5. DERECHOS DE LA PERSONA TITULAR DE LOS DATOS**

La persona titular de los datos personales tiene derecho a:

- i. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables o encargados del tratamiento. 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;

- ii. Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento o así lo establezcan las normas aplicables;
- iii. Ser informado por el responsable o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso dado a sus datos personales;
- iv. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la Ley de Protección de Datos o aquellas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- v. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando: (i) en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, siempre que la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias al ordenamiento; y/o (ii) así lo solicite voluntariamente, salvo que exista obligación legal o contractual que le imponga el deber de permanecer en la base de datos;
- vi. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

## **6. AUTORIZACIÓN**

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el tratamiento se requiere la autorización previa e informada de la persona titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

La autorización de la persona titular no será necesaria 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.

Cuando SIEMBRA se encuentre frente a alguna de estas situaciones lo dejará claramente revelado y, en todo caso, cumplirá con las demás disposiciones contenidas en la ley.

Los textos de las autorizaciones a ser puestas a disposición de las personas titulares de los datos serán claras e indicarán los requisitos establecidos por la ley. Por lo anterior, se procurará reseñar de manera separada lo pertinente a ambas regulaciones, de tal manera que no haya lugar a confusión por parte de la persona titular de los datos acerca de los derechos que le asisten bajo cada una de ellas.

En el aparte de la autorización correspondiente a la inclusión de los aspectos señalados por la Ley General se indicará la finalidad o finalidades perseguidas con el tratamiento, el tipo de tratamiento a ser efectuado, la identificación, dirección física o electrónica a la que podrá dirigirse la persona titular de los datos, y se señalarán los derechos que le asisten a la persona titular, en particular el de revocar el consentimiento.

## **7. BASES DE DATOS, TRATAMIENTO Y FINALIDAD**

### 7.1 Identificación de las bases de datos

SIEMBRA ha identificado las siguientes bases de datos:

- Personas de los territorios en donde SIEMBRA trabaja.
- Organizaciones aliadas (organizaciones sociales y ambientales, agencias de cooperación, academia, parlamentarios, entre otras).
- Proveedores.
- Gestión humana: trabajadores, trabajadoras, colaboradores y aspirantes en procesos de selección.

Estas bases de datos se podrán encontrar de manera física y electrónica.

### 7.2 Finalidad

#### 7.2.1 Organizaciones aliadas y comunidades

De manera general, las bases de datos de las organizaciones aliadas o personas de las comunidades se recolectan directamente por SIEMBRA en las actividades, talleres, eventos que se realizan en el marco de los acompañamientos que hace SIEMBRA, así como a través del Mecanismo PQRS 'Siembra te escucha'. Estas tienen como finalidad el debido desarrollo del objeto social de la organización.

En desarrollo de esta relación, SIEMBRA busca informar a las organizaciones aliadas y donantes, mediante listas de asistencia en físico, acerca de sus proyectos, las actividades ejecutadas y las personas que participan.

#### 7.2.2 Empresas y proveedores

Igualmente, los datos de contacto de personas de SIEMBRA pueden ser compartidos y transmitidos con las empresas que facilitan la gestión de la organización, tales como y sin limitarse a: operadores logísticos, empresas de marketing y operadores de venta online con

quienes la organización contrata la efectiva compra en el comercio electrónico. Asimismo podrá transmitir, transferir y ceder sus bases de datos a sus aliados comerciales.

La base de datos de proveedores se recolecta directamente por SIEMBRA al inicio de la relación comercial; y de manera general, persigue tener información actualizada, sólida y suficiente en caso de alguna necesidad en el marco de los proyectos.

### 7.2.3 Trabajadores y trabajadoras

La base de datos de trabajadores y trabajadoras se recolecta directamente por SIEMBRA en el momento en que inicia el proceso de selección o cuando se realizan las afiliaciones en el inicio de la relación laboral. De manera general, se busca tener actualizada la información, con el fin de que la relación laboral se desarrolle de manera adecuada frente al cumplimiento de todas las obligaciones y la realización de actividades de bienestar, así como de capacitación y evaluación de competencias. En esta base de datos se podrían incluir datos personales de los aspirantes en procesos de selección; no obstante, esta información se recolecta y almacena por al menos cinco (5) años y se consulta en casos de abrir nuevos procesos de selección que le puedan interesar al titular de la información.

El tratamiento de datos personales puede ser realizado por los representantes, trabajadores y trabajadoras de SIEMBRA o con quienes celebre contratos de transferencia o transmisión de datos; intermediarios, operadores, prestadores necesarios para el cumplimiento de los contratos. Para el efecto, SIEMBRA actúa como responsable y encargado de la información que recolecta. Las empresas proveedoras de servicios, por su parte, actúan como encargadas de la información y datos personales, teniendo en cuenta que los mismos son transmitidos para efectos de cumplir con la ejecución del objeto contractual.

Para el tratamiento de datos sensibles y de datos de niños, niñas y adolescentes, SIEMBRA solicitará a la persona titular su autorización explícita para ello, indicando a la persona titular el carácter facultativo de las preguntas sobre estos datos.

### 7.3 Vigencia

Los datos se conservan de acuerdo con los principios de necesidad y razonabilidad, según se mantenga la relación que ha dado origen a la recolección de información, así como de acuerdo con las leyes de archivo vigentes.

## **8. DEBERES DE SIEMBRA CUANDO ACTÚE COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS**

Cuando SIEMBRA actúe como responsable del tratamiento, velará por:

- a. Garantizar a la persona titular, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data.
- b. Solicitar la autorización a la persona titular informándole el tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad, los derechos que le asisten y la identificación de los responsables del tratamiento.
- c. Conservar copia de la autorización otorgada por la persona titular.
- d. Entregar copia de la autorización cuando la persona titular o quien esté autorizado, la solicite.
- e. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- f. Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- g. Actualizar la información de acuerdo con lo solicitado por la persona titular.
- h. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- i. Suministrar al encargado del tratamiento, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado.
- j. Exigir al encargado del tratamiento el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información de la persona titular.
- k. Tramitar las consultas y reclamos formulados.
- l. Informar al encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte de la persona titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- m. Informar a solicitud de la persona titular sobre el uso dado a sus datos.
- n. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de las personas titulares.
- o. Cumplir las instrucciones y requerimientos de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Es importante anotar en este punto que la colaboración efectiva de la persona titular respecto de la actualización de su información, en los datos que sean conocidos en primera instancia por ella, será fundamental para el cumplimiento óptimo de este deber de informar al encargado acerca de todas las novedades respecto de los datos que le hayan sido suministrados.

## **9. DEBERES DE SIEMBRA CUANDO ACTÚE COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS**

Cuando SIEMBRA actúe como encargado del tratamiento, velará por:

- a. Garantizar a la persona titular, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data.
- b. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- d. Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por las personas titulares.
- f. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por la persona titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- g. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- h. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de las personas titulares.
- i. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Atendiendo a la definición que trae la Ley de Protección de Datos acerca del encargado, actuarán como encargados de la información los proveedores de SIEMBRA que facilitan la ejecución de proyectos de la organización.

## **10. QUIÉNES PUEDEN ACCEDER A LA INFORMACIÓN DE LA PERSONA TITULAR**

SIEMBRA entregará la información sobre los datos de la persona titular a las siguientes personas, siempre que acrediten su calidad:

- a. La persona titular, sus causahabientes, sus representantes legales o apoderados;
- b. Las entidades públicas o administrativas, en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- c. Los terceros autorizados por la persona titular o por la ley;
- d. Quien haya estipulado a favor de la persona titular.

## **11. NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICADO AL TRATAMIENTO**

SIEMBRA cuenta con un procedimiento sobre seguridad de la información que aseguran el cumplimiento de los requisitos exigidos en la materia.

Se han suscrito acuerdos de confidencialidad con los encargados de la información cuando corresponde a un tercero. Asimismo, SIEMBRA actúa como encargado y responsable de la información de manera permanente y, en ese sentido, se suscriben también acuerdos de confidencialidad con los responsables que tratan información y cláusulas de confidencialidad en los contratos de trabajo y/o acuerdos de colaboración con otras organizaciones.

Se han implementado, además, medidas de seguridad tendientes a controlar los usuarios, perfiles y permisos de acceso a los sistemas, y bases de datos, de acuerdo con las necesidades de cada área frente a la información, así como los perfiles, cambio y duración de contraseñas a cargo del personal que tiene acceso a la información.

De otro lado, se han implementado medidas para la disposición final de documentos que contengan datos personales, se realizan tres tipos de back up: 1) toda la información se almacena en un servidor interno y propio de la organización; 2) va a un servicio de nube externo, el cual funciona como un espejo; y 3) discos duros externos que se ponen en días específicos y sacan copia de toda la información, de la cual tienen manejo el personal directivo y el ingeniero de sistemas. Toda la información de la organización cuenta con los tres back ups mencionados anteriormente.

## **12. PROCEDIMIENTO Y CANALES EXISTENTES PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES, CONSULTAS Y RECLAMOS**

### **12.1 Procedimiento para la atención de solicitudes y consultas relacionadas con el tratamiento de datos personales.**

Mediante este procedimiento la persona titular o quien esté autorizado podrá formular solicitudes y consultas para:

- a. Conocer la información personal del titular que repose en SIEMBRA.
- b. Solicitar copia de la autorización otorgada por la persona titular a SIEMBRA para tratar sus datos personales.

Estas consultas se podrán realizar de forma gratuita, al menos una vez cada mes calendario y cada vez que existan modificaciones sustanciales de la Política de Tratamiento de Datos que motiven nuevas consultas.

El procedimiento para la atención de las consultas sobre los datos personales de la persona titular es el siguiente:

- a. La persona titular o quien esté autorizado para ello, podrá formular consultas a SIEMBRA sobre la información, a través del correo electrónico [siembra@centrosiembra.org](mailto:siembra@centrosiembra.org). La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo.
- b. Cuando no fuese posible atender la consulta dentro del término antes indicado, SIEMBRA informará al interesado/a, expresando los motivos y señalando la fecha en que se atenderá su consulta.

Los términos antes mencionados pueden variar en caso de que se emitan leyes o reglamentos que establezcan términos inferiores, de acuerdo con la naturaleza del dato personal.

## 12.2 Procedimiento para la atención de reclamos relacionados con el tratamiento de datos personales.

Mediante este procedimiento la persona titular o quien esté autorizado podrá formular reclamaciones para:

- a. Actualizar, modificar, rectificar o suprimir los datos de la persona titular.
- b. Revocar la autorización de la persona titular para el tratamiento de datos.
- c. Presentar un reclamo cuando considere que existe un presunto incumplimiento de los deberes de SIEMBRA relacionado con el tratamiento de datos personales, de acuerdo con lo previsto en esta política o en la Ley de Protección de Datos Personales y las normas que la complementen o modifiquen.

La persona titular podrá revocar la autorización y solicitar la supresión de sus datos cuando: (i) no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, siempre y cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento, el responsable o encargado ha incurrido en conductas contrarias al ordenamiento; y (ii) en virtud de la solicitud libre y voluntaria de la persona titular del dato, cuando no exista una obligación legal o contractual que imponga a la persona titular el deber de permanecer en la base de datos.

Lo anterior, sin perjuicio de las normas que SIEMBRA debe cumplir en materia de retención documental. En consecuencia, SIEMBRA suprimirá los datos o suspenderá su uso cuando a ello haya lugar, respetando las normas sobre conservación documental que le son aplicables.

El procedimiento para la atención de los reclamos sobre los datos personales de la persona titular es el siguiente:

- a. La persona titular o quien esté autorizado para ello, podrán formular reclamos a SIEMBRA cuando: (i) considere que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión; (ii) advierta el presunto incumplimiento de

cualquiera de los deberes contenidos en la Ley de Protección de Datos; o (iii) revoque la autorización para el tratamiento de la persona titular.

La persona interesada (la persona titular o quien esté autorizado para ello) podrá formular el reclamo a través del correo [siembra@centrosiembra.org](mailto:siembra@centrosiembra.org).

- b. El reclamo del interesado debe contener: la identificación del titular (nombres y apellidos, tipo y número de documento de identidad, dirección, teléfono de contacto y el e-mail), y la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, con los documentos que soporten su reclamación. En caso de no contar con la anterior información, se entenderá que el reclamo no se encuentra completo.
- c. Si el reclamo está incompleto, SIEMBRA solicitará al interesado subsanar las fallas o remitir la información o documentación que se requiera dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo en SIEMBRA. Transcurridos quince (15) días calendario desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- d. SIEMBRA atenderá el reclamo en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo en SIEMBRA.
- e. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, el área responsable de dar respuesta al interior de SIEMBRA informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual no podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### 12.3 Área responsable de la atención de solicitudes, consultas y reclamos

La o el oficial de cumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos de SIEMBRA es el encargado de recibir las peticiones, consultas y reclamos de la persona titular, relacionados con sus derechos a conocer, actualizar, rectificar o suprimir el dato personal, o revocar la autorización. Asimismo, velarán por la oportuna y adecuada respuesta que emita cada una de las áreas de SIEMBRA a las solicitudes, consultas y reclamos de los titulares de los datos, a través del correo electrónico: [siembra@centrosiembra.org](mailto:siembra@centrosiembra.org), en la dirección: calle 38 N°8 – 56, oficina 1003, en Bogotá.

## **13. ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS**

La Política de Tratamiento de Datos establece el siguiente procedimiento administrativo:

### **Rol: Comité de Cumplimiento**

Miembros: Viviana Tacha, Viviana González y Rodrigo Rogelis.

Responsabilidades:

- Aprobar la Política de Tratamiento de Datos.
- Nombrar o ratificar anualmente al Oficial de Cumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos.
- Velar por la divulgación y actualización de la Política de Tratamiento de Datos.
- Proveer de forma razonable los recursos necesarios para implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de la Política de Tratamiento de Datos.
- Analizar y establecer acciones frente a los riesgos de seguridad de la Información de tratamiento de datos reportados por el Oficial de Cumplimiento.
- Evaluar anualmente los controles ejercidos por el Oficial de Cumplimiento.

#### **Rol: Oficial de Cumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos**

Oficial: María Camila Moreno.

##### Responsabilidades:

- Mantener actualizada y vigente la Política de Tratamiento de Datos.
- Monitorear el nivel de implementación y hacer seguimiento a las acciones correctivas y preventivas.
- Apoyar a la organización en la identificación y evaluación de riesgos de seguridad en el tratamiento de datos y la generación de los respectivos planes de acción para mitigarlos.
- Reportar al Comité de Cumplimiento los incidentes y riesgos más relevantes en cuanto a la seguridad de la información.
- Recomendar al Comité de Cumplimiento la eliminación de los datos personales de aquellos de las personas titulares que no tengan vínculos con la organización transcurrido un año o más.

#### **Rol: Todos los trabajadores y trabajadoras**

Responsabilidades:

- Conocer, cumplir y velar por el cumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos.
- Velar por la protección de la información de datos personales que manejan en el desempeño de sus responsabilidades.
- Reportar cualquier incumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos o cualquier evento o situación relacionada con fuga o modificación no autorizada de información de la organización o las organizaciones aliadas al Oficial de Cumplimiento.

#### **14. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS**

La presente Política se encuentra a disposición de los titulares de los datos a partir del mes de junio de 2023; sin embargo, podrá ser modificada, en cuyo caso se comunicará lo pertinente a las personas titulares a través de la página web: [www.centrosiembra.com](http://www.centrosiembra.com) o de cualquier otro mecanismo eficiente.