

## POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO** (en adelante “**AGN**”), Entidad de orden nacional adscrita al Ministerio de Cultura, identificada con NIT. 800.128.835-6 con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C., ubicado en la Carrera 6 No. 6-91, es una entidad interesada en proteger los datos personales a los que tiene acceso en virtud de sus actividades (Sede electrónica, capacitaciones, eventos, servicios préstamo o alquiler salas, formularios, generación de carné de investigador, encuestas, visitas guiadas, asistencia técnica, consulta en línea, funciones de contratación estatal y vinculación de funcionarios, trámite de comunicaciones oficiales y de consultar, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, entre otros) y con el fin de regular la recolección, almacenamiento, tratamiento, administración y supresión de la información que puede ser relacionada directa o indirectamente con una persona, de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, por las cuales se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, pone a disposición de la ciudadanía en general la presente Política de Tratamiento de Datos Personales encaminada a salvaguardar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar, rectificar y suprimir, los datos personales que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos automatizados y manuales de la entidad.

### ALCANCE

La Política de Tratamiento de la Información aplica para todas las prácticas que realice el AGN, asociadas con los clientes, visitantes, personal administrativo, proveedores y contratistas, con el propósito de proteger su información y dar un tratamiento adecuado a los datos personales. Se entiende que estos deberán dar cumplimiento pleno a la presente política y a los requisitos establecidos en la Ley Estatutaria de Protección de Datos Personales – Ley 1581 de 2012- y sus respectivos desarrollos normativos.

## RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

<b>Razón social:</b>	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO
<b>NIT:</b>	800.128.835-6
<b>Dirección física:</b>	Carrera 6 No. 6 - 91 Bogotá D.C. – Colombia
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:contacto@archivogeneral.gov.co">contacto@archivogeneral.gov.co</a>
<b>Teléfono:</b>	+57 (1) 328 2888
<b>Sede Electrónica:</b>	<a href="http://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co">sedeelectronica.archivogeneral.gov.co</a>
<b>Página WEB:</b>	<a href="http://www.archivogeneral.gov.co/">http://www.archivogeneral.gov.co/</a>

## PARA TENER EN CUENTA

### ¿Qué es un dato personal?

Es cualquier dato o información que permita vincular o asociar a una o varias personas. Algunos ejemplos de datos personales son, entre otros: el nombre, el número de documento de identificación, las huellas digitales (datos biométricos), la información financiera de una persona y la dirección de domicilio.

### ¿Quiénes son Titulares de datos personales?

Todas las personas naturales son Titulares de datos personales, es decir, son los que pueden autorizar al AGN el tratamiento de estos. En ese sentido, si Usted es una persona natural y usuario de nuestros servicios, le informamos que, para todos los efectos de la presente política, es Titular de datos personales. En caso de tratarse de un menor de edad, son los representantes legales los que tienen la facultad de otorgar autorización o no para el tratamiento que se haga a sus datos personales.

### ¿Qué tipo de datos personales existen?

De acuerdo con la clasificación tomada por la ley colombiana, las categorías de los datos personales en nuestro territorio corresponden al criterio de la naturaleza de estos. En ese sentido a continuación, se exponen los cuatro (4) tipos de datos legalmente vigentes:

**Datos públicos:** son aquellos que, por disposición expresa en la ley, no requieren del otorgamiento de la autorización por parte del Titular de la información para ser tratados. Tal es el caso de los datos relativos a la profesión u oficio que desempeña una persona,

como el número de celular o correo corporativos; o los que se encuentran en documentos públicos como el registro civil de las personas.

**Datos semiprivados:** Datos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. Un ejemplo claro de este tipo de datos puede ser la información relativa a las relaciones con las entidades de la seguridad social o al comportamiento financiero de las personas, así como también su dirección de residencia.

**Datos privados:** Datos que, por su naturaleza íntima y por pertenecer al ámbito particular y propio de las personas, sólo son relevantes para el Titular o para un grupo especializado de personas. Este es el caso de los libros de los comerciantes, de los documentos privados, de las historias clínicas o de la información extraída a partir de la inspección realizada por una entidad facultada a un domicilio.

**Datos sensibles:** Son aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación. Ejemplos claros de este tipo de datos personales son, entre otros, los que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos; los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos. Frente a este tipo de información personal, es importante mencionar que los Titulares se encuentran facultados por la ley para no responder a ninguna pregunta en la que se encuentren involucrados y, sobre todo, a no autorizar su tratamiento.

## TRATAMIENTO Y FINALIDAD

El **AGN** entiende por protección de datos todas aquellas medidas físicas, técnicas y jurídicas necesarias para garantizar que los datos personales tratados se sometan estrictamente a las finalidades determinadas por la entidad. En consecuencia, a continuación, encontrará toda la información relacionada con la forma de recolección de información personal, los datos personales y las finalidades de uso de estos, que tiene el **AGN**:

### 1. ¿Cómo adquiere el AGN su información personal?

El **AGN** obtiene la información personal de sus clientes, visitantes, personal administrativo, proveedores y contratistas a través de cualquiera de los siguientes

canales de contacto, los cuales se clasifican de acuerdo con las bases de datos dispuestas para cada proceso:

1. Presencial: Directamente en las sedes del AGN
2. Página WEB: [www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co)
3. Correo electrónico: [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co)
4. Sede Electrónica: [sedeelectronica.archivogeneral.gov.co](http://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co)

## **2. ¿Qué información personal almacena el AGN?**

Es importante tener en cuenta que, la información personal varía según la finalidad del proceso llevado a cabo dentro de cada una de las áreas de la entidad. Por lo tanto, existen diferentes sistemas en donde reposan bases de datos para el tratamiento de la información. Así, dependiendo de los procesos y su finalidad, los datos personales que requerimos y almacenamos son:

- **En relación con los contratistas y funcionarios:**
  - Nombre
  - Tipo y número de identificación
  - Firma
  - Dirección corporativa y personal
  - Número telefónico corporativo y personal
  - Dirección de correo electrónico corporativo y personal
  - Número de cuenta bancaria
  - Información tributaria
  - Hoja de vida – SIGEP
  - Examen médico ocupacional
  - Declaración de bienes y rentas
  - Declaración jurada de vínculo familiar
  - Información relacionada con la historia laboral
  - Información relativa a la actividad económica que desarrolla
  - Información relativa al sistema de seguridad social
  - Nivel educativo o historial académico
  - Antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios
  - Fotografía (carné institucional en caso de que aplique)
  - Huella dactilar

- En relación con los investigadores:
  - Nombre
  - Genero
  - Tipo y número de identificación
  - Dirección corporativa y personal
  - Teléfono corporativo
  - Dirección de correo electrónico corporativo y personal
  - Nivel educativo o historial académico
  - Firma
  
- En relación con los asistentes a eventos, capacitaciones y/o actividades:
  - Nombre
  - Tipo y número de identificación
  - Nivel educativo o historial académico
  - Dirección corporativa y personal
  - Número telefónico corporativo y personal
  - Dirección de correo electrónico corporativo y personal
  - Firma
  
- En relación con los peticionarios:
  - Nombre
  - Tipo y número de identificación
  - Dirección corporativa y personal
  - Número telefónico corporativo y personal
  - Dirección de correo electrónico corporativo y personal
  
- En relación con los visitantes:
  - Nombre
  - Tipo y número de identificación
  - Firma

En adición a lo anterior, el **AGN** realiza tratamiento sobre información personal que hace parte de la categoría de datos de especial protección, a saber:

- Datos relativos a la salud, que de conformidad con el artículo 5° de la Ley 1581 de 2012 son catalogados como sensibles, por cuanto su tratamiento demanda una especial protección.
- Datos biométricos (fotografía, huella, vídeos), por medio de los cuales es posible identificar a clientes, visitantes, personal administrativo, proveedores y/o contratistas del AGN de manera inequívoca, por cuanto requieren especial protección.

Es importante aclarar que, los Titulares de la información no están obligados a otorgar datos sensibles. En consecuencia, si en algún momento el **AGN** lo requiere, deberá solicitar el consentimiento previo y expreso del Titular de los datos para el tratamiento pretendido.

### **3. ¿Con qué fines puede utilizar el AGN su información personal?**

Previa autorización del titular de los datos personales ya sea de forma verbal, escrita o mediante actos inequívocos, el AGN podrá dar tratamiento a sus datos personales. De esta forma el AGN garantiza que su información no tendrá usos diferentes a los aquí expresados:

#### **Para todos:**

- Para los fines administrativos propios de la entidad.
- Controlar el ingreso de personal interno y externo a las instalaciones del AGN
- Los videos registrados por las cámaras de seguridad que se realizan dentro y fuera de las instalaciones del AGN, estos se recolectan para fines de seguridad de las personas y/o activos de información y podrán ser aportados como prueba en cualquier proceso.
- Los registros fotográficos realizados en alguna actividad, evento y/o capacitación del AGN ocasionalmente serán publicados en la página de la Entidad, intranet, redes sociales o la red institucional YAMMER como registro de la bitácora de la actividad, evento y/o capacitación realizada.
- Controlar el personal que se encuentra en la Entidad, una vez se registra el visitante se le entrega un carné provisional que lo identifica como “visitante”

#### En relación con los contratistas:

- Adelantar el proceso de selección, estudio y adjudicación del contrato.
- Ejecutar la relación contractual existente entre el AGN con sus contratistas, incluida el pago de obligaciones contractuales.
- Llevar el registro de contratos / convenios suscritos por la entidad en cada vigencia y reportar informes.
- Tener vistos buenos de aprobación de estudios previos y comisiones y legalizar el informe de comisión para funcionarios y contratistas, a través del aplicativo SIG para la toma de decisiones.
- Consolidar estadísticas para el desarrollo de las actividades de capacitación, inducción y reinducción que ejecuta el Grupo de Gestión Humana.
- Expedir el carné institucional de contratista

#### En relación con los funcionarios:

- Adelantar el proceso de selección, estudio y vinculación laboral.
- Mantener organizada la información respecto de la vida laboral de cada funcionario durante su vinculación con el AGN.
- Llevar el inventario documental de la dependencia, con el fin de identificar el lugar de ubicación de las historias laborales, siendo el lugar final de ubicación el archivo central
- Registrar las calificaciones desempeño laboral y estadísticas para informe a dirección general.
- Mantener estadísticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Tener vistos buenos de aprobación de estudios previos y comisiones y legalizar el informe de comisión para funcionarios y contratistas, a través del aplicativo SIG para la toma de decisiones.
- Control y pago del salario y prestaciones sociales de funcionarios: Liquidación de la nómina de los funcionarios, pago mensual del salario y pago de prestaciones sociales determinados por la ley.
- Consolidar estadísticas para el desarrollo de las actividades de capacitación, inducción y reinducción que ejecuta el Grupo de Gestión Humana.
- Expedir el carné institucional de funcionario

#### En relación con los peticionarios:

- Responder a peticiones, quejas, reclamos y denuncias presentadas por los ciudadanos a nivel nacional.
- Realizar la gestión de las comunicaciones oficiales con asuntos relacionados con el Departamento Administrativo de Seguridad (DAS), tales como certificar la información laboral de los exfuncionarios de esta entidad, este sistema de información esta únicamente de consulta. Ahora esta base de datos forma parte de la base de datos del SGDEA
- Realizar la gestión de las comunicaciones oficiales con asuntos del Departamento Administrativo de Seguridad (DAS), tales como para expedir las certificaciones laborales y para atender las peticiones o solicitudes relacionadas con el archivo general que recibe en custodia y administración.

#### En relación con los investigadores:

- Recopilar la información básica y de contacto de los investigadores para la elaboración del carné de investigador (carné de usuario frecuente).
- Conformar la red de investigadores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado con el fin de difundir información académica de interés cultural (eventos, exposiciones, investigaciones o convocatorias).

#### En relación con los asistentes a eventos, capacitaciones y/o actividades:

- Enviar información de interés general
- Invitar de manera general, por medios tradicionales y electrónicos a los eventos, capacitaciones y/o actividades, adelantados por el AGN.
- Registrar e identificar la cantidad de ciudadanos asistentes que participan en los eventos, capacitaciones y/o actividades realizadas por el AGN.
- Asignar el respectivo cupo al evento, capacitación o actividades realizada por el AGN.
- Enviar los soportes tales como facturas, certificados de asistencia, entre otros cuando aplique de acuerdo con el evento, capacitación o actividad realizada por el AGN.



#### 4. ¿De qué manera el AGN protege los datos personales recolectados y sobre los que realiza respectivo tratamiento?

El **AGN** protege los datos personales que recolecta y las trata en bases de datos seguras, cada una de estas tiene una autenticación de usuario y contraseña, de igual manera cuando se necesita hacer algún tipo de cambio en las bases de datos por parte de los proveedores se maneja una conexión segura que también tiene este tipo de autenticación.

Adicional a lo anterior estas bases de datos se encuentran dentro de los servidores del centro de datos en el AGN, el cual cuenta con un sistema de seguridad perimetral con el propósito de prevenir ataques informáticos y pérdida de información. Se realizan copias de respaldo de los sistemas de información y de las bases de datos.

Otras medidas de seguridad implementadas son los acuerdos de confidencialidad con las personas que tienen acceso a la información personal, controles de acceso físico tales como gabinetes bajo llave, sistema biométrico en la recepción de la Entidad, personal de vigilancia y un manual de políticas de seguridad.

## DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS

### ¿Cuáles son los derechos de los Titulares de datos personales?

Frente al tratamiento de datos personales que realiza el **AGN** como responsable de los mismos, los Titulares tienen los siguientes derechos:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada al AGN, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento.
3. Ser informado, previa solicitud dirigida al AGN, del uso que les ha dado a sus datos personales.
4. Acceder gratuitamente a los datos personales que sean tratados por el AGN.
5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento se trasgreda la ley y, siempre y cuando, la Superintendencia de Industria y Comercio haya verificado dicha trasgresión.
6. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones al régimen general de protección de datos personales.

Es importante tener en cuenta que, por tratarse de información pública clasificada, el **AGN** podrá rechazar o denegar las solicitudes de información que le realicen, relacionadas con datos personales de otros Titulares, que no cuenten con la debida autorización, con el fin de salvaguardar el derecho a la intimidad de estos.

## DEBERES DEL AGN

### ¿Cuáles son los derechos de los Titulares de datos personales?

Que el AGN sea el responsable del Tratamiento de los datos personales que los Titulares autorizaron para que use de cierta manera, significa que es quien determina las finalidades y las formas como se tratarán los datos, previa comunicación a los Titulares. De esta manera, como responsable del Tratamiento, el AGN debe cumplir con los deberes establecidos por la Ley 1581 de 2012, y demás normas complementarias, dentro de los que se encuentran:

1. Informar y garantizar el ejercicio de los derechos de los Titulares de los datos personales.
2. Utilizar únicamente los datos personales que hayan sido obtenidos mediante autorización, conforme a la ley, a menos que los mismos no la requieran.
3. Conservar la información de los Titulares bajo las condiciones de seguridad y privacidad que se requieran.
4. Dar trámite a las Consultas, Peticiones y Reclamos.
5. Cumplir instrucciones y requerimientos impartidos por la autoridad administrativa competente.

## AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

### ¿Cómo debe ser la autorización del Titular para el tratamiento de sus datos personales?

1. Debe ser previa, expresa e informada. Debe contener las finalidades para la cual se capturaron los datos personales. Sin embargo, también pueden existir actos inequívocos de consentimiento como el que nos otorgan nuestros visitantes cuando ingresan a las instalaciones del AGN.

2. La autorización podrá constar en un documento físico, electrónico o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta; o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca que, de no haberse surtido una conducta del Titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos; como por ejemplo con la suscripción de un documento físico o la sonrisa en una fotografía.

### **¿Qué contiene la autorización de tratamiento de datos personales solicitada por el AGN?**

Mediante la autorización requerida y solicitada por el AGN, se informa al Titular de los datos personales la siguiente información:

1. Quién recopila (AGN, como responsable del Tratamiento).
2. Qué recopila (datos que se recaban).
3. Para qué recoge los datos (las finalidades del tratamiento).
4. Cómo ejercer derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de los datos personales suministrados.
5. Si se recopilan datos personales sensibles y la facultad de no autorizar su tratamiento.

### **¿Durante cuánto tiempo estará vigente la autorización de tratamiento de datos personales otorgada por los Titulares?**

El Titular de los datos personales, acepta y reconoce que la autorización otorgada estará vigente a partir del momento en que la aceptó y durante el tiempo en que el **AGN** desarrolle sus facultades legales, teniendo en cuenta los principios de proporcionalidad y finalidad; siempre y cuando el titular no haya ejercido su derecho a solicitar la supresión de sus datos de las bases de datos o archivos del **AGN** o la revocatoria de la autorización del tratamiento, las cuales en todo caso, sólo serán procedentes si no existe un deber legal o contractual de estar en la base de datos del **AGN**.

### **PERSONAS A QUIENES SE LES SUMINISTRA LA INFORMACIÓN**

La información que reúna las condiciones establecidas en la ley podrá ser suministrada a los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales, los cuales deberán acreditar su identidad, su representación o apoderamiento respectivamente. De igual forma, a las entidades administrativas en ejercicio de sus funciones y/o a los terceros autorizados por el Titular o la ley.

## CANALES DE COMUNICACIÓN DE CONSULTAS, PETICIONES Y RECLAMOS

Los canales de comunicación que el **AGN** tiene dispuestos para las consultas, peticiones y reclamos realizadas por los titulares de los datos personales son los descritos a continuación:

<b>Dirección física:</b>	Carrera 6 No. 6 - 91 Bogotá D.C. – Colombia
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:contacto@archivogeneral.gov.co">contacto@archivogeneral.gov.co</a>
<b>Teléfono:</b>	+57 (1) 328 2888
<b>Sede Electrónica:</b>	<a href="http://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co">sedeelectronica.archivogeneral.gov.co</a>

### ¿Cómo va a atender el AGN las Consultas, Peticiones y Reclamos relacionadas con datos personales?

#### 1. Consultas:

Todos los Titulares de datos personales, podrán consultar la información personal que reposa en las bases de datos del AGN de la siguiente manera:

- La consulta se formulará a través de medio escrito o verbal, a través de los medios y canales dispuestos por el AGN, señalando los datos que desea consultar; a la solicitud de consulta deberá adjuntarse la fotocopia del documento de identificación del titular de los datos, acompañado de los documentos que se quieran hacer valer y los datos de contacto a los cuales deberá ser dirigida esta respuesta de consulta.
- La consulta será atendida por el AGN en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta.
- Cuando no fuere posible para el AGN atender la consulta dentro de dicho término, lo informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá la consulta, la cual en ningún caso superará los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## 2. Peticiones y reclamos (actualización, corrección, supresión y/o revocación de autorizaciones):

El Titular de datos personales, también tiene el derecho de solicitar al **AGN** la corrección de la información que es incorrecta, incompleta, desactualizada o aquella que desee que sea suprimida o de la que se revoque la autorización de tratamiento.

Lo anterior podrá ser llevado a cabo por el titular de los datos personales de la siguiente manera:

- El reclamo se formulará a través de medio escrito o verbal, a través de los medios y canales dispuestos por el AGN, deberá adjuntarse la fotocopia del documento de identificación del titular de los datos, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, acompañando los documentos que se quieran hacer valer y los datos de contacto a los cuales deberá ser dirigida esta respuesta de la petición y/o reclamo.
- El reclamo y/o petición será atendido por el AGN en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.
- Si el reclamo y/o petición no cumple con los datos informados anteriormente, no es claro o resulta incompleto, el AGN requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas.
- Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento realizado por el AGN, sin que el solicitante presente la documentación requerida, la Entidad entenderá que se ha desistido del reclamo.
- Cuando no fuere posible para el AGN atender la consulta dentro de dicho término, lo informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá el reclamo y/o petición, la cual en ningún caso superará los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Recuerde que, en caso de no encontrarse conforme con la solución o respuesta brindada por parte del AGN, podrá acudir a la Superintendencia de Industria y Comercio para hacer valer sus derechos.

## VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

### ¿Qué pasa si el AGN modifica la presente Política de Tratamiento de Información Personal y/o el Aviso de Privacidad?

Cualquier cambio en los Términos y Condiciones de la presente Política de Tratamiento de datos personales y/o en el Aviso de Privacidad, se notificará por escrito, ya sea mediante la página web [www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co) o mediante un correo electrónico al email que el usuario entregó al momento de otorgar la autorización para el tratamiento.

En caso de que el **AGN** envíe la notificación de las mencionadas modificaciones a un correo electrónico que fue dado de baja, no será responsabilidad del **AGN** que el Titular no conozca las modificaciones realizadas a la Política de Tratamiento de Información Personal y/o al Aviso de Privacidad.

Última actualización: martes 19 de febrero de 2018.

## GLOSARIO

### **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.

### **Consulta.**

Mecanismo por medio del cual los titulares o sus causahabientes pueden consultar información personal que repose en cualquier base de datos, sea del sector público o privado.

### **Dato personal.**

Cualquier información que permita identificar a una persona.

### **Datos abiertos.**

Datos primarios o sin procesar que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

**Datos biométricos.**

Parámetros físicos únicos en cada persona que comprueban de forma inequívoca su identidad y que se identifican cuando una persona o una parte de ella interacciona con un sistema especializado (huella digital o voz).

**Datos privados.**

Datos que por su naturaleza íntima o reservada sólo son relevantes para el titular.

**Datos públicos.**

Datos contenidos en documentos públicos que no estén sometidos a reserva; y los relativos al estado civil de las personas.

**Datos semiprivados.**

Datos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general.

**Datos sensibles.**

Datos que afectan la intimidad, la esfera privada del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.

**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.

**Habeas data.**

Derecho a acceder, actualizar, modificar o suprimir la información personal que se encuentre almacenada en bases de datos o archivos, que implica la posibilidad de ser informado acerca de los datos registrados sobre sí mismo.

**Mensajes de datos.**

Información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos ópticos o similares. Entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, correo electrónico, telegrama, télex o telefax.

**Petición.**

Procedimiento a través del cual el Titular o sus causahabientes pueden solicitar que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización

o supresión de sus datos personales, revocatoria de la autorización debidamente otorgada o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley.

**Queja.**

Mecanismo por medio del cual los Titulares podrán ejercer sus derechos directamente ante la Superintendencia de Industria y Comercio, habiendo agotado el trámite de Consulta, Petición o Reclamo ante el AGN.

**Reclamo.**

Procedimiento a través del cual el Titular o sus causahabientes pueden solicitar que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión de sus datos personales, revocatoria de la autorización debidamente otorgada o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley.

**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 por parte del AGN.

**Tratamiento.**

Consiste en la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales.