

MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



MA-1.2-02 Versión 01

NIVEL 1:		NIVEL 2:			
1.0 Dirección		1.2 Gestión Jurídica			
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:	
Fecha: 2026-05-07		Fecha: 2026-05-07		Fecha: 2026-05-11	
Oficial de Protección de Datos Personales		Jefe de Oficina Jurídica		Director Ejecutivo	

1. OBJETIVO

Este manual tiene como objetivo establecer los procedimientos asociados a la Política de Tratamiento de Datos Personales, así como aquellos relacionados con la normatividad vigente, con el fin de garantizar la adecuada gestión, protección y confidencialidad de la información personal de la que tiene tratamiento ONAC.

2. ALCANCE

Este Manual aplica a todos los procesos que gestionen, procesen o almacenen información, así como al personal interno y profesionales técnicos.

3. DEFINICIONES Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DEFINICIONES:

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

Base de datos: Conjunto organizado de datos personales, objeto de tratamiento.

Cambios No Sustanciales: Modificaciones que no corresponden a lo enunciado en cambios sustanciales, por lo que no impactan la estructura, seguridad, gestión, o tratamiento esencial de la base de datos.

Cambios Sustanciales: Cambios asociados con la finalidad de la base de datos, el Encargado del Tratamiento, los medios de atención al Titular, la clasificación o las categorías de datos personales contenidos en cada base, las medidas de seguridad adoptadas para proteger la información, la Política de Tratamiento de Datos y los procesos de transferencia o transmisión internacional de datos personales.

Confidencialidad: Elemento de seguridad de la información que permite establecer quienes y bajo qué circunstancias se puede acceder a la misma.

Consulta: Solicitud presentada por titular, sus causahabientes o personas autorizadas en la cual requiere conocer los datos personales que reposan en las bases de datos de quienes son responsables o se encargan del tratamiento de estos.

Dato personal: Cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse a una persona natural o jurídica.

Dato privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular, como los gustos o preferencias de las personas.

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

Dato semiprivado: Son los datos que no tienen naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo al titular, sino a cierto sector o a la sociedad en general, como los datos financieros y crediticios, de la actividad comercial o de servicios.

Datos indispensables: Datos personales de los titulares imprescindibles para llevar a cabo las actividades estatutarias de ONAC en todas las etapas de su proceso. Los datos de naturaleza indispensable deberán ser proporcionados por los titulares de estos o los legitimados para el ejercicio de estos derechos.

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

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 de cualquier persona a conocer, actualizar, suprimir y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en el banco de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

Incidentes de Seguridad: cualquier hecho que comprometa la confidencialidad, integridad de la base de datos de información.

Oficial de Protección de Datos Personales: Profesional jurídica encargado de la vigilancia y el control en la aplicación de la Política de Protección de Datos Personales y la normatividad vigente en materia de protección de datos personales.

Personal interno: Las personas que se encuentran vinculadas a ONAC mediante un contrato laboral.

Profesionales Técnicos: Son los evaluadores y expertos técnicos vinculados contractualmente con ONAC, mediante la modalidad de prestación de servicios y que llevan a cabo las evaluaciones de los servicios de acreditación.

Proveedores: Personas naturales o jurídicas con las cuales ONAC celebró un contrato civil para la adquisición de un bien o la prestación de un servicio.

Reclamo: Solicitud presentada por titular, sus causahabientes o personas autorizadas en la cual requiere la actualización, corrección o supresión de los datos personales que reposan en las bases de datos de quienes son responsables o se encargan del tratamiento de estos.

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

Titular: Persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.

Transferencia: Tiene lugar cuando el responsable o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor que, a su vez, es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

Transmisión: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento de datos por parte del encargado y por cuenta del responsable de datos personales.

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

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- **Constitución Política de Colombia**, Artículos 15 y 20.
- **Decreto 393 de 1991**, "por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías.", o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.
- **Decreto 4738 de 2008**, "por el cual se dictan normas sobre intervención en la economía para el ejercicio de las funciones de acreditación de organismos de evaluación de la conformidad que hagan parte del Subsistema Nacional de la Calidad y se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio.", o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.
- **Norma internacional ISO/IEC 17011** en su versión vigente. "*Evaluación de la conformidad — Requisitos generales para los organismos de acreditación que realizan la acreditación de organismos de evaluación de la conformidad.*"
- **Ley 1581 del 17 de octubre de 2012**, "por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales." - Disposiciones generales para la protección de datos personales, incluyendo el régimen de derechos de los titulares de la información y las obligaciones de los responsables y encargados de su tratamiento, o las normas que la modifiquen, sustituyan o complementen.
- **Decreto 1595 del 5 de agosto de 2015** incorporado al Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo "por el cual se dictan normas relativas al subsistema Nacional de Calidad y se modifica el Capítulo 7 y la sección 1 del Capítulo 8 del título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto Único reglamentario del sector comercio, industria y Turismo", o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.
- **Circular Externa 003 del 1 de agosto del 2018** "Modificar los numerales 2.1 al 2.4 y eliminar los numerales 2.5 al 2.7 del Capítulo Segundo del Título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, relacionado con el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) teniendo en cuenta lo señalado por el Decreto 090 de 2018 que modificó los artículos 2.2.26.1.2 y 2.2.26.3.1 del Decreto número 1074 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo."
- **Ley 1266 del 17 de octubre de 2008**, "Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones".

- **Decreto 1377 del 27 de junio 2013** "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012. Derogado Parcialmente por el Decreto 1081 de 2015".
- **Decreto 1081 del 26 de mayo de 2015.** "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República."
- **PO-1.2-01 Política De Tratamiento de Datos Personales**
- **MA-5.5-02 Manual de Políticas de Seguridad de la Información**

4. VINCULACIÓN DEL DOCUMENTO CON LOS PROCESOS DE SISTEMA DE GESTIÓN

Ubicación dentro de la gestión por procesos		Responsable
1 Nivel	1.0 Dirección	Gestión Jurídica
2 Nivel	1.2 Gestión Jurídica	Oficial de Protección de Datos Personales

5. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES.

Participante	Responsabilidad
Personal interno/ Profesionales técnicos de ONAC	<ul style="list-style-type: none"> • Acceder únicamente a los datos personales que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones. • Utilizar los datos personales exclusivamente para las finalidades autorizadas por el Titular y dentro del marco legal aplicable.
Líderes de los Procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso, incluso después de finalizada su relación laboral o contractual con la organización. • Acceder únicamente a los datos personales que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones. • Utilizar los datos personales exclusivamente para las finalidades autorizadas por el Titular y dentro del marco legal aplicable. • Apoyar las labores de cumplimiento, auditoría, respuesta a incidentes o solicitudes de los Titulares, cuando le sea requerido. • Son responsables del reporte del registro y actualización de las bases de datos.
Oficial de Protección de Datos Personales	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar al Titular el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data conforme. • Realizar oportunamente el registro y actualización de los datos personales en los términos establecidos antes el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD). • Tramitar consultas y reclamos presentados por los Titulares, siguiendo los procedimientos y términos establecidos en la Política de Tratamiento de Datos Personales. • Permitir el acceso a la información únicamente a personas autorizadas o legitimadas para ello. • Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten incidentes de seguridad.
Jefe de Oficina Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el control, validación y aprobación final sobre los registros de bases de datos personales que sean remitidos por el Oficial de Protección de Datos Personales

6. REPORTE EN EL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

6.2. Registro y Actualización de Bases de Datos

El Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) es el directorio público de las bases de datos sujetas a tratamiento que operan en el país, será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio y será de libre consulta para los ciudadanos. De conformidad con la Circular Externa No. 02 del 3 de noviembre de 2015, emitida por la Superintendencia de Industria y Comercio, y de acuerdo con el Capítulo 26 del Decreto 1074 de 2015, ONAC se encuentra debidamente inscrito en el Registro Nacional de Bases de Datos de la SIC.

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, las bases de datos a registrar son aquellas que contienen datos personales de acuerdo con las definiciones del presente documento. Por lo anterior, el Oficial de Protección de Datos Personales, al menos dos (2) veces en el año solicitará a cada uno de los líderes de los diferentes procesos información sobre las bases de datos personales sujetas a

6. REPORTE EN EL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

registro o actualización. el registro de una nueva base de datos o la actualización de una ya existente, es obligatorio informar mediante este medio los siguientes aspectos:

7. CONSIDERACIONES GENERALES

Generalidad

En el desarrollo de sus funciones y actividades, el organismo deberá realizar el tratamiento de datos personales de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 1074 de 2015 y las demás normas que los reglamenten, modifiquen o complementen.

De acuerdo con lo establecido en la Circular Externa 003 de 2018 de la Superintendencia de Industria y Comercio, el Organismo deberá realizar la inscripción y actualización de sus bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD, dentro de los plazos y bajo los criterios dispuestos por la autoridad competente, así como reportar cualquier novedad relacionada con las mismas.

El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo garantizando en todo momento el cumplimiento de los principios consagrados en la Ley 1581 de 2012 y desarrollados por el Decreto 1377 de 2013, en especial los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

8.1. Atención de Consultas

No	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Actividad	Descripción	PC	Registro resultado (Documento Evidencia)
1.	Titular de los Datos Personales	Recepción de la consulta	<p>El Titular de los datos personales objeto de tratamiento y podrán hacer ejercicio de sus derechos directamente o mediante tercero autorizado. Para tal fin, deberá radicar la consulta a través de la dirección electrónica onac@onac.org.co o de manera presencial en la dirección Avenida Calle 26 57 83 Torre 8 Piso 10 Oficina 1001, Bogotá.</p> <p>En la consulta el Titular deberá acreditar su identidad mediante documentos oficiales, en caso de que la consulta sea realizada por terceros estos deberán acreditar debidamente su calidad o poder para hacerlo.</p> <p>La consulta radicada deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombres completos y documentos que acrediten la calidad en la que se eleva la consulta. 2. Descripción clara de los medios electrónicos o físicos en los cuales se recibirá la respuesta. 3. Documentos que acrediten la calidad en la que se eleva la consulta, en caso de ser un tercero. 4. Descripción completa y precisa de los datos personales objeto de la consulta, indicando del mismo modo cual es el objetivo de esta. <p>Cuando ONAC no sea competente para atender el reclamo, dará traslado a la entidad que corresponda e informará al interesado en un término máximo de dos (2) días hábiles.</p>		N/A
2.	Oficial de Protección de Datos Personales	Acuse de Recibo	<p>Recepción de la Consulta:</p> <p>Una vez recibida la consulta, el Oficial de Protección de Datos Personales validará que la consulta radicada cumpla con los términos descritos en la Política de Datos Personales, la Ley 1581 de 2012.</p>		Acuse de Recibo

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

8.1. Atención de Consultas

No	Responsable <small>Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia</small>	Actividad	Descripción	PC	Registro resultado <small>(Documento Evidencia)</small>
			<p>No evidenciado el cumplimiento de lo anterior, el Oficial de Protección de Datos Personales deberá requerir al interesado indicándole los aspectos pendientes de subsanación para la atención de esta. Este requerimiento no podrá ser superior a cinco (5) días hábiles una vez radicada por este la consulta.</p> <p>El Titular tendrá un término máximo de dos (2) meses contados una vez realizado el requerimiento para la subsanación de lo solicitado por la Corporación; cumplido el plazo y no subsanado el asunto, se tendrá por desistida la consulta.</p>		
3.	Oficial de Protección de Datos Personales	Verificación de Información	<p>Análisis y validación de la consulta:</p> <p>Una vez recibida la consulta, el Oficial de Protección de Datos Personales validará que la consulta radicada cumpla con los términos descritos en la Política de Datos Personales, la Ley 1581 de 2012.</p> <p>No evidenciado el cumplimiento de lo anterior, el Oficial de Protección de Datos Personales deberá requerir al interesado indicándole los aspectos pendientes de subsanación para la atención de esta. Este requerimiento no podrá ser superior a cinco (5) días hábiles una vez radicada por este la consulta.</p> <p>El Titular tendrá un término máximo de dos (2) meses contados una vez realizado el requerimiento para la subsanación de lo solicitado por la Corporación, cumplido el plazo y no subsanado el asunto, se tendrá por desistida la consulta.</p> <p>Verificado los datos mínimos requeridos para la gestión de la consulta, el Oficial de Protección de Datos Personales la registrará con el enunciado "En trámite", máximo dos (2) días siguientes a su recepción, posteriormente la clasificará esta según su naturaleza:</p> <p>Consulta: El Titular podrá consultar y acceder en cualquier momento a los datos personales tratados por la Corporación, del mismo modo podrá solicitar Información acerca del uso de estos.</p>	X	Control Interno Oficina Jurídica
4.	Oficial de Protección de Datos Personales	Traslado de Consulta	<p>Cuando la consulta cumpla con los parámetros establecidos en la Política de Protección de Datos Personales, el Oficial de Protección de Datos Personales registrará la solicitud en el control interno.</p> <p>Analizada la consulta y verificado que los datos personales objeto de esta, hacen parte de una base de un área</p>		Correo electrónico o flujo de optimux

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

8.1. Atención de Consultas

No	Responsable <small>Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia</small>	Actividad	Descripción	PC	Registro resultado <small>(Documento Evidencia)</small>
			diferente a los manejados por la Oficina Jurídica, el Oficial deberá hacer el traslado al área correspondiente en un término no superior a dos (2) días hábiles de la recepción de esta.		
5.	Área Encargada de la Base de Datos / Líder de área	Respuesta Interna	Identificada el área y trasladada a la misma, el área deberá realizar la gestión de la consulta conforme a lo descrito por el interesado. El área tendrá un máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la recepción formal del requerimiento por parte del área respectiva cuando se trate de una consulta.		
6.	Oficial de Protección de Datos Personales	Respuesta a la Consulta	El Oficial de Protección de Datos Personales contará con un término máximo de diez (10) días hábiles para la gestión y atención de la consulta que serán contados a partir de la fecha de recepción de ésta. Una vez el área encargada de la base de datos personales objeto de la consulta, remite la respuesta al Oficial de Protección de Datos Personales y este deberá dar respuesta de manera formal al interesado a través del medio señalado por este. Cuando la consulta no pueda ser atendida en el término inicialmente señalado, el Oficial de Protección de Datos Personales deberá informar al interesado, explicando los motivos el porqué de tal situación e indicará la nueva fecha de atención de la consulta, la cual no será superior a los siguientes cinco (5) días hábiles cumplido el primer término.	X	Documento respuesta
7.	Jefe de Oficina Jurídica	Aprobación	El Jefe de Oficina Jurídica será el encargado de realizar el control, validación y aprobación final sobre los registros de bases de datos personales que sean remitidos por el Oficial de Protección de Datos, previo a su inscripción o actualización en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD).	X	N/A
8.	Oficial de Protección de Datos Personales	Registro Reclamos	El Oficial de Protección de Datos Personales consolidará la información relacionada en la base de datos de los reclamos presentados por los titulares en cada semestre del año. Verificada esta, realizará la actualización del reporte de la base de reclamos en el RNBD dentro de los quince (15) primeros días hábiles de los meses de febrero y agosto de cada año, reportando la información del semestre anterior. Mantendrá evidencia del cumplimiento de la actualización, así como los soportes del consolidado de reclamos reportados. Nota 1: De la actualización y registro la Superintendencia de Industria y Comercio expedirá un radicado, este deberá ser almacenado en el servidor para temas de registro.		Radicado de Superintendencia de Industria y Comercio

9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

9.1. Atención a reclamos

No	Responsable <small>Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia</small>	Actividad	Descripción	PC	Registro resultado <small>(Documento Evidencia)</small>
1.	Titular de los Datos Personales	Recepción del Reclamo	<p>El Titular de los datos personales objeto de tratamiento podrá hacer ejercicio de sus derechos directamente o mediante tercero autorizado. Para tal fin, deberá radicar el reclamo a través de la dirección electrónica onac@onac.org.co o de manera presencial en la dirección Avenida Calle 26 57 83 Torre 8 Piso 10 Oficina 1001, Bogotá.</p> <p>En el reclamo el Titular deberá acreditar su identidad mediante documentos oficiales, en caso de que el reclamo sea realizado por terceros estos deberán acreditar debidamente su calidad o poder para hacerlo.</p> <p>El reclamo radicado deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombres completos y documentos que acrediten la calidad en la que se eleva el reclamo. 2. Descripción clara de los medios electrónicos o físicos en los cuales se recibirá la respuesta. 3. Documentos que acrediten la calidad en la que se eleva el reclamo, en caso de ser un tercero. 4. Descripción completa y precisa de los datos personales objeto del reclamo, indicando del mismo modo cual es el objetivo de esta. <p>Cuando ONAC no sea competente para atender el reclamo, dará traslado a la entidad que corresponda e informará al interesado en un término máximo de dos (2) días hábiles.</p>		N/A
2.	Oficial de Protección de Datos Personales	Acuse de Recibo	<p>Una vez recibido el reclamo, el Oficial de Protección de Datos Personales validará que la solicitud radicada cumpla con los términos descritos en la Política de Datos Personales, la Ley 1581 de 2012.</p> <p>No evidenciado el cumplimiento, el Oficial de Protección de Datos Personales deberá requerir al interesado indicándole los aspectos pendientes de subsanación para la atención de esta. Este requerimiento no podrá ser superior a cinco (5) días hábiles una vez radicada por este el reclamo.</p> <p>El Titular tendrá un término máximo de dos (2) meses para la subsanación de lo solicitado por la Corporación, cumplido el plazo y no subsanado el asunto, se tendrá por desistida la consulta.</p>		Acuse de Recibo
3.	Oficial de Protección de Datos Personales	Verificación Información Reclamo	<p>Una vez recibida el reclamo, el Oficial de Protección de Datos Personales validará que el reclamo radicado cumpla con los términos descritos en la Política de Datos Personales, la Ley 1581 de 2012.</p> <p>No evidenciado el cumplimiento, el Oficial de Protección de Datos Personales deberá requerir al interesado indicándole los aspectos pendientes de subsanación para la atención de esta. Este requerimiento no podrá ser superior a cinco (5) días hábiles una vez radicada por este el reclamo.</p>	X	Control Interno Oficina Jurídica

9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

9.1. Atención a reclamos

No	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Actividad	Descripción	PC	Registro resultado (Documento Evidencia)
			<p>El Titular tendrá un término máximo de dos (2) meses para la subsanación de lo solicitado por la Corporación, cumplido el plazo y no subsanado el asunto, se tendrá por desistida la consulta.</p> <p>Verificado los datos mínimos requeridos para la gestión del reclamo, el Oficial de Protección de Datos Personales la registrará con el enunciado "En trámite", máximo dos (2) días hábiles siguientes a su recepción, posteriormente la clasificará esta según su naturaleza:</p> <p>Reclamo: El titular de datos personales que considere la información entregada a la Corporación puede ser objeto de actualización, corrección o supresión podrá elevar la consultar.</p>		
4.	Oficial de Protección de Datos Personales	Traslado de Reclamo	<p>Cuando el reclamo cumpla con los parámetros establecidos en la Política de Protección de Datos Personales, el Oficial de Protección de Datos Personales registrará la solicitud en el control interno.</p> <p>Asignación a responsables internos Analizado el reclamo y verificado que los datos personales objeto del reclamo, hacen parte de una base de un área diferente a los manejados por la Oficina Jurídica, el Oficial deberá hacer el traslado al área correspondiente en un término no superior a dos (2) días hábiles de la recepción de esta.</p>		N/A
5.	Área Encargada de la Base de Datos / Líder de área	Respuesta Interna	<p>Identificada el área y trasladada a la misma, el líder del proceso deberá realizar la gestión del reclamo conforme a lo descrito por el interesado.</p> <p>El área tendrá un máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la recepción formal del requerimiento por parte del área respectiva cuando se trate de un reclamo</p>		Mensaje de Datos (Correo Electrónico)
6.	Oficial de Protección de Datos Personales	Respuesta al Reclamo	<p>Una vez el área encargada de la base de datos personales objeto del reclamo remite la respuesta al Oficial de Protección de Datos Personales, deberá dar respuesta de manera formal al interesado a través del mediante señalado por este.</p> <p>El Oficial de Protección de Datos Personales contará con un término máximo de quince (15) días hábiles para la gestión y atención del reclamo que serán contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de ésta.</p> <p>Cuando el reclamo no pueda ser atendido en el término inicialmente señalado, el Oficial de Protección de Datos Personales deberá informar al interesado, explicando los motivos el porqué de tal situación e indicará la nueva fecha de atención de el reclamo, la cual no será superior a los siguientes ocho (8) días hábiles siguientes cumplido el primer término.</p>		Documento respuesta

9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

9.1. Atención a reclamos

No	Responsable <small>Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia</small>	Actividad	Descripción	PC	Registro resultado <small>(Documento Evidencia)</small>
7.	Jefe de Oficina Jurídica	Aprobación	El Jefe de Oficina Jurídica será el encargado de realizar el control, validación y aprobación final sobre los registros de bases de datos personales que sean remitidos por el Oficial de Protección de Datos, previo a su inscripción o actualización en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD).	X	N/A
8.	Oficial de Protección de Datos Personales	Registro Reclamos	<p>El Oficial de Protección de Datos Personales consolidará la información relacionada en la base de datos de los reclamos presentados por los titulares en cada semestre del año.</p> <p>Verificada esta, realizará la actualización del reporte de la base de reclamos en el RNBD dentro de los quince (15) primeros días hábiles de los meses de febrero y agosto de cada año, reportando la información del semestre anterior.</p> <p>Mantendrá evidencia del cumplimiento de la actualización, así como los soportes del consolidado de reclamos reportados.</p> <p>Nota 2: De la actualización y registro la Superintendencia de Industria y Comercio expedirá un radicado, este deberá ser almacenado en el servidor para temas de registro.</p>		Radicado de Superintendencia de Industria y Comercio

10. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

10.1. Procedimiento de Inscripción y actualización en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD)

No	Responsable <small>Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia</small>	Actividad	Descripción	PC	Registro resultado <small>(Documento Evidencia)</small>
1.	Oficial de Protección de Datos Personales	Solicitud	<p>El Oficial de Protección de Datos Personales solicitará al responsable de cada área mínimo dos (2) veces al año información para el registro o actualización de las bases de datos personales manejadas en la entidad. Para el registro y/o actualización el Oficial de Protección de Datos Personales remitirá a cada una de las áreas la última actualización realizada por el área.</p> <p>Para el Registro o Actualización el solicitara:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre de la base de datos. La descripción de la base de datos. La cantidad de datos de la base de datos. <p>Nota 3: Para el primer registro y actualización del año, el Oficial de Protección de Datos Personales deberá solicitar al Contador General de la Corporación el número total de activos del año inmediatamente anterior de la entidad para su debida actualización ante el ente de control.</p>	X	Control Base de Datos áreas correspondientes
2.	Área Encargada de la Base de Datos / Líder de área	Respuesta Interna	Identificada el área y trasladada a la misma, el líder del proceso deberá realizar la gestión del reclamo conforme a lo solicitado para el registro o actualización de las bases de datos personales.		Mensaje de Datos (Correo Electrónico)

10. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

10.1. Procedimiento de Inscripción y actualización en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD)

No	Responsable <small>Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia</small>	Actividad	Descripción	PC	Registro resultado <small>(Documento Evidencia)</small>
			<p>El líder del área tendrá un término máximo para hacer el reporte de las bases de datos cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha del reclamo del Oficial.</p> <p>Sin perjuicio del requerimiento del Oficial de Protección de Datos Personales, el líder del proceso podrá reportar nuevas bases sujetas a registros o actualizaciones de las ya registradas en el momento en que disponga de la información.</p>		
3.	Oficial de Protección de Datos Personales	Reporte de Bases de Datos	<p>Una vez recibida la información para el registro o actualización, el Oficial de Protección de Datos Personales verificará que esta cumpla con los parámetros establecidos en la Ley 1581 de 2012 y políticas internas.</p> <p>Una vez superada dicha verificación, el Oficial de Protección de Datos Personales procederá a efectuar el registro o la actualización correspondiente ante las bases de datos de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente a la recepción de la información</p>	X	Base de Datos Personales
4.	Oficial de Protección de Datos Personales	Registro Reclamos	<p>El Oficial de Protección de Datos Personales consolidará la información relacionada en la base de datos de los reclamos presentados por los titulares en cada semestre del año.</p> <p>Verificada esta, realizará la actualización del reporte de la base de reclamos en el RNBD dentro de los quince (15) primeros días hábiles de los meses de febrero y agosto de cada año, reportando la información del semestre anterior.</p> <p>Mantendrá evidencia del cumplimiento de la actualización, así como los soportes del consolidado de reclamos reportados.</p>	X	Radicado Superintendencia de Industria y Comercio
5.	Jefe de Oficina Jurídica	Aprobación	<p>El Jefe de Oficina Jurídica será el encargado de realizar el control, validación y aprobación final sobre los registros de bases de datos personales que sean remitidos por el Oficial de Protección de Datos, previo a su inscripción o actualización en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD).</p>	X	N/A

11. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

11.1. Actualización de información relacionada con cambios sustanciales contenida en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD)

No	Responsable <small>Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia</small>	Actividad	Descripción	PC	Registro resultado <small>(Documento Evidencia)</small>
1.	Oficial de Protección de Datos Personales	Solicitud de Información	<p>El Oficial de Protección de Datos solicitará al líder de cada área información asociada con los cambios sustanciales que se puedan presentar en la Bases de Datos.</p>		Mensaje de Datos (Correo electrónico)
2.	Líder del Proceso	Identificación cambios No Sustanciales	<p>El líder del proceso desde la gestión de su área identificará los posibles cambios no sustanciales y los notificará al</p>	X	Mensaje de Datos (Correo electrónico)

11. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

11.1. Actualización de información relacionada con cambios sustanciales contenida en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD)

No	Responsable <small>Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia</small>	Actividad	Descripción	PC	Registro resultado <small>(Documento Evidencia)</small>
			Oficial de Protección de Datos en un término máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la solicitud realizada.		
3.	Oficial de Protección de Datos Personales	Actualización de registro Cambios No Sustanciales	El Oficial de Protección de Datos preparará la actualización general anual del registro de bases de datos ante el RNBD entre el 2 de enero y el 31 de marzo de cada año, aun si no hubo cambios sustanciales. Reportará en el sistema de la Superintendencia de Industria y Comercio la actualización anual, manteniendo evidencia de lo radicado.	X	Radicado
4.	Jefe de Oficina Jurídica	Aprobación	El Jefe de Oficina Jurídica será el encargado de realizar el control, validación y aprobación final sobre los registros de bases de datos personales que sean remitidos por el Oficial de Protección de Datos, previo a su inscripción o actualización en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD).	X	N/A

12. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

12.1. Reporte de Incidentes de Seguridad

No	Responsable <small>Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia</small>	Actividad	Descripción	PC	Registro resultado <small>(Documento Evidencia)</small>
1.	Personal ONAC	Identificación Incidente de Seguridad	El personal de ONAC desde la gestión del proceso de su área identificará los posibles incidentes de seguridad que afecten el tratamiento de datos personales, conforme a lo establecido en el numeral 6.1 del MA-5.5-02 Manual de Políticas de Seguridad de la Información	x	Informe
2.	Personal ONAC	Proyección Informe	Ante la detección de un incidente de seguridad, el personal del área que identificó este, deberá en un término máximo de dos (2) días hábiles al Oficial de Protección de Datos Personales los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Descripción general del incidente. 2. Categorías de Titulares afectados. 3. Identificación de la cantidad de Titulares cuyos datos personales fueron comprometidos en el incidente. 4. Fecha y hora del incidente y de su detección: 		Informe
3.	Personal ONAC	Notificación	Notificar de forma inmediata al Oficial de Protección de Datos del incidente de seguridad asociados a los datos personales objeto del tratamiento.		Mensaje de Datos (Correo Electrónico)
6.	Oficial de Protección de Datos Personales	Reporte Incidentes de Seguridad	El Oficial de Protección de Datos recopilará la información asociada al incidente de seguridad y deberá reportar ante el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su detección, utilizando los mecanismos establecidos por la Superintendencia de Industria y Comercio. El reporte deberá integrar los siguientes datos:	X	Radicado Superintendencia Industria y Comercio

12. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

12.1. Reporte de Incidentes de Seguridad

No	Responsable <small>Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia</small>	Actividad	Descripción	PC	Registro resultado <small>(Documento Evidencia)</small>
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Tipo de Incidentes 2. Categorías de Titulares afectados. 3. Identificación de la cantidad de Titulares cuyos datos personales fueron comprometidos en el incidente. 4. Indicación precisa de cuándo ocurrió el incidente y cuándo fue descubierto por la Corporación. 5. Información comprometida 6. Tipo de información 7. Causal 		
7.	Jefe de Oficina Jurídica	Aprobación	El Jefe de Oficina Jurídica será el encargado de realizar el control, validación y aprobación final sobre los registros de bases de datos personales que sean remitidos por el Oficial de Protección de Datos, previo a su inscripción o actualización en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD).	X	N/A
8.	Oficial de Protección de Datos Personales	Informe	<p>Radicado el Incidentes el Oficial de Protección de Datos Personales, conservará un informe sobre este el cual deberá contener la siguiente información</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Descripción general del incidente. 2. Categorías de Titulares afectados. 3. Identificación de los grupos de Titulares cuyos datos personales fueron comprometidos en el incidente. 4. Fecha y hora del incidente y de su detección: 5. Indicación precisa de cuándo ocurrió el incidente y cuándo fue descubierto por la Corporación. 6. Indagaciones preliminares e investigaciones internas conforme al Manual de Seguridad de la Información 7. Descripción de las acciones realizadas por la Corporación conforme al Manual de Seguridad de la Información. 8. Medidas correctivas adoptadas 9. Enumeración de las acciones implementadas para contener el incidente, mitigar sus efectos y prevenir su recurrencia. <ol style="list-style-type: none"> a. Responsables del manejo. b. Registro del reporte ante la Superintendencia de Industria y Comercio. 10. Comunicación a los Titulares afectados (en aquellos casos que aplique) 11. La clasificación del nivel de riesgo derivado del incidente de seguridad en los Titulares y los factores tenidos en cuenta. 	X	Informe

8. REGISTROS (Documento Evidencia)

Código	Nombre	Almacenamiento Físico	Almacenamiento Electrónico
N/A	Control Base de Datos áreas correspondientes		X
N/A	Informe		X
N/A	Radicado Superintendencia de industria y Comercio		X

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Resumen de Cambios
1	2026-05-11	Emisión original del documento

10. ANEXOS

N/A