

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (TRATAMIENTO DE  
BASES DE DATOS)**

<b>1. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>4</b>
1.1. Alcance .....	4
<b>2. DESTINATARIOS.....</b>	<b>4</b>
<b>3. DEFINICIONES.....</b>	<b>4</b>
3.1. Autorización .....	4
3.2. Base de Datos .....	4
3.3. Dato Personal.....	4
3.4. Dato Público .....	4
3.5. Dato Semiprivado.....	5
3.6. Dato Privado .....	5
3.7. Dato Sensible.....	5
3.8. Encargado del Tratamiento .....	5
3.9. Responsable del Tratamiento.....	5
3.10. Responsable de Administrar las Bases de Datos .....	5
3.11. Oficial de Protección de Datos .....	5
3.12. Titular .....	5
3.13. Tratamiento.....	6
3.14. Aviso de Privacidad .....	6
3.15. Transferencia .....	6
3.16. Transmisión .....	6
<b>4. PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS.....</b>	<b>6</b>
4.1. Principio de Legalidad.....	6
4.2. Principio de Finalidad.....	6
4.3. Principio de Libertad .....	6
4.4. Principio de Veracidad o Calidad .....	7
4.5. Principio de Transparencia .....	7
4.6. Principio de Acceso y Circulación Restringida .....	7
4.7. Principio de Seguridad .....	7
4.8. Principio de confidencialidad .....	8
<b>5. AUTORIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO .....</b>	<b>8</b>
<b>6. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.....</b>	<b>8</b>

<b>7.</b>	<b>TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LAS BASES DE DATOS .....</b>	<b>8</b>
<b>8.</b>	<b>DERECHOS DE LOS TITULARES .....</b>	<b>9</b>
8.1.	Derecho de información, acceso o consulta .....	9
8.2.	Derechos de Quejas y Reclamos .....	10
8.3.	Derecho a solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del tratamiento .....	10
8.4.	Derecho a presentar ante la autoridad competente quejas por infracciones .....	10
8.5.	Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato .....	10
<b>9.</b>	<b>SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AL TITULAR DEL DATO PERSONAL ...</b>	<b>10</b>
<b>10.</b>	<b>TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES .....</b>	<b>11</b>
<b>11.</b>	<b>ATENCIÓN A LOS TITULARES DE DATOS .....</b>	<b>11</b>
<b>12.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR.</b>	<b>11</b>
12.1.	Derecho de Acceso o Consulta .....	11
12.2.	Derechos de Quejas y Reclamos .....	12
<b>13.</b>	<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD.....</b>	<b>13</b>
<b>14.</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE INCIDENCIAS .....</b>	<b>13</b>
<b>15.</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS.....</b>	<b>14</b>
<b>16.</b>	<b>ENTREGA DE DATOS PERSONALES A LAS AUTORIDADES .....</b>	<b>15</b>
<b>17.</b>	<b>TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES .....</b>	<b>15</b>
<b>18.</b>	<b>SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES.....</b>	<b>16</b>
<b>19.</b>	<b>GESTIÓN DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>16</b>
<b>20.</b>	<b>VIGENCIA.....</b>	<b>17</b>

## **1. BASE LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

### **1.1. Alcance**

El presente documento aplicará para todos aquellos datos personales o de cualquier otro tipo de información que sea utilizada o repose en las bases de datos y archivos de ANIPROTEIN, en adelante “ANIPROTEIN” respetando los criterios para la obtención, recolección, uso, tratamiento, procesamiento, intercambio, transferencia y transmisión de datos personales. Por medio del presente se fijan, además, las responsabilidades de sus empleados en el manejo y tratamiento de los datos personales que reposen en sus bases de datos y archivos.

## **2. DESTINATARIOS**

Esta política se aplicará a todas las bases de datos tanto físicas como digitales, que contengan datos personales y que sean objeto de Tratamiento por parte ANIPROTEIN, considerada como responsable. La política permite que se tenga a disposición la información necesaria y suficiente sobre los diferentes tratamientos y fines sobre los que serán objeto sus datos, así como los derechos que ellos, como titulares de datos personales, pueden ejercer frente a ANIPROTEIN cuando esta tenga el rol de responsable del tratamiento de sus datos personales.

## **3. DEFINICIONES**

### **3.1. Autorización**

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

### **3.2. Base de Datos**

Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

### **3.3. Dato Personal**

Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

### **3.4. 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 del servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar

contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

### **3.5. Dato Semiprivado**

Es aquel que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como son: Bases de datos que contengan Información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países.

### **3.6. Dato Privado**

Es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada solo interesa a su titular y para su tratamiento requiere de su autorización previa, informada y expresa.

### **3.7. Dato Sensible**

Se entiende por 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.

### **3.8. 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.

### **3.9. 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.

### **3.10. Responsable de Administrar las Bases de Datos**

Colaborador encargado de controlar y coordinar la adecuada aplicación de las políticas del tratamiento de los datos una vez almacenados en una base datos específica; así como de poner en práctica las directrices que dicte el Responsable del tratamiento y el Oficial de Protección de datos.

### **3.11. Oficial de Protección de Datos**

Es la persona natural que asume la función de coordinar la implementación del marco legal en protección de datos personales, que dará trámite a las solicitudes de los Titulares, para el ejercicio de sus derechos.

### **3.12. Titular**

Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

### **3.13. Tratamiento**

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

### **3.14. Aviso de Privacidad**

Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

### **3.15. Transferencia**

Es la forma de trasladar información de un lugar a otro a través de varios canales. Esto incluye cargar datos desde una computadora, descargarlos de la web o transferir archivos a través de redes de igual a igual. Los datos se refieren a cualquier archivo digital y pueden estar en textos, imágenes, audio o videos

### **3.16. Transmisión**

Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio del Estado cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento determinado por el encargado por cuenta del responsable.

## **4. PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS**

Los principios se deben aplicar de manera armónica e integral, en el desarrollo, interpretación y aplicación de la Ley. Los principios de la protección de datos son los siguientes:

### **4.1. Principio de Legalidad**

El tratamiento de los datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley.

### **4.2. Principio de Finalidad**

El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima según la Ley, que debe informarse al Titular.

### **4.3. Principio de Libertad**

El tratamiento solo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que revele el consentimiento. El tratamiento de los datos requiere la autorización previa e informada del Titular por cualquier medio que permita ser consultado con posterioridad.

#### **4.4. Principio de Veracidad o Calidad**

La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

#### **4.5. Principio de Transparencia**

En el tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del tratamiento o del Encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan. En el momento de solicitar la autorización al titular, el responsable del tratamiento deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente, conservando prueba del cumplimiento de este deber:

- El tratamiento al que se someterán sus datos y su finalidad.
- El carácter facultativo de la respuesta del Titular a las preguntas que le sean hechas cuando éstas traten sobre datos sensibles o sobre datos de niños, niñas o adolescentes.
- Los derechos que le asisten como Titular.
- La identificación, dirección física, correo electrónico y teléfono del responsable del tratamiento.

#### **4.6. Principio de Acceso y Circulación Restringida**

El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales y de las disposiciones de la Ley. En este sentido, el tratamiento solo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet y otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido solo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la Ley.

#### **4.7. Principio de Seguridad**

La información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o Encargado del tratamiento se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. El responsable del tratamiento tiene la responsabilidad de implantar las medidas de seguridad correspondientes y de ponerlas en conocimiento de todo el personal que tenga acceso, directo o indirecto, a los datos. Los usuarios que accedan a los sistemas de información del Responsable del tratamiento deben conocer y cumplir con las normas y medidas de seguridad que correspondan a sus funciones.

#### **4.8. Principio de confidencialidad**

Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo solo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas.

#### **5. AUTORIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO**

Para el tratamiento de datos personales se requiere la autorización previa e informada del Titular. Mediante la aceptación de la presente política, todo Titular que facilite información relativa a sus datos personales está consintiendo el tratamiento de sus datos por parte de ANIPROTEIN en los términos y condiciones recogidos en la misma.

No será necesaria la autorización del Titular cuando se trate de:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.

#### **6. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

El responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de esta política es ANIPROTEIN y podrán ser contactados en los siguientes:

- Correo electrónico: [j.pena@capitallegal.co](mailto:j.pena@capitallegal.co)
- Teléfono: + 57 (601)7044524

#### **7. TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LAS BASES DE DATOS**

ANIPROTEIN en el desarrollo de su actividad lleva a cabo el tratamiento de datos personales relativos a personas naturales o jurídicas y son tratados en bases de datos destinadas a finalidades legítimas, cumpliendo con la Ley, estas corresponden especialmente a:

1. Utilizar los datos personales únicamente en el desarrollo legítimo de su objeto social.
2. Dar acceso a los distintos servicios correspondientes a sitios Web, incluyendo descargas de contenido y formatos.
3. Registrar datos personales en los sistemas de información de ANIPROTEIN y en sus bases datos.
4. Transferir y/o Transmitir nacional e internacionalmente los datos personales a distintas áreas de ANIPROTEIN cuando ello sea necesario para el desarrollo de sus operaciones.
5. Suministrar la información a terceros con los cuales ANIPROTEIN tenga relación contractual y que sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contratado.
6. Cualquier otra actividad naturaleza similar y/o complementaria a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar las actividades administrativas y de seguridad de ANIPROTEIN.

## **8. DERECHOS DE LOS TITULARES**

Los Titulares de los datos pueden ejercer una serie de derechos en relación con el tratamiento de sus datos personales. Estos derechos podrán ejercerse por las siguientes personas.

1. Por el Titular, quién deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el Responsable.
2. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
3. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
4. Por estipulación a favor de otro y para otro.
5. Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

Los derechos del Titular son los siguientes:

### **8.1. Derecho de información, acceso o consulta**

Se trata del derecho del Titular a ser informado por el Responsable, previa solicitud, respecto al origen, uso y finalidad que les han dado a sus datos personales. De esta manera, el Titular tiene derecho a conocer, actualizar y conocer de forma gratuita los datos personales frente a los Responsables o Encargados, en este caso ANIPROTEIN.

## **8.2. Derechos de Quejas y Reclamos**

- Reclamo de corrección: Ese derecho del Titular a que se actualicen, rectifiquen o modifiquen aquellos datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Reclamo de supresión: Es el derecho del Titular a que se supriman los datos que resulten inadecuados, excesivos o que no respeten los principios, derechos y garantías y legales.
- Reclamo de revocación: Es el derecho del Titular a dejar sin efecto la autorización previamente prestada para el tratamiento de sus datos personales.
- Reclamo de infracción: Es el derecho del Titular a solicitar que se subsane el incumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos.

## **8.3. Derecho a solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del tratamiento**

Salvo cuando expresamente se exceptúe la autorización como requisito para el tratamiento de conformidad el Titular tiene derecho a solicitar la prueba de autorización.

## **8.4. Derecho a presentar ante la autoridad pertinente quejas por infracciones**

El Titular o causahabiente solo podrá elevar ante autoridad pertinente una queja una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del tratamiento o Encargado del tratamiento.

## **8.5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato**

Cuando no se respeten los principios, derechos y garantías legales o cuando no exista un deber legal o contractual que le imponga permanecer en la base de datos se puede revocar la autorización o solicitar la supresión.

## **9. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AL TITULAR DEL DATO PERSONAL**

Con antelación y/o al momento de efectuar la recolección del dato personal, ANIPROTEIN solicitará al Titular del dato su autorización para efectuar su recolección y tratamiento, indicando la finalidad para la cual se solicita el dato, utilizando para esos efectos medios técnicos automatizados, escritos u orales, que permitan conservar prueba de la autorización y/o de la conducta inequívoca.

## **10. TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES**

De acuerdo con el artículo 7° de la LEPD, el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, salvo cuando verse sobre datos de naturaleza pública y en cumplimiento de los siguientes parámetros y requisitos:

1. Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
2. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

A partir de lo anterior, el ANIPROTEIN no está facultado para el tratamiento de datos personales de menores de edad.

## **11. ATENCIÓN A LOS TITULARES DE DATOS**

El Oficial de Protección de Datos de ANIPROTEIN será el encargado de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante el cual el Titular de los datos puede ejercer sus derechos por los siguientes medios:

Teléfono: (601) 7044524

Correo electrónico: [l.avila@capitallegal.co](mailto:l.avila@capitallegal.co)

## **12. PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR**

### **12.1. Derecho de Acceso o Consulta**

El Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales en dos casos:

1. Al menos una vez cada mes calendario.
2. Cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, ANIPROTEIN solamente podrá cobrar al Titular gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto, ANIPROTEIN demostrará ante la autoridad correspondiente, cuando ésta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.

El Titular de los datos puede ejercitar el derecho de acceso o consulta de sus datos mediante un escrito dirigido a ANIPROTEIN enviado mediante correo electrónico a: [j.pena@capitallegal.co](mailto:j.pena@capitallegal.co), indicando en el Asunto “Ejercicio del derecho de acceso o consulta”. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Petición en que se concreta la solicitud de acceso o consulta.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada, cuando corresponda.

El Titular podrá elegir una de las siguientes formas de consulta de la base de datos para recibir la información solicitada:

- Visualización en pantalla.
- Por escrito, con copia o fotocopia remitida por correo certificado o no.
- Correo electrónico u otro medio electrónico.
- Otro sistema adecuado a la configuración de la base de datos o a la naturaleza del tratamiento, ofrecido por ANIPROTEIN.

Una vez recibida la solicitud, ANIPROTEIN resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no se pueda atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, que no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## **12.2. Derechos de Quejas y Reclamos**

El Titular de los datos puede ejercitar los derechos de reclamo sobre sus datos mediante un escrito dirigido a ANIPROTEIN enviado mediante correo electrónico [j.pena@capitallegal.co](mailto:j.pena@capitallegal.co), indicando en el Asunto “Ejercicio del derecho de queja o reclamo”.

La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Descripción de los hechos y petición en que se concreta la solicitud de corrección, supresión, revocación o infracción.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada que se quieran hacer valer, corresponda.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

ANIPROTEIN resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender al reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### **13. MEDIDAS DE SEGURIDAD**

ANIPROTEIN con el fin de cumplir con el principio de seguridad implementará las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Por otra parte, mediante la suscripción de los correspondientes contratos de transmisión, requerirá a los encargados del tratamiento con los que trabaje la implementación de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información en el tratamiento de los datos personales.

### **14. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE INCIDENCIAS**

ANIPROTEIN establece un procedimiento de notificación, gestión y respuesta de incidencias con el fin de garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información contenida en las bases de datos que están bajo su responsabilidad. Los usuarios y responsables de procedimientos, así como cualquier persona que tenga relación con el almacenamiento, tratamiento o consulta de las bases de datos recogidas en este documento, deben conocer el procedimiento para actuar en caso de incidencia.

El procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante incidencias es el siguiente:

- Cuando una persona tenga conocimiento de una incidencia (perdida, hurto y/o acceso no autorizado) que afecte o pueda afectar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información protegida de la empresa o alguno de los Encargados deberá comunicarlo, de manera inmediata, al Oficial de Protección de Datos, describiendo detalladamente el tipo de incidencia producida, e indicando las personas que hayan podido tener relación con la incidencia, la fecha y hora en que

se ha producido, la persona que notifica la incidencia, la persona a quién se le comunica y los efectos que ha producido.

- Una vez comunicada la incidencia ha de solicitar al Oficial de Protección de Datos un acuse de recibo en el que conste la notificación de la incidencia con todos los requisitos enumerados anteriormente.
- ANIPROTEIN crea un registro de incidencias que debe contener: el tipo de incidencia (Fraude Interno o externo, Daños a activos físicos, Fallas tecnológicas, Ejecución y administración de procesos), fecha y hora de la misma, persona que la notifica, persona a la que se le comunica, efectos de la incidencia y medidas correctoras cuando corresponda.
- Así mismo, debe implementar los procedimientos para la recuperación de los datos cuando aplica, indicando quien ejecuta el proceso, los datos restaurados y, en su caso, los datos que han requerido ser grabados manualmente en el proceso de recuperación.
- Adicional, el Oficial de Protección de Datos debe informar a la autoridad competente.
- Finalmente, ANIPROTEIN notificará del incidente a los Titulares, cuando se identifique que puedan verse afectados de manera significativa.

## **15. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS**

ANIPROTEIN ha identificado riesgos relacionados con el tratamiento de los datos personales y ha establecido controles con el fin de mitigar sus causas, mediante la implementación de las políticas internas de seguridad. Por ello, establecerá un sistema de gestión de riesgos junto con las herramientas, indicadores y recursos necesarios para su administración, cuando la estructura organizacional, los procesos y procedimientos internos, la cantidad de base datos y tipos de datos personales tratados por la organización se consideren que están expuestos a hechos o situaciones frecuentes o de alto impacto que incidan en la debida prestación del servicio o atenten contra la información de los titulares.

El sistema de gestión de riesgos determinará las fuentes tales como: tecnología, recurso humano, infraestructura y procesos que requieren protección, sus vulnerabilidades y las amenazas, con el fin de valorar su nivel de riesgo. Por lo que, para garantizar la protección de datos personales se tendrá en cuenta el tipo o grupo de personas internas y externas, los diferentes niveles de autorización de acceso. Así mismo, se observará la posibilidad de ocurrencia de cualquier tipo de evento o acción que puede producir un daño (material o inmaterial), tales como:

- **Criminalidad:** Entendida como las acciones, causadas por la intervención humana, que violan la ley y que están penalizadas por ésta.
- **Sucesos de origen físico:** Entendidos como los eventos naturales y técnicos, así como, los eventos indirectamente causados por la intervención humana.
- **Negligencia y decisiones institucionales:** Entendidos como las acciones, decisiones u omisiones por parte de las personas que tienen poder e influencia sobre el sistema. Al mismo tiempo son las amenazas menos predecibles porque están directamente relacionado con el comportamiento humano.

En el sistema de gestión de riesgo implementará las medidas de protección para evitar o minimizar los daños en caso de que se materialice una amenaza.

## **16. ENTREGA DE DATOS PERSONALES A LAS AUTORIDADES**

Cuando por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial soliciten a ANIPROTEIN acceso y/o entrega de datos de carácter personal contenidos en cualquiera de sus bases de datos, se verificará la legalidad de la petición, la pertinencia de los datos solicitados en relación con la finalidad expresada por la autoridad, y se suscribirá acta de la entrega de la información personal solicitada, precisando la obligación de garantizar los derechos del Titular, tanto al funcionario que hace la solicitud, a quien la recibe, así como a la entidad requirente.

## **17. TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES**

La transferencia internacional de datos personales se permite cuando el país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumple con los estándares fijados por la autoridad competente o cuando se trate de:

- a) Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia;
- b) Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el Tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública;
- c) Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable;
- d) Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la el Estado sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad;

- e) Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el Responsable del Tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular;
- f) Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;

## **18. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES**

En cumplimiento del marco normativo en Protección de Datos Personales, la seguridad, reserva y/o confidencialidad de la información almacenada en las bases de datos es vital para ANIPROTEIN. Por ello, hemos establecido políticas, lineamientos, procedimientos y estándares de seguridad de la información, que podrán cambiar ajustándose a nuevas normas y necesidades de ANIPROTEIN cuyo objetivo es proteger y preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información. Así mismo, garantizamos que en la recolección, almacenamiento, uso y/o tratamiento, destrucción o eliminación de la información suministrada, nos apoyamos en herramientas tecnológicas de seguridad e implementamos prácticas de seguridad que incluyen: transmisión y almacenamiento de información sensible a través de mecanismos seguros, uso de protocolos seguros, aseguramiento de componentes tecnológicos, restricción de acceso a la información sólo a personal autorizado, respaldo de información, prácticas de desarrollo seguro de software, entre otros. En caso de ser necesario suministrar información a un tercero por la existencia de un vínculo contractual, suscribimos contrato de transmisión para garantizar la reserva y confidencialidad de la información, así como, el cumplimiento de la presente Política del tratamiento de los datos, de las políticas y manuales de seguridad de la información y los protocolos de atención a los titulares establecidos en ANIPROTEIN. En todo caso, adoptamos compromisos para la protección, cuidado, seguridad y preservación de la confidencialidad, integridad y privacidad de los datos almacenados.

## **19. GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

Los documentos, tanto físicos como digitales que contengan datos personales, serán protegidos de agentes externos o internos que puedan alterar su contenido. La distribución de los documentos que contengan datos personales la efectuara el Responsable del tratamiento, este dejará documentada la evidencia de dicha distribución, donde entre otros se especifique; el tipo de documento y la identificación de la persona a la cual se le entregó la información. Se designará un responsable que garantice la confidencialidad de los datos personales de los titulares, que custodie documentos, garantice su protección física y digital,

evite alteraciones de la información y que los documentos que salgan de su custodia sean identificados y trazables.

## **20. VIGENCIA**

Las bases de datos responsabilidad de ANIPROTEIN serán objeto de tratamiento durante el tiempo que sea razonable y necesario para la finalidad para la cual son recabados los datos. Una vez cumplida la finalidad o finalidades del tratamiento, y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario ANIPROTEIN procederá a la supresión de los datos personales en su posesión salvo que exista una obligación legal o contractual que requiera su conservación. Por todo ello, dicha base de datos se creó sin un periodo de vigencia definido. La presente política de tratamiento permanece vigente desde el 27 de enero de 2025.