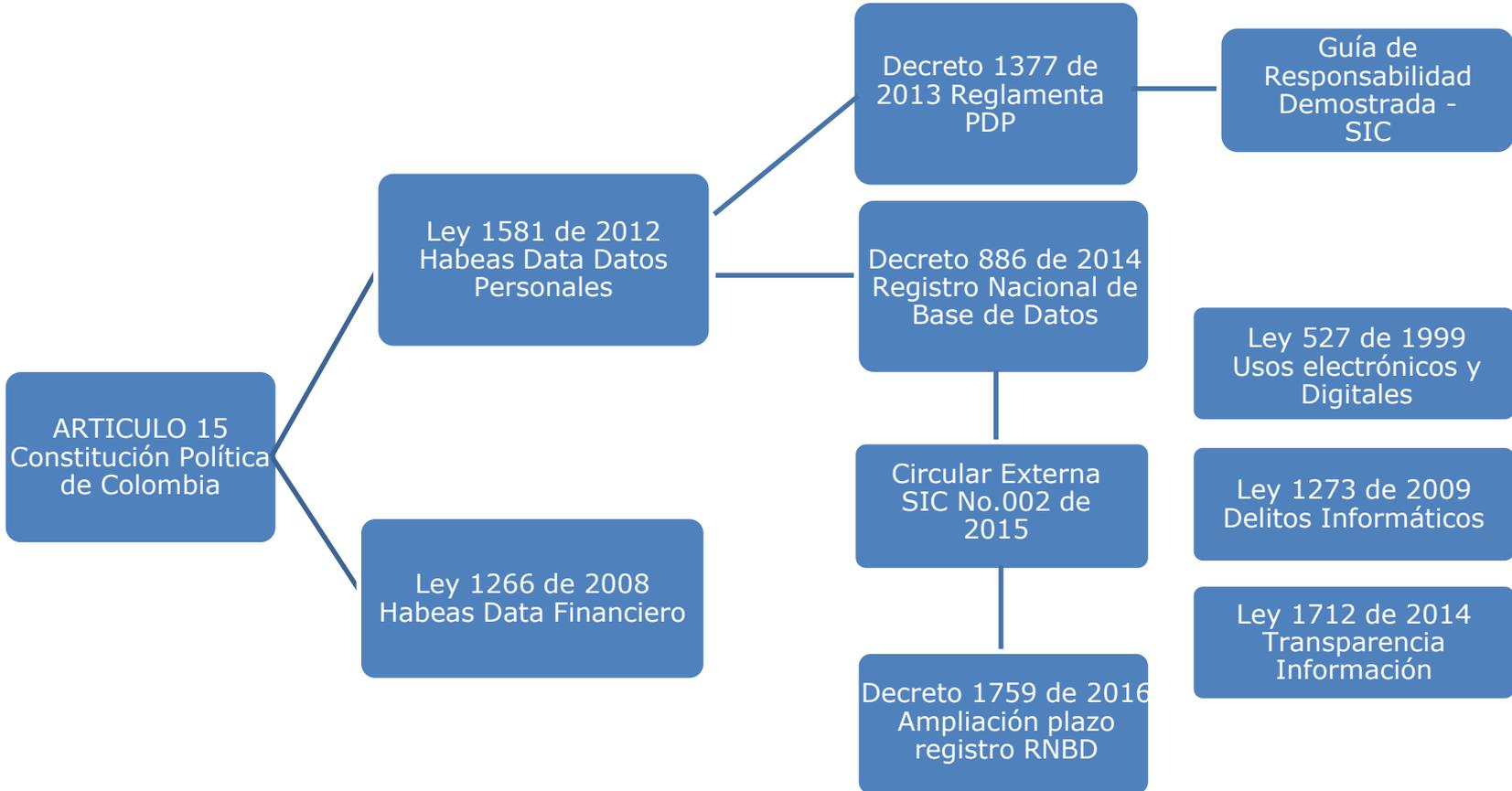


IMPACTO DEL RNBD EN LAS EMPRESAS

ANDRÉS FELIPE ANGEL

**Abogado asesor y consultor TI, Protección de Datos, Privacidad, Compliance, PI.
Máster en Derecho de las Telecomunicaciones y TI, Carlos III de Madrid.**

REGIMEN LEGAL EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS Y CONCEPTOS BÁSICOS.



ÁMBITO DE APLICACIÓN LEY 1581.

ÁMBITO DE APLICACIÓN LEY 1581.

- Los principios y disposiciones contenidas en la ley serán aplicables a los **datos personales** registrados en cualquier **base de datos** que los haga susceptibles de **tratamiento** por **entidades** de naturaleza pública o privada.

EXCEPCIÓN DE APLICACIÓN LEY 1581

1. A las bases de datos y archivos que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo;
2. A las Bases de datos que tengan como fin y contengan información de inteligencia y contrainteligencia;
3. A las bases de datos y archivos de información periodística y otros contenidos editoriales;
4. A las bases de datos y archivos regulados por la Ley 1266 de 2008;
5. A las bases de datos y archivos regulados por la Ley 79 de 1993.

EXCEPCIÓN DE APLICACIÓN LEY 1581

1. A las bases de **datos o archivos** mantenidos en un ámbito exclusivamente personal o doméstico.
2. Cuando estas bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá, de manera previa, informar al Titular y solicitar su autorización. En este caso los Responsables y Encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a las disposiciones contenidas en la ley;

REGIMEN LEGAL y CONCEPTOS BÁSICOS.

- **Dato personal:** Constituye un dato de carácter personal cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables tales como:
- Datos relativos a la identidad: nombre y apellidos, domicilio, filiación, etc.
- Datos relativos a la existencia: Registro civil.
- Datos relativos a la ocupación o profesión: estudios, trabajo.
- Datos relativos a la salud.
- Datos biométricos.

Sólo pues los datos de personas físicas, y no en cambio los datos de personas jurídicas, como empresas, sociedades, etc...

DATO PERSONAL

VISIÓN CORTE CONSITUCIONAL

1. Referido a aspectos exclusivos y propios de una persona natural.
2. Permite identificar a la persona, en mayor o menor medida, gracias a la visión de conjunto que se logre con el mismo y con otros datos.
3. Su propiedad reside exclusivamente en el titular del mismo, situación que no se altera por su obtención por parte de un tercero de manera lícita o ilícita.
4. Su tratamiento está sometido a reglas especiales (principios) en lo relativo a su captación, administración y divulgación.

DATO PERSONAL

VISIÓN CORTE CONSITUCIONAL

- Cualquier información concerniente a **personas naturales** que o bien la identifiquen directamente o que permitan hacerlo.
- Este último sería el caso, por ejemplo de un archivo que sólo contenga el número de la cedula de ciudadanía. Este dato no identifica a la persona por sí mismo, pero la hace fácilmente **identificable**, lo que hace que tenga al consideración de dato de carácter personal.

DATOS PERSONALES

CONTEXTO AMPLIO

- Los datos pueden ser de cualquier tipo, una foto, un archivo de vídeo o sonido, numéricos, textos, etc.

DATOS SENSIBLES

DATOS SENSIBLES

- Se entiende por dato sensible aquel que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su titular discriminación.

DATOS SENSIBLES

- **Datos personales relacionados con la biometría.**
- **Datos personales relacionados con la pertenencia a sindicatos.**
- **Datos de menores de edad.**
- **Datos referentes a estados de salud.**
- **Datos referentes a orientación sexual.**
- **Datos referentes a orientación política.**
- **Datos referentes a orientación religiosa.**

TIPOS DE DATOS

EJEMPLOS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN	Nombre, apellido, domicilio, teléfono, correo electrónico, firma, CC, NIT, RUT, fecha de nacimiento, edad, nacionalidad, estado civil, sexo, imagen, dirección de IP.
DATOS LABORALES	Cargo, empleador, domicilio, correo electrónico corporativo, teléfono del trabajo, salario, sanciones, licencias, EPS, aportes, historial en la compañía, etc.
DATOS PATRIMONIALES	información tributaria, historial crediticio, cuentas bancarias, ingresos y egresos, información de consumos, situación de solvencia, etc.
DATOS ACADÉMICOS	HV, trayectoria académica, títulos, certificados, condición de estudiante, calificaciones, etc.
DATOS IDEOLÓGICOS	Creencias religiosas, afiliación política, sindical, pertenencia a organizaciones de la sociedad civil, asociaciones religiosas, etc.
DATOS DE SALUD	Estado de salud física y mental, historial clínico, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico, psiquiátrico, inca, etc.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES Y FÍSICAS	Tipo de sangre, ADN, huella digital, altura, peso, discapacidades, color de piel, iris, señales particulares, etc.
VIDA Y HÁBITOS SEXUALES	origen étnico y racial, orientación sexual, análisis de perfiles, etc.

REGIMEN LEGAL y CONCEPTOS BÁSICOS.

Responsable: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por si misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.

REGIMEN LEGAL y CONCEPTOS BÁSICOS.

Encargado: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por si misma o en asocio con otros, realice tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

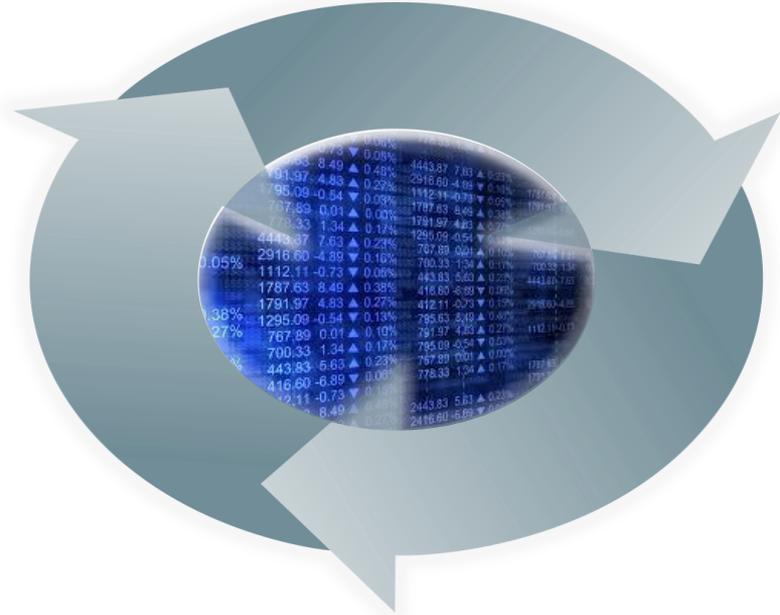
¿DÓNDE PUEDEN ESTAR LOS DATOS EN SU ORGANIZACIÓN?

DATOS EN LAS ORGANIZACIONES

- BD o Archivos de Clientes.
- BD o Archivos de Proveedores.
- BD Empleados.
- Información de planes de negocio.
- ETC.

**A TENER EN CUENTA ANTES DE
INSCRIBIR SUS BD.**

CICLO DE VIDA DEL DATO



La Gestión de la Información, es un conjunto de **procesos** por los cuales se controla el “ciclo de vida del dato”.

Los procesos también comprenden la extracción, combinación, depuración y distribución de la información a los interesados. El objetivo de la Gestión de la Información es propender por la **seguridad** de la información, garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad.

Adopción del ciclo de vida del dato, es decir, se debe **reconocer cómo se produce el flujo de información en sus procesos y actividades.**

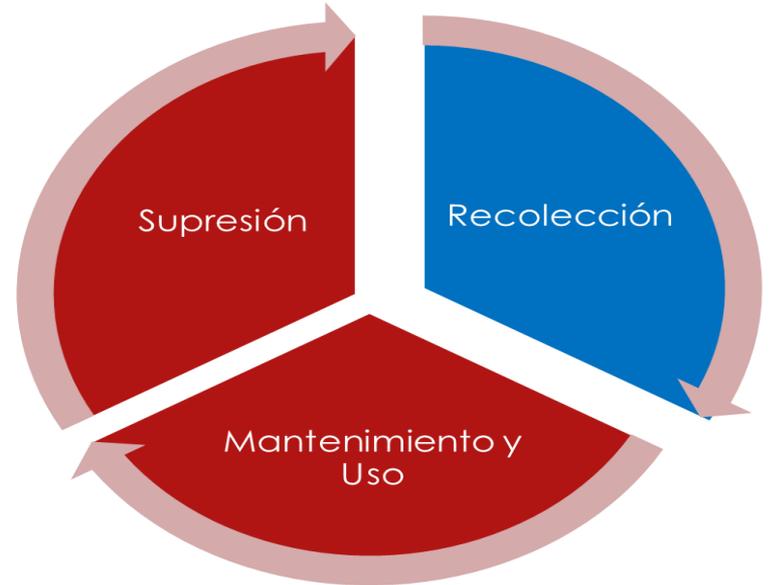


Identificar los procesos de Tratamiento de la información:

- Recolección
- Transformación, uso, almacenamiento y transferencia.
- Eliminación o archivo

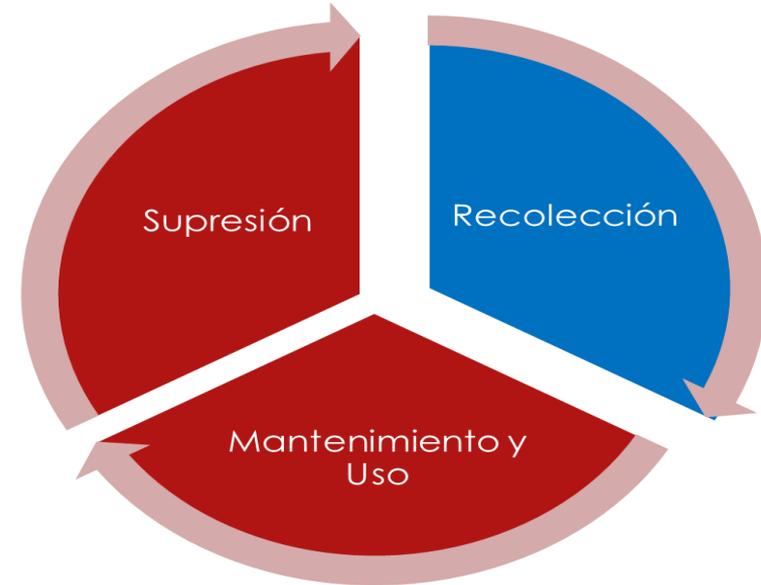
RECOLECCIÓN (1)

- ¿En qué parte del procedimiento o actividad se obtienen los datos (por creación o captura, manual o sistematizados)?
- ¿Es necesaria la recolección?
- Qué información se debe recolectar.
- Cómo se debe recolectar la información.
- ¿Se asegura la calidad de los datos a la hora de la captura de los mismos?
- ¿Los datos recogidos presentan sensibilidad o trazabilidad?



RECOLECCIÓN (2)

- Se requiere la Autorización del Titular y se esta informando la finalidad.
 - Se deja prueba de la autorización
 - Se puede consultar posteriormente
 - El consentimiento es expreso
- El procedimiento esta documentado
- Políticas de Privacidad.
 - Políticas de tratamiento
 - Acceso a las políticas y finalidad
- Se valida cuando se recolectan datos sensible que se informe al titular la no obligatoriedad de autorizar.



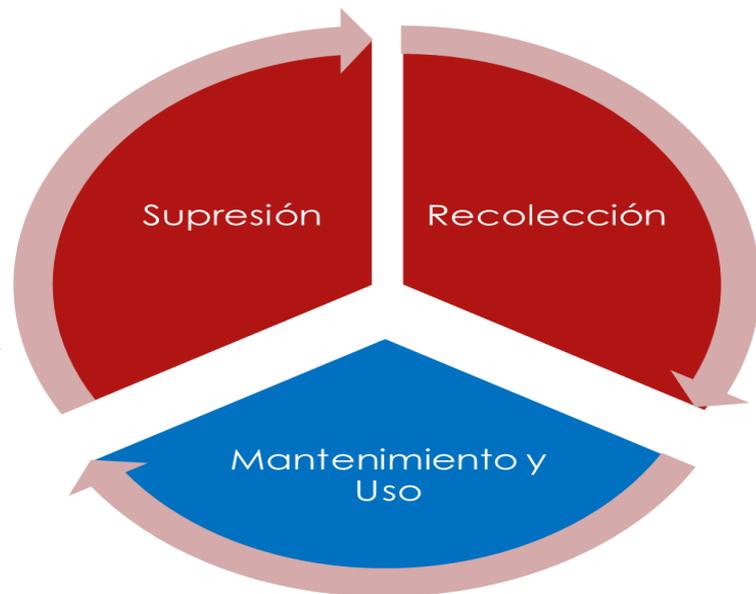
MANTENIMIENTO Y USO (1)

- Qué áreas o personas utilizan los datos.
- ¿Los autorizados tienen acceso a la información acorde con sus funciones?
- En qué procedimientos o actividades internas se procesan los datos y cuales de ellos requieren ser transferidos.
- Se depuran, consolidan e integran los datos.
- Medidas de seguridad o políticas de acceso.
- Manipulan, actualizan y respaldan los datos.
- Aseguran la calidad.



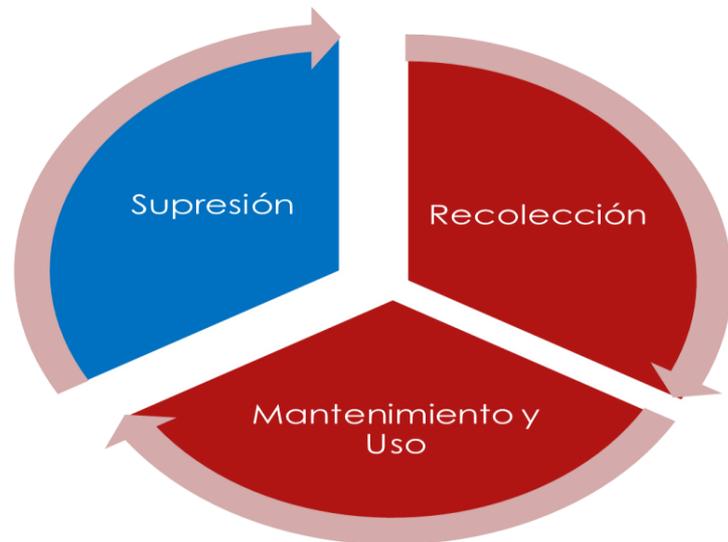
MANTENIMIENTO Y USO (2)

- Qué datos, personas o áreas intervienen en la transferencia y/o transmisión de información.
- Se tienen terceros contratados que se **encarguen** de la información personal.
- Los datos personales están clasificados.
- Procedimiento para realizar oportunamente la actualización y rectificación de los datos.
- Procedimiento para uso y circulación, como también para la actualización.
- Procedimiento para comunicar los cambios en el tratamiento y la finalidad.



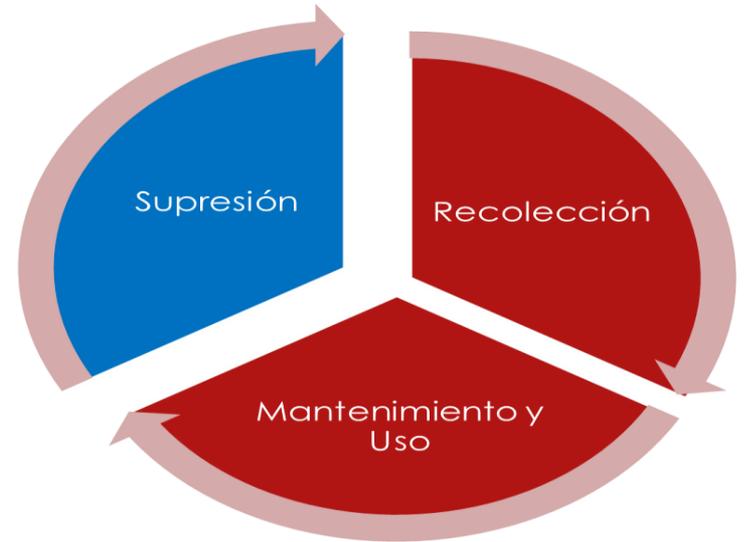
SUPRESIÓN (1)

- Cuánto tiempo se conservan los datos en la organización y cuáles son los medios para su eliminación.
- Circunstancias y momento en que se debe eliminar la información o la Base de Datos.
- Procedimientos de archivo documental con medidas de seguridad.
- Se eliminan datos que se requiere mantener por otras Leyes o normas.
- Se deben almacenar los datos eliminados con el fin de tomar medidas de prevención de solicitudes posteriores.



SUPRESIÓN (2)

- Procedimientos para atender la solicitud de revocar la autorización y/o solicitud de la supresión del dato.
- Supresión de identidad de los Titulares.
- Soportes y constancias de la eliminación de los datos personales.
- Gestión de incidentes documentada.





ACCOUNTABILITY

- ***Accountability*** o rendición de cuentas es un concepto ético que nace en el Institute of Social and Ethical Accountability, que desde 1996 busca promover la rendición de cuentas.

ACCOUNTABILITY

Artículo 26. Demostración. Los responsables del tratamiento de datos personales deben ser capaces de demostrar, a petición de la Superintendencia de Industria y Comercio, que han implementado medidas apropiadas y efectivas para cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y este decreto, en una manera que sea proporcional a lo siguiente:

1. La naturaleza jurídica del responsable y, cuando sea del caso, su tamaño empresarial, teniendo en cuenta si se trata de una micro, pequeña, mediana o gran empresa, de acuerdo con la normativa vigente.
2. La naturaleza de los datos personales objeto del tratamiento.
3. El tipo de Tratamiento.
4. Los riesgos potenciales que el referido tratamiento podrían causar sobre los derechos de los titulares

ACCOUNTABILITY

- *En respuesta a un requerimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio, los Responsables deberán suministrar a esta una descripción de los procedimientos usados para la recolección de los datos personales, como también la descripción de las finalidades para las cuales esta información es recolectada y una explicación sobre la relevancia de los datos personales en cada caso.*
- *En respuesta a un requerimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio, quienes efectúen el Tratamiento de los datos personales deberán suministrar a esta evidencia sobre la implementación efectiva de las medidas de seguridad apropiadas”*

ACCOUNTABILITY

Artículo 27. Políticas internas efectivas. En cada caso, de acuerdo con las circunstancias mencionadas en los numerales 1, 2, 3 y 4 del artículo 26 anterior, las medidas efectivas y apropiadas implementadas por el Responsable deben ser consistentes con las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio. Dichas políticas deberán garantizar:

1. La existencia de una estructura administrativa proporcional a la estructura y tamaño empresarial del responsable para la adopción e implementación de políticas consistentes con la Ley 1581 de 2012 y este decreto.
2. La adopción de mecanismos internos para poner en práctica estas políticas incluyendo herramientas de implementación, entrenamiento y programas de educación.
3. La adopción de procesos para la atención y respuesta a consultas, peticiones y reclamos de los Titulares, con respecto a cualquier aspecto del tratamiento.

ACCOUNTABILITY

¿QUÉ HACER?

ACCOUNTABILITY

1	Compromiso de alta gerencia y asignación de responsabilidades	6	Sistema de Administración de riesgos asociados al tratamiento de los datos personales
2	Presentación de Informes	7	Requisitos de formación y educación
3	Procedimientos operacionales	8	Protocolo de respuestas en el manejo de violaciones e incidentes
4	Inventario de Base de Datos	9	Gestión de los encargados del tratamiento en las transferencias y/o transmisión internacional de datos personales
5	Políticas Efectivas	10	Comunicación Externa

REGIMEN SANCIONATORIO.

RÉGIMEN SANCIONATORIO

Sanciones Administrativas

- Multas (hasta 2000 SMLMV)
- Cierre temporal o inmediato Establecimiento de comercio
 - Suspensión del Uso de Información de tipo personal

Sanciones Civiles

- Reconocer daños y perjuicios por Responsabilidad Civil Contractual y/o Extracontractual

Sanciones Penales

Delitos Informáticos

REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS (RNBD)

RNBD

Directorio público de las bases de datos sujetas a tratamiento de datos personales en el país.

Permitirá conocer:

- **Realidad** de las bases de datos del país
- **Cantidad** de titulares y tipos de datos
- **Quién o quiénes** adelantan su tratamiento
- **Finalidad y Políticas** de tratamiento.



Protección del consumidor

Protección de la competencia

Propiedad industrial

Cámaras de comercio

Protección de datos personales

Reglamentos Técnicos y Metrología Legal

Asuntos Jurisdiccionales

Nuestra Entidad

Normativa

Sobre la protección de datos personales

Sobre la Protección de Datos Personales

Inicio » Protec

Sobre el Habeas Data Financiero



Sus derechos

RN RD

Registro Nacional de Bases de Datos



Consultas y Reclamos



Normativa



Preguntas frecuentes



Estudios



La **Ley de Protección de Datos Personales** reconoce y protege el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos que sean susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública

RN REGISTRO NACIONAL BD 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, el cual será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio y será de libre consulta para los ciudadanos.

El Gobierno Nacional, mediante el capítulo 26 del Decreto Único 1074 de 2015, reglamentó la información mínima que debe contener el RNBD y los términos y condiciones bajo los cuales se deben inscribir en éste las bases de datos sujetas a la aplicación de la Ley 1581 de 2012.

La Superintendencia de Industria y Comercio, mediante la [Circular Externa No. 02](#) del 3 de noviembre de 2015 impartió instrucciones a los Responsables del Tratamiento de datos personales, personas jurídicas de naturaleza privada inscritas en las Cámaras de Comercio y sociedades de economía mixta, para efectos de realizar la inscripción de sus bases de datos en el RNBD.

En el 2016 se habilitará la inscripción en el RNBD de las bases de datos de las personas naturales, las entidades públicas, diferentes a las sociedades de economía mixta, y las personas jurídicas de naturaleza privada que no están inscritas en las Cámaras de Comercio, previa publicación de las instrucciones que para el efecto impartirá esta Superintendencia.

INSCRIPCIÓN



CONSULTA DE RNBD



VIDEO TUTORIAL



MANUAL DE AYUDA



Usuario:

Clave:

55L3MP

Haga clic para cambiar

Ingrese el código: *

Ingresar

 [Restablecer Contraseña](#)

 [Regístrese](#)

Registro Nuevo Usuario

Correo Electrónico Responsable del Tratamiento

Tipo de Persona

Jurídica Natural

Número de Matricula Mercantil

Ciudad Cámara de Comercio

(Seleccione) ▼

Enviar Consulta

Cancelar



RUES

Registro Único Empresarial y Social Cámaras de Comercio

Contáctenos ¿Qué es el RUES? Cámaras de Comercio



[Inicio](#) [Consultas](#) [Estadísticas](#) [Veedurias](#) [Servicios Virtuales](#)

[Cambiar Contraseña](#) [Cerrar Sesión](#) [Salir](#)

➤ Registro Mercantil

La siguiente información es reportada por la cámara de comercio y es de tipo informativo.

Razón Social	GR S.A.S.
Sigla	
Cámara de Comercio	BARRANQUILLA
Número de Matrícula	100051
Identificación	NIT 90.....-4
Último Año Renovado	2015
Fecha de Matrícula	20100722
Fecha de Vigencia	99991231
Estado de la matrícula	ACTIVA
Tipo de Sociedad	SOCIEDAD COMERCIAL
Tipo de Organización	SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADAS SAS
Categoría de la Matrícula	SOCIEDAD ó PERSONA JURIDICA PRINCIPAL ó ESAL
Total Activos	130073685870,00
Utilidad/Perdida Neta	19964049152,00
Ingresos Operacionales	0,00
Empleados	387,00
Afiliado	SI



Actividades Económicas

- * 4663 - Comercio al por mayor de materiales de construcción, artículos de ferretería, pinturas, productos de vidrio, equipo y materiales de fontanería y calefacción
- * 4659 - Comercio al por mayor de otros tipos de maquinaria y equipo n.c.p.
- * 9499 - Actividades de otras asociaciones n.c.p.
- * 4669 - Comercio al por mayor de otros productos n.c.p.

Información de Contacto

Municipio Comercial	BARRANQUILLA / ATLANTICO
Dirección Comercial	VIA 10 No. 100
Teléfono Comercial	5000000
Municipio Fiscal	BARRANQUILLA / ATLANTICO
Dirección Fiscal	VIA 40 No. 100
Teléfono Fiscal	5000000
Correo Electrónico	gr.....@cc.....com.co

Información Propietario / Establecimientos, agencias o sucursales

Tipo Id.	Número Identificación	Razón Social	Cámara de Comercio RM	Categoría	RM	RUP	ESAL	RNT
----------	-----------------------	--------------	-----------------------	-----------	----	-----	------	-----

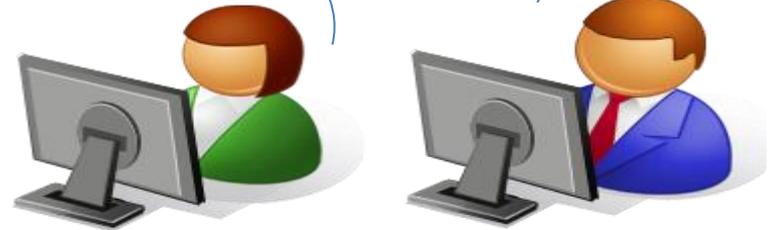
Registro de Usuarios del RNBD



Usuario Representante Legal



Usuario Administrador



Usuario(s) Operativo(s)



RN REGISTRO NACIONAL BD DE BASES DE DATOS



REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

Registro

Responsable del Tratamiento

Inscribir Bases de Datos

1. Encargado del Tratamiento

2. Canales de Atención al Titular

3. Política de Tratamiento de la Información

4. Forma de Tratamiento

5. Información Contendida en la Base de datos

6. Medidas de Seguridad de la Información

7. Autorización del Titular

8. Transferencia Internacional de Datos

9. Transmisión Internacional de Datos

10. Cesión de la Base de Datos

11. Finalizar Registro de Información

Responsable del Tratamiento

Para iniciar el Registro de las Bases de Datos Personales se requiere que complemente la información del Responsable, quien es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asoció con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los mismos, es decir, cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión. En esta sección se cargará automáticamente la información básica que se registró en la creación del usuario, de manera que solamente se debe complementar la información solicitada. La mayor parte de la información del Registro se puede modificar hasta que finalice el proceso. Una vez finalice, las actualizaciones o modificaciones que se hagan quedarán almacenadas. [Ayuda](#)

Nombre o Razón Social PUBLICIDAD SAS	Tipo de Documento NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA	Número de Documento 9004119
Naturaleza Privada	Actividad Económica Publicidad (7310)	
Departamento BOGOTÁ, D.C.	Ciudad BOGOTÁ, D.C.	
Dirección KR 127 12 ED Torremama	Ingresar Dirección	
Teléfono Móvil 574856371	Teléfono Fijo (Indicativo-número si aplica) 57-27-7411	
Correo Electrónico Responsable del Tratamiento r...@gmail.com	Correo Electrónico Representante Legal r...@gmail.com	
Sitio Web <input type="text"/>		
Guardar		Cancelar

Registro

Responsable del
Tratamiento

Inscribir Bases de Datos

Inscribir Base de Datos

En esta sección se solicita la cantidad de bases de datos con información personal respecto de las cuales el Responsable realiza Tratamiento, que deben inscribirse de manera independiente cada una. Este número se puede modificar posteriormente, en caso de ser necesario. Para iniciar la inscripción, se debe editar el registro correspondiente a cada base de datos ingresando por la opción "Continuar Registro". Una vez finalice el registro de una base de datos, podrá realizar modificaciones o actualizaciones ingresando por la opción "Modificar Datos" que aparecerá en las bases de datos finalizadas y se generará un consecutivo del primer número de radicado, para lo cual debe "Finalizar el Registro de Información" nuevamente. Si desea consultar el registro de la base de datos, puede hacerlo por la opción "Consultar Registro", la cual también aparece una vez se finalice el registro de información, siempre y cuando no se inicie ninguna modificación. [Ayuda](#)

Cantidad de Bases de Datos a Registrar

1

Guardar

Cancelar

1

No. Radicado (CIR)	Nombre de la Base de Datos	Cantidad de Titulares	Continuar
	Pendiente		Continuar Registro

Registro

Responsable del Tratamiento

Inscribir Bases de Datos

1. Encargado del Tratamiento

2. Canales de Atención al Titular

3. Política de Tratamiento de la Información

4. Forma de Tratamiento

5. Información Contenida en la Base de datos

6. Medidas de Seguridad de la Información

7. Autorización del Titular

8. Transferencia Internacional de Datos

9. Transmisión Internacional de Datos

> 10. Cesión de la Base de Datos

11. Finalizar Registro de Información

Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5 Paso 6 Paso 7 Paso 8 Paso 9 Paso 10 Paso 11

Cesión de la Base de Datos Base de Datos: Nueva

En esta sección se deben registrar los datos que se solicitan, en caso de que el Responsable realice o haya realizado cesión de los datos personales de la base de datos que está registrando y si dicha cesión fue gratuita o si recibió una contraprestación por la misma. [Ayuda](#)

La base de datos ha sido cedida en algún momento? Sí No

Volver

Continuar

Finalizar Registro de Información Base de Datos: Nueva[Ayuda](#)

Señor usuario, está a punto de finalizar el registro de su base de datos, si está seguro de finalizar el registro, seleccione la opción Finalizar, de lo contrario, revise la información que ha registrado.

[Volver](#)[Finalizar Registro](#)**Registro**

Responsable del Tratamiento

Inscribir Bases de Datos

1. Encargado del Tratamiento

2. Canales de Atención al Titular

3. Política de Tratamiento de la Información

4. Forma de Tratamiento

5. Información Contendida en la Base de datos

6. Medidas de Seguridad de la Información

7. Autorización del Titular

8. Transferencia Internacional de Datos

9. Transmisión Internacional de Datos

10. Cesión de la Base de Datos

> 11. Finalizar Registro de Información

Registro

Responsable del Tratamiento

Inscribir Bases de Datos

1. Encargado del Tratamiento

2. Canales de Atención al Titular

3. Política de Tratamiento de la Información

4. Forma de Tratamiento

5. Información Contenida en la Base de datos

6. Medidas de Seguridad de la Información

7. Autorización del Titular

8. Transferencia Internacional de Datos

9. Transmisión Internacional de Datos

10. Cesión de la Base de Datos

> 11. Finalizar Registro de Información**Finalizar Registro de Información Base de Datos: Nueva**

Ayuda

Su número de inscripción Asignado es 12-134502--000002-000.

Volver

Finalizar Registro

Mensaje

La información de la sección se almacenó exitosamente. Su número de inscripción Asignado es 12-134502--000002-000

Aceptar

Registro

Responsable del
Tratamiento

> Inscribir Bases de Datos

Inscribir Base de Datos

En esta sección se solicita la cantidad de bases de datos con información personal respecto de las cuales el Responsable realiza Tratamiento, que deben inscribirse de manera independiente cada una. Este número se puede modificar posteriormente, en caso de ser necesario. Para iniciar la inscripción, se debe editar el registro correspondiente a cada base de datos ingresando por la opción "Continuar Registro". Una vez finalice el registro de una base de datos, podrá realizar modificaciones o actualizaciones ingresando por la opción "Modificar Datos" que aparecerá en las bases de datos finalizadas y se generará un consecutivo del primer número de radicado, para lo cual debe "Finalizar el Registro de Información" nuevamente. Si desea consultar el registro de la base de datos, puede hacerlo por la opción "Consultar Registro", la cual también aparece una vez se finalice el registro de información, siempre y cuando no se inicie ninguna modificación. [Ayuda](#)

Cantidad de Bases de Datos a Registrar

Guardar

Cancelar

No. Radicado (CIR)	Nombre de la Base de Datos	Cantidad de Titulares	Continuar
	Pendiente		Continuar Registro
12-132898--000000-000	Cientes	5.000	Consultar Registro
12-132898--000001-000	Cientes	5.000	Consultar Registro
	Cientes	5.000	Continuar Registro

Seguridad

[Cambiar Contraseña](#)

> [Administración de Usuarios](#)

Consulta de Usuarios

Esta opción le permite administrar los usuarios de quienes acceden al sistema, para asociarles perfiles, dependiendo del tipo de información que deban registrar. [Ayuda](#)

Tipo de Documento

(Seleccione) ▼

Número de Documento

Nombre Usuario

Correo Electrónico

Buscar

Crear Usuario

ACTUALIZACIÓN INFORMACIÓN RNBD

1. Dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, a partir de la inscripción de la base de datos, cuando se realicen cambios sustanciales en la información registrada.
2. Anualmente, entre el 2 de enero y el 31 de marzo, a partir de 2018.
3. Dentro de los quince (15) primeros días hábiles de los meses de febrero y agosto de cada año, a partir de su inscripción, información de los reclamos presentados por los Titulares.

SANCIONES EJEMPLARIZANTES

1. Sanción Grupo Nutresa
2. Sanción Porvenir
3. Sanción Centro Comercial Cosmocentro
4. Sanción COLMEDICA EPS
5. Sanción Corporación Universitaria Iberoamérica

A noviembre de 2016 la Superintendencia de Industria y Comercio **SIC impuso 51 sanciones** por un valor superior a **\$4.000 millones de pesos** a Empresas que han incumplido la Ley 1581 de 2012 de Protección de Datos Personales.

(Fuente: Revista Dinero).

PREGUNTAS.

CONTÁCTENOS

- **Andrés Felipe Angel Posada.**
- Abogado, Consultor y Asesor en Derecho TI, Privacidad, Protección de Datos, Compliance, PI.
- **SL Seguridad Legal Colombia S.A.S. | Socio Fundador.**
- Calle 22N #6AN 24, Edificio Santa Mónica Central, Piso 4.
- **Teléfono fijo:** +57(2) 4899952.
- **Móvil:** (+57) 315 500 51 29.
- **Twitter:** [@SLSeguridad](https://twitter.com/SLSeguridad) **Skype:** SL.Andres