 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTION DIRECCION PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	Código: I-SICA-504-01-02	Versión:3	Fecha Actualización: 13/01/2021

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA
EL ESPINAL**

ENERO DE 2021



 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTION DIRECCION PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	Código: I-SICA-504-01-02	Versión:3	Fecha Actualización: 13/01/2021

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción
2. Objeto
3. Información de la Entidad Responsable del Tratamiento
4. Ámbito de aplicación
5. Marco regulatorio
 - 5.1. Definiciones
 - 5.2. Normatividad
 - 5.3. Principios aplicables al tratamiento de datos
6. De la Política de Protección de Datos Personales
7. De los avisos de privacidad
 - 7.1. Aviso de Privacidad de oficinas receptoras
 - 7.2. Aviso de Privacidad en las páginas web
 - 7.3. Aviso de privacidad Telefónico
8. De las autorizaciones
 - 8.1. Procedimiento para obtención de la Autorización para el Tratamiento de Datos Personales de los Titulares.
 - 8.2. Formatos de Autorización
 - 8.2.1. Autorización en Formularios web
 - 8.2.2. Autorización en formatos físicos
 - 8.2.3. Autorización en la toma de imagen
 - 8.2.4. Autorización para el tratamiento de datos sensibles
 - 8.2.5. Autorización para el tratamiento de datos de menores de edad
 - 8.3. Deber de informar al titular
 - 8.4. Custodia de la Autorización
 - 8.5. Casos en que no es necesaria la autorización
9. De las finalidades de la recolección de datos personales
10. De la gobernanza en Protección de Datos Personales
 - 10.1. Oficial de Protección de Datos Personales
 - 10.2. Delegados de Protección de Datos Personales
 - 10.3. Comité de protección de datos personales
11. De los derechos de los titulares
12. De la atención de consultas y reclamos de los Titulares
 - 12.1. Del procedimiento de atención de consultas y reclamos de los titulares
 - 12.1.1. ¿Quiénes están facultados?
 - 12.1.2. Procedimiento para atención de consultas
 - 12.1.3. Procedimiento para atención de reclamos
13. Inventario de Bases de Datos en las que la Entidad actúa como Responsable

- 13.1. De la Dirección**
 - 13.1.1. Miembros de la Junta Directiva**
 - 13.1.2. Autoridades públicas locales**
- 13.2. Del Centro de Conciliación y arbitraje**
 - 13.2.1. Lista de conciliadores, árbitros, peritos, amigable componedores, mediadores.**
 - 13.2.2. Empresarios del Registro Público**
- 13.3. Desarrollo empresarial**
 - 13.3.1. Empresarios del Registro Público**
 - 13.3.2. Afiliados**
 - 13.3.3. Asistentes a eventos organizados por la Entidad**
- 13.4. Gestión empresarial**
 - 13.4.1. Lista de peticionarios – Peticiones, Quejas y Reclamos**
- 13.5. Infraestructura**
 - 13.5.1. Entidades financieras**
- 13.6. Talento humano**
 - 13.6.1. Funcionarios**
 - 13.6.2. Contratistas**
- 14. Privacidad desde el diseño**
- 15. Sistemas de videovigilancia**
- 16. Programas de capacitación**
- 17. Auditorías internas**
- 18. Seguridad de la información y análisis de riesgos**

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTION DIRECCION PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	Código: I-SICA-504-01-02	Versión:3	Fecha Actualización: 13/01/2021


1. INTRODUCCIÓN

La Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima (en adelante la “Entidad”) es una entidad privada sin ánimo de lucro, constituida como persona jurídica de carácter corporativo y gremial, ordenada para la ejecución y cumplimiento de todas las funciones propias reconocidas en el Código de Comercio y demás normas que le asignan funciones, en el rol de responsable o encargada del tratamiento de datos personales, está plenamente comprometida con la protección y adecuado tratamiento de los datos de sus colaboradores, usuarios, proveedores y terceros y en general de todas las personas naturales de las que trata datos personales. Las disposiciones del Manual (como se define más adelante) son de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores, proveedores, empleados y demás terceros que traten datos personales por y para la Entidad.

2. OBJETO

Dando cumplimiento a lo establecido en el literal k) del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, este manual (en adelante el “Manual”) tiene como propósito establecer las políticas y procedimientos internos, para la implementación, monitoreo, sostenimiento y mejora continua del Régimen General de Protección de Datos Personales de la Entidad y dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 886 de 2014 y demás normas complementarias (en adelante referido como el “RGPD”). Así como las recomendaciones de la Superintendencia de Industria y Comercio (“SIC”) y la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (“OCDE”). Por lo tanto, en el Manual se establecen los procedimientos y actividades que deben seguir todas las áreas de la Entidad en relación con el Tratamiento de los Datos Personales, en concordancia con las normas y directrices que lo regulan.

Así como, la observancia a los principios y deberes establecidos en el RGPD y para que los titulares, en virtud del principio de libertad, principio de seguridad y demás principios aplicables, ejerzan sus derechos a conocer, actualizar, rectificar, eliminar o suprimir, autorizar y haber sido informado de las Finalidades (conforme se define más adelante).

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTION DIRECCION PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	Código: I-SICA-504-01-02	Versión:3	Fecha Actualización: 13/01/2021

3. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Nombre o Razón Social:	CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA
N.I.T.:	890.705.453-9
Domicilio Principal:	El Espinal, Tolima
Teléfono:	3208550702
Correo electrónico:	contactenos@ccsurortolima.org.co

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Manual deberá aplicarse a todo el Tratamiento de Datos Personales (como se definen más adelante) por parte de la Entidad, así como de todo sujeto que tenga relación con la Entidad, tales como directivos, clientes, proveedores, empleados, aliados, entre otros. Así como, a todo Tratamiento que haya sido Encargado (como se define más adelante) a la Entidad.

El Manual deberá ser divulgado para todos los colaboradores de la Entidad mediante los medios que el Oficial (como se define más adelante) considere idóneos. Así mismo, deberá ser puesto a disposición y se deberá exigir su cumplimiento a aquellos terceros que presten servicios al Entidad.


5. MARCO REGULATORIO

5.1. Definiciones

Para efectos de la interpretación del Manual: (i) los términos con letra inicial mayúscula tendrán el significado que a ellos se asigna; (ii) los términos que denoten el singular también incluyen el plural y viceversa, siempre que el contexto así lo requiera; y (iii) los términos que no estén expresamente definidos se entenderán en el sentido que les atribuya el lenguaje técnico, o en su sentido natural, según su uso general.


Sin perjuicio de que en el Manual se definan otros términos, los términos que se indican a continuación tendrán las siguientes definiciones:

- a) **Autorización:** consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- b) **Base de Datos:** conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTION DIRECCION PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	Código: I-SICA-504-01-02	Versión:3	Fecha Actualización: 13/01/2021

- c) **Dato Personal:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- d) **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.
- e) **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.
- f) **Datos Sensibles:** 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.
- g) **Responsable:** 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.
- h) **Titular:** persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
Tratamiento: cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.


5.2. ormatividad aplicable

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresarial y Competitiva</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTION DIRECCION PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	Código: I-SICA-504-01-02	Versión:3	Fecha Actualización: 13/01/2021

Para el Tratamiento de los Datos Personales, la Entidad identificó la normatividad aplicable en materia de protección de Datos Personales, misma que se relaciona a continuación:




- a) **Artículo 15 de la Constitución Política Colombiana:** el cual dispone que
- “(...) Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución (...)”*
- b) **Ley 1266 de 2008:** a través de la cual se dictaron disposiciones generales del Habeas Data y se reguló la forma de manejar la información contenida en Bases de Datos Personales, especialmente, la información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países.
- c) **Ley 1581 de 2012:** a través de la cual se dictaron lineamientos más generales para la protección del derecho de Habeas Data.
- d) **Decreto 1377 de 2013:** por medio de este Decreto, se reglamentó de manera parcial la Ley 1581 de 2012. Actualmente se encuentra compilado en el Decreto 1074 de 2015.
- e) **Ley 1712 de 2014:** Esta ley tiene como fin regular el derecho de acceso a la información pública que tienen todas las personas, los procedimientos para el ejercicio y la garantía del derecho fundamental así como las excepciones a la publicidad de la información pública.

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTION DIRECCION PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	Código: I-SICA-504-01-02	Versión:3	Fecha Actualización: 13/01/2021

5.3. Principios aplicables al tratamiento de datos

La Entidad se encuentra comprometida con la adecuada aplicación de las disposiciones de protección de Datos Personales, en virtud de lo cual se deberá garantizar, en todos los procedimientos y actividades que incluyan manejo y Tratamiento de Datos Personales, la aplicación de los principios consagrados en el artículo 4 de la Ley 1581 de 2012, relacionados a continuación:

- a) **Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos:** hace referencia a que el Tratamiento de Datos Personales debe sujetarse a lo establecido por el RGPDP y la normatividad que lo conforma.
 - b) **Principio de finalidad:** indica que el Tratamiento de los Datos Personales debe tener una finalidad legítima, acorde con lo establecido en la Constitución Nacional y la misma deberá ser informada al Titular.
 - c) **Principio de libertad:** se refiere a que el Tratamiento de los Datos Personales solo podrá realizarse con el consentimiento y conocimiento previo, expreso e informado del Titular.
 - d) **Principio de veracidad o calidad:** establece que la información que se tratará debe corresponder a información veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
 - e) **Principio de transparencia:** estipula que siempre debe garantizarse el derecho del Titular a obtener información acerca de la existencia de datos que le conciernen, en cualquier momento y sin restricciones.
 - f) **Principio de acceso y circulación restringida:** indica que el Tratamiento debe sujetarse a los límites derivados de la naturaleza de los Datos Personales, por lo que el Tratamiento deberá realizarse únicamente por quienes fueron autorizados por el Titular.
 - g) **Principio de seguridad:** hace referencia a que la información objeto de Tratamiento deberá ser manejada con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros. Se debe evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Principio de confidencialidad:** establece que todas las personas que intervengan en el Tratamiento de Datos Personales están obligados a garantizar la reserva de la información, aun cuando se finalice su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.


 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresarial y Competitiva</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTION DIRECCION PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	Código: I-SICA-504-01-02	Versión:3	Fecha Actualización: 13/01/2021

6. DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Dando cumplimiento a lo establecido en el RGPD, la Entidad desarrolló la Política de Tratamiento de Datos Personales (“Política”), la cual tiene como finalidad desarrollar y establecer los términos y condiciones con los cuales la Entidad trata los Datos Personales de los Titulares, que podrán ser colaboradores (trabajadores/contratistas), proveedores, terceros, aliados, y en general, todas las personas naturales de las que trate datos personales A través de la Política se informa a los Titulares que la Entidad llevará a cabo el Tratamiento de Datos Personales y realizará operaciones como la recolección, uso, transmisión, transferencia, entre otras operaciones, sobre Datos Personales y Datos Sensibles. A través de la Política, cumpliendo con lo dispuesto en los principios de finalidad y transparencia, se pone en conocimiento de los Titulares los lineamientos legales y corporativos bajo los cuales la Entidad realiza el Tratamiento de sus Datos Personales, la Finalidad, los derechos que le asisten como Titular y los procedimientos dispuestos para el ejercicio de tales derechos ante la Entidad. La misma podrá ser consultada a través del siguiente enlace: <https://www.camarahonda.org.co/transparencia-2/>.

La Política deberá ser actualizada por lo menos cada (2) años, salvo que se presenten cambios sustanciales en la regulación, caso en el cual, la Política deberá ser actualizada previa la observancia y cumplimiento de las nuevas disposiciones normativas. Cualquier cambio sustancial en la Política, como por ejemplo, la identificación del responsable de la Entidad, las Finalidades del Tratamiento, entre otras, deberá ser comunicado oportunamente a los Titulares, de una manera eficiente antes de su implementación. La Política o cualquiera de sus actualizaciones deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto 1377 de 2013, el cual dispone que deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- a. Nombre o razón social, domicilio, dirección, correo electrónico y teléfono del Responsable.
- b. Tratamiento al cual serán sometidos los Datos Personales y Finalidad del mismo cuando esta no se haya informado mediante el Aviso de Privacidad.
- c. Derechos que le asisten como Titular.
- d. Persona o área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el Titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el Dato Personal y revocar la Autorización.
- e. Procedimiento para que los Titulares puedan ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la Autorización.
- f. Fecha de entrada en vigencia de la Política y período de vigencia de la Base de Datos.

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTION DIRECCION PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES</p>		
	Código: I-SICA-504-01-02	Versión:3	Fecha Actualización: 13/01/2021

La Entidad tiene el deber de acreditar la puesta a disposición de la Política. En los casos en los que no sea posible poner a disposición de los Titulares la Política, la Entidad deberá publicar un Aviso de Privacidad para informar cómo se accede a la Política.

6.1. Publicación de la Política

La Política deberá ser publicada y puesta en conocimiento de los Titulares en un lugar de fácil acceso. Por lo tanto, la Política deberá ser publicada en la página web de la Entidad y una copia actualizada de estas en la recepción de las oficinas receptoras.

En los casos en que no sea posible poner a disposición del titular las Políticas, se deberá informar al Titular mediante un Aviso de Privacidad, conforme los términos del presente Manual, la existencia de tales Políticas y la forma de acceder a estas.

6.2. Socialización de la Política a colaboradores

El Oficial (conforme se define más adelante), deberá velar por que todos los colaboradores conozcan el contenido de la Política. Por lo tanto, deberá buscar mecanismos para que, por lo menos una vez cada seis (6) meses, se dé a conocer el contenido de la Política.


Las actualizaciones o cambios sustanciales deberán ser comunicados a los colaboradores de manera inmediata, una vez son implementados. Especialmente a las áreas que tengan relación con estos cambios.

En los casos en que se lleven a cabo operaciones de Transmisión o Transferencia de Datos Personales, se deberá enviar una copia de la Política a la contraparte, ya sea que lo haga a título de Encargado y Responsable, respectivamente. Así mismo, se deberá exigir contractualmente el cumplimiento estricto de la Política.

6.3. Modificaciones de la Política

Toda modificación a la Política deberá socializada a través del Comité y aprobada por todos los miembros. En efecto, cuando se requiera la modificación de la Política, el Comité deberá reunirse y analizar el impacto de los cambios en materia de datos personales y el riesgo que puede generar para los Titulares y para la Entidad.

Así mismo, siempre que el Gobierno Nacional o la autoridad competente emita nuevas directrices que deban ser atendidas por los Responsables del Tratamiento de datos personales. En ese sentido, la Entidad, a través del Oficial, deberá revisar los cambios en la normatividad de protección de datos personales y realizar la respectiva actualización de la Política, según corresponda.

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTION DIRECCION PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	Código: I-SICA-504-01-02	Versión:3	Fecha Actualización: 13/01/2021

7. DE LOS AVISOS DE PRIVACIDAD

De conformidad con las disposiciones normativas, la Entidad tiene implementados Avisos de Privacidad, a través de los cuales se informa a los Titulares la existencia de la Política y la forma de acceder a ella. Estos deberán contener, como mínimo, los siguientes elementos:

- a) Nombre o razón social y datos de contacto del Responsable del Tratamiento.
- b) El Tratamiento al cual serán sometidos los Datos Personales y la Finalidad del mismo.
- c) Los derechos que le asisten al Titular.
- d) Los mecanismos dispuestos por el Responsable para que el Titular conozca la Política
- e) En todos los casos, debe informar al Titular cómo acceder o consultar la Política


7.1. Aviso de Privacidad de oficinas receptoras

Dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, la Entidad estableció el Aviso de Privacidad para las oficinas receptoras de información a través del cual les informa los Titulares que los Datos Personales recolectados por la Entidad serán almacenados, usados, procesados, transferidos y/o transmitidos, a nivel nacional e internacional especialmente a filiales o compañías aliadas, por parte de la Entidad o quien ésta determine. De la misma manera, se informan las Finalidades para las cuales se hará el Tratamiento, se pone en conocimiento de los Titulares sus derechos y la manera en que tienen acceso a la Política.

7.2. Aviso de Privacidad de videovigilancia

Dando cumplimiento a lo establecido en el RGPDP, la Entidad pone a disposición de los Titulares el Aviso de Privacidad a través del cual se les informa que las instalaciones de la Entidad están siendo monitoreadas por un circuito cerrado de cámaras de vigilancia, razón por la que sus Datos Personales de carácter sensible, serán capturados y tratados por la Entidad.

Así mismo, se informa a los Titulares en donde podrán encontrar la Política de Tratamiento de Datos Personales, cuáles son los derechos que, como Titulares, les asisten y la forma en que pueden ser ejercidos.

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTION DIRECCION PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	Código: I-SICA-504-01-02	Versión:3	Fecha Actualización: 13/01/2021

7.3. Aviso de Privacidad en las páginas web

La Entidad pondrá a disposición de los Titulares, a través de su página web, el Aviso de Privacidad, mediante el cual se les informa que las instalaciones de la Entidad están siendo monitoreadas por un circuito cerrado de cámaras de vigilancia, razón por la que sus Datos Personales de carácter sensible, serán capturados y tratados por la Entidad.

7.4. Aviso de privacidad Telefónico

En aquellas dependencias en las cuales se traten Datos Personales de manera telefónica se deberá obtener la Autorización del Titular de tal manera que esta pueda ser objeto de prueba posterior. De no contar con el medio técnico para hacerlo, NO se podrá llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales mediante llamadas telefónicas.


El PBX de la Entidad, debe contar con un mensaje pregrabado, que haga las veces de Aviso de Privacidad conforme con lo establecido en el presente Capítulo.

8. DE LAS AUTORIZACIONES

De acuerdo con los lineamientos y principios en materia de Tratamiento de Datos Personales, toda captura, recolección, uso y/o almacenamiento de Datos Personales que realice la Entidad, en desarrollo de sus actividades, requiere de parte de los Titulares un consentimiento libre, previo, expreso e informado. Lo anterior no es aplicable a las situaciones contempladas en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, el cual dispone que no se requerirá de Autorización previa de parte del Titular en los siguientes casos:

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- b) Datos de naturaleza pública;
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria;
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

Por su parte, la Asamblea General de Naciones Unidas, en Resolución 45/95 del catorce (14) de diciembre de 1990, consideró el consentimiento como el elemento esencial en el manejo de administración de los datos. La Directiva 95/46/CE del Parlamento Europeo y del Consejo Europeo se refiere específicamente al

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresarial y Competitiva</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTION DIRECCION PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES</p>		
	Código: I-SICA-504-01-02	Versión:3	Fecha Actualización: 13/01/2021

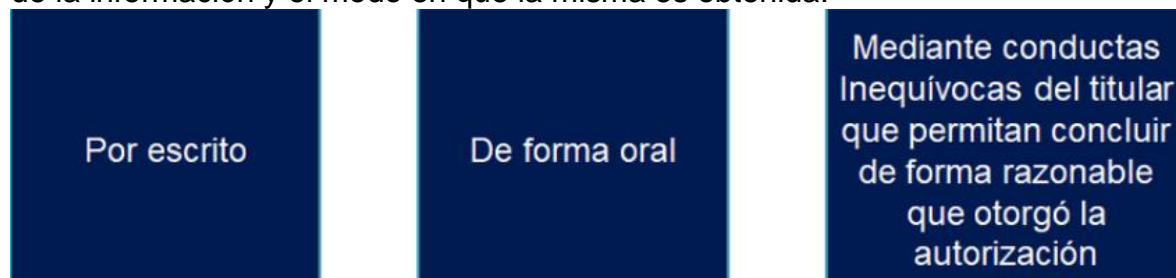
consentimiento y lo define como “*toda manifestación de voluntad, libre, específica e informada, mediante la que el interesado consienta el tratamiento de datos personales que le conciernan.*”

En Colombia, la Corte Constitucional en Sentencia T-414 de 2012 estableció qué:


*“la posibilidad de acumular informaciones en cantidad ilimitada, de confrontarlas y agregarlas entre sí, de hacerle un seguimiento en una memoria indefectible, de objetivizarlas y transmitirlos como mercancía en forma de cintas, rollos o discos magnéticos, por ejemplo, permite un nuevo poder de dominio social sobre el individuo, el denominado poder informático. || **Como necesario contrapeso, este nuevo poder ha engendrado la libertad informática. Consiste ella en la facultad de disponer de la información, de preservar la propia identidad informática, es decir, de permitir, controlar o rectificar los datos concernientes a la personalidad del titular de los mismos y que, como tales, lo identifican e individualizan ante los demás.** Es, como se ve, una nueva dimensión social de la libertad individual diversa, y por razón de las circunstancias que explican su aparición, de otras clásicas manifestaciones de la libertad.”-Negrita y Subraya Fuera del Texto-*

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el RGPDP, sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, para llevar a cabo el Tratamiento se requiere la Autorización previa, expresa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

Así, la obtención de la Autorización se podrá llevar a cabo a través de las diferentes formas establecidas, de conformidad con el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012, teniendo en cuenta la naturaleza de cada uno de los canales de recolección de la información y el modo en que la misma es obtenida:



De la misma manera, y dando cumplimiento con lo estipulado en el artículo 8 de la precitada Ley, la Entidad, en todos los casos, deberá custodiar las Autorizaciones

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresarial y Competitiva</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTION DIRECCION PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	Código: I-SICA-504-01-02	Versión:3	Fecha Actualización: 13/01/2021

obtenidas para el Tratamiento de Datos Personales, teniendo en cuenta que la Ley exige que los Responsables conserven prueba de estas. Así las cosas, se deberán guardar los formatos físicos en donde existan Autorizaciones y el registro de llamadas o de los formularios web en los cuales se da trazabilidad sobre la autorización para el Tratamiento de Datos Personales.

8.1. Procedimiento para obtención de la Autorización para el Tratamiento de Datos Personales de los Titulares

La Autorización podrá constar en un documento físico, electrónico o cualquier otro formato que permita concluir de forma razonable que el Titular otorgó la Autorización. En virtud de lo anterior, la Autorización se solicitará mediante documento físico o formulario online, excepcionalmente, podrá llevarse a cabo verbalmente a través de llamada telefónica, si se cuenta con la infraestructura tecnológica para que sea objeto de consulta posterior.

La Entidad deberá poner a disposición de los Titulares la Autorización para el Tratamiento de sus Datos Personales, dentro de la cual se informa sobre la recolección de sus Datos Personales, el Tratamiento al cual serán sometidos y la información relacionada con la Política. Además, se informará:


- a) La calidad de la persona que recopila la información (indicando si es Responsable o Encargado del Tratamiento).
- b) Los Datos Personales que serán recopilados, incluyendo si se recopilan Datos Sensibles y la facultad de los Titulares de entregar o no sus Datos Sensibles.
- c) Las Finalidades del Tratamiento de los Datos Personales y Datos Sensibles (en caso de que se soliciten).
- d) Los mecanismos a través de los cuales los Titulares pueden ejercer sus derechos de acceso, corrección, actualización, rectificación o supresión de los Datos Personales.

8.2. Formatos de Autorización

Los modelos de Autorización de Tratamiento de Datos Personales pueden ser tramitados a través de formatos web o documentos físicos y deberán ser aprobados por el Oficial (conforme se define más adelante).

8.2.1. Autorización en formularios web

Cuando la Entidad, en ejercicio de sus funciones, a través de sus dependencias, lleve a cabo actividades y/o iniciativas que impliquen la recolección y Tratamiento de Datos Personales a través de formularios web, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTION DIRECCION PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	Código: I-SICA-504-01-02	Versión:3	Fecha Actualización: 13/01/2021

- a) Solicitar sólo aquellos Datos Personales necesarios conforme con la Finalidad del Tratamiento.
- b) Informar de manera clara y expresa el Tratamiento al cual serán sometidos los Datos Personales.
- c) Informar las Finalidades para las cuales se llevará a cabo el Tratamiento de Datos Personales.
- d) El envío de la información a través del formulario deberá estar condicionado a la previa aceptación de la Autorización de Tratamiento del Dato Personal por parte del Titular.
- e) Validar que se encuentren todas las Finalidades de Tratamiento asociadas a la recolección de los Datos Personales.
- f) Validar que la plataforma que soporta el formulario web tenga la capacidad técnica, operativa y de seguridad para almacenar las Autorizaciones, y acreditar ya sea a petición del Titular o de las autoridades la existencia de la autorización.


8.2.2. Autorización en formatos físicos

Cuando la Entidad, en ejercicio de sus funciones, a través de sus dependencias, lleve a cabo actividades y/o iniciativas que impliquen la recolección y Tratamiento de Datos Personales a través de formularios físicos, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Solicitar sólo aquellos Datos Personales necesarios conforme con la Finalidad de la recolección.
- b) Informar de manera clara y expresa el Tratamiento al cual serán sometidos los Datos Personales.
- c) Informar las finalidades para las cuales se llevará a cabo el Tratamiento de Datos Personales.
- d) Para que la Entidad pueda realizar el Tratamiento de los Datos Personales recolectados en el formulario, el Titular debe dar la Autorización. En el evento en que el titular no haya autorizado, deberá ser analizado de manera independiente.
- e) Garantizar la custodia de los formularios con sus respectivas Autorizaciones de tal manera que la autorización pueda ser objeto de consulta posterior.

8.2.3. Autorización de uso de imagen - Videovigilancia

Teniendo en cuenta que los sistemas de videovigilancia son considerados como intrusivos de la privacidad, el uso de estos deberá considerar la necesidad real de utilizarlos y los lugares en los que se deberán utilizar. Así mismo, se deberán utilizar los datos recolectados, para las finalidades específicas de vigilancia y monitoreo.

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTION DIRECCION PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	Código: I-SICA-504-01-02	Versión:3	Fecha Actualización: 13/01/2021

Para cumplir con los requisitos legales para el manejo de Datos Personales de carácter sensible, como la imagen (fisionomía o signo que permita identificar o se asocie a una persona), la Entidad deberá contar con un Aviso de Privacidad en la entrada de las oficinas receptoras y demás lugares en los que se capte la imagen de personas.

El Aviso de Privacidad, deberá informar a los Titulares que se está captando su imagen a través del circuito cerrado de cámaras de seguridad y en el que se le indica que, con el ingreso y circulación en las instalaciones, está otorgando su consentimiento previo, expreso e informado para que la Entidad pueda tratar sus Datos Personales, lo cual se tomará como una conducta que permite inferir de manera razonable que el Titular otorgó al Autorización. No obstante, el área encargada debe velar por que se sigan adecuadamente las pautas de protección de Datos Personales. Entre las que se encuentran:


8.2.4. Autorización de uso de imagen - Publicidad

Si la Entidad lleva a cabo actividades de publicidad en las cuales utilizará la imagen de personas naturales, deberá obtener la autorización del Titular, de manera previa expresa e informada y se deberá informar al Titular, de manera inequívoca, que su imagen será tratada con la finalidad de llevar a cabo actividades de mercadeo o publicidad de la Entidad.

8.2.5. Autorización para el tratamiento de datos sensibles

Cuando la Entidad, en ejercicio de sus funciones, a través de sus dependencias, lleve a cabo actividades y/o iniciativas que impliquen la recolección y Tratamiento de Datos Personales de carácter sensible, a través de formularios físicos o digitales, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Solicitar sólo aquellos Datos Personales necesarios conforme con la Finalidad de la recolección.
- b) Informar de manera clara y expresa el Tratamiento al cual serán sometidos los Datos Personales.
- c) Informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento. En todo formulario en el cual se solicite o lleve a cabo el Tratamiento se deberá informar al titular del carácter facultativo de la entrega de este tipo de Datos Personales.
- d) Informar al titular de forma explícita y previa, cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento, así como obtener su consentimiento expreso.

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTION DIRECCION PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	Código: I-SICA-504-01-02	Versión:3	Fecha Actualización: 13/01/2021

- e) Para que la Entidad pueda realizar el Tratamiento de los Datos Personales recolectados en el formulario, el Titular debe dar la Autorización. En el evento en que el titular no haya autorizado, deberá ser analizado de manera independiente.
- f) Informar las finalidades para las cuales se llevará a cabo el Tratamiento de Datos Personales.
- g) Garantizar la custodia de los formularios con sus respectivas Autorizaciones.

8.2.6. Autorización para el tratamiento de datos de menores de edad


Cuando la Entidad, en ejercicio de sus funciones, a través de sus dependencias, lleve a cabo actividades y/o iniciativas que impliquen la recolección y Tratamiento de Datos Personales de menores de edad, a través de formularios físicos o digitales, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Solicitar sólo aquellos Datos Personales necesarios conforme con la Finalidad de la recolección.
- b) Informar de manera clara y expresa el Tratamiento al cual serán sometidos los Datos Personales.
- c) Informar al titular que, por tratarse de datos de menores de edad, no está obligado a autorizar su Tratamiento.
- d) La recolección deberá asegurar el respeto de los derechos fundamentales de los menores de edad y se deberán aplicar los principios y obligaciones consagrados en la Ley 1281 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas concordantes.
- e) Para que la Entidad realice el Tratamiento de los Datos Personales recolectados en el formulario, el Titular debe dar la Autorización. En el evento en que el titular no haya Autorizado, deberá ser analizado de manera independiente.
- f) Informar las finalidades para las cuales se llevará a cabo el Tratamiento de Datos Personales.
- g) Garantizar la custodia de los formularios con sus respectivas Autorizaciones.

8.3. Deber de informar al titular al momento de solicitar la Autorización

La Entidad, como Responsable del Tratamiento, dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 1581 de 2012, al momento de solicitar la Autorización, deberá informar al Titular lo siguiente:

- a) El Tratamiento al cual serán sometidos sus Datos Personales y la Finalidad del mismo;
- b) El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre Datos Sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes;
- c) Los derechos que le asisten como Titular;

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTION DIRECCION PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	Código: I-SICA-504-01-02	Versión:3	Fecha Actualización: 13/01/2021

- d) La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del Responsable del Tratamiento.

8.4. Custodia de la Autorización

Cada dependencia de la Entidad que lleve a cabo la recolección de Datos Personales, o cualquier operación de Tratamiento deberá garantizar la custodia y almacenamiento de la Autorización para el Tratamiento de los Datos. Así mismo, se deberán poner a disposición de la Superintendencia de Industria y Comercio, del Oficial de Protección de Datos o del Titular en el evento en que éstos lo requieran. Será de obligatorio cumplimiento, salvo en los casos en los que aplique una excepción legal, obtener la Autorización del Titular y solicitarla a través de un medio que sea objeto de consulta posterior.

8.5. Casos en que no es necesaria la Autorización


De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, la Entidad no está en la obligación de solicitar autorización de los Titulares para el Tratamiento de sus Datos Personales, en las siguientes situaciones:

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b) Datos de naturaleza pública.
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

9. DE LAS FINALIDADES DE LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Las Finalidades para el Tratamiento de los Datos Personales que son tratados por la Entidad, en calidad de Responsable, serán las necesarias para la ejecución y cumplimiento de todas las funciones propias reconocidas en el Código de Comercio y el Decreto 2042 de 2014. Así, el Tratamiento de Datos Personales de los Titulares tendrán como Finalidades generales, entre otras, las siguientes:

1. Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo de las funciones de la Entidad, en lo que tiene que ver con el cumplimiento de las funciones propias de las cámaras de comercio.
2. Realizar invitaciones a eventos y ofrecer nuevos servicios.
3. Gestionar trámites (solicitudes, quejas y reclamos).

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTION DIRECCION PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	Código: I-SICA-504-01-02	Versión:3	Fecha Actualización: 13/01/2021

4. Efectuar encuestas de satisfacción respecto de los bienes y servicios ofrecidos por la Entidad.
5. Contactar al titular a través de medios telefónicos para realizar encuestas, estudios y/o confirmación de datos personales, necesarios para el cumplimiento de las funciones generales dispuestas en el Código de Comercio, el Decreto 2042 de 2014.
6. Las demás finalidades específicas relacionadas en el capítulo de INVENTARIO DE BASES DE DATOS.


10. DE LA GOBERNANZA EN LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La Entidad, ha constituido roles para el desarrollo, verificación y control de la implementación de RGPGP, que se relacionarán a continuación.

10.1. Oficial de Protección de Datos Personales (en adelante el “Oficial”)

Es la persona encargada de velar por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad para cumplir las normas, así como la implementación de buenas prácticas de gestión de Datos Personales dentro de la Entidad. Sus funciones serán, entre otras, las siguientes:

- a) Velar por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad, para cumplir las normas, así como la implementación de buenas prácticas de gestión de Datos Personales dentro de la Entidad.
- b) Estructurar, diseñar y administrar el programa que permite a la Entidad cumplir con las normas sobre protección de Datos Personales, así como establecer controles del programa, su evaluación y revisión permanente.
- c) Promover la elaboración e implementación de un sistema que permita administrar los riesgos del Tratamiento de Datos Personales.
- d) Servir de enlace y coordinador con las demás áreas de la Entidad para asegurar una implementación transversal del RGPD.
- e) Impulsar una cultura de protección de Datos Dentro de la Entidad.
- f) Mantener un inventario de las Bases de Datos de la Entidad y clasificarlas según su tipo.
- g) Registrar las Bases de Datos de la Entidad en el Registro Nacional de Bases de Datos (“RNBD”) y actualizar el reporte atendiendo a las instrucciones que sobre el particular emita la SIC.
- h) Coordinar la definición e implementación de los controles al RGPD.
- i) Analizar las responsabilidades de cada cargo de la Entidad, para diseñar un programa de entrenamiento en protección de Datos Personales específico para cada uno de ellos.

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTION DIRECCION PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	Código: I-SICA-504-01-02	Versión:3	Fecha Actualización: 13/01/2021

- j) Realizar un entrenamiento general en protección de Datos Personales para todos los colaboradores (trabajadores y contratistas) de la Entidad.
- k) Integrar las políticas de protección de datos dentro de las actividades de las demás áreas de la Entidad.
- l) Medir la participación y calificar el desempeño en los entrenamientos de protección de Datos Personales.
- m) Velar por la implementación de planes de auditoría interna para verificar el cumplimiento de las medidas implementadas en materia de protección de Datos Personales.
- n) Acompañar y asistir a la Entidad en la atención a las visitas y los requerimientos que realice la SIC.
- o) Las demás que puedan endilgársele por la naturaleza del cargo.

El Oficial deberá ser nombrado por el Director de la Entidad, o quien este delegue, por periodos de un año, renovables automáticamente. El nombramiento se deberá realizar mediante memorando o por cualquier mecanismo que permita consulta posterior.

10.2. Delegados de Protección de Datos Personales

Son las personas encargadas de las Bases de Datos identificadas y reportadas ante el RNBD. Son aquellos quienes tienen el deber de reportar actualizaciones o cambios sustanciales en la información de la Base de Datos, que deba ser reportada ante la SIC.


Los delegados deberán ser nombrados por parte del Oficial, con aprobación de todos los miembros del Comité de Protección de Datos Personales.

10.3. Comité de Protección de Datos Personales

Será el órgano encargado de realizar el seguimiento a la implementación del RGPDP en la Entidad. Así, será el escenario de control en donde se revisarán, discutirán, validarán y aprobarán las directrices enfocadas a la implementación, consolidación y mejora continua de las actividades que forman el RGPDP.

Este estará integrado por:

- El Oficial.
- El Director Jurídico o quien haga sus veces.
- El Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.
- Jefe del Área de Seguridad Informática o quien haga sus veces.

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTION DIRECCION PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	Código: I-SICA-504-01-02	Versión:3	Fecha Actualización: 13/01/2021

11. DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

El RGPD establece cuáles son los derechos de los Titulares, los cuales deberán ser garantizados en todo momento durante la ejecución de las funciones desarrolladas por la Entidad. Así, con observancia en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, indicamos los derechos de los Titulares a continuación:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- c) Ser informado respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, habiéndose agotado el trámite de consulta o reclamo según lo indicado en la mencionada Ley.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

12. DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES


Este procedimiento tiene como fin garantizar al Titular el ejercicio de los derechos consagrados en la Ley y en la Política. Así, la Entidad tiene como fin orientar, atender, investigar y solucionar las peticiones, quejas y reclamos interpuestos por los Titulares, de tal manera que se aclaren y resuelvan sus inquietudes con relación al Tratamiento de sus Datos Personales, para establecer planes de mejoramiento continuo.

Las solicitudes podrán ser catalogadas de la siguiente manera:

- a) Consulta: se refiere a la solicitud o requerimiento de información, para conocer la información personal que reposa en las Bases de Datos de la Entidad.
- b) Reclamos: se refiere a la oposición que se formula a una actuación considerada injusta, a través de la cual el Titular exige la observancia de sus derechos como Titular de la información, para conocer, actualizar, rectificar o eliminar sus Datos Personales.

12.1. Del procedimiento de atención de consultas y reclamos de los titulares

Las solicitudes pueden llegar por los canales habilitados para la protección de datos, de manera verbal, escrita o a través de correo electrónico contactenos@ccsurtolima.org.co. En caso de ser recibida por cualquier otra persona vinculada a la Entidad, es necesario que la solicitud sea remitida al área

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresarial y Competitiva</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTION DIRECCION PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	Código: I-SICA-504-01-02	Versión:3	Fecha Actualización: 13/01/2021

encargada de la protección de Datos Personales, con el fin de que el Oficial pueda hacer seguimiento a su trámite y cierre.

Cuando la petición sea verbal bien porque se acercan a la Entidad o porque realiza una llamada telefónica, el funcionario que la atiende deberá realizar el registro R -SICA 502-01-05 "Presentación de peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias". De la misma manera, en caso de que la solicitud no sea recibida por los canales de atención para la protección de Datos Personales, esta deberá ser remitida al área encargada de la protección de Datos Personales, con el fin de que el Oficial pueda hacer seguimiento a su trámite y cierre.

12.1.1. ¿Quiénes están facultados?


- a) El Titular de la información, el cual deberá acreditar su calidad adjuntando copia de su documento de identidad.
- b) Los causahabientes del Titular, quienes deberán acreditar tal calidad ante la Entidad a través del documento pertinente que pruebe su calidad de causahabiente.
- c) El apoderado del titular, previa acreditación de su calidad ante la Entidad a través de un poder.

12.1.2. Procedimiento para atención de consultas:

Los Titulares o sus facultados podrán elevar consultas para conocer la información personal que repose en las Bases de Datos de la Entidad, a través de los canales disponibles y relacionados en la Política.

Una vez la solicitud es conocida por el Oficial, este deberá verificar si el solicitante acreditó de manera adecuada su calidad de Titular o facultado para ejercer los derechos establecidos en el numeral 10 del Manual. En caso de que no sea acreditada la calidad del titular, será necesario requerir al solicitante para que acredite la misma de manera suficiente.

Una vez verificada la calidad de y procederá a suministrar la información solicitada que se encuentre contenida en la Base de Datos en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la consulta. En caso de que la Entidad esté en la imposibilidad de atender la consulta dentro del término anteriormente indicado, deberá informar al solicitante, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá la consulta, la cual no podrá superar en ningún caso los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTION DIRECCION PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	Código: I-SICA-504-01-02	Versión:3	Fecha Actualización: 13/01/2021

12.1.3. Procedimiento para atención de reclamos

Los Titulares o sus facultados que consideren que la información contenida en las Bases de Datos de la Entidad debe ser objeto de actualización, corrección, rectificación o supresión, o cuando adviertan un presunto incumplimiento de los deberes del RGPDP, podrá elevar una reclamación ante la Entidad, de conformidad con el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, la cual será tramitada según las siguientes reglas:


- a) El reclamo se formulará con la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. 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.
- b) En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
- c) Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- d) El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el 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. INVENTARIO DE BASES DE DATOS EN LAS QUE LA ENTIDAD ACTÚA COMO RESPONSABLE

13.1. De la Dirección

13.1.1. Miembros de la Junta Directiva

Esta Base de Datos corresponde a la información de los miembros de la Junta Directiva de la Entidad

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTION DIRECCION PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	Código: I-SICA-504-01-02	Versión:3	Fecha Actualización: 13/01/2021

Contenido:

Contiene la siguiente información: nombre, número de cédula, dirección, teléfono y correo electrónico.

Finalidad:

La información contenida en esta Base de Datos tiene como Finalidades, las siguientes:

- a) Para enviar mensajes con contenidos institucionales, notificaciones, información relativa a la Entidad, a través de correo electrónico y/o mensajes de texto al teléfono móvil.
- b) Para convocar la participación de las sesiones de Junta Directiva
- c) Para los fines administrativos propios de la Entidad.


Tratamiento:

La información personal contenida en esta Base de Datos es objeto de recolección, procesamiento, almacenamiento, uso, circulación interna y de actualización.

Sobre las medidas de seguridad, son manejados por el personal de la Entidad y nadie ajeno a la misma tiene acceso a estos Datos Personales. Así las cosas, la información se garantiza a través de medidas de seguridad de claves de computadores de las áreas o funcionarios autorizados, así como claves y roles de los sistemas de información así como la segregación de roles y perfiles.

Vigencia:

Esta Base de Datos estará vigente mientras exista la relación entre los directivos y la Entidad, y por diez (10) años más, contados a partir de la fecha en que cese la relación entre el directivo y la Entidad.

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTION DIRECCION PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	Código: I-SICA-504-01-02	Versión:3	Fecha Actualización: 13/01/2021

13.1.2. Autoridades públicas locales

Esta Base de Datos corresponde a la información de las autoridades públicas locales, tales como el alcalde, funcionarios públicos, directores de otras entidades, etc.

Contenido:

Contiene la siguiente información: nombre, dirección, teléfono y correo electrónico.

Finalidad:

La información contenida en esta base de datos tiene como Finalidades, las siguientes:

- a) Para enviar mensajes con contenidos institucionales, notificaciones, información relativa a la Entidad, a través de correo electrónico y/o mensajes de texto al teléfono móvil.
- b) Para los fines administrativos propios de la Entidad.


Tratamiento:

La información personal contenida en esta Base de Datos es objeto de recolección, procesamiento, almacenamiento, uso, circulación interna y de actualización.

Sobre las medidas de seguridad, son manejados por el personal de la Entidad y nadie ajeno a la misma tiene acceso a estos Datos Personales. Así las cosas, la información se garantiza a través de medidas de seguridad de claves de computadores de las áreas o funcionarios autorizados, así como claves y roles de los sistemas de información así como la segregación de roles y perfiles.

Vigencia:

Esta Base de Datos estará vigente durante el tiempo de mandato.

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTION DIRECCION PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	Código: I-SICA-504-01-02	Versión:3	Fecha Actualización: 13/01/2021

13.2. Del Centro de Conciliación y arbitraje

13.2.1. Lista de conciliadores, árbitros, peritos, amigable componedores, mediadores.

Esta Base de Datos corresponde a la información de los conciliadores, árbitros, peritos, amigable componedores, mediadores del centro de conciliación y arbitraje de la Entidad.

Contenido:

Contiene la siguiente información: código de conciliador, nombre, especialidad, dirección, teléfono, celular, fecha de inscripción, vigencias, y estado actual (activo / inactivo)

Finalidad:

La información contenida en esta base de datos tiene como Finalidades, las siguientes:

- a) Conocer y realizar todas las convocatorias propias de la Entidad, designaciones, fijada en carteleras del centro.
- b) Designar como conciliador, arbitro o perito frente a los procesos adelantados del centro de conciliación y Arbitraje de la Entidad.
- c) Enviar información sobre cambios en las condiciones de los servicios y ofrecidos por el centro de conciliación y Arbitraje de la Entidad.
- d) Invitar a participar en eventos organizados, capacitaciones, cursos, seminarios organizados por la Entidad, a través del centro de conciliación y arbitraje.


Tratamiento:

La información personal contenida en esta base de datos es objeto de recolección, procesamiento, almacenamiento, uso, circulación interna y de actualización.

Sobre las medidas de seguridad, los datos sólo son manejados por el personal de la Entidad y nadie ajeno a la misma tiene acceso a estos Datos Personales. Así las cosas, la información se garantiza a través de medidas de seguridad de claves de computadores de las áreas o funcionarios autorizados, así como claves y roles de los sistemas de información así como la segregación de roles y perfiles.

Vigencia:

Esta Base de Datos estará vigente mientras el registro y/o renovación sea solicitado por el conciliador, arbitro, perito, amigable componedores, mediadores del centro de conciliación y arbitraje.

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresarial y Competitiva</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTION DIRECCION PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	Código: I-SICA-504-01-02	Versión:3	Fecha Actualización: 13/01/2021

13.3. Desarrollo empresarial

13.3.1. Empresarios del Registro Público

Estas bases de datos corresponden a la información de los registros públicos que, como cámara de comercio, la Entidad tiene el deber legal de mantener. Dentro de estos podemos encontrar los siguientes:

- a. Registro mercantil
- b. Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro
- c. Registro de Entidades del Sector Solidario
- d. Registro Nacional de Turismo
- e. Registro de las Veedurías Ciudadanas
- f. Registro de los Vendedores de Juegos de Suerte y Azar
- g. Registro de Apoderados Judiciales de Entidades Extranjeras de Derecho privado sin Ánimo de Lucro
- h. Registro Único de Proponentes
- i. Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza


Contenido:

En la base de datos son los requeridos en la inscripción, renovación, actualización o cancelación, etc., las Bases de Datos la genera automáticamente el sistema SII2 con cada registro.

En los registros se llevan Datos Personales como: nombre, documento de identificación, fecha de expedición, lugar de expedición, dirección comercial, dirección de notificación, correo electrónico, teléfono, actividades económicas, información financiera, grupo NIF al que pertenece, composición del capital, datos de los establecimientos de comercio, datos como el nombre, documento de identidad y fecha de expedición de: representantes legales, revisores fiscales y miembros de junta directivas.

Finalidad:

- Realizar los registros solicitados – certificar los actos y documentos inscritos.
- Ofrecerle información relevante para los inscritos, tales como: proporcionarle información sobre actividades de fortalecimiento y competitividad empresarial (formación, eventos, programas, proyectos) y demás servicios que brinda la Cámara de Comercio.
- Generar cifras sobre el movimiento del tejido empresarial (RM – ESAL – RNT – RUP).

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTION DIRECCION PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	Código: I-SICA-504-01-02	Versión:3	Fecha Actualización: 13/01/2021

- Generar información estadística (Encuestas, RNT – actividades de alojamiento y hospedaje, entre otros).
- Atender los requerimientos de entidades de control, entre otras (Ministerios, Superintendencias, Confecámaras, Cámaras de Comercio, Gobernación, Alcaldías, y ocasionalmente de aliados institucionales).
- Entrega de bases de datos a entidades de control y demás autoridades.
- Venta de información de los Registros públicos.
- Entrega sin costo de información de los registros públicos a aliados institucionales
- Aplicación de encuestas.

Tratamiento:


La información personal contenida en estas Bases de Datos es objeto de recolección, procesamiento, almacenamiento, uso, circulación interna y de actualización. Así, la Entidad utiliza estas Bases de Datos para:

- Efectuar los registros solicitados por los inscritos y expedir las certificaciones de los mismos.
- Promover las actividades de la entidad, se extrae la información de las bases de datos de los registros públicos y se comparte la información de la actividad a los inscritos en los registros públicos.
- Generar las cifras se analiza, depura la base de datos y se genera el informe en Excel con valores absolutos y relativos.
- La venta o entrega sin costo, es para la gestión de las entidades a quién se entrega.
- Para aplicar encuestas se depuran las bases de datos según corresponda y se aplica la misma.

Es importante advertir que la información de los registros es pública cualquier persona puede examinar los expedientes, pedir copia de ellos o solicitar certificados de cualquier inscrito.

Vigencia:

Esta Base de Datos estará vigente durante el tiempo del registro activo en la Camara de Comercio.

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTION DIRECCION PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	Código: I-SICA-504-01-02	Versión:3	Fecha Actualización: 13/01/2021

13.3.2. Afiliados

Esta Base de Datos recolecta la información pertinente que le permita a la Entidad afiliar o desafiliar a los servicios prestados por la Entidad

Contenido:

Las Bases de Datos almacenadas en la Base de Datos son los mismos que se encuentran en la base de datos del registro mercantil, la base de datos se genera con la información del sistema SII2; adicional, se solicita al afiliado que especifique si tiene título universitario y de ser afirmativa la respuesta se solicita el número de la tarjeta profesional.


Finalidades:

- Para los fines administrativos propios de la entidad
- Participar en eventos organizados, capacitaciones, cursos, seminarios organizados por la Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima
- Enviar mensajes con contenidos institucionales, notificaciones, información relativa de la entidad, a través de correo electrónico y/o mensajes de texto al teléfono móvil.
- Caracterizar los tipos de Empresarios del Sur y Oriente del Tolima
- Adelantar encuestas de satisfacción de usuarios.
- Llevar a cabo procesos de auditoría interna o externa propios de la actividad que la Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima desarrolla.
- Enviar información sobre cambios en las condiciones de los servicios y ofrecidos por la Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima.

Tratamiento:

La información personal contenida en estas Bases de Datos es objeto de recolección, procesamiento, almacenamiento, uso, circulación interna y de actualización. Así, la Entidad utiliza estas Bases de Datos para:

- Afiliar o desafiliar a los matriculados (verificar si cumplen las condiciones para ser afiliados y verificar que su representante legal cumpla las mismas condiciones.).
- Promover las actividades de la entidad, se les comparte la información de las actividades o eventos a realizar o de los servicios en los cuales pueden tener descuentos.
- Generar las cifras se analiza; depura la base de datos y se genera informe en Excel con valores absolutos y relativos.

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTION DIRECCION PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	Código: I-SICA-504-01-02	Versión:3	Fecha Actualización: 13/01/2021

- Aplicar encuestas se depuran las bases de datos según corresponda y se aplica la misma.
- Hacer las verificaciones según lo establece el artículo 13 de la Ley 1727 de 2014.

La información personal contenida en esta Base de Datos es objeto de recolección, procesamiento, almacenamiento, uso, circulación interna y de actualización.

Sobre las medidas de seguridad, los datos sólo son manejados por el personal de la Entidad y nadie ajeno a la misma tiene acceso a estos Datos Personales. Así las cosas, la información se garantiza a través de medidas de seguridad de claves de computadores de las áreas o funcionarios autorizados, así como claves y roles de los sistemas de información así como la segregación de roles y perfiles.

Vigencia:


Esta Base de Datos estará vigente mientras cumpla los requisitos para tener la calidad de afiliado y/o la conservación de su registro activo ante la Camara de Comercio.

13.3.3. Asistentes a eventos organizados por la Entidad

Esta Base de Datos corresponde a la información relacionada con los empresarios inscritos en las diferentes actividades adelantadas por la Entidad.

Contenido:

- Los datos almacenados en la Base de Datos son principalmente nombre completo, tipo identificación, identificación, número telefónico, cuenta de correo electrónico, NIT de la empresa si aplica y nombre de la empresa si aplica, la autorización para tratar los datos personales y la firma si es planilla física, al igual, en ocasiones excepcionales se solicita información más puntual dado a la necesidad de la misma para la debida ejecución de la actividad de la cual está siendo partícipe, cómo, que espera por su participación en la actividad (intereses), municipio o ciudad, dirección, genero, edad, profesión, entre otros.
- Para la toma del registro en eventos virtuales se solicita: nombre, apellido, correo electrónico, ciudad, teléfono, nombre de la empresa, si aplica, establecimiento u ocupación si aplica, Nit si aplica y la autorización para tratar los datos personales, en ocasiones excepcionales se solicita información más puntual dado a la necesidad de la misma para la debida ejecución de la actividad de la cual está

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTION DIRECCION PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	Código: I-SICA-504-01-02	Versión:3	Fecha Actualización: 13/01/2021

siendo partícipe, cómo, que espera por su participación en la actividad (intereses), municipio o ciudad, dirección, genero, edad, profesión, entre otros.

- En la evaluación de eventos de formación se solicita fecha, municipio, actividad, nombre, identificación, la autorización para tratar los datos personales y la firma si es formato físico, y se hacen preguntas acerca del desarrollo del evento como es su percepción sobre: “Estructura y contenido del evento”, Conferencista”, Organización”, beneficio percibido, temas que le gustaría que se ofrecieran y el medio de comunicación por medio del cual se enteró de la actividad.


Finalidad:

- Tener registros de los participantes en las diferentes actividades desarrolladas (formación, eventos, programas, proyectos, etc.).
- Generar cifras de participación y beneficiarios de las actividades ejecutadas
- Brindarles información sobre actividades de fortalecimiento y competitividad empresarial (formación, eventos, programas, proyectos) y servicios con mayor eficacia.
- Aplicar la evaluación de eventos de formación (encuesta de satisfacción).
- Como evidencia de la gestión y ejecución de las actividades adelantadas desde la Cámara de Comercio
- Atender los requerimientos de entidades de control, entre otras (Ministerios, Superintendencias, Confecámaras, Cámaras de Comercio, Gobernación, Alcaldías, y ocasionalmente de aliados institucionales).
- En algunas oportunidades se aplican encuestas por redes sociales, grupos de WhatsApp, etc., donde quienes deciden aplicar a las mismas suministran datos personales.
- También es de precisar que en algunos eventos se toma registro fotográfico/audio/video de la actividad y de los participantes de la misma.

Tratamiento

La información personal contenida en estas Bases de Datos es objeto de recolección, procesamiento, almacenamiento, uso, circulación interna y de actualización. Así, la Entidad utiliza estas Bases de Datos para:

- La información se utiliza para generar informes, dejar evidencias de la actividad realizada y finalmente se archiva.
- Ocasionalmente se generar certificación de asistencia a los participantes.
- También para informar a los participantes sobre nuevas actividades.
- Medir aspectos y tendencias socioeconómicas.

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresarial y Competitiva</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTION DIRECCION PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	Código: I-SICA-504-01-02	Versión:3	Fecha Actualización: 13/01/2021

Vigencia:

Esta Base de Datos estará vigente durante el tiempo del registro activo en la Camara de Comercio.

13.4. Gestión empresarial

13.4.1. Lista de peticionarios – Peticiones, Quejas y Reclamos

Esta Base de Datos corresponde a la información relacionada con las peticiones, quejas, reclamos y, en general, solicitudes elevadas por los peticionarios.

Contenido:

Nombre, número de identificación, teléfono, correo electrónico y dirección.

Finalidad:


Los datos se utilizan para dar respuesta, notificar las respuestas de los PQRS y contactar a los peticionarios para resolver alguna inquietud respecto de la petición.

Tratamiento:

La información personal contenida en estas Bases de Datos es objeto de recolección, procesamiento, almacenamiento, uso, circulación interna y de actualización. Así, la Entidad utiliza estas bases de datos para dar respuesta a las PQRS y la respectiva notificación de la respuesta.

Vigencia:

Esta Base de Datos estará vigente durante un año.

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresarial y Competitiva</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTION DIRECCION PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	Código: I-SICA-504-01-02	Versión:3	Fecha Actualización: 13/01/2021

13.5. Infraestructura

13.5.1. Entidades financieras

Esta Base de Datos corresponde a la información relacionada con las entidades financieras con las que tiene relación la Entidad.

Contenido:

Nombre, NIT, dirección, teléfono, correo electrónico, persona de contacto

Finalidades:

Para los fines administrativos propios de la entidad, en especial a lo relacionado con la colocación de CDT.

Tratamiento:

La información personal contenida en estas Bases de Datos es objeto de recolección, procesamiento, almacenamiento, uso, circulación interna y de actualización.

Vigencia:

Esta Base de Datos estará vigente durante un año.


13.6. Talento humano

13.6.1. Funcionarios

Esta Base de Datos corresponde a la información relacionada con los funcionarios vinculados contractualmente con la Entidad.

Contenido:

Nombre, número de identificación, teléfono, correo electrónico, formación académica y profesional, datos de hijos y/o beneficiarios.

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresarial y Competitiva</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTION DIRECCION PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	Código: I-SICA-504-01-02	Versión:3	Fecha Actualización: 13/01/2021

Finalidad:

- Tener la información necesaria de los funcionarios para poder realizar los pagos de salarios, prestaciones sociales y aportes parafiscales establecidos por ley.
- Afiliar los empleados a la seguridad social integral y cajas de compensación familiar.
- Remitir información a autoridades, por ejemplo, registraduría solicita la información para designar jurados electorales.
- Para temas de seguridad y salud en el trabajo, por ejemplo: para los exámenes médicos ocupacionales, citarlos a capacitaciones, temas de bienestar como: integraciones, etc.
- Conservación de la historia laboral.


Tratamiento:

La información personal contenida en estas bases de datos es objeto de recolección, procesamiento, almacenamiento, uso, circulación interna y de actualización. Así, la Entidad utiliza estas bases de datos para:

- Consultar la información del funcionario para realizar verificaciones de antecedentes disciplinarios, penales, fiscales y en listas de lavados de activos.
- Consultar la información del funcionario para realizar la afiliación a seguridad social integral y caja de compensación familiar.
- Consultar la información del funcionario para hacer contratos laborales.
- Archivar los resultados de los exámenes médicos ocupacionales.
- Archivar la historia labora

Vigencia:

Esta Base de Datos estará vigente mientras este vinculado laboralmente a la Camara de Comercio.

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTION DIRECCION PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	Código: I-SICA-504-01-02	Versión:3	Fecha Actualización: 13/01/2021

13.6.2. Contratistas

Esta Base de Datos corresponde a la información relacionada con los contratistas, proveedores y aliados vinculados contractualmente con la Entidad.

Contenido:

Nombre, número de identificación, teléfono, correo electrónico, formación académica y profesional, clientes, etc.

Finalidad:

- Realizar los contratos, convenios y las ordenes de pedido.
- Contactar a los contratistas, proveedores y aliados.
- Realizar los respectivos pagos o aportes de los contratistas, proveedores y aliados.
- Consultar la información en listas de lavados de activos.


Tratamiento:

La información personal contenida en estas bases de datos es objeto de recolección, procesamiento, almacenamiento, uso, circulación interna y de actualización. Así, la Entidad utiliza estas bases de datos para:

- Realización de contratos, convenios y ordenes de pedido.
- Verificaciones en listas de lavados de activos.
- Hacer pagos o aportes respectivos.

Vigencia:

Esta Base de Datos estará vigente mientras cumpla los requisitos establecidos como proveedor de conformidad con el Manual de Contratación de la Cámara de Comercio.

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTION DIRECCION PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	Código: I-SICA-504-01-02	Versión:3	Fecha Actualización: 13/01/2021

14. PRIVACIDAD DESDE EL DISEÑO

La Entidad busca adoptar un enfoque proactivo frente al Tratamiento de Datos Personales. En virtud de esto, se busca, entre otras cosas, las siguientes:


1. Incorporar soluciones técnicas que sirvan para garantizar la protección de Datos Personales.
2. Considerar qué tratamientos de Datos Personales se llevarán a cabo en los procesos de la Entidad.



La Entidad busca evitar vulneraciones que se puedan cometer, estableciendo políticas y procedimientos claros, con el fin de prevenir cualquier violación cometida por la Entidad y/o sus colaboradores.

En este sentido, la Entidad mantiene las siguientes responsabilidades:

- a) Compromiso claro al mayor nivel, de establecer altos estándares de protección de datos y compeler a su cumplimiento.
- b) Compromiso de privacidad compartido por la comunidad en una cultura de mejora continua.

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTION DIRECCION PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	Código: I-SICA-504-01-02	Versión:3	Fecha Actualización: 13/01/2021

- c) Establecimiento de métodos para reconocer diseños que no protegen adecuadamente
- d) El establecimiento de métodos para reconocer diseños que no protegen adecuadamente los datos personales, anticipar prácticas en tal sentido y corregir sus impactos negativos antes de que ocurran, aplicando fórmulas proactivas, sistemáticas e innovadoras.

15. SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA

Los sistemas de video vigilancia de la Entidad, pueden implementarse en todo tipo de lugares, sin embargo, siempre debe informarse a los Titulares, que se encuentran en una zona de video vigilancia. Para ello se pueden usar señales o avisos distintivos en las zonas monitoreadas, principalmente en las zonas de ingreso. En los casos en que se realice grabación de audio, también se debe informar sobre dicha situación a los Titulares.

Las señales o avisos implementados deben contar como mínimo, con el contenido de un aviso de privacidad. Es decir:


- a) Informar quién es el Responsable del Tratamiento y sus datos de contacto.
- b) Indicar el tratamiento que se hará y la finalidad del mismo.
- c) Incluir los derechos que le asisten a los titulares de la información.
- d) Indicar dónde se puede acceder a la Política de Tratamiento de Datos Personales.

16. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

Para la Entidad resulta de vital importancia mantener actualizado a su personal colaborador, incluyendo a funcionarios y contratistas, en relación con las disposiciones relacionadas con la protección de Datos Personales.

Así, la Entidad establece un cronograma de capacitaciones y actualizaciones de sus colaboradores y aliados, dentro de la cual se tienen en cuenta los principales y más importantes conceptos en materia de protección de datos personales, así como la socialización de las políticas y procedimientos establecidos por la Entidad para el adecuado manejo y tratamiento de los datos personales recolectados por la misma. Esta capacitación estará en cabeza del Oficial de Protección de Datos Personales, que podrá apoyarse en el área de Recursos Humanos, con el fin de organizar en debida forma el cronograma de capacitaciones.

Esta capacitación se llevará a cabo cuatro veces en el año, formando grupos de trabajo con los colaboradores de la Entidad, especialmente aquellos que tienen

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTION DIRECCION PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	Código: I-SICA-504-01-02	Versión:3	Fecha Actualización: 13/01/2021

contacto directo con la materia de protección de datos personales. Este espacio permitirá a la Entidad y a sus colaboradores comprender y entender las directrices sobre el manejo de información y las medidas de seguridad de acuerdo con el desarrollo de la operación de cada una de las áreas de la Entidad.

17. AUDITORÍAS INTERNAS

La Entidad, a través de su oficial de protección de datos personales, podrá en cualquier momento, adelantar auditorías de supervisión de cumplimiento de las disposiciones, políticas y procedimientos establecidos para la protección de los datos personales, con el propósito de garantizar la adecuada observancia y desarrollo del régimen de protección de datos personales en la Entidad.


Como resultado de las revisiones se deberán levantar planes de acción y de mejoramiento para cerrar las brechas encontradas, que deberán ser revisadas periódicamente por el Comité de Protección de Datos Personales.

18. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

La Entidad, como Responsable del Tratamiento de Datos Personales, ha dispuesto unas políticas y procedimientos relacionados con la seguridad de la información que reposa en sus Bases de Datos y demás información que repose en los sistemas de la Entidad. Así, ha dispuesto las siguientes medidas:

- **Servicio de Internet:** la Entidad cuenta con una prestación de servicio de internet de buena calidad e ininterrumpida, la cual garantiza una operatividad permanente en caso de alguna falla el soporte técnico con el operador es inmediato.
- **Copias de seguridad:** se realizan diariamente copias de seguridad de las Bases de Datos que reposan en la Entidad, a través del aplicativo dispuesto para ello, el cual dispone de perfiles con seguridad a los cuales solo puede acceder el colaborador que tenga el usuario y la contraseña.
- **Fallas eléctricas:** en caso de que se llegare a presentar una falla eléctrica, la oficina principal de la Entidad cuenta con una UPS de 8KVA, el cual brinda soporte durante cuatro (4) horas sin luz. Además, también se cuenta con una planta eléctrica.

Adicionalmente, para la protección de los archivos de los equipos, estos cuentan con un usuario y contraseña para iniciar la sesión de cada perfil, estos equipos


 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresarial y Competitiva</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTION DIRECCION PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	Código: I-SICA-504-01-02	Versión:3	Fecha Actualización: 13/01/2021

cuentas licencias de antivirus y a los archivos periódicamente se le hacen copias de seguridad en discos duros externos.

Ahora bien, respecto de la protección de los archivos físicos de registros públicos estos se encuentran en un sitio bajo llave y solo el personal autorizado puede ingresar y tener acceso a los expedientes. Si es requerido algún archivo o expediente queda registrado en una planilla a quien se presta, la fecha y cantidad de folios del mismo. Los archivos físicos de talento humano están en custodia del Director Administrativo y Financiero. Los archivos físicos de los afiliados, eventos y capacitaciones están en custodia del Coordinador de Desarrollo Empresarial. Los archivos de los participantes en proyectos están en custodia de la Coordinadora de Proyectos.

No obstante lo anterior, la Entidad continúa en la implementación de políticas y procedimientos que permitan garantizar la seguridad y la identificación de riesgos que puedan recaer sobre la información almacenada por las diferentes áreas. En este sentido, la Entidad cuenta con un sistema de administración de riesgos que se encuentra conformada por las siguientes etapas:

- i. **Identificación:** en esta etapa, la Entidad busca establecer los riesgos a que se ven expuestos los datos personales y, en general, la información almacenada, en desarrollo de su tratamiento. En virtud de lo anterior, la Entidad:
 - Documenta los procesos y procedimientos implementados dentro del ciclo de vida de los datos personales
 - Define la metodología de identificación de riesgos asociados al tratamiento de información personal
 - Identifica los riesgos e incidentes ocurridos, respecto de este tipo de información.
- ii. **Medición:** en esta etapa, la Entidad busca determinar la posibilidad de ocurrencia de los riesgos relacionados con el tratamiento de datos personales y su impacto, en caso de materializarse.
- iii. **Control:** en esta etapa, la Entidad relaciona las acciones que deben tomarse para controlar y/o mitigar los riesgos a los que se ven expuestos los datos personales, con el fin de disminuir la posibilidad o las consecuencias de la materialización de los mismos.
- iv. **Monitoreo:** en esta etapa, la Entidad realiza un seguimiento constante, que tiene como objetivo velar por el adecuado cumplimiento de las medidas tomadas y que estas sean efectivas.

 <p>Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima Por una Región Empresaria y Competitiva</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCESO: GESTION DIRECCION PROCEDIMIENTO: MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES			
	Código: I-SICA-504-01-02	Versión:3	Fecha Actualización: 13/01/2021	Página:40

19.DOCUMENTOS RELACIONADOS

Norma Legal o Voluntaria	Aparte	Descripción	Interna	Externa
Ley 1581 del 17 de octubre de 2012	N.A.	Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.		x
Decreto 1377 de 2013	N.A	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012		x
Sentencia C-748 de 2011	N.A	La Corte Constitucional declaro exequible el Proyecto de Ley Estatutaria No. 184 de 2010 Senado, 046 de 2010 Camara.		x

20.RELACIÓN DE VERSIONES Y NATURALEZA DE LOS CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio
1	22/10/2013	Creación del documento
2	27/12/2019	Actualización texto
3	13/01/2021	Reforma integral al documento

21.ACTUALIZACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN

ELABORO	REVISO	APROBO
Control Interno 13/01/2021	Directora Jurídica	Directora Jurídica