

La **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI**, institución de orden legal con personería jurídica, de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y privado, creada por medio del Decreto Ejecutivo No.669 del 3 de agosto de 1910 y 1807 del 29 de octubre de 1915, encargada de la ejecución y cumplimiento de las funciones establecidas por el legislador y el Gobierno Nacional, especialmente en el Código de Comercio, el Decreto 2042 de 2014 y demás normas complementarias, con domicilio en la ciudad de Cali, Valle del Cauca en la Calle 8 No.3-14 Edificio Cámara de Comercio, en calidad de responsable de tratamiento de información personal, informa a los usuarios, afiliados, inscritos, clientes, beneficiarios, colaboradores, contratistas y/o proveedores, entre otros, que hayan facilitado o que en el futuro faciliten sus datos personales, que los mismos serán incluidos en nuestras bases de datos y que serán objeto de inscripción ante el Registro Nacional de Bases de Datos que administra la Superintendencia de Industria y Comercio y serán tratados conforme a lo estipulado en el presente manual.

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. DEFINICIONES
3. OBJETO
4. POLITICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN
6. REQUISITOS ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE CIERTOS DATOS PERSONALES
7. PRINCIPIOS RECTORES DE PROTECCIÓN DE DATOS
8. DERECHOS Y PROCEDIMIENTOS
9. CLASIFICACIÓN DE BASE DE DATOS
10. PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA Y RECLAMOS PARA EL CONOCIMIENTO, ACTUALIZACIÓN, RECTIFICACIÓN, OPOSICIÓN Y CANCELACIÓN SOBRE LOS DATOS PERSONALES DE LOS TITULARES
11. MECANISMOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL
12. LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
 - 12.1. LINEAMIENTOS GENERALES
 - 12.2. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

1. INTRODUCCIÓN

El artículo 15 de la Constitución Política colombiana determina 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 (...)”.

Este precepto constitucional, consagra derechos fundamentales autónomos como son: intimidad, buen nombre, inviolabilidad de las comunicaciones privadas y habeas data.

El precepto constitucional que se desarrolla en este documento es el de “**habeas data**”, derecho que garantiza y protege todo lo relacionado con el conocimiento, actualización, rectificación y oposición de la

información personal contenida en bases de datos y archivos, y el cual ha sido desarrollado y protegido mediante la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y reglamentado por el Decreto 1377 de 2013.

El derecho de **habeas data** debe entonces entenderse como un derecho fundamental autónomo que se compone de dos elementos, la autodeterminación informática y la libertad.

2. DEFINICIONES

Base de Datos: Conjunto organizado de datos de carácter personal que sea objeto de tratamiento, de usuarios, afiliados, cliente, beneficiarios, colaboradores, contratistas y/o proveedores, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

Confidencialidad: Característica de los activos de información que determina que la información no esté disponible o sea divulgada a un individuo, entidad o proceso no autorizado.

Consentimiento: toda manifestación de voluntad, libre, expresa, inequívoca e informada, mediante la cual el cliente acepte el tratamiento de datos personales que le conciernen.

Datos personales: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables, como puede ser información de tipo numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas identificadas e identificables.

Disponibilidad: Característica de los activos de información que determina su accesibilidad y usabilidad cuando sea necesario por una entidad autorizada.

Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.

Equipos de cómputo (Hardware): Son todos los dispositivos eléctricos y/o electrónicos que se emplean para procesar datos.

Grupos de Interés: Se entenderán como todas las personas que hayan facilitado o que en el futuro faciliten sus datos personales, quienes podrán ser usuarios, afiliados, inscritos, cliente, beneficiarios, colaboradores, contratistas y/o proveedores, entre otros.

Habeas Data: Es el derecho que todo titular de información tiene de conocer, actualizar, rectificar u oponerse a la información concerniente a sus datos personales.

Información: Conjunto ordenado de datos, que pueden tener o no significado para el ente interesado en ella.

Integridad: Característica de los activos de información que salvaguarda la exactitud y completitud de éstos.

Tratamiento: conjunto de operaciones o procedimientos técnicos de carácter automatizado o no, que permitan la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, consulta, utilización, modificación, cancelación, bloqueo o cancelación.

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto del tratamiento.

Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asociación con otros, decida sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento de los datos.

3. OBJETO

Este documento tiene como objeto informar a los **GRUPOS DE INTERÉS** y en general a todas las personas que hayan facilitado o que en el futuro faciliten sus datos personales a la **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI**, sobre la política de tratamiento de la información personal y permitir a los titulares de los datos personales ejercer su derecho de habeas data, estableciendo el procedimiento necesario que éstos deben seguir si desean conocer, actualizar, rectificar y oponerse a los datos que se encuentren en nuestras bases de datos y/o archivos. Este documento está orientado a proteger y garantizar todo lo concerniente al tratamiento de datos personales, las libertades y los derechos de tipo fundamental que tienen todas las personas naturales.

El presente documento se encuentra alineado con el decreto 1377 de 2013, reglamentario de la Ley 1581 de 2012, en cuanto al cumplimiento del aviso de privacidad que se debe brindar a los titulares de la información personal por parte de la **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI**, quien actúa como responsable del tratamiento de los datos personales.

Este documento comunica al titular de la información personal las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables a sus datos personales. De igual forma mediante este manual se explicará la forma de ejercer su derecho de Habeas Data y se determinará la manera como se dará tratamiento y posterior uso a los datos personales.

4. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACION

Para la **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI**, en calidad de responsable del tratamiento de la información personal de los **GRUPOS DE INTERÉS**, entendiéndolos como personas naturales, sujetos de los derechos que otorga la normatividad vigente en materia de protección de datos, es de suma importancia garantizar en todo momento la seguridad de sus datos personales.

De acuerdo a lo contemplado en la normatividad vigente y aplicable en materia de protección de datos, la **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI** se compromete a dar el tratamiento adecuado a todos y cada uno de los datos personales que le sean facilitados y que a su vez son incorporados en nuestras bases de datos y/o archivos con las finalidades específicas para lo cual fueron entregados.

Dichas finalidades se encuentran establecidas en nuestro aviso de privacidad que usted puede consultar en la siguiente dirección electrónica www.ccc.org.co o escribiendo al email protecciondatos@ccc.org.co o si lo prefiere, dirigir una comunicación escrita a la sede principal en la dirección Calle 8 No. 3-14 Edificio Cámara de Comercio de la ciudad de Cali – Valle – Colombia.

Le informamos que el tratamiento de sus datos personales podrá realizarse de forma directa por la **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI** y/o por quien esta determine para cada caso.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El manual interno de políticas y procedimientos para atender consultas y reclamos de los titulares de la información, se aplicará obligatoriamente a todos los datos de carácter personal registrados en soportes físicos o digitales que sean susceptibles de ser tratados por la **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI** como responsable de dichos datos.

El régimen de protección de datos personales que se establece en el presente documento no será de aplicación a las bases de datos o archivos indicados en los literales a) al f) del artículo 2 de la Ley 1581 de 2012.

6. REQUISITOS ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE CIERTOS DATOS PERSONALES

6.1 Datos personales de niños y adolescentes:

El tratamiento de datos personales de menores o adolescentes por parte de la **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI** se llevará a cabo respetando los siguientes requisitos:

6.1.1 Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.

6.1.2 Que se asegure el responsable el respeto a sus derechos fundamentales.

6.1.3 Que en la medida de lo posible se realice dicho tratamiento teniendo en cuenta la opinión de los menores titulares de la información de carácter personal, considerando los siguientes factores:

- Madurez
- Autonomía
- Capacidad para entender el fin de dicho tratamiento
- Explicar las consecuencias que conlleva el tratamiento

6.2 Datos personales de carácter sensible establecidos en la Ley 1581 de 2012.

La **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI** identifica los datos sensibles que eventualmente recolecten o almacenen se realiza con el objetivo de:

6.2.1. Implementar especial atención y reforzar su responsabilidad frente al tratamiento de este tipo de datos, lo que se traduce en una exigencia mayor en términos de cumplimiento de los principios y los deberes establecidos por la normatividad vigente en materia de protección de datos.

6.2.2. Establecer los niveles de seguridad técnica, legal y administrativa para tratar esa información de forma adecuada.

6.2.3. Aumentar las restricciones de acceso y uso por parte del personal de la **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI** y de terceros.

6.3. Tratamiento de datos públicos

La **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI**, por tratarse de una función pública establecida en la Ley, podrá tratar sin previa autorización del Titular los datos personales de naturaleza pública y los contenidos en los registros públicos. Esta situación no implica que no se adopten las medidas necesarias que garanticen el cumplimiento de los principios y obligaciones contempladas en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que regulen esta materia a cargo de la Cámara.

7. PRINCIPIOS RECTORES DE PROTECCIÓN DE DATOS

Este manual cumple con todos y cada uno de los principios rectores contemplados en la Ley 1581 de 2012 relativos al tratamiento de datos personales los cuales son: Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso, circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

A continuación se desarrolla el alcance y contenido de cada uno de los mencionados principios:

- 7.1. Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos. El tratamiento a que se refiere la mencionada ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- 7.2. Principio de finalidad. El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley, la cual debe ser informada al titular.
- 7.3. Principio de libertad. El tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- 7.4. Principio de veracidad o calidad. La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- 7.5. Principio de transparencia. En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- 7.6. Principio de acceso y circulación restringida. El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley 1581 y la Constitución. En este sentido, el tratamiento solo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la citada ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido solo a los titulares o terceros autorizados.
- 7.7. Principio de seguridad. La información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- 7.8. Principio de confidencialidad. Las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas.

8. DERECHOS Y PROCEDIMIENTOS

Para la protección de datos personales los **GRUPOS DE INTERÉS** tendrán los siguientes derechos:

- Conocer y acceder a sus datos personales que hayan sido objeto de un tratamiento
- Actualizar a sus datos personales que hayan sido objeto de un tratamiento.
- Rectificar los datos personales que hayan sido objeto de un tratamiento.
- Oponerse y cancelar su autorización para el tratamiento de sus datos personales, cuando en el tratamiento de los mismos no se hayan respetado los principios establecidos en la Ley 1581 de 2012.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos personales.

Estos derechos podrán ser ejercidos directamente por el titular de la información, su apoderado o su causahabiente, según el caso, siempre que se presente el documento idóneo para dicha representación.

8.1. Derecho de Conocimiento y Acceso. Toda persona natural tendrá el derecho de conocer si sus datos personales han sido sometidos a un tratamiento por parte de la **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI** en los

términos expresados en la norma, además de ejercer el derecho de conocer el origen de sus datos y si los mismos han sido cedidos o no a terceros y, por ende, la identificación de los cesionarios.

8.2. Derecho de Actualización. Toda persona natural tendrá el derecho de actualizar la información conservada por la **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI** como datos personales en los términos expresados en la norma.

8.3. Derechos de Rectificación: Toda persona natural tiene el derecho de comprobar frente al responsable del tratamiento de la información la exactitud y veracidad y solicitar la rectificación de sus datos personales recolectados cuando los mismos resulten inexactos, estén incompletos o conlleven a error. Los titulares de la información deberán indicar los datos que solicitan corregir y además acompañar la documentación que justifique lo solicitado.

8.4. Solicitud de Oposición y cancelación: El titular de la información personal deberá indicar los datos que se deben cancelar o rectificar, aportando si es del caso la documentación o prueba que lo justifique. La cancelación dará lugar al bloqueo de sus datos, conservándolos por parte del responsable, con el único fin de que éstos sean accesibles a autoridades administrativas o judiciales, siempre obedeciendo el plazo de prescripción que exista sobre los mismos. Cumplido este plazo debe procederse por parte del responsable a la cancelación definitiva de la información personal del interesado o afectado, que repose en nuestras bases de datos o archivos.

Igualmente el titular podrá solicitar la supresión o cancelación de sus datos personales cuando el tratamiento de los mismos por parte del responsable o encargado resulte excesivo e inclusive inadecuado. Los datos de los titulares de la información serán conservados durante los tiempos previstos en las normas aplicables y/o dependiendo del caso, de las relaciones contractuales entre el titular de la información personal y el responsable del tratamiento.

En todo caso la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

Nota: Cuando se trate de datos contenidos en las bases de datos de los registros públicos, el procedimiento para conocer, acceder, actualizar, rectificar, suprimir y cancelar los datos de carácter personal, se efectuará de acuerdo con los formularios, términos y tarifas señalados en las disposiciones normativas que le son aplicables.

9. CLASIFICACIÓN DE BASE DE DATOS

La **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI** ha clasificado sus Bases de Datos de la siguiente manera:

9.1. Bases de datos con información pública registral: Son las bases de datos manuales o automatizadas que contienen datos recogidos en cumplimiento de la función registral asignada a las Cámaras de Comercio por disposiciones legales, que se refieren a los registros: Mercantil, Proponentes, Entidades sin Ánimo de Lucro, Turismo, Entidades de Economía Solidaria, Entidades Extranjeras de Derecho Privado sin ánimo de lucro, Veedurías Ciudadanas, Vendedores de Juegos de Azar, los cuales se encuentran regulados, entre otras normas, por el Código de Comercio, el Decreto 2150 de 1995, la Ley 454 de 1998, la Ley 590 de 2000, la Ley 643 de 2001, la Ley 850 de 2003, la Ley 1101 de 2006, el Decreto 2893 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012 y las demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.

Los datos contenidos en los registros públicos provienen del cumplimiento de una función reglada y cumplen una finalidad de publicidad y oponibilidad. Por lo tanto, se entiende que estos datos son de carácter público por disposición legal y no requieren de la autorización previa del titular para su tratamiento. Así mismo, se

entenderá que tienen la misma naturaleza de datos públicos, los registros que con posterioridad sean delegados a las Cámaras de Comercio y que ostenten tal calidad.

9.2. Bases de datos de Afiliados: Son las bases de datos manuales o automatizadas, que se encuentran estructuradas, y que contienen datos de naturaleza pública y privada de personas jurídicas o naturales en calidad de comerciantes, las cuales de manera voluntaria y en ejercicio de su derecho de afiliación, dispuesto en el artículo 92 del Código de Comercio Colombiano, modificado por el artículo 12 de la Ley 1727 de 2014, adquieren la calidad de afiliados con el fin de acceder a derechos y prerrogativas que otorga esta condición.

9.3. Bases de datos de Colaboradores: Son las bases de datos manuales o automatizados que contienen datos de las personas naturales que se vinculan laboralmente con La CÁMARA DE COMERCIO DE CALI, cuyo tratamiento tiene como finalidad cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias. En esta base de datos, se incorporan tanto información privada, pública, datos sensibles y de menores. El tratamiento de los datos para los fines diferentes a las obligaciones derivadas de la relación laboral requerirá autorización previa del titular o su representante legal, según sea el caso. En ningún caso, La CÁMARA DE COMERCIO DE CALI dará tratamiento a los datos sensibles o de menores sin autorización previa.

9.4. Bases de datos de Contratistas y Proveedores: Son las bases de datos manuales o automatizadas que contienen datos de las personas naturales que mantienen un vínculo contractual y comercial, cuyo tratamiento tiene como finalidad cumplir con las disposiciones contractuales estipuladas por la Cámara de Comercio, para la adquisición de servicios y bienes demandados por ella para su normal funcionamiento o el cumplimiento de algunas de sus funciones. Esta base de datos contiene datos personales públicos y privados, los cuales tienen como finalidad el desarrollo de relaciones contractuales. El tratamiento de estos datos para fines diferentes al mantenimiento de la relación contractual o el cumplimiento de deberes de carácter legal, requiere de autorización previa del titular.

9.5. Bases de datos de Formación Empresarial: Son las bases de datos manuales o automatizadas que contienen datos públicos y privados, que son requeridos con el fin de dar cumplimiento a las funciones asignadas legalmente conforme a lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 4 del Decreto 2042 de 2014.

9.6. Bases de datos con Información General: Son las bases de datos manuales o automatizadas que contengan información de carácter personal que no sea pública, sensible ni de menores. Serán de carácter ocasional para el cumplimiento de finalidades específicas de la CÁMARA DE COMERCIO DE CALI. El tratamiento de estos datos requerirá autorización previa e información de las finalidades de su tratamiento, bajo los formatos que para tal efecto defina la CÁMARA DE COMERCIO DE CALI.

9.7. Bases de datos Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición: Son las bases de datos manuales o automatizadas que contienen archivos o información de carácter personal pública y/o privada de árbitros, secretarios, conciliadores y usuarios en general, la cual es recogida dentro de las funciones propias de los Centros de Arbitraje y Conciliación de la Cámara conforme al marco legal establecido en la Ley 446 de 1998, Ley 640 de 2001, Ley 1563 de 2012, Ley 1564 de 2012 (Código General del Proceso), Decreto 1829 de 2013 y demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan, así como el reglamento del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición de la Cámara de Comercio de Cali. La finalidad de la información personal almacenada en estas bases de datos, es desarrollar los Métodos Alternativos de Solución de Conflictos (MASC) entre empresarios, o personas jurídicas o naturales que acudan al Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición de la Cámara.

Sin perjuicio de lo anterior, los titulares de datos personales almacenados en estas bases de datos, podrán ejercer en cualquier momento sus derechos de acceso, actualización, rectificación y supresión, frente al responsable del tratamiento.

9.8. Bases de datos de archivos Inactivos: Son las bases de datos manuales o automatizadas que contienen archivos o información de carácter personal inactiva, recogida en soportes diferentes a los contenidos en los registros públicos que lleva la **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI**. La administración y conservación de la información de carácter personal almacenada en estas bases de datos, tendrá como finalidad el cumplimiento de las funciones propias de la **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI**, la cual tendrá el término de permanencia establecido en las Tablas de Retención Documental de la entidad y las demás normas que regulen la conservación de la información.

De acuerdo con el art. 25 de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, los responsables del tratamiento de datos personales de la **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI** registran sus bases de datos y este Manual de Políticas y Procedimientos de Protección de Datos Personales en el Registro Nacional de bases de datos administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio de conformidad con el procedimiento que sobre el particular defina el Gobierno Nacional.

Sin perjuicio de lo anterior, los titulares de datos personales almacenados en estas bases de datos, podrán ejercer en cualquier momento sus derechos de acceso, actualización, rectificación y supresión, frente al responsable del tratamiento de la **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI**.

La **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI**, en ejercicio de lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 1377 de 2013, publicó de manera independiente en el Diario El País y en su página web: www.ccc.org.co y de manera conjunta con la red de cámaras de comercio en el Diario El Tiempo, el 27 de julio del año 2013, un aviso de solicitud de autorización para continuar con el derecho a tratar los datos de las personas, que se encuentran incluidos en las bases de datos mencionadas que fueron conformadas con anterioridad a la expedición del Decreto 1377 de 2013.

10. PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA Y RECLAMOS PARA EL CONOCIMIENTO, ACTUALIZACIÓN, RECTIFICACIÓN, OPOSICIÓN Y CANCELACIÓN SOBRE LOS DATOS PERSONALES DE LOS TITULARES

Para ejercer los derechos mencionados en el numeral SEPTIMO, el titular de la información podrá dirigirse a la sede principal de la **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI** ubicada en la Calle 8 No.3-14 Edificio Cámara de Comercio de Cali, Cali, Colombia, o a cualquiera de sus sedes en la misma ciudad, identificadas como Obrero, Aguablanca y Unicentro, o en la sede del municipio de Yumbo o realizar su solicitud a través de sitio web www.ccc.org.co. Además de los canales anteriores, el titular puede escribir al correo protecciondatos@ccc.org.co y realizar el trámite, conforme a las siguientes determinaciones para el ejercicio de los derechos:

10.1. Requisitos para ejercer el derecho de habeas data a través de apoderado

Este derecho puede ejercerse por el interesado debidamente identificado o por el apoderado del titular de la información personal (se debe adjuntar copia del poder con la solicitud). Si se llegare a presentar la solicitud por parte de una persona que no fuese el titular de la información personal, sin cumplir con la presentación del documento idóneo que sustente la representación, ésta se entenderá como no presentada y no se dará respuesta a dicho requerimiento.

Los menores de edad deberán ejercer su derecho de habeas data a través de quien acredite su representación legal.

10.2. Consultas

Los titulares de la información, que deseen realizar consultas, deberán tener en cuenta que la **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI**, como responsable o encargada del tratamiento de la información personal de sus **GRUPOS DE INTERÉS**, deberán suministrar a dichas personas toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular.

La consulta se formulará por el medio habilitado y será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, que en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término, sin perjuicio de las disposiciones contenidas en leyes especiales o reglamentos expedidos por el Gobierno Nacional que podrán establecer términos inferiores, atendiendo a la naturaleza del dato personal.

10.3. Reclamos

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una de las bases de datos de la **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI** debe ser objeto de corrección, actualización, supresión, o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en ley 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo ante la **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI**, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- (i) El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a la **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI**, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y la dirección, acompañando los documentos que se quiera hacer valer.
- (ii) 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 meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- (iii) En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos días hábiles e informará la situación al interesado.
- (iv) Una vez recibido el reclamo completo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- (v) 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.

10.4. Procedibilidad

El titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento.

La persona interesada o afectada que desee ejercer cualquiera de los derechos citados en este documento, podrá hacerlo por comunicación escrita a la entidad responsable del tratamiento de su información personal, acompañando dicha solicitud de su firma y copia de la identificación personal o documento similar análogo.

10.5. Contenido de la información entregada por parte de la **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI**.

Toda información que se brinde al titular de los datos personales deberá ser oportuna, precisa y verificable.

11. MECANISMOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL QUE REPOSA EN LAS BASES DE DATOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CALI

La **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI** cuenta con mecanismos y herramientas tecnológicas para controlar el acceso a las bases de datos donde reposa la información de los **GRUPOS DE INTERÉS**.

A continuación se describen los procesos con los cuales cuenta actualmente la **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI** para la seguridad y confidencialidad de la información:

11.1 Niveles de autorización en la instalación de software

La **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI** cuenta con mecanismos para garantizar que toda instalación de software en los equipos de cómputo esté coordinada y autorizada por la Gerencia de Tecnología y Procesos, con el fin de mitigar riesgos de fuga de información a través de software malintencionado.

11.2 Responsabilidades respecto al uso de la información

La divulgación de información confidencial por parte de los colaboradores de la **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI** solo puede darse si se cumplen los niveles de autorización definidos por la entidad.

11.3. Internet

Está prohibido que los colaboradores de la **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI** utilicen Internet para realizar actividades ilegales, enviar comunicaciones ilícitas, visitar páginas o descargar material con contenido obsceno.

11.4. Prohibiciones o usos inaceptables de la información por parte de los colaboradores de la CÁMARA DE COMERCIO DE CALI:

- Atentar contra los sistemas informáticos de la **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI** o de entidades externas por fuera de la entidad o violar los derechos de privacidad de terceras personas.
- Realizar cualquier actividad contraria a los intereses de la **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI**, tales como publicar información reservada u obtener acceso no autorizado a los archivos de otras personas.
- Utilizar los equipos de cómputo, programas y medios electrónicos a los cuales tiene acceso en la entidad, para obtener sin el consentimiento del titular, obras que estén protegidas por el derecho de autor.
- En general, atentar contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de los datos y de los sistemas informáticos de la **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI** o realizar las conductas que son sancionadas penalmente de acuerdo con la Ley 1273 de 2009, como son: acceso abusivo a un sistema informático, obstaculización ilegítima de un sistema informático o red de telecomunicación, interceptación de datos informáticos, daños informáticos, uso de software malicioso, violación de datos personales, suplantación de sitios web para capturar datos personales, hurto por medios informáticos y semejantes.

11.5. Acceso a los sistemas de información

La **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI**, en su sistema de gestión de calidad, ha definido los procedimientos y mecanismos para autorizar el acceso de sus colaboradores a los sistemas de información e infraestructura de misión crítica de la entidad.

Todas las solicitudes de acceso a los sistemas de información quedan registradas la plataforma de mesa de servicios siguiendo las buenas prácticas de ITIL.

11.6. Continuidad de los servicios de Registros Públicos

La **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI** ha diseñado e implementado procedimientos y estrategias que permiten mitigar riesgos de disponibilidad de la información y continuidad en el proceso de Registros Públicos, para el cumplimiento de las funciones registrales de la **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI**, ante una situación de contingencia.

12. LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El presente documento pretende establecer las políticas generales y procedimientos que deben cumplir las unidades de **LA CÁMARA DE COMERCIO DE CALI** con el fin de garantizar a todo titular de datos de carácter personal su derecho fundamental de decidir sobre el uso y destino de sus datos de carácter personal, con el fin de asegurar un tratamiento adecuado e impedir su transferencia y/o transmisión de forma ilícita, que se vulnere la dignidad, intimidad o privacidad de titulares de información de carácter personal.

Elementos que permiten identificar un dato de carácter personal

Con el fin de ayudar a determinar si la información que posee una unidad de **LA CÁMARA DE COMERCIO DE CALI** es un dato personal, deberán tenerse en cuenta los siguientes elementos:

1. Que los datos sean referidos a aspectos exclusivos y propios de una persona natural.
2. Que permita 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. Que su propiedad resida 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. El tratamiento está sometido a reglas especiales (principios) en lo relativo a su captación, administración y divulgación.
5. Que la información se encuentre contenida en sus archivos.
6. Los datos pueden ser de cualquier tipo, una foto, un archivo de video o sonido, numéricos, textos, etc.

Definiciones

- a) **Protección de datos de carácter personal:** Es un derecho fundamental que tienen todas las personas naturales. Busca la protección de su intimidad y privacidad frente a una posible vulneración por el tratamiento indebido de datos personales capturados por un tercero.
- b) **Datos de carácter personal:** Se refiere a la información de las personas naturales (identificadas o identificables), relativa tanto a su identidad (nombre y apellidos, domicilio, filiación, etc.) como a su existencia y ocupaciones (estudios, trabajo, enfermedades, etc.)
- c) **Habeas Data:** Es el derecho que todo titular de información tiene de conocer, actualizar, rectificar u oponerse a la información concerniente a sus datos personales.
- d) **Titular de los datos personales:** Es la persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento por parte de un tercero.

- e) **Responsable del tratamiento:** Es quien decide sobre la finalidad, contenido y uso de los datos de carácter personal.
- f) **Encargado del tratamiento:** Es quien manipula los datos de carácter personal, pero no decide cómo, ni con qué fin. Su trabajo es operativo y se hace con base a las indicaciones e instrucciones del responsable del tratamiento.
- g) **Consentimiento del titular:** Es una manifestación de la voluntad, informada, libre e inequívoca, a través de la cual el titular de los datos de carácter personal acepta que un tercero utilice su información para determinados fines.
- h) **Tratamiento de los datos:** Como regla general se requiere el consentimiento por parte del titular de los datos personales para poder realizar cualquier tratamiento de sus datos.
- i) **Sistema de información:** Conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad u objetivo.
- j) **Tratamiento:** Cualquier operación o procedimiento físicos o automatizados que permita captar, registrar, reproducir, conservar, organizar, modificar, transmitir los datos de carácter personal.

Derechos de los titulares de datos de carácter personal.

El derecho de habeas data otorga un grupo de facultades a los titulares de información de carácter personal con el fin de controlar los datos que de esta persona se encuentran en un banco o base de datos y por otro lado para permitir controlar el flujo de sus datos que de esta persona se pueda dar; este grupo de facultades constituye en sí el núcleo esencial del derecho de habeas data los cuales son: 3.1. Derecho de acceso; 3.2. Derecho de rectificación; 3.3. Derecho de cancelación; 3.4. Derecho de oposición.

1. Derecho de acceso: Es el derecho que tiene todo titular de información de carácter personal para conocer los datos personales que figuren en un archivo o base de datos sometidos a tratamiento, determinando su origen y qué posibles transmisiones o transferencias se han realizado o se prevean realizar en el futuro por parte del responsable del tratamiento.

2. Derecho de rectificación: El titular de los datos podrá solicitar al responsable del tratamiento la rectificación de sus datos personales cuando éstos sean:

- Inadecuados.
- Incompletos.
- inexactos.
- Excesivos.

3. Derecho de cancelación: Cuando el titular de los datos pueda tener conocimiento que sus datos personales que están siendo tratados por parte de **LA CÁMARA DE COMERCIO DE CALI** son inexactos o incompletos, inadecuados o excesivos, podrá solicitar la cancelación de los mismos.

4. Derecho de oposición: En aquellos casos en que el consentimiento del titular para el tratamiento de sus datos no resulte necesario, éste podrá oponerse a dicho tratamiento cuando existan motivos fundados y legítimos.

12.4 LINEAMIENTO GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE CALI

- **Tratamiento de Base de Datos:** El personal de la **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI**, solo podrá utilizar las bases de datos que contengan información de tipo personal que sean suministradas, avaladas o autorizadas por el titular del dato personal.

- **Prohibición:** El personal de la **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI** se abstendrá de utilizar bases de datos que no cuenten con la autorización del titular de los datos o que no provengan de los registros públicos, toda vez que son conscientes de que la información personal sólo puede ser usada si la misma ha sido debidamente captada y autorizada.
- Todos los colaboradores de la **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI** deberán utilizar la información con el único fin de cumplir con las tareas asignadas relacionadas estrictamente según la operación de cada unidad.
- **Autorización:** El personal de la **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI** deberá en todo momento ser consciente que la falta de autorización del tratamiento de datos personales genera un incumplimiento de la normatividad vigente en materia de protección de datos, pues el titular no faculta al colaborador sino a la entidad a tratar sus datos de carácter personal. Se debe recordar por parte de todos los colaboradores que la autorización recae sobre la **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI** y no sobre la unidad de negocio o programa donde ésta lleve a cabo su actividad laboral. Cuando se trate de datos personales provenientes de los registros públicos no se requiere la autorización previa del titular para su tratamiento, pero se deberán cumplir en todo caso, las demás disposiciones contenidas en la normatividad para su uso adecuado.
- **Finalidades:** El personal de la **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI** utilizará únicamente los datos de carácter personal conforme al aviso de privacidad y el manual de políticas internas y procedimientos para atender reclamos de los titulares de información personal.
- **Custodia de la documentación por parte del personal de la CÁMARA DE COMERCIO DE CALI:** En el evento que el personal de la entidad realice alguna actividad que implique captación de datos personales, deberá siempre utilizar los formatos autorizados por la entidad. Una vez los formatos de captación se encuentren diligenciados por parte del titular de información de carácter personal, deberá custodiar dichos documentos y no podrá en ningún momento elaborar bases de datos con dicha información para uso personal.
- **Manejo del correo electrónico:** Los correos electrónicos masivos dirigidos a personas externas deberán ser remitidos utilizando la opción **CCO (COPIA OCULTA)**.
- En el evento de compartirse bases de datos al interior de las diferentes áreas o programas de la **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI**, dicha solicitud deberá documentarse determinando el fin para el cual se utilizará dicha base de datos y se enviará copia de la misma al correo protecciondatos@ccc.org.co.
- Ningún colaborador de la **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI** podrá revelar información que tenga el carácter de sensible o confidencial y que conozca en razón de su actividad laboral.
- Respecto a solicitudes de entrega de bases de datos de la **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI** a terceros, se propenderá por regla general a no remitir la información correspondiente, sino a hacer el envío de la información directamente a las personas que se requiere informar, lo anterior con el fin de no hacer entrega de bases de datos a terceros y de esta manera mitigar los riesgos derivados del su uso indebido de la información.
- Cuando de manera excepcional, se vaya a entregar una base de datos a entidades o personas externas a la entidad, se deberá contar con la debida autorización del área respectiva y utilizar el documento "aviso legal entrega bases de datos".

CLASIFICACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES SEGÚN SU NATURALEZA

El criterio para clasificar los datos de carácter personal, es la confidencialidad, toda vez que esta indicará el grado de secreto que tengan los datos asociados por su propia naturaleza y su clasificación se realizará a partir del mayor o menor grado de aceptabilidad de la divulgación.

Podemos decir que los datos según su naturaleza se clasifican en cuatro (4) categorías:

1. **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados como tales, 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.

2. **Dato semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios.

3. **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.

4. **Dato Sensible:** Es aquel dato personal de especial protección, por cuanto afecta la intimidad del titular y su tratamiento puede generar discriminación. No puede ser objeto de tratamiento salvo las excepciones previstas en el artículo 6º de la Ley 1712 de 2012.

POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE LOS DIFERENTES TIPOS DE DATOS QUE SE TRATAN EN LA CÁMARA DE COMERCIO

Corresponderá a cada colaborador de la **CÁMARA DE COMERCIO** que dentro de las funciones de su cargo requieran realizar la utilización de datos de carácter personal, conocer los fines para los cuales el titular de los mismos los ha cedido y cuál es el ámbito de tratamiento de los mismos. A su vez, cada colaborador deberá estar consciente que un uso indebido o sin mediar el consentimiento real y efectivo, conllevará situaciones que comprometerán la responsabilidad de la **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI** frente a los titulares de los datos personales, pues se configurará una violación del derecho a la protección de datos del cual es titular.

1. Manejo de datos públicos

Los datos públicos que se manejan en la **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI** corresponden a los datos consignados en los registros públicos a su cargo, toda vez que estos serán utilizados para las finalidades previstas en la ley.

Estos datos deben ser tratados conforme a lo indicado en el **principio de acceso y circulación restringida**, su acceso debe ser controlado y restringido por quien ostenta las veces de responsable del tratamiento. Es así como se debe tener en cuenta que por el hecho de ser datos públicos no sugiere que su disponibilidad sea de fácil acceso o masiva.

2. **Información del registro público:** Podrá ser suministrada a terceros siempre que este tercero cumpla con los requisitos establecidos por la ley y la **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI**.

2.1 **Publicación del censo electoral:** La publicación de censo electoral para las elecciones de Junta Directiva, se debe realizar por mandato legal y de esta manera deberá tener en cuenta lo estipulado en los artículos 25, 27, 28 de la Ley 1727 de 2014.

2.2 **Solicitud de Información por parte de entidades públicas:** Es importante considerar el tratamiento que se le da a la información que reposa en los registros públicos cuando otras entidades públicas realizan solicitudes especiales sobre los mismos, pues conforme al Decreto 019 de 2012 (Ley antitrámites) estas entidades deben tener acceso a los mismos conforme al procedimiento determinado en el Artículo 15 y lo correcto será que accedan conforme a lo indicado en la Ley.

En caso de que estas entidades con las que requieren tener una especial relación en pro de la colaboración empresarial, será necesario que el colaborador encargado de responder a esta solicitud, lo realice a través de un convenio marco suscrito entre las partes para determinar el alcance de la información entregada y delimitar el uso de los datos suministrados por la **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI**.

2.3 Datos estadísticos y contenido económico: Los datos que reposan en el registro público que son de naturaleza pública y los que correspondan a datos económicos, pueden ser utilizados por la entidad para realizar, estudios, proyecciones, publicaciones y demás que considere pertinente la **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI**.

3. Manejo de los datos semiprivados y privados

Los datos privados y semiprivados que se traten al interior de la **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI** deberán ser tratados conforme a las finalidades para las cuales se captaron conforme al aviso de privacidad.

3.1 Datos de los colaboradores: Para tener claridad de cómo se deben manejar los datos de los colaboradores actuales, futuros, directos o indirectos, se requiere consultar el lineamiento para el área de gestión humana.

3.2 Datos de los asistentes a eventos: Sus datos deberán ser tratados y actualizados conforme a las finalidades por estas aprobadas y sus requerimientos tratados conforme al manual de políticas y procedimientos para atender reclamaciones en materia de protección de datos personales.

4. Manejo de datos sensibles

Los colaboradores de la **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI** que requieran realizar el tratamiento de este tipo de datos personales, deberán estar conscientes que realizar este tratamiento implica una responsabilidad reforzada para la entidad por lo cual es necesario que siempre se tenga el consentimiento explícito del titular de los datos. Este consentimiento puede ser verbal o escrito pero se requiere que al solicitarlo, se utilicen los medios necesarios para que el mismo pueda ser probado y custodiado.

5. Manejo de datos de menores de edad

Los menores de edad son un grupo especialmente protegido por la Constitución Política Colombiana y por la norma estatutaria de protección de datos de carácter personal, razón por la cual se obliga a responsables y encargados observar con mayor cuidado y diligencia las exigencias que plantea la Ley 1581 de 2012.

LA CÁMARA DE COMERCIO DE CALI podrá dar tratamiento a datos de carácter personal de menores de edad en las siguientes condiciones:

Se podrá dar tratamiento en las condiciones que se indican posteriormente si se cuenta con el consentimiento de los padres, tutores, albacea o cualquiera que tenga la condición de representante legal; dicha condición deberá acreditarse y conservarse conjuntamente con el formato de vinculación o autorización.

En el supuesto en que **LA CÁMARA DE COMERCIO DE CALI** capte o publique imágenes de menores de edad en eventos públicos y de interés general, se deberá entender que el derecho prevalece es el de información en la utilización de imágenes y no el derecho a la protección de datos de carácter personal, esta condición se puede cumplir siempre y cuando no se menoscabe en ningún momento la honra del menor; en ningún caso la información de interés general deberá ser contraria a los intereses del menor, respetando siempre su nombre y honra.

LA CÁMARA DE COMERCIO DE CALI como Responsable del tratamiento de los datos deberá demostrar que posee el consentimiento previo del menor de edad.

Si en alguna campaña publicitaria que lleve a cabo [LA CÁMARA DE COMERCIO DE CALI](#) se requiere utilizar y publicar imágenes donde aparezcan menores de edad será necesario el consentimiento de sus padres, tutores, albacea o cualquiera que tenga la condición de representante legal.

De igual forma frente al uso de datos de menores para campañas publicitarias se recomienda tener en cuenta las siguientes directrices que se incorporan en el código de autorregulación publicitaria, documento que recoge las tendencias y recomendaciones que en materia de publicidad han establecido entidades como la Cámara de Comercio Internacional y la Alianza Europea de Estándares de Publicidad.

A continuación, se transcriben los artículos que se recomiendan aplicar cuando se trate de información relacionada con los menores de edad:

“ARTICULO 39: Los anuncios deben tener en cuenta el nivel de conocimiento, madurez, motivaciones e intereses de la población a quien se dirige el mensaje. Como consecuencia, deberán estar en concordancia y respetar los sentimientos de credulidad, confianza y lealtad de los menores.

ARTICULO 40: Los anuncios no podrán, directa o indirectamente, estimular expectativas irreales respecto de las cualidades o desempeño del producto.

ARTICULO 41: En los anuncios no podrán utilizarse presiones indebidas o excesivas para que los padres adquieran el producto para el menor, ni hacer referencia a los sentimientos de afecto de los mayores hacia el menor por la adquisición o no del producto.

ARTICULO 42: No podrá emitirse publicidad con escenas en la que se atente contra la integridad moral, psíquica o física de menores, ni que inciten a la violencia o haga apología de hechos delictuosos o contravencionales.

ARTICULO 43: En la publicidad dirigida a menores no podrá escenificarse la realización de actos sexuales.

ARTICULO 44: La publicidad dirigida a los niños no debe desacreditar la autoridad de los padres y educadores.

ARTICULO 45: Los niños no deben actuar en anuncios que presenten situaciones que, objetivamente, en la situación real entrañen riesgo o peligro para la vida.

ARTICULO 46: Los anuncios de productos no constitutivos de la alimentación básica tales como aperitivos, dulces, golosinas, goma de mascar y bebidas con componentes artificiales no deberán aludir a que suplen la alimentación básica.

ARTICULO 47: En la publicidad de medicinas de venta libre, desinfectantes, antisépticos, sustancias cáusticas no deben aparecer niños haciendo uso de ellos sin que se represente la presencia y cuidado de los mayores.

ARTICULO 48: La publicidad no podrá insinuar o desarrollar sentimientos de inferioridad al menor que no consuma el producto anunciado.”

Sera legítima la publicación o difusión de imágenes de menores de edad en lugares públicos, siempre y cuando los menores aparezcan de forma casual o accesoria de la información principal.

La imagen del menor en ningún momento podrá vincularse lugares o personas que puedan perjudicar de forma negativa la imagen del menor. Si es del caso deberán utilizarse medios técnicos que permitan manipular la imagen para evitar la identidad del menor.

Se debe tener en cuenta que aunque no sea exigible el consentimiento para el tratamiento de datos con fines informativos (excepción planteada en la Ley 1581 de 2012), no exime al [LA CÁMARA DE COMERCIO DE CALI](#) del cumplimiento del resto de principios de la mencionada ley.

[LA CÁMARA DE COMERCIO DE CALI](#) deberá mantener actualizados los datos de los menores de edad, asegurando en todo momento su conservación, seguridad, confidencialidad y secreto.

LA CÁMARA DE COMERCIO DE CALI no podrá en ningún momento recabar datos del menor relativos a, sin la autorización del titular de los datos:

4. La actividad profesional de los padres.
5. Información de carácter financiero o económico del círculo familiar del menor.
6. Se podrá captar datos relativos a la identidad y dirección de los padres con la única finalidad de obtener la autorización para poder llevar a cabo el tratamiento.

13. LINEAMIENTOS ESPECIFICOS

13.1 Lineamiento de medidas de seguridad exigibles en el tratamiento de datos de carácter personal por parte de terceros (proveedores y contratistas).

El presente lineamiento tiene como objeto controlar las condiciones de tratamiento de información aplicable a todo contratista o proveedor que accedan o realicen cualquier tipo de tratamiento a datos de carácter personal en sistemas de información propios o ajenos a LA CÁMARA DE COMERCIO DE CALI, en virtud de los contratos que suscriba con los contratistas o proveedores.

Se recomienda tener en cuenta las siguientes medidas al momento de contratar servicios que impliquen tratamiento de datos personales por parte de un tercero:

1. En el caso en que el servicio sea prestado en el domicilio, sucursal o alguna sede de LA ENTIDAD CONTRATISTA, ésta deberá cumplir con la normatividad en materia de protección de datos personales.
2. Se debe establecer en todos los contratos, la obligación que tendrá LA ENTIDAD CONTRATISTA de dar a conocer a sus colaboradores la obligación de guardar confidencialidad respecto a los datos o la documentación que tengan a su cargo, sus funciones y obligaciones, así como las normas de seguridad que afectan al desarrollo de las mismas, encontrándose claramente definidas y documentadas.
3. En el caso en que el tratamiento de la información de carácter personal se realice en sistemas de información que sean propiedad de LA ENTIDAD CONTRATISTA, ésta deberá contar con mecanismos suficientes para identificar y autenticar de forma inequívoca y personalizada a los usuarios de su sistema.
4. Si los sistemas colaboradores en el tratamiento fuesen propiedad del LA CÁMARA DE COMERCIO DE CALI, LA ENTIDAD CONTRATISTA adoptará los mecanismos de control implantados por éste, comprometiéndose el personal de LA ENTIDAD CONTRATISTA al cumplimiento de las medidas y procedimientos asociados al mismo.
5. No se realizarán pruebas con datos reales procedentes de los archivos titularidad de LA CÁMARA DE COMERCIO DE CALI salvo que éste lo autorice expresamente, debiendo en ese caso respetar durante el proceso las medidas de seguridad acordes al nivel de seguridad que corresponda a las categorías de datos colaboradores. Dicho proceso deberá reflejarse en un registro o documento.
6. LA ENTIDAD CONTRATISTA deberá contar con medidas de seguridad en sus accesos físicos para impedir a terceros que tengan relación con el desarrollo de los contratos suscritos el acceso a los lugares donde se encuentran los equipos.
7. LA CÁMARA DE COMERCIO DE CALI tiene la facultad de realizar auditorías a los sistemas de información de LA ENTIDAD CONTRATISTA, donde se estén realizando los tratamientos de datos de carácter personal, con el fin de verificar el cumplimiento de las medidas que se recomiendan en el presente lineamiento.

13.2 Lineamiento para atender consultas y reclamos en materia de habeas data para la Cámara de Comercio de Cali.

Procedimiento para consultas y reclamos en materia de habeas data

Este procedimiento aplica a todas las consultas y reclamos presentados por los usuarios, afiliados, inscritos, clientes, beneficiarios, colaboradores, contratistas y/o proveedores de LA CÁMARA DE COMERCIO DE CALI, cuyos datos personales son tratados con ocasión de la relación que se mantiene con la entidad.

El alcance de la atención tiene como inicio el momento en que el titular de los datos de carácter personal manifiesta a través de los canales dispuestos para tal fin, el interés de presentar una consulta o reclamo. Incluye, la corrección, o actualización de los datos y finaliza con la respuesta suministrada al titular de los datos personales.

I. GENERALIDADES.

- (i) **Canales de Atención:** Las consultas y reclamos sobre el tratamiento de los datos, podrán presentarse por escrito, o por los medios tecnológicos y electrónicos, establecidos como mecanismos obligatorios de atención al usuario, para ello LA CÁMARA DE COMERCIO DE CALI, ha dispuesto los siguientes canales:

Correo electrónico: pqr@ccc.org.co

Presencial:

Sede principal: Calle 8 3-14 piso 2

Sede obrero: Carrera 9 21-42

Sede Unicentro: Centro Comercial Unicentro

Sede aguablanca: Carrera 27 103-71 La Casona

Sede Yumbo: Carrera 5 8-23 – Yumbo

Contenido de los Reclamos: El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento, con la identificación del Titular, 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.

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.

- (ii) **Termino para responder las consultas:** La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
- (iii) **Termino para responder los reclamos:** 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.

- (iv) **Requisito de procedibilidad:** El Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento.
- (v) **Suministro de la información:** La información solicitada podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el Titular. La información deberá ser de fácil lectura, sin barreras técnicas que impidan su acceso y deberá corresponder en un todo a aquella que repose en la base de datos.
- (vi) **Derechos de los Titulares:** El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:
- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
 - b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
 - c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, 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 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
 - 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. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la superintendencia de industria y comercio haya determinado que en el tratamiento el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la constitución.
 - f) acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.
- vii) **Responsabilidad y Autoridad:** El desarrollo de este procedimiento se encuentra bajo la autoridad y responsabilidad del área de asuntos legales y contratación quien estará encargado de la atención, recepción, trámite y respuesta de las consultas y reclamos relacionados con el tratamiento de los datos personales que figuren en sus bases de datos.
- viii) **Documentos Internos:** Los documentos internos que se deben tener en cuenta para desarrollar este lineamiento y tipo de reclamos son: Política de Tratamiento de Datos Personales, Aviso de privacidad y Manual para la atención de reclamaciones derivadas del derecho de habeas data.

13.4 Lineamiento para el tratamiento de datos de carácter personal que reposan en registros públicos.

El objetivo de este lineamiento es señalar los asuntos que sean relevantes para la implementación, cumplimiento y desarrollo de la Ley 1581 de 2012, en la Unidad de Registro de la Cámara de Comercio de Cali.

1. Todos los colaboradores de esta unidad deberán utilizar la información con el único fin de cumplir con las tareas asignadas relacionadas estrictamente según la operación o el alcance de su contrato.
2. Toda la información que se registra en los registros públicos tiene la consideración de pública y se encuentra sometida al régimen de publicidad.

13.5 Lineamientos para el área de tecnología

Políticas generales de uso del correo electrónico corporativo.

Por medio de estas políticas se establecen los criterios de utilización del correo electrónico para el personal al servicio de la **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI** con el fin de garantizar su correcto uso por parte de estos.

Debe existir claridad que la totalidad de la información que repose en los equipos como en el correo, pertenece a la **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI**, razón por la cual, los colaboradores de la **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI** deben hacer un buen uso del correo electrónico que se les ha entregado para que desarrollen sus funciones de una forma adecuada.

Cada uno de los colaboradores que utilizan el correo se configura como un usuario de este recurso y es responsable de todas las acciones que lleve a cabo a través de su uso.

1. Usos admitidos del correo electrónico corporativo de la CÁMARA DE COMERCIO DE CALI.

El uso del correo electrónico que brinda la **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI** se hará de acuerdo al desarrollo de las funciones propias del cargo del colaborador, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

- Que el uso no sea abusivo y no perjudique o deteriore los sistemas de seguridad de la información.
- Que el uso personal y/o doméstico no interfiera el normal desarrollo de las actividades o funciones encomendadas al colaborador.
- No se podrá utilizar el correo electrónico para actividades profesionales paralelas a las tareas encomendadas en el contrato de trabajo.
- Las personas que lleguen a tener cuentas de correo electrónico innominadas no podrán en ningún momento ni por ningún motivo facilitar dichas direcciones para asuntos domésticos y/o personales.
- No se permite utilizar el correo electrónico facilitado por la **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI** para contratar servicios personales no relacionados con las actividades propias del cargo.
- No se permitirá por parte de la **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI** el uso de programas chat, acceso a redes sociales, uso mensajería instantánea u otras aplicaciones similares durante la jornada de trabajo, a menos que dichas redes o aplicaciones tengan relación con las funciones encomendadas.

2. Administración del buzón de correo electrónico de la CÁMARA DE COMERCIO DE CALI.

Corresponde a cada colaborador vigilar que la gestión de la información contenida en sus correos electrónicos sea idónea; para ello se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Los mensajes que formen parte de un procedimiento administrativo, u otros que se tengan que conservar, sólo se pueden eliminar de la cuenta de correo si previamente han sido debidamente archivados en la carpeta que corresponda para dicho fin.
- Los correos electrónicos que tengan como fin asuntos privados y que se conserven dentro del buzón, deberán estar marcados como tal con una marca que permita una fácil identificación.

3. Uso de las direcciones publicadas en el directorio de correos electrónicos de la CÁMARA DE COMERCIO DE CALI.

Las direcciones de los correos electrónicos de los colaboradores de la [CÁMARA DE COMERCIO DE CALI](#) se publican en la intranet corporativa. Estas direcciones solo se podrán utilizar para los siguientes fines:

- Realizar comunicaciones entre el personal, vinculadas al ejercicio de las funciones respectivas.
- Las direcciones publicadas en este directorio interno **no se podrán utilizar ni facilitar** a terceras personas ajenas a la [CÁMARA DE COMERCIO DE CALI](#), a menos que resulte necesario para el ejercicio de alguna de las funciones encomendadas.
- Conviene utilizar el derecho de cancelación delante de terceras personas ajenas a la empresa, que utilicen indebidamente el dato relativo a la dirección de correo electrónico profesional.

4. Medidas de seguridad aplicables al uso del correo electrónico corporativo de la [CÁMARA DE COMERCIO DE CALI](#).

Todos los colaboradores de la [CÁMARA DE COMERCIO DE CALI](#) deberán cumplir con las siguientes medidas de seguridad:

- Conservar el usuario y contraseña de acceso a su correo electrónico de forma secreta y segura, además de no facilitar en ningún momento esta información a terceros.
- No utilizar una contraseña poco segura o fácilmente deducible.
- No hacer uso de la opción de “guardar contraseña” que ofrecen las distintas aplicaciones con el fin de evitar introducirla de nuevo en cada conexión.
- Bloquear el acceso a la cuenta de correo y a su equipo en caso de que no esté presente en su puesto de trabajo.
- No seguir cadenas de mensajes.
- No abrir mensajes sospechosos. Comunicarlo de forma inmediata y directa a los responsables del área tecnología de la [CÁMARA DE COMERCIO DE CALI](#).
- Nunca enviar, reenviar o responder mensajes de correo que contengan datos sensibles.
- Comunicar todo problema que detecte en su correo electrónico al personal encargado que dispone la [CÁMARA DE COMERCIO DE CALI](#) para estos fines.

5. Recomendación para la [CÁMARA DE COMERCIO DE CALI](#) sobre cifrado de mensajes.

Los mensajes de correo electrónico se deben cifrar, cuando su contenido incluya: Datos de ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual.

6. Otras normas de buen uso del correo electrónico corporativo de la [CÁMARA DE COMERCIO DE CALI](#).

- Usar la opción de COPIA OCULTA (CCO) cuando se envíen mensajes a más de un destinatario que no forme parte de la [CÁMARA DE COMERCIO DE CALI](#).
- Utilizar la opción de reenviar sólo en los casos en que la persona destinataria pueda acceder tanto al emisor del mensaje, como a su contenido, y a toda la información de la cadena de correos que forman parte de ella.
- Eliminar el pie de firma o disclaimer si se envía un mensaje privado o doméstico desde el correo corporativo.

7. Terminación de la relación laboral.

- LA [CÁMARA DE COMERCIO DE CALI](#) podrá cancelar la prestación del servicio de correo en el momento en que finalice la relación laboral o cuando el usuario esté haciendo un mal uso de él.

- El colaborador tendrá derecho a obtener los mensajes personales que en aquel momento estén almacenados en la carpeta de mensajes personales que designe o que se puedan identificar como tales. Si el colaborador no marca sus mensajes o no los lleva a una carpeta personal tal como se recomienda, los mismos pueden ser objeto de análisis con el fin de establecer si se requieren para dar continuidad a la actividad que se estaba desarrollando por parte del colaborador.

Buenas prácticas en el uso del correo electrónico corporativo de la Cámara de Comercio de Cali.

(i) Frente a los destinatarios:

- Revisar las direcciones electrónicas de los destinatarios, antes de enviar el mensaje.
- Utilizar de forma obligatoria la opción “COPIA OCULTA” “CCO” cuando se envíe un mismo correo a diferentes destinatarios.
- Cuando el colaborador reenvíe un correo electrónico, deberá eliminar las direcciones de los anteriores destinatarios para no difundir, de forma injustificada, direcciones de correo de terceros las cuales son consideradas datos de carácter personal.

(ii) En relación con el asunto (SUBJECT):

- No incluir datos personales en el asunto.
- Evitar términos que puedan activar programas de filtrado de correos basura (ANTISPAM).

(iii) En relación con el contenido:

- Utilizar el pie de firma o disclaimer de los mensajes de correo electrónico, de acuerdo con el modelo corporativo establecido, que incluye la cláusula de confidencialidad.
- Cuando se trate de mensajes con finalidades personales, hay que suprimir el pie de firma.
- Organizar los mensajes enviados y recibidos en carpetas.
- Mantener la bandeja de entrada actualizada.

Acceso a la cuenta de correo electrónico corporativo por parte de la CÁMARA DE COMERCIO DE CALI.

-

- LA CÁMARA DE COMERCIO DE CALI podrá realizar controles de forma automática sobre el buen uso del correo electrónico con el fin de comprobar el normal funcionamiento de esta herramienta de trabajo, además de establecer que no existe violación por parte del colaborador a la normatividad interna de la CÁMARA DE COMERCIO DE CALI o a normas relativas a la protección de datos de carácter personal.
- Las demás que se determinen en la política de seguridad de la información de la CÁMARA DE COMERCIO DE CALI.

Incumplimiento de las normas de uso del correo electrónico corporativo de la CÁMARA DE COMERCIO DE CALI.

Cuando la CÁMARA DE COMERCIO DE CALI detecte que el colaborador hace uso inadecuado del correo electrónico que se le ha asignado, se lo advertirá formalmente por escrito, sin perjuicio de la aplicación, si procede, del régimen disciplinario correspondiente establecido en el reglamento interno de trabajo de la CÁMARA DE COMERCIO DE CALI.

Políticas sobre uso de otros recursos tecnológicos.

La [CÁMARA DE COMERCIO DE CALI](#) asigna diferentes recursos tecnológicos como herramientas de trabajo para uso exclusivo de sus colaboradores y terceros autorizados. El uso adecuado de estos deberá hacerse bajo las siguientes condiciones:

- La instalación de cualquier tipo de software en los equipos de cómputo de la [CÁMARA DE COMERCIO](#) es responsabilidad del área de Tecnología y, por lo tanto, es la encargada de definir el personal autorizado para realizar esta labor.
- Los usuarios no deben realizar cambios en las estaciones de trabajo relacionados con la configuración del equipo, tales como conexiones de red, usuarios locales de la máquina, papel tapiz y protector de pantalla corporativo. Estos cambios pueden ser realizados únicamente por el área de tecnología o quien esta designe.
- Únicamente los colaboradores y/o terceros autorizados por el área de tecnología pueden conectarse a la red inalámbrica de la [CÁMARA DE COMERCIO DE CALI](#).
- La conexión desde redes externas a los recursos de la red de la [CÁMARA DE COMERCIO DE CALI](#) deberá ser permitida únicamente para usuarios que requieran establecer una conexión a los servicios de la [CÁMARA DE COMERCIO DE CALI](#) con previa autorización; esta conexión utilizará los esquemas de seguridad establecidos por el área de tecnología.
- La información de carácter confidencial no debe ser divulgada por medio de los recursos de telefonía de la [CÁMARA DE COMERCIO DE CALI](#) y los colaboradores deben tomar precauciones para discutir información propia del negocio en ambientes donde esta puede ser escuchada por una tercera persona no autorizada.
- El uso de recursos para impresión, fotocopia, transmisión y recepción de fax deben contar con un responsable y asignación de claves por área, con el fin de controlar el uso de los mismos.
- Los mecanismos de almacenamiento de equipos de impresión deben ser protegidos y borrados periódicamente, para evitar que se generen copias no autorizadas de la información que queda guardada en estos, poniendo en riesgo la información de la entidad y de las personas.
- Se debe prohibir el almacenamiento en los equipos de la entidad música, juegos, software sin licencia, fotos y/o material con contenido pornográfico u ofensivo.
- En caso de que un usuario o cualquier tercero detecte o sospeche sobre la existencia de una posible debilidad de control de algún sistema de información o plataforma tecnológica, debe reportarlo inmediatamente al área de tecnología y por ningún motivo deberá intentar probar o explotar dicha debilidad.
- Bajo ninguna circunstancia los equipos o dispositivos pueden ser dejados desatendidos en lugares públicos, o a la vista en el caso que esté siendo transportado en un vehículo (propio o transporte público).
- En caso de un viaje, los equipos portátiles siempre deben ser llevados como equipaje de mano y se debe tener especial cuidado de no exponerlos a fuertes campos electromagnéticos.
- Los equipos y dispositivos deberán contar con un seguro que los proteja de robo.
- En caso de pérdida o robo de un equipo de [LA CÁMARA DE COMERCIO DE CALI](#), se debe reportar como un incidente de seguridad de la información y se deberá poner la denuncia ante la autoridad competente.
- El colaborador que extravíe, pierda o sea objeto de hurto de su equipo o dispositivo deberá de forma inmediata comunicarlo a [LA CÁMARA DE COMERCIO DE CALI](#), para lo cual se sugiere crear un procedimiento, política o lineamiento donde se establezca un canal y persona y/o área responsable de tramitar dicho incidente.

Riesgos

[LA CÁMARA DE COMERCIO DE CALI](#) debe identificar los riesgos potenciales que pueden generarse a partir del acceso y uso de la información, las áreas seguras y la infraestructura tecnológica de la [CAMARA](#)

DE COMERCIO DE CALI por parte de terceros, con el fin de establecer los mecanismos de control necesarios para garantizar las condiciones de seguridad de la información.

MALWARE: La infraestructura de procesamiento de la información de la **CÁMARA DE COMERCIO DE CALI** debe ser protegida para asegurar que no se ejecuten virus o códigos maliciosos mediante la utilización de sistemas de prevención y detección de intrusos, sistema anti-spam y sistemas de control de navegación, entre otros que puedan obtener, captar, transferir o transmitir información incluida la personal.

13.6 Lineamiento de habeas data para el área de gestión humana de la Cámara de Comercio de Cali

Lineamientos relativos a la gestión de archivo.

- **Objetivo:** Proteger y controlar la conservación y custodia de los todos documentos que se reciben y se generen en el área de Gestión Humana de **LA CÁMARA DE COMERCIO DE CALI**.
- **Alcance:** Aplica para todos los documentos recibidos y generados por el área de Gestión Humana de **LA CÁMARA DE COMERCIO DE CALI**, entendidos estos como los que surgen de los procesos de reclutamiento, selección, vinculación y desvinculación del personal contratado por **LA CÁMARA DE COMERCIO DE CALI**
- **Archivo de gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a permanente utilización y consulta administrativa por el área de Gestión Humana y demás departamentos que los soliciten en cabeza del jefe del área.

Lineamientos generales:

1. El área de Gestión Humana es responsable de los procesos archivísticos de los documentos a su cargo, desde su recepción hasta su disposición final.
2. Los documentos del archivo de gestión deben guardarse en adecuadas unidades de conservación y almacenamiento, debidamente marcados, sin exposición a humedad, polvo o agentes biológicos que puedan deteriorarlos.
3. Los documentos en custodia deberán almacenarse en carpetas o folder debidamente marcados.
4. Se respetará el nombre asignado al documento en todas las etapas, tales como archivo en gestión, archivo inactivo e histórico, si es del caso.
5. Los documentos de carácter confidencial se encontrarán debidamente almacenados en estantes con acceso restringido y con llave.
6. Velará por la disminución de la impresión de documentos, haciendo uso apropiado de los medios electrónicos y evitando la duplicidad necesaria de la información.
7. Los documentos de carácter confidencial o que contentan información de tipo personal ya sea del personal vinculado o en proceso de reclutamiento o selección no podrá ser utilizado como “papel reciclable”, estos documentos deberán ser destruidos con los medios idóneos para garantizar que los mismo no sean reutilizados por ninguna persona al interior de la compañía o algún tercero externo.
8. Los documentos que sean archivados, deberán estar en buen estado, completamente depurados, seleccionados, limpios y ser claramente identificables.
9. La consulta de los archivos referentes al reclutamiento, selección, vinculación, hoja de vida del colaborador actual y desvinculación, solo podrá ser autorizada por el Gerente del área de Gestión Humana o quien este autorice para dicho fin. Dicha autorización se recomienda conste por escrito.
10. El archivo de las Hojas de vida enviadas por aspirantes que se reciban de forma física e impresa, deberán ser custodiadas en el área de Gestión Humana en una carpeta especial designada para tal fin, la cual deberá estar bajo llave en las dependencias de ese departamento y solo podrán administrar la llaves, conocerlas y estudiarlas, el Gerente del área de Gestión Humana o a quien este delegue para el proceso de reclutamiento y selección.

11. Las hojas de vida de los aspirantes que llegan vía correo electrónico, serán recibidas en la cuenta de correo electrónico el área de Gestión Humana disponga para tal efecto que será utilizada con ese único fin, la cual será manejada y manipulada por el Gerente del área de Gestión Humana o a quien este delegue para el proceso de reclutamiento.
12. Cuando se trate de Hojas de Vida en medio electrónico estas deberán ser custodiadas en el computador de la persona asignada en una carpeta especial para este tipo de archivos, los cuales deberán tener de clave de acceso y solo podrá ser manipulada el Gerente del área de Gestión Humana o a quien este delegue para el proceso de reclutamiento y selección y/o el gerente general de la compañía.
13. La información de la historia del colaborador debe ser custodiada en el área de Gestión Humana bajo llave, la cual solo podrá ser manejada por el Gerente del área de Gestión Humana o a quien este delegue para el proceso de reclutamiento. Dentro de la carpeta personal en la que repose dicha historia del colaborador, deberá separarse la información de carácter sensible entendida como su historia clínica, examen de ingreso (Pruebas Psicotécnicas) incapacidades, información de sus hijos menores de edad, procesos disciplinarios y demás.
14. Cuando se desvincula a un colaborador, se debe custodiar la información en debida forma por el término de 3 años, una vez cumplido este periodo, se debe destruir su información a través en un medio idóneo para garantizar que estos documentos no sean reutilizados por ninguna persona al interior de la compañía o algún tercero externo. Es claro que estos documentos bajo ninguna circunstancia podrán ser utilizados como papel reutilizado para otros fines diferentes a los cuales fueron recibidos.

Procesos vinculados a la selección de personal

Proceso Selección de Personal: Se debe llevar a cabo este proceso a través de los siguientes lineamientos:

Reclutamiento:

- Las hojas de vida de candidatos que se entreguen de manera física o electrónica al área de Gestión Humana deben ser custodiadas por el responsable de la Gerencia del área o por quien este designe.
- Cuando se trate de hojas de vida físicas deberán archivarse en una carpeta especial, la cual deberá estar ubicada en un compartimento específico al área de Gestión Humana, el cual deberá estar bajo llave ser administrada por la persona encargada.
- Cuando se trate de hojas de vida electrónicas, enviadas por correo electrónico, se recomienda la creación de una cuenta de correo electrónico especial para recibir hojas de vida y una sola persona será la encargada de acceder la misma.
- Concluidos los términos establecidos en las políticas de procedimiento de gestión archivo, estos documentos deberán ser destruidos.

Fin del proceso de reclutamiento:

- Cuando la persona ha sido descalificada del proceso, ya sea en la primera fase de depuración, después de la entrevista o después de la valoración global de los candidatos una vez termine el proceso de selección y el candidato no sea seleccionado, las Hojas de Vida física deberán ser destruida en un maquina destructora de papel, y las hojas de vida en medio magnético o electrónicas, deberán ser eliminadas del computador, tanto de la carpeta de archivo como de papeleras de reciclaje, de la bandeja de entrada del correo electrónico donde se recibió y de la papeleras del mismo correo electrónica según el tiempo determinado en la parte superior de éstos lineamientos.
- Cuando el candidato haya surtido las etapas de entrevistas, pruebas psicotécnicas y valoración global, deberán destruirse de igual manera los formatos que ha diligenciado, las entrevistas contestadas y las

pruebas psicotécnicas realizadas, una vez se cumpla el término establecido de conservación de la información en las políticas de procedimiento de gestión archivo.

- En el evento que las pruebas psicotécnicas sean realizadas por un tercero recomendamos que esta relación este completamente blindada desde el punto de vista del tratamiento de datos personales, toda vez que el tercero es encargado de tratamiento de información personal de los candidatos. Debe hacerse énfasis que los datos que puedan resultar de las pruebas psicotécnicas puede hacer referencia a la salud (mental) y por lo tanto pueden ser considerados como sensibles y conservarse como tales.

Procedimiento inducción al personal: Se deberá incluir capacitación e información sobre el tratamiento de datos personales que lleva a cabo LA CÁMARA DE COMERCIO DE CALI; dicha capacitación podrá ser dictada por el área de Gestión Humana o la persona que designe la compañía para el manejo de Habeas Data. Puede servir de guía para esta capacitación, junto con el aviso de privacidad, política de tratamiento de la información, manual interno de políticas y procedimientos para atender reclamos de los titulares de información personal, el instructivo de tratamiento de datos personales comunicado a través de la intranet de LA CÁMARA DE COMERCIO DE CALI.

13.7 Lineamiento para el tratamiento de datos personales en la unidad de Gestión Documental.

El objetivo de estos lineamientos para el área de Gestión Documental es señalar los asuntos que sean relevantes para la implementación, cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 en el área de gestión documental de la Cámara de Comercio de Cali.

- La gestión documental requiere tiempo y una metodología bien definida; uno de los problemas más importantes que presentan las empresas es la gran pérdida de tiempo que se produce por una dedicación en exceso en las tareas de almacenamiento, clasificación y búsqueda de documento.
- Se deben establecer mecanismos tecnológicos, legales y organizacionales que eviten la pérdida de documentación por errores humanos.
- Se debe inventariar la información que reposa al interior de Cámara con el fin de establecer procedimientos y mecanismos eficientes relativos a accesos, transferencia, transmisión y trazabilidad de información.
- Se debe establecer con claridad donde se almacenan los datos de carácter personal y de igual forma determinar la responsabilidad de la entidad, las unidades de negocio y las personas que interactúan en el tratamiento de la información.
- Se debe incorporar en toda relación comercial o contractual que se genere, los controles que permitan una buena custodia y tratamiento de la información.
- Se deben llevar a cabo controles periódicos para facilitar a los usuarios la gestión a lo largo del tiempo del estado de verificación de sus datos con respecto a los derechos establecidos en la Ley 1581 de 2012.
- Se deben llevar registros completos de las solicitudes de personas que deseen ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición.
- Se debe crear un procedimiento que establezca las responsabilidades al personal en materia de entrega de correo al interior de la organización.
- Las obligaciones y funciones de los perfiles de los colaboradores de la Cámara de Comercio de Cali deberán estar claramente definidas y documentadas.
- La salida de soportes y otros documentos que incorporen datos de carácter personal debe contar con la debida autorización de los departamentos de tecnología y gestión documental.
- En el traslado de documentación que incorpore datos de carácter personal deben adoptarse medidas que reduzcan la posibilidad de pérdida, sustracción o acceso indebido durante el traslado.

	Revisó	Aprobó
Nombre	Maria Camila Melo/ Clara Inés Cabal	Esteban Piedrahita
Firma		
Cargo	Abogada /Secretaria General	Presidente
Fecha	Agosto 31 de 2015	Agosto 31 de 2015

Copia No Controlada