**PORTADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN** | **JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 0 | Lanzamiento |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Sandra Olivares | **Nombre:** Sandra Saavedra | **Nombre:** Jorge Luis Velásquez  Edgar Hernán Pulido |
| **Cargo:** Asesor Externo | **Cargo:** Directora Administrativa y Financiera | **Cargo:** Director Asuntos Jurídicos  Coordinador Información TIC |
| **Fecha:** 6 de Diciembre de 2022 | **Fecha:** 6 de Diciembre de 2022 | **Fecha:** 6 de diciembre de 2022 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LISTA DE DISTRIBUCIÓN** | | | |
| **No.** | **Cargo** | **No.** | **Cargo** |
| 1 | Presidente Ejecutivo | 2 | Dirección Promoción y Desarrollo |
| 3 | Dirección de Desarrollo Institucional | 4 | Dirección de Registros Públicos |
| 5 | Profesional II Talento Humano | 6 | Dirección de Asuntos Jurídicos |
| 7 | Coordinador Información TIC |  |  |

1. **OBJETIVO:**

La Cámara de Comercio de Facatativá 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 el Decreto 898 de 2002.

El presente manual de políticas y procedimientos de tratamiento de datos personales, define las medidas y políticas que la Cámara de Comercio de Facatativá debe adoptar con el objetivo de propender por la seguridad de los datos administrados o tratados en el desarrollo de sus funciones de carácter privado, conforme al principio de responsabilidad demostrada.

1. **ALCANCE**

Esta política será aplicable a todos los datos personales registrados en bases de datos y que sean objeto de tratamiento por parte de la Cámara Y Comercio de Facatativá.

1. **TERMINOLOGÍA**

**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.

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

**Base de datos**: Conjunto organizado de datos personales, que sean objeto de Tratamiento.

**Datos personales:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables. Debe entonces entenderse el "dato personal" como una información relacionada con una persona natural (persona individualmente considerada).

**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. También se entenderá que todos los datos que estén contenidos en los registros públicos tendrán esta misma naturaleza.

**Datos personales públicos**: Toda información personal que es de conocimiento libre y abierto para el público en general.

**Datos personales privados**: Toda información personal que tiene un conocimiento restringido y en principio privado para el público en general.

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

**Encargado del tratamiento:** La Cámara de Comercio de Facatativá actúa como encargada del tratamiento de datos personales en los casos, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta de un responsable del tratamiento.

**Responsable del tratamiento**: La Cámara de Comercio de Facatativá actúa como responsable del tratamiento de datos personales frente a todos los datos personales sobre los cuales decida directamente, en cumplimiento de las funciones propias reconocidas legalmente.

**Titular**: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento:

1. Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
2. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
3. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
4. Por estipulación a favor de otro o para otro.

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

**Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

**Tratamiento**: Cualquier operación o conjunto de operaciones que la Cámara de Comercio de Facatativá realice sobre datos de carácter personal tales como la recolección, procesamiento, publicidad, almacenamiento, uso, circulación o supresión. Lo anterior solo aplicará exclusivamente para personas naturales.

**Oficial de protección de datos**: Es la persona dentro de la Cámara de Comercio de Facatativá, que tiene como función la vigilancia y control de la aplicación de la Política de Protección de Datos Personales, bajo la orientación y lineamientos del Comité de Protección de Datos de la Información. Estará en cabeza de director de Asuntos Jurídicos, quien podrá delegar en un profesional jurídico de la dependencia, sin que ello implique eximirse de la responsabilidad correspondiente

**Programa de Protección de Datos Personales**: Es el conjunto de actividades encaminadas a desarrollar y garantizar el adecuado tratamiento, uso, conservación y distribución de los datos personales, en cumplimiento con la legislación, incluye todas las actividades a desarrollar desde la planeación, gestión del riesgo, verificación de controles, capacitaciones entre otras, El programa debe ser definido en las actas del Comité con fechas, responsables, actividad y recursos.

**BASE LEGAL**

El presente Manual de protección de datos personales ha sido elaborado en concordancia con las siguientes normas y documentos:

* Artículos 15 y 20 Constitución Política de Colombia
* Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales (LEPD)
* Artículo 13 Decreto 1377 de 2013, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley anterior.
* Ley 1273 de 2009
* Ley 1266 de 2008, habeas data
* Circular 003 del 01 de agosto 2018, Superintendencia de Industria y Comercio el cual establece las condiciones que deben cumplir los obligados a realizar el reporte de reclamos efectuados por los Titulares de los datos

1. **CONSIDERACIONES GENERALES**
   1. **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO**

La CCF establece el Procedimiento Gestión del Riesgo PDO-CMC-07, donde, establece la metodología y lineamientos para la correcta administración de los riesgos a que están expuestos los datos personales

En la Matriz de riesgo FOR-CMC-34, se identifican, miden, monitorear los riesgos y definen controles con el fin de disminuir la posibilidad y/o el impacto de la materialización de situaciones que puedan incidir en la debida administración

Entre los riesgos identificados están:

* Riesgo de pérdida o fuga de información
* Riesgo de mantener información desactualizada o no veraz
* Riesgo por manipulación o adulteración de la información
* Riesgo de consulta, uso o acceso indebidos, no autorizados a la información.
  1. **PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Para dar cumplimiento a la política de Protección de Datos Personales, como a las obligaciones impartidas por la Ley 1581 de 2012 y su Decreto reglamentario, se debe tener en cuenta lo siguiente.

La Cámara de Comercio de Facatativá puede tratar y ceder los datos personales que se encuentren almacenados en sus bases de datos, sin el previo consentimiento del titular, siempre y cuando, estos provengan de los registros públicos, o que, si bien no están contenidos en ellos, sean de naturaleza pública o se encuentran en bases de datos excluidas por la Ley (p.ej. periodísticas, estadísticas y para la investigación). En los demás casos, la Cámara de Comercio de Facatativá deberá obtener el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular al momento de tratar sus datos personales.

El manejo y tratamiento de datos personales, sensibles y de menores, dentro de la Cámara de Comercio de Facatativá está enmarcado bajo los siguientes principios:

1. Principio de acceso y circulación restringida

De acuerdo con las disposiciones legales, los datos operados por las Cámaras de Comercio en el cumplimiento de sus funciones registrales, están destinados a cumplir una función de publicidad y por lo tanto se garantizará su acceso, de conformidad con lo establecido en la Ley. Sobre datos provenientes de otras fuentes, el acceso y circulación será restringido acorde con la naturaleza del dato, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas por ley.

Los datos personales, excepto aquellos de naturaleza 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 a los Titulares o terceros autorizados. Para estos propósitos, la obligación de la Cámara de Comercio de Facatativá será de medio y no de resultado.

1. Principio de Confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales, que no tengan la naturaleza de públicos, están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo suministrar o comunicar los datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley y en los términos de la misma.

En consecuencia, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, la información personal, contable, técnica, comercial o de cualquier otro tipo suministrada en la ejecución y ejercicio de las funciones diferentes a las registrales. Todas las personas que trabajen actualmente o sean vinculadas a futuro para tal efecto, en la administración y manejo de bases de datos, deberán suscribir un documento adicional “ACUERDO DE USO, CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EQUIPOS” FOR-TI-11 para efectos de asegurar tal compromiso. Esta obligación persiste y se mantiene inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

1. Principio de finalidad: corresponde a las funciones públicas otorgadas legalmente a las Cámaras de Comercio, el Tratamiento de datos personales que la Cámara de Comercio de Facatativá realiza, obedece a la finalidad legítima de acuerdo con la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, así mismo con lo establecido por el Código de Comercio, y el Decreto 898 de 2002.
2. Principio de legalidad: El Tratamiento de Datos Personales es una actividad reglamentada que se rige por la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normatividad que las complementen, modifiquen o deroguen.
3. Principio de Libertad: La Cámara de Comercio de Facatativá garantiza el derecho a la autodeterminación informativa de los titulares que suministren datos de carácter personal.
4. Principio de seguridad: La Cámara de Comercio de Facatativá como responsable y/o encargada del tratamiento de datos de carácter personal, proporciona las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
5. Principio de Transparencia: La Cámara de Comercio de Facatativá garantiza a los titulares de datos personales, el derecho de acceso y conocimiento de la información de forma gratuita y sin restricciones

Información acerca de la existencia de datos que le concierne y que estén almacenados en las bases de datos de la Cámara de carácter personal que estén siendo tratadas conforme a lo establecido por el Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

Este principio no será aplicable a las bases de datos de los registros públicos, ni a las que estén por fuera del ámbito de aplicación de la Ley 1581 de 2012 conforme al artículo 2 de la citada Ley.

1. Principio de veracidad o calidad: La Cámara de Comercio de Facatativá garantiza que la información contenida en las bases de datos diferentes a las provenientes de los registros públicos, que estén sujetas a tratamiento; serán veraces, completas, exactas, actualizadas, comprobables y comprensibles. La veracidad y calidad de los datos personales que hayan sido capturadas por medio de los registros públicos, es garantizada por cada uno de los titulares de la misma, quedando eximida de cualquier tipo de responsabilidad la Cámara de Comercio de Facatativá frente a su calidad.
   1. **CLASIFICACIÓN DE BASES DE DATOS**

La Cámara de Comercio de Facatativá, ha clasificado sus Bases de Datos de la siguiente manera:

**4.3.1 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, Veedurías Ciudadana, Vendedores de Juegos de Azar, los cuales se encuentran regulados en el Código de Comercio, Decreto 898 de 2002, Decreto - Ley 2150 de 1995, Ley 80 de 1993, Ley 590 de 2000, Ley 643 de 2001, Ley 1150 de 2007, Decreto-Ley 019 de 2012 y las demás normas que las adicionen o los modifican.

Los datos contenidos en los registros públicos provienen del cumplimento de una función reglamentada, cuyos formularios y procedimientos son autorizados por la Superintendencia de Industria y Comercio 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 se deleguen a las Cámaras de Comercio.

**4.3.2 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, adquieren la calidad de afiliados con el fin de acceder a derechos y prerrogativas que otorga esta condición. Lo anterior, conforme al artículo 5 del Decreto 898 de 2002.

**4.3.3 Bases de datos de Empleados**: 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 Facatativá, cuyo tratamiento tiene como finalidad cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias. En esta base de datos, se incorporan tanta información privada, pública, datos sensibles y de menores. El tratamiento de los datos para 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 Facatativá dará tratamiento a los datos sensibles o de menores sin autorización previa.

La Cámara de Comercio de Facatativá, en ejercicio de lo dispuesto en el art 10° del Decreto 1377 de 2013, publicó conjuntamente con la red de cámaras de comercio el 27 de julio del mismo año un aviso de solicitud de autorización para continuar con el derecho a tratar los datos de las personas naturales vinculadas como empleados de la Cámara de Comercio de Facatativá, que se encuentran incluidos en bases de datos conformadas con anterioridad a la vigencia de la Ley 1581 de 2012.

**4.3.4 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, privados y sensibles, 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.

**4.3.5 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 10 del Decreto 898 de 2002.

**4.3.6 Bases de datos para la Comercialización**: Son las bases de datos manuales o automatizadas que contienen exclusivamente datos de naturaleza pública contenidos en los registros públicos gestionados por la Cámara de Comercio de Facatativá; los cuales tienen como fin, el servicio de información comercial de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 10 del artículo 10 del Decreto 898 de 2002.

**4.3.7 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 Facatativá. El tratamiento de estos datos requerirá autorización previa e información de las finalidades de su tratamiento, bajo los formatos que para tal efecto define la Cámara de Comercio de Facatativá.

**4.3.8 Bases de datos Centros de Arbitraje y Conciliación**: Son las bases de datos manuales o automatizadas que contienen archivos o información de carácter personal pública y/o privada de árbitros, conciliadores, secretarios 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 23 de 1991, Ley 446 de 1998, Ley 640 de 2001, Ley 1563 de 2012 y el Decreto 1829 de 2013. 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 arbitraje y conciliación 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 de la Cámara.

**4.3.9 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 Facatativá. Estas informaciones se encuentran almacenadas bajo los principios archivísticos y logísticos definidos en el Manual de seguridad, garantizando su disponibilidad, la localización exacta, su integridad, la confidencialidad y trazabilidad de la información. 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 Facatativá, la cual tendrá el termino de permanencia establecidos en las Tablas de Retención Documental indicadas por el Archivo General de la Nación y las demás normas que regulen la conservación de la información.

1. **RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO**

El responsable del tratamiento de datos es la CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA, Cuyos datos de contacto son los siguientes:

Dirección: Carrera 3 #4-60 Facatativá-Cundinamarca.

Correo electrónico: correspondencia@ccfacatativa.org.co

Teléfono: 601 8902833

Para la gestión del proceso y aseguramiento de la protección de datos se define:

* 1. Responsable del cumplimiento. El presidente ejecutivo es el responsable del cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, los Decretos Reglamentarios y las demás normas que lo complementen, adicionen o deroguen, en materia de Protección de Datos Personales. Es el responsable de asegurar que se implemente el manual de políticas y procedimientos de protección de datos personales adoptado mediante la presente resolución y revisar la política de acuerdo con los resultados de las evaluaciones o auditorías.
  2. Comité de protección de Datos: Está conformado por diferentes direcciones que tienen responsabilidades específicas para velar por el correcto funcionamiento y tomar decisiones estratégicas en la materia.

Este comité se reunirá cada 6 meses de forma ordinaria y extraordinariamente cuando lo considere necesario para tratar y revisar el programa de protección de datos en todos sus aspectos. De cada reunión se dejará acta y con la información recolectada prepara y presenta informe a la Presidencia ejecutiva.

- Dirección de Control Interno a través del Director o el Profesional delegado el mismo: encargado de establecer los controles en la gestión de datos personales, evalúa y revisa permanente el cumplimiento de dichos controles.

Evaluación del riesgo y Gestión del riesgo del programa de forma periódica

- Dirección de Desarrollo institucional: quien, a través de los siguientes responsables, cumple las siguientes actividades:

* + Coordinador sistemas de informaciòn: Responsable de:
    - Seguridad de las bases de datos personales
    - Mantiene el inventario de las bases de datos personales en poder de la Cámara y las clasifica de acuerdo con su tipo.
    - Reporte a la SIC de cualquier incidencia o fuga de información que contenga datos personales
    - Reporte en el RNBD (Registro nacional de base de datos) de la SIC (Superintendencia de Sociedades)
    - Reporte en el RNBD de reclamos efectuados por los Titulares de los datos, semestralmente: el primer reporte dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de febrero del año y el segundo reporte, dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de agosto.
  + Técnico I de P.Q.R.S: responsable del tratamiento, gestión, seguimiento de la solicitud de los derechos de los titulares.
  + Profesional II de Gestión de la Calidad: responsable de:
    - Control documental del programa (Listado Maestro)
    - Integración de la política de protección de datos personales a todos los procesos de la Cámara, de acuerdo a lo solicitado por cada uno de los Directores de Área según lo establecido en los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
    - Auditoría Interna al proceso de protección de datos
  + Comunicaciones: responsable de
    - Garantizar la autorización de datos en medios audiovisuales
    - Controlar la publicación de avisos de privacidad en medios físicos y electrónicos
  + Gestión documental: garantiza el control de datos personales almacenados físicamente.
  + Correspondencia: Recibe derechos del titular y gestiona el flujo de información.

- Dirección Administrativa y Financiera: quien, a través de los siguientes responsables, cumple las siguientes actividades:

* Préstamos y Alquileres: Recibe derechos del titular y gestiona el flujo de información.
* Talento Humano: Asegurar autorización, gestión de la protección de datos de empleados y aspirantes.

Impulsar dentro de la Cámara de Comercio una cultura de protección de datos, mediante inducción y programa de entrenamiento y capacitación.

* Sistema Salud y Seguridad en el Trabajo: gestión de la protección de datos de empleados en cuanto a condiciones de salud e información sensible

- Dirección de Asuntos Jurídicos quien a través de:

* + Asegura la autorización y gestión de la protección de datos de contratos, convenios y consultorios jurídicos.
  + Hace el tratamiento de Reclamos de los titulares por mal uso de los datos.
  + Acompaña y asiste a la Cámara de Comercio, en la atención de las visitas y requerimientos realizados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

- Dirección de Registros Públicos Asegura la autorización y gestión de la protección de datos de los Registros Publico

- Dirección de Promoción y Desarrollo: Asegura la autorización y gestión de la protección de datos de los participantes a programas, eventos y el Registro del proceso de los Afiliados

* 1. Oficial de protección de datos: tiene la responsabilidad de
* Liderar el programa
* Enlazar y coordinar las áreas de la Cámara de Comercio, para la implementación transversal del Programa de Protección de Datos Personales.
* Convocará las reuniones del comité y elabora actas de dichos comités.

Estará en cabeza de director de Asuntos Jurídicos, quien podrá delegar en un profesional jurídico de la dependencia, sin que ello implique eximirse de la responsabilidad correspondiente.

* 1. Encargados

Es encargado del tratamiento de datos personales, cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, que realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento de la Cámara de Comercio de Facatativá.

La Cámara de Comercio de Facatativá distingue entre encargado interno y encargado externo.

* Los encargados internos son empleados de la Cámara de Comercio de Facatativá en sus diferentes direcciones:
* Presidencia Ejecutiva
* Dirección de Control Interno
* Dirección de Desarrollo institucional
* Dirección Administrativa y Financiera
* Dirección de Asuntos Jurídicos
* Dirección de Registros Públicos
* Dirección de Promoción y Desarrollo

* Los encargados externos son personas naturales o jurídicas que tratan datos que la Cámara de Comercio de Facatativá les suministra para la realización de una tarea asignada:
* Proveedores
* Consultores
* Empresas de tercerización
* Confecámaras actuará como Encargado del Tratamiento de la información de carácter personal que reciba por parte de la Cámara de Comercio de Facatativá, teniendo a su cargo las mismas obligaciones y compromisos que la Cámara de Comercio de Facatativá, como responsable del tratamiento de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012. Las responsabilidades, derechos y obligaciones quedan contempladas en el convenio de colaboración suscrito entre Confecámaras y la Cámara de Comercio de Facatativá.
* Otros que previamente determina la Entidad

1. **TRATAMIENTO Y FINALIDAD**
   1. TRATAMIENTO DE DATOS PÚBLICOS

La Cámara de Comercio de Facatativá advierte que, trata sin previa autorización del Titular los datos personales de naturaleza pública y los contenidos en los registros públicos, estos últimos por tratarse de una función pública reglamentada, reconocida por la Ley. Esta situación no implica que no se adopten las medidas necesarias que garanticen el cumplimiento de los otros principios y obligaciones contempladas en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que regulen esta materia a cargo de la Cámara.

* 1. **TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES**

La Cámara de Comercio de Facatativá solo trata datos personales sensibles para lo estrictamente necesario, solicitando consentimiento previo y expreso a los titulares (representantes legales, apoderados, causahabientes) e informándoles sobre la finalidad exclusiva para su tratamiento.

La Cámara de Comercio de Facatativá utiliza y trata datos catalogados como sensibles, cuando:

* El tratamiento haya sido autorizado expresamente por el Titular de los datos sensibles, salvo en los casos que, por Ley, no se requiera el otorgamiento de dicha autorización.
* El Tratamiento haya sido autorizado por los representantes legales, para salvaguardar el interés vital del titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado.
* El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial
* El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica o, dentro del marco de procesos de mejoramiento; este último, siempre y cuando se adopten las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares o el dato esté disociado, es decir, el dato sensible sea separado de la identidad del titular y no sea identificable o no se logre identificar a la persona Titular del dato o datos sensibles.

En adición a lo anterior, la Cámara de Comercio de Facatativá cumple con las siguientes obligaciones:

* Informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento.
  + - * Informar al titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles datos objeto de Tratamiento son de carácter sensible y la finalidad del tratamiento y obtener el consentimiento expreso.
* No condicionar ninguna actividad a que el titular suministre datos personales sensibles (salvo que exista una causa legal o contractual para hacerlo).

La Cámara de Comercio de Facatativá sólo trata datos personales de menores de edad, cuando estos sean de naturaleza pública o provengan de la información suministrada por empleados, al momento de su vinculación laboral o de prestación de servicios con la Cámara. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 y, cuando el tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

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

Cumplidos los anteriores requisitos, La Cámara de Comercio de Facatativá exigirá al representante legal o tutor del niño, niña o adolescente, la autorización del menor, previo a que el menor de su opinión frente al tratamiento que se le dará a sus datos, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto, tal como lo indica la Ley.

La Cámara de Comercio de Facatativá y cualquier persona involucrada en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, velarán por el uso adecuado de los mismos. En cumplimiento de lo anterior, se aplican y desarrollan los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

* 1. **CONSENTIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS**

De acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos y sus normas reglamentarias, la Cámara y comercio de Facatativá, solicita el consentimiento Y autorización a los Titulares de datos personales diferentes a la naturaleza pública y los contenidos en los registros públicos, para que éstos sean incorporados en una base de datos de la Cámara y comercio de Facatativá quien tiene la responsabilidad de ser tratados con la finalidad específica. igualmente, en esta autorización se informa al titular los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo. Hay dos tipos de Autorizaciones

* + 1. Consentimiento para uso de datos en el desarrollo de las actividades propias de la CCF:

La autorización se debe solicitar al inicio de la relación contractual o comercial o cuando se hiciesen cambios sustanciales en las políticas de tratamiento de información.

Cada encargado interno debe diligenciar el formato “Consentimiento y Autorización para el tratamiento de datos personales” publicado en la página web <https://www.ccfacatativa.org.co>.

* + 1. Afiliados- Dirección de Promoción y Desarrollo
    2. Árbitros y conciliadores- Dirección Jurídica
    3. Proveedores- Dirección Jurídica (compras)
    4. Contratistas- Dirección Jurídica (compras)
    5. Empleados- Dirección administrativa y financiera (talento humano)
    6. Menores de 18 años Dirección administrativa y financiera (talento humano)
    7. Aspirantes -Dirección administrativa y financiera (talento humano)

La autorización es para los datos recolectados durante la relación contractual como:

- Personales

- Sensibles

- Biométricos

- Imágenes

* + 1. Autorización de uso de derechos de imagen, fotografías e imágenes para producciones audiovisuales: Esta autorización deberá ser recolectada por el proceso de Comunicaciones desde el inicio del proyecto.

La Autorización se recolecta en el formato “Autorización de uso de derechos de imagen, fotografías y otros” FOR-DIC-08

* 1. **AVISO DE PRIVACIDAD**

El aviso va dirigido a los titulares para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de la política de tratamiento de información que le será aplicable, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

El AVISO DE PRIVACIDAD (Anexo) está publicado en:

* Las sedes de La Cámara (Facatativá, Villeta, Funza, Pacho, y oficina móvil).
* Correo electrónico
* Sitio web [www.ccfacatativa.org.co/](http://www.ccfacatativa.org.co/)
* Cualquier medio electrónico que utilice para celebrar operaciones con La Cámara.
  1. **AVISO DE VIDEO VIGILANCIA**

El aviso de video vigilancia va dirigido a todas las personas que ingresan a las instalaciones de la CCF; mediante el cual se le informa de la existencia de la política de tratamiento de datos, la finalidad en el tratamiento de las imágenes y sus derechos.

El AVISO DE TRATAMIENTO DE DATOS DE VIDEO VIGILANCIA (Anexo) está publicado en un sitio visible la entrada de las sedes de La Cámara (Facatativá, Villeta, Funza, Pacho, y oficina móvil) que cuenten con CCTV (circuito cerrado de televisión).

1. **DEBERES DE LA CÁMARA**

La Cámara de Comercio de Facatativá, es consciente que los datos personales son de propiedad del titular y solamente ellas pueden decidir sobre los mismos. Así mismo, la Cámara de Comercio de Facatativá hará uso de dichos datos, solamente en cumplimiento de las finalidades para las que se encuentra debidamente facultada y autorizada previamente por el titular, o por la Ley en cumplimiento de sus funciones públicas reglamentadas, en todo momento respeta la normatividad vigente sobre Protección de Datos Personales.

La Cámara de Comercio de Facatativá como responsable o encargada del tratamiento de datos personales, cumple los deberes y obligaciones previstas en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, y normas que la reglamenten o modifiquen, a saber:

a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;

b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;

c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;

d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;

e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;

f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada;

g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;

h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.

i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.

j) Verifica que el encargado actualice y rectifique la información personal en los términos legales.

k) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley;

l) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos;

m) Informar al encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo;

n) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos

o) informar a los titulares incidentes de seguridad con sus datos personales para minimizar el daño potencial o el daño causado

p) Informar a la autoridad de protección de datos (Superintendencia de Industria y Comercio - Delegatura de Protección de Datos -) cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.

q) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio

1. Deber de Secreto y confidencialidad

La Cámara de Comercio de Facatativá garantiza y exige a toda persona que intervenga en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal privado, sensible o de menores, el secreto profesional, respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar sus relaciones contractuales con la Cámara de Comercio de Facatativá.

El incumplimiento del deber de secreto será sancionado de conformidad con lo previsto en el Manual interno de trabajo y la legislación vigente.

Nota: Estos deberes y obligaciones solamente se reconocen y garantizan sobre los datos de carácter personal de las personas naturales que se encuentren almacenados en bases de datos diferentes a la de los registros públicos.

1. **DERECHOS DE LOS TITULARES**

La Cámara de Comercio de Facatativá reconoce y garantiza a los titulares de los datos personales los derechos fundamentales de consulta o reclamo; el proceso para tratar el ejercicio de los derechos, se realizar alineado al procedimiento PDO-CMC-06 PROCEDIMIENTO CONTROL DE QUEJAS Y RECLAMOS, diligenciando el formato “EJERCICIO DEL DERECHO DEL TITULAR DE DATOS” y adjuntando fotocopia del documento de identidad del Titular interesado y cualquier otro documento equivalente que acredite su identidad y titularidad conforme a Derecho.

No obstante, el Titular podrá actuar a través de representante legal o apoderado cuando aquel se encuentre en situación de incapacidad o minoría de edad hechos que le imposibiliten el ejercicio personal de los mismos, en cuyo caso será necesario que el representante legal o apoderado acredite tal condición.

No se exigirá ningún valor o tasa alguna por el ejercicio de los derechos (Se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 21 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013).

La Cámara de Comercio de Facatativá reconoce los siguientes derechos fundamentales:

Para ejercer los derechos de los titulares de los datos personales; el titular debe diligenciar el Formato “EJERCICIO DEL DERECHO DEL TITULAR DE DATOS” publicado en la página web <https://www.ccfacatativa.org.co> y enviado por correo a [correspondencia@ccfacatativa.org.co](mailto:correspondencia@ccfacatativa.org.co) ; quien:

1. Radica la solicitud e ingresa en la plataforma Docxflow
2. Remite al Técnico I de P.Q.R.S, quien revisa la solicitud y remite al encargado interno que tiene la administración de los datos en referencia y hace seguimiento de su tratamiento y respuesta en los términos definidos.
   1. **DEL DERECHO DE ACCESO O CONSULTA**

La Cámara de Comercio de Facatativá garantiza el derecho de acceso conforme a la Ley 1581 de 2012, solamente a los Titulares de datos personales privados que correspondan a personas naturales, previa acreditación de la identidad del titular, legitimidad, o personalidad de su representante, poniendo a disposición de éste, sin costo o erogación alguna, de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales tratados, a través de cualquier medio de comunicación, incluyendo los electrónicos que permitan el acceso directo del titular. Dicho acceso, se sujeta a los límites establecidos en el artículo 21 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013. Respecto al derecho de acceso a los datos personales contenidos en los registros públicos, este se regirá por lo establecido en el Código de Comercio, el Decreto 898 de 2002 y las demás normas que regulan esta materia.

El derecho de consulta, Los titulares de los datos personales podrán consultar la información de carácter personal que repose en cualquier base de datos de la Cámara de Comercio de Facatativá, excepto las bases de datos de los registros públicos, cuya consulta atenderá a lo dispuesto por el Código de Comercio, el Decreto 898 de 2002 y las demás normas que regulen sobre esta materia. En consecuencia, la Cámara de Comercio de Facatativá garantiza el derecho de consulta conforme a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 exclusivamente sobre los datos personales privados, sensibles y de menores correspondientes a personas naturales, suministrando a los Titulares de estos datos personales la información contenida en cada una de las bases de datos correspondientes y que estén bajo el control de la Cámara de Comercio de Facatativá.

La Cámara de Comercio de Facatativá, establecerá las medidas de autenticación que permitan identificar de manera segura al titular de los datos personales que realiza la consulta o petición. Esta obligación no aplica para las bases de datos de los registros públicos administradas por la Cámara de Comercio de Facatativá.

Con respecto a la atención de solicitudes de consulta de datos personales que no sean los contenidos en las bases de datos de registros públicos, la Cámara de Comercio de Facatativá garantiza:

• Habilitar medios de comunicación electrónica u otros que considere pertinentes y seguros;

• Establecer formularios, sistemas y otros métodos que se informarán en el Aviso de Privacidad;

• Utilizar los servicios de atención al cliente o de reclamaciones que se encuentren en operación.

La atención de solicitudes de consulta, serán tramitadas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. En el evento en el que una solicitud de consulta no pueda ser atendida dentro del término antes señalado, se informará al interesado antes del vencimiento del plazo las razones por las cuales no se ha dado respuesta a su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

* 1. **DEL DERECHO DE RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:**

La Cámara de Comercio de Facatativá se obliga a rectificar y actualizar a solicitud del Titular, la información de carácter personal que corresponda a personas naturales, que resulte incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos antes señalados. Lo anterior, siempre y cuando, no se trate de datos contenidos en los registros públicos, los cuales se regirán por la normativa especial. Al respecto, la Cámara de Comercio de Facatativá tendrá en cuenta lo siguiente:

• En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales, el Titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.

• La Cámara de Comercio de Facatativá, tiene plena libertad de habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho, siempre y cuando beneficien al Titular de los datos personales.

Nota: Cuando se trate de datos contenidos en las bases de datos de los registros públicos, el procedimiento de actualización de datos se efectuará en las oportunidades, formularios y con los trámites expresamente autorizados por las disposiciones legales, reglamentarias y en la circular única de las Superintendencia de Industria y Comercio.

* 1. **DEL DERECHO DE SUPRESIÓN DE DATOS:**

El Titular de datos personales, tiene el derecho en todo momento, a solicitar a la Cámara de Comercio de Facatativá, la supresión (eliminación) de sus datos personales, siempre y cuando, no se trate de datos contenidos en los registros públicos, los cuales se regirán por la normativa especial. Para el resto de datos, se tendrá en cuenta los siguientes supuestos:

• Que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente sobre Protección de Datos Personales.

• Que hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.

• Que se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recogidos.

Esta supresión implica la eliminación o borrado seguro, total o parcial, de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por la Cámara de Comercio de Facatativá.

El derecho de supresión no es un derecho absoluto, y la Cámara de Comercio de Facatativá como responsable del tratamiento de datos personales, puede negar o limitar el ejercicio del mismo cuando:

• El titular de los datos tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

• La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.

• Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

• Los datos sean datos de naturaleza pública y correspondan a los registros públicos, los cuales tienen como finalidad su publicidad.

Nota: Cuando se trate de datos contenidos en las bases de datos de los registros públicos, la Cámara de Comercio de Facatativá tiene la obligación de mantenerlos como públicos en las condiciones y términos establecidos en las normas legales y reglamentarias.

* 1. **DEL DERECHO DE REVOCAR LA AUTORIZACIÓN**

Todo titular de datos personales que correspondan a personas naturales, puede revocar en cualquier momento, el consentimiento al tratamiento de éstos, siempre y cuando, no lo impida una disposición legal o contractual. Lo anterior, será posible solo cuando no se trate de datos contenidos en los registros públicos, para los cuales el derecho de revocatoria se regirá por la normativa especial respecto a la función pública reglada de las Cámaras de Comercio.

En los casos que sea posible la revocatoria de la autorización, se atenderá bajo las siguientes dos modalidades:

• Total: Sobre la totalidad de finalidades consentidas, esto es, que la Cámara de Comercio de Facatativá debe dejar de tratar por completo los datos del Titular de datos personales.

• Parcial: Sobre ciertas finalidades consentidas como por ejemplo para fines publicitarios o de estudios de mercado. En este caso, la Cámara de Comercio de Facatativá deberá suspender parcialmente el tratamiento de los datos del titular. Se mantienen entonces otros fines del tratamiento que el Responsable, de conformidad con la autorización otorgada, puede llevar a cabo y con los que el titular está de acuerdo.

El derecho de revocatoria no es un derecho absoluto y la Cámara de Comercio de Facatativá como responsable del tratamiento de datos personales, puede negar o limitar el ejercicio del mismo cuando:

• El titular de los datos tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

• La revocatoria de la autorización del tratamiento obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.

• Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

• Los datos sean datos de naturaleza pública y correspondan a los registros públicos, los cuales tienen como finalidad su publicidad.

* 1. **DEL DERECHO A PRESENTAR QUEJAS O RECLAMOS**

El Titular de datos personales privados que correspondan a una persona natural y considere que la información contenida o almacenada en una base de datos no han sido tratada correctamente recuerdo a su autorización y fines pertinentes, podrán presentar reclamaciones.

El ejercicio del derecho de queja o reclamo de los titulares se hacen diligenciando en Formato de ejercicio del derecho enviándolo vía correo electrónico a [correspondencia@ccfacatativa.com](mailto:correspondencia@ccfacatativa.com), quien:

a. Radica la solicitud e ingresa en la plataforma Docxflow

b. Remite al Técnico I de P.Q.R.S, quien remite directamente a la DIRECCIÓN JURÍDICA, para su tratamiento y respuesta.

La Cámara de Comercio de Facatativá cuenta con las medidas de autenticación necesarias que permiten identificar de manera segura al titular de los datos personales que realiza el reclamo.

Si el reclamo estuviese incompleto, el titular lo podrá completar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo, para que subsane las fallas o errores. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información solicitada, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de recibido reclamo que no sea competencia de la Cámara para resolverlo, se dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Una vez la Cámara de Comercio de Facatativá haya 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 se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido. El término máximo para resolver la reclamación es 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, la Cámara de Comercio de Facatativá 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.

Nota: Cuando se trate de datos contenidos en las bases de datos de los registros públicos, el procedimiento de trámite ante el derecho de reclamo se regirá por los términos y las oportunidades establecidas en el Código General del Proceso.

Todas las solicitudes, quejas o reclamos, deben dar respuesta por el área encargada en la Plataforma Docxflow, para que el Técnico I de P.Q.R.S envíe la respuesta al titular. Cuando el área de Correspondencia envíe la respuesta al usuario activará la herramienta digital Correo Certificado “CERTIMAIL” para hacer la trazabilidad del recibo de las solicitudes.

* 1. **INFRACCIÓN**

Una vez cumplidos y agotados los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el titular al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos por parte de la Cámara de Comercio de Facatativá, podrá poner en conocimiento ante la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales (Superintendencia de Industria y Comercio - Delegatura de Protección de Datos Personales -) la negación o inconformidad frente al derecho ejercido.

1. **CONTROLES DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES y MEDIDAS DE SEGURIDAD**

La Cámara y Comercio de Facatativá, con el fin de cumplir con el principio de seguridad consagrado en el artículo 4 literal g) de la ley de protección de datos, ha implementado medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad a los datos recolectados y almacenados en bases de datos Manuales o Automatizadas, evitando la materialización de los riesgos su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, descritas a continuación:

* 1. Emisión, revisión y actualización de la Política de tratamiento de datos personales divulgada en medios corporativos de comunicación para conocimiento y cumplimiento de todo el personal, terceros que suministren información para su tratamiento.
  2. Designación del Comité de Seguridad de la Información de la Cámara de Comercio de Facatativá, es el órgano que ejecuta, controla y diseña la estrategia para el cumplimiento del presente Manual. Responsable de la Presidencia ejecutiva.
  3. Control y actualización del inventario de bases de datos con información personal recolectada, tratada y almacenada. (ver Inventario bases de Datos). Responsable Coordinador sistemas de informaciòn
  4. Adopción de mecanismos para validar la veracidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información como software de seguridad, firmas digitales, certificados SLL, Hypertext Transfer Protocol Secure (HTTPS), así como las herramientas necesarias para resguardar y proteger las bases de datos de la entidad. Responsable Coordinador sistemas de informaciòn
  5. Capacitaciones internas a los funcionarios y colaboradores de la Cámara acordes con las políticas y procedimientos dispuestos por la entidad. Responsable Talento humano
  6. Recolección de Autorizaciones y consentimiento de manera previa para garantizar el permiso del titular al tratamiento de datos con sus diferentes finalidades. Responsable de cada una de las Direcciones.
  7. Firma de acuerdos de confidencialidad, protección de datos en contratos laborales. Responsable Talento humano.
  8. Como parte integral de los contratos se asegura la firma Acuerdo de confidencialidad y protección de datos FOR-TI-10, para la entrega de información con encargados externos (proveedores, convenios) donde se requiera transferencia de datos personales de responsabilidad la Cámara de Comercio de Facatativá, que precisan los fines y delimitan de manera precisa el uso que estos terceros le pueden dar a los datos para garantizar la confidencialidad, buen uso de los mismos. Responsable Dirección Jurídica.
  9. Firma del Acuerdo de confidencialidad y protección de datos FOR-TI-10 para la entrega de información a entidades EPS, ARL y otros terceros con fines específicos. Responsable Talento humano.
  10. Control de Acceso a las bases de datos: La Cámara cuenta con medidas técnicas para controlar y restringir el acceso a la información personal de naturaleza no pública y que sólo permita el acceso a los titulares o a terceros autorizados conforme a la ley. Responsable: **Coordinador sistemas de información**
  11. Control y configuración de acceso a la información con llaves de consulta (ejemplo cédula del titular)
  12. Control en la eliminación de datos en software JPS7 (eliminación definitiva del los datos o inactividad)
  13. Almacenamiento de datos manuales en instalaciones físicas seguras Responsable: **Dirección administrativa**
  14. Control de la información durante la consulta de documentos manuales, definido en el manual de gestión documental MAN-DIGD-02. Responsable: **Gestión Documental**
  15. Backup de la información, garantizando la recuperación en caso de pérdida, definido en el capítulo 4 del manual de seguridad de la información. Responsable: **Coordinador de sistemas de información.**
  16. Gestión de incidentes de seguridad en la información, adaptando protocolos de respuesta al manejo de incidentes de seguridad e implementando mejores prácticas y recomendaciones de las revisiones que se efectúan con posterioridad a la ocurrencia de esos incidentes. Responsable **Coordinador de sistemas de información**.
  17. Gestión de Derechos de los titulares de datos, definido en el capítulo 9 de este documento. Responsable: **Técnico I de P.Q.R.S**
  18. Autorización de entrega de datos: Toda entrega de datos personales a terceros deberá ser aprobada por el comité de protección de datos y el tercero deberá firmar Acuerdo de confidencialidad y protección de datos para la entrega de información FOR-TI-10
  19. Evaluaciones de impacto y las de amenazas a la seguridad y riesgos, guardando los históricos para su evaluación. Responsabilidad: **Dirección de control interno**.
  20. Auditoría interna o externa para verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad en materia de protección de datos, al menos cada año. Responsable: **Control Interno y Gestión de calidad.**
  21. Informar a los titulares la ocurrencia de un incidente de seguridad con sus datos personales y las posibles consecuencias, dar a conocer opciones o alternativas a dichos titulares para minimizar el daño potencial o el daño causado Responsable: **Coordinador de sistemas de información**.
  22. Reporte inmediato a la Superintendencia de Industria y Comercio - Delegatura de Datos Personales - cualquier incidente de fuga de información, daño informático, violación de datos personales, comercialización de datos, uso de datos personales de niños, niñas o adolescentes, suplantación de identidad, incidentes de seguridad, violación de códigos de seguridad o cualquier tipo de conductas que puedan vulnerar la intimidad de una persona o llegue a generar cualquier tipo de discriminación. Responsable: **Coordinador de sistemas de información.**
  23. Reporte semestral al representante legal de la Cámara la evolución del riesgo, los controles implementados, el monitoreo y en general el desarrollo de la Gestión de Datos Personales. Responsable: **oficial de protección de datos y comité de protección de datos**.
  24. Registro nacional de base de datos

De acuerdo con el Art. 25 de la Ley 1581 y sus decretos reglamentarios, la Cámara de Comercio de Facatativá registra este Manual de Protección de Datos Personales y registra y actualiza anualmente sus bases de datos y en el Registro Nacional de bases de datos administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio. Responsable **Coordinador de sistemas de información**.

* 1. Reportar a la SIC los reclamos efectuados por los titulares de los datos , semestralmente de la siguiente manera: el primer reporte dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de febrero del año y el segundo reporte, dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de agosto. Responsable **Coordinador de sistemas de información.**

1. **TRANSFERENCIA DE DATOS**

En los casos en que la Cámara de Comercio de Facatativá en desarrollo de alguna de sus funciones, como puede ser la de participar en programas nacionales e internacionales y actividades para el desarrollo económico, cultural y social, o cualquier otra actividad que implique la transferencia de datos de carácter personal se regirá por las siguientes condiciones:

1. La transferencia de datos personales a terceros países solamente se realizará cuando exista autorización correspondiente del titular y previa autorización de la Delegatura de Datos Personales de la SIC.
2. Se considera una transferencia internacional cualquier tratamiento que suponga una transmisión de datos fuera del territorio colombiano, tanto si se realiza una cesión de datos, como si tuviera por objeto la prestación de un servicio al responsable fuera de Colombia.
3. Asimismo, se debe obtener la autorización previa del delegado de Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando se tenga previsto realizar transferencias internacionales de datos a países que no proporcionan un cierto nivel de protección. Esta autorización sólo podrá ser otorgada si se obtienen garantías adecuadas, como los contratos basados en las cláusulas tipo aprobadas por la SIC, o las Reglas Corporativas Vinculantes.
4. La transferencia internacional de datos se podrá realizar mediante solicitud de la Cámara de Comercio de Facatativá, estableciendo la finalidad, los colectivos de interesados o titulares de la información de carácter personal, los datos objeto de transferencia y la documentación que incorpore las garantías exigibles para la obtención de la autorización; en la que conste una descripción de las medidas de seguridad concretas que van a ser adoptadas, tanto por la Cámara de Comercio de Facatativá como por el Responsable o Encargado de los datos en su lugar de destino.
5. La Cámara de Comercio de Facatativá no solicitará la autorización cuando la transferencia internacional de datos se encuentre amparada en alguna de las excepciones previstas en la Ley y su Decreto Reglamentario.
6. Se debe firmar con el receptor de la información el Acuerdo de confidencialidad y protección de datos para la entrega de información FOR-TI-10
7. **VIGENCIA**

La Cámara de Comercio de Facatativá podrá modificar los términos y condiciones del presente manual de políticas y procedimiento de protección de datos como parte de nuestro esfuerzo por cumplir con las obligaciones establecidas por la Ley 1581 de 2012, los decretos reglamentarios y demás normas que complementen, modifiquen o deroguen, con el fin de reflejar cualquier cambio en nuestras operaciones o funciones. En los casos que esto ocurra se publicará la nueva política en la página web <https://www.ccfacatativa.org.co>.

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| **NECESIDADES TECNOLÓGICAS** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO Y/O REGISTRO** |
| 1 | Recolección de Autorizaciones de tratamiento de datos | Dirección correspondiente | FOR-DAJ-30 CONSENTIMIENTO Y AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS |
| 2 | Publicación de avisos de privacidad y video vigilancia | Dirección de desarrollo institucional  Dirección Administrativa y Financiera | FOR-DAJ-31 AVISO DE PRIVACIDAD |
| 3 | Firma de Acuerdos de confidencialidad y protección de datos | Dirección correspondiente | FOR-TI-10 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACION PARA LA ENTREGA DE INFORMACION |
| 4 | Controles y derechos de protección de datos | Comité protección de datos | FOR-PRE-08 ACTA DE REUNION |
| 5 | Auditorías Protección de datos | Control interno, Gestión calidad  Entes de Control | INFORME DE AUDITORIAS |
| 6 | Comité de protección de datos | Comité protección de datos | FOR-PRE-08 ACTA DE REUNION  FOR-PRE-13 REGISTRO DE ASISTENCIA |
| 7 | Reportes ante la SIC | Coordinador de sistemas de información | RADICADO SIC |

1. FORMATOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CODIGO** | **NOMBRE** | **RESPONSABLE** | **UTILIDAD** |
| FOR-DAJ-30 | CONSENTIMIENTO Y AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS | Todas las Direcciones de la Entidad | Solicitud de autorización para tratamiento de datos |
| FOR-DAJ-29 | SOLICITUD DEL EJERCICIO DE DERECHOS DE LOS TITULAR | Correspondencia Y PQRS | Registrar la solicitud de los derechos de los titulares para trámite |
| FOR-TI-010 | ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACION PARA LA ENTREGA DE INFORMACION | Talento Humano  Dirección Jurídica | Registrar en todos los contratos  Formalizar el compromiso de confidencialidad y protección de datos con terceros a quien se les transfiera información con fines específicos |
|  | INVENTARIO BASE DE DATOS | Coordinador Tic´S | Describir las características de cada base de dato registrada ante la SIC |
| FOR-DAJ-31 | AVISO DE PRIVACIDAD | Dirección de desarrollo institucional  Dirección Administrativa y Financiera | Publicación de avisos de privacidad y video vigilancia |

1. **DOCUMENTOS ANEXOS**
   1. **POLÍTICA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS**
   2. **AVISO DE PRIVACIDAD**
   3. **AVISO DE TRATAMIENTO DE DATOS DE VIDEO VIGILANCIA**
   4. **INVENTARIO DE BASES DE DATOS**
   5. **MATRIZ DE APLICABILIDAD**