

Código	Fecha	Versión
GCA-PO-4	27/07/2022	4

POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



***Cámara de Comercio
del Huila***

Código	Fecha	Versión
GCA-PO-4	27/07/2022	4

I. INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de Colombia estableció en el artículo 15 el derecho de protección de datos personales como el **derecho de toda persona para conocer, actualizar, rectificar y suprimir** (este último, si no existe un deber legal de conservarla) la información personal que se haya recolectado sobre ellos y se encuentren en bancos de datos de entidades públicas o privadas.

Mediante la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012 el Congreso de la República reglamentó el ya mencionado derecho al establecer las disposiciones generales para la Protección de Datos Personales en Colombia, y esta ley a su vez fue reglamentada por los Decretos 1377 de 2013 y 886 de 2014 **incorporados hoy** en el Decreto Único 1074 de 2015.

En cumplimiento de las anteriores disposiciones la Cámara de Comercio del Huila, como responsable de la información personal que administra y consciente de la responsabilidad que le asiste en materia de Tratamiento de Datos Personales de los titulares, garantiza el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar, rectificar, suprimir y revocar la autorización, respecto a la información personal que se haya recogido sobre ellas, en **bases de datos que la Cámara de Comercio posee y ha recolectado en ejercicio de sus funciones para las finalidades previstas en la ley y/o según la autorización otorgada por los titulares**, las cuales se tratan y se ajustan al marco jurídico de Protección de Datos Personales establecido en Colombia.

Como consecuencia de lo anterior, la Cámara de Comercio del Huila ha elaborado la presente Política de Tratamiento de Datos Personales, **cuya aplicación e implementación es obligatoria para todos los trabajadores que integran la organización, así como para los terceros (personas naturales y jurídicas)** que realicen tratamiento de los datos personales que administra la entidad; esto con el fin, de dar a conocer las reglas para el cumplimiento de las obligaciones legales que se derivan por el manejo y circulación de información personal.

Así mismo, la Cámara de Comercio del Huila, con domicilio principal en la Carrera 5 N° 10-38 de Neiva, dispone para la comunidad en general los siguientes canales para la atención a sus derechos en materia de protección de datos personales: correo electrónico protecciondedatospersonales@cchuila.org; teléfono: (+57) (608) 87136 66, Opción 1, extensión 1214.

Código	Fecha	Versión
GCA-PO-4	27/07/2022	4

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	OBJETIVO	6
3.	DESTINATARIOS DE LA POLITICA	6
4.	USO DE LA INFORMACIÓN	6
5.	DEFINICIONES	7
	Acceso restringido.	7
	Área o responsable de protección de datos.	8
	Responsable de la atención a peticiones, quejas, reclamos y consultas.	8
	Base de datos.	8
	Calidad del dato.....	8
	Circulación restringida.....	8
	Confidencialidad	8
	Dato personal	8
	Dato público	8
	Dato semiprivado	8
	Dato sensible	9
	Derecho de los niños, niñas y adolescentes.....	9
	Encargado del tratamiento.....	9
	Responsable del tratamiento	9
	Titular.....	9
	Tratamiento.....	9
	Información digital	9
	Ventanilla única	9
6.	PRINCIPIOS RECTORES.....	10
	Principio de Legalidad en materia de Tratamiento de Datos.....	10
	Principio de Finalidad.	10
	Principio de Libertad.	10
	Principio de Veracidad o Calidad.....	10

Código	Fecha	Versión
GCA-PO-4	27/07/2022	4

Principio de Transparencia	10
Principio de Acceso y Circulación Restringida.....	10
Principio de Seguridad.....	10
Principio de Confidencialidad.....	11
Principio de temporalidad.....	11
Interpretación integral de los derechos constitucionales.....	11
Principio de Necesidad	11
7. TRATAMIENTO.....	11
8. FINALIDADES	12
8.1 Sistema de Videovigilancia	13
8.2 Competitividad y Desarrollo Empresarial.....	14
8.3 Gestión de MASC y Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición	14
8.3.1 Usuarios MASC.....	14
8.3.2 Operadores MASC.	15
8.3.3 Operadores Aspirantes.....	16
8.4 Afiliados	16
8.5 Registro Nacional de Turismo.....	16
8.6 Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza	17
8.7 Registro Único Empresarial y Social	17
8.8 Proveedores y Contratistas	18
8.9 Protocolo y gestión gremial.....	19
8.9.1 Recursos Multimedia, Fotos, Vídeos, Grabaciones, entre otros.	19
8.10 Comité Antitrámites	20
8.11 Junta Directiva	20
8.12 Talento Humano	21
8.12.1 Trabajadores, aprendices SENA y practicantes universitarios.	21
8.12.2 Aspirantes	22
8.13 GESTIÓN DE TRÁMITES Y CORRESPONDENCIA	22
9. DERECHOS TITULARES.....	23
10. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.....	23
11. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR	24
12. VERIFICACIÓN y AUTENTICACIÓN DE IDENTIDAD.....	24

Código	Fecha	Versión
GCA-PO-4	27/07/2022	4

13.	CASOS EN QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN.....	25
14.	CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS	26
14.1	Datos sensibles	26
14.2	Tratamiento de datos sensibles.	26
15.	REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	27
16.	REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD.	28
17.	DEBER DEL RESPONSABLE DE INFORMAR AL TITULAR.	29
18.	DEBERES DE LOS RESPONSABLES Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO	29
18.1	DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO	29
18.2	DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO.	30
19.	ELIMINACIÓN.....	31
20.	CAPACITACIÓN	32
21.	ACREDITACIÓN DEL PRINCIPIO DE LA RESPONSABILIDAD DEMOSTRADA (“ACCOUNTABILITY”) Y EL RELACIONAMIENTO CON TERCEROS	32
22.	REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS.....	33
23.	TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES A TERCEROS PAÍSES.....	34
24.	MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	34
25.	VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA.....	35

Código	Fecha	Versión
GCA-PO-4	27/07/2022	4

2. OBJETIVO

La presente Política tiene como objeto dar cumplimiento de la ley, políticas y procedimientos de atención de derechos de los titulares en los procesos de recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos personales.

De otra parte, define los lineamientos que garanticen la protección de los datos personales que son objeto de tratamiento de la Cámara de Comercio del Huila, en ejercicio de sus funciones legales y complementarias.

3. DESTINATARIOS DE LA POLITICA

Esta política se aplicará a todas las bases de datos, tanto físicas como digitales que contengan datos personales y que sean objeto de Tratamiento por parte de la Cámara, considerada como responsable. Igualmente, en aquellos casos en que opere como encargada del tratamiento de datos personales.

Del mismo modo, el tratamiento de datos personales es de obligatorio cumplimiento para trabajadores, proveedores y contratistas, empresarios y terceros en general que tratan, acceden o usan datos personales que la entidad recolecta en ejercicio de sus funciones delegadas y complementarias.

La política se ha establecido, para otorgar protección a todas las personas naturales cuya información personal se encuentre en los sistemas de información y archivos de la entidad.

4. USO DE LA INFORMACIÓN

La información de carácter personal contenida en las bases de datos debe ser utilizada y tratada de acuerdo con las finalidades descritas en la presente política.

En caso de que algún área o sede identifique nuevos usos diferentes a los descritos en la presente Política de Tratamiento de Datos Personales, deberá informar al Oficial de Protección de Datos Personales, persona o área encargada, quien evaluará y gestionará cuando aplique, y si es del caso la inclusión en la presente política. Igualmente, se deben tomar en consideración los siguientes supuestos:

a. En caso de que un área diferente de la que recolectó inicialmente el dato personal requiera utilizar los datos personales que se han obtenido, ello se podrá hacer siempre que se trate de un

Código	Fecha	Versión
GCA-PO-4	27/07/2022	4

uso previsible por el tipo de servicios que ofrece la entidad y para una finalidad contemplada dentro de la presente Política de Tratamiento de Datos Personales.

b. Cada área y sede de la entidad debe garantizar que, en las prácticas de reciclaje de documentos físicos, no se divulgue información confidencial ni datos personales. Por lo anterior, no se podrán reciclar hojas de vida, ni títulos académicos, ni certificaciones académicas o laborales, ni resultados de exámenes médicos ni ningún documento que contenga información que permita identificar a una persona.

c. En caso de que un colaborador haya facilitado datos personales o bases de datos a algún área o sede para un fin determinado, el área o sede que solicitó los datos personales no debe utilizar dicha información para una finalidad diferente de la relacionada en la Política de Tratamiento de Datos Personales; al finalizar la actividad, es deber del área o la sede que solicitó la información, eliminar la base de datos o los datos personales utilizados **evitando el riesgo de desactualización de información** o casos en los cuales durante ese tiempo un titular haya presentado algún reclamo.

d. Los trabajadores no podrán tomar decisiones que tengan un impacto significativo en la información personal, o que tengan implicaciones legales, con base exclusivamente en la información que arroja el sistema de información, por lo que deberán validar la información a través de otros instrumentos físicos o de manera manual, y si es necesario, de manera directa por parte del titular del dato, en los casos en que se requiera.

e. Únicamente los trabajadores y contratistas autorizados pueden introducir, modificar o eliminar los datos contenidos en las bases de datos o documentos objeto de protección. Los permisos de acceso son concedidos por la dirección o área de Tecnología de la Información y Comunicación TIC, de acuerdo a los perfiles y roles establecidos, los cuales serán previamente definidos por el director de los procesos donde se requiera el uso de información personal.

f. Cualquier uso de la información diferente al establecido, será previamente consultado y autorizado por el director de cada área, y para el caso de las sedes por su respectivo director y por el Oficial de Protección de Datos Personales, persona o el área encargada.

5. DEFINICIONES

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la ley, regulaciones y normatividad vigente, se aplicarán, de manera armónica e integral, las siguientes definiciones:

Acceso restringido. Nivel de acceso a la información limitado a parámetros previamente definidos. La Cámara de Comercio del Huila no hará disponibles Datos Personales para su acceso y extracción masiva a través de Internet u otros medios de comunicación masiva, a menos que se establezcan medidas técnicas que permitan controlar el acceso y restringirlo solo a las personas

Código	Fecha	Versión
GCA-PO-4	27/07/2022	4

autorizadas, salvo las establecidas en cumplimiento de un deber legal en virtud de la administración de los registros públicos.

Área o responsable de protección de datos. Es el área o personal dentro de la Cámara de Comercio del Huila, que tiene como función la vigilancia y control de la aplicación de la Política de Protección de Datos Personales y la implementación del Programa Integral de Protección de Datos Personales.

Responsable de la atención a peticiones, quejas, reclamos y consultas. Las peticiones, quejas, reclamos y consultas formuladas por los titulares de datos serán atendidos por el Oficial de Protección de Datos Personales.

Base de datos. Conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de tratamiento. Incluye archivos físicos y electrónicos.

Calidad del dato. El dato personal sometido a tratamiento deberá ser veraz, completo, exacto, actualizado, comprobable y comprensible. Cuando se esté en poder de datos personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error, la Cámara de Comercio del Huila deberá abstenerse de someterlo a Tratamiento, o solicitar a su Titular la completitud o corrección de la información.

Circulación restringida. Los datos personales sólo serán tratados por el personal de la Cámara de Comercio del Huila o quienes dentro de sus roles tengan a cargo la realización de tales funciones. No podrán entregarse Datos Personales a quienes no cuenten con autorización o no hayan sido habilitados por la Cámara de Comercio del Huila, para tratarlos.

Confidencialidad. La Cámara de Comercio del Huila garantiza la confidencialidad de los datos dependiendo de la naturaleza del mismo. Por lo tanto, se guardará reserva de la información durante y después de terminadas las actividades que justifican el tratamiento de los datos personales.

Dato personal. 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 persona (s) natural (es) identificada (s) o identificable (s).

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.

Dato semiprivado. Es aquella información que no es de naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector

Código	Fecha	Versión
GCA-PO-4	27/07/2022	4

o grupo de personas o a la sociedad en general, como es el caso de los datos financieros, crediticios o actividades comerciales

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.

Derecho de los niños, niñas y adolescentes. En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Sólo podrán tratarse aquellos datos que sean de naturaleza pública.

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**. La Cámara de Comercio del Huila, actúa como encargado del tratamiento de datos personales en los casos, en los 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. Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, **decida** sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos. La Cámara de Comercio del Huila 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 son objeto de Tratamiento.

Tratamiento. Es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales que realice la Cámara de Comercio del Huila o los Encargados del Tratamiento, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de información personal.

Información digital. Toda aquella información que es recolectada, procesada, almacenada, transmitida o transferida por medios electrónicos u otros sistemas de información.

Ventanilla única. Lugar de radicación de las solicitudes de: Peticiones, Consultas y Reclamos de Protección de Datos Personales que realizan los titulares, ubicadas en cada una de las sedes de Neiva, Pitalito, Garzón y La Plata.

Código	Fecha	Versión
GCA-PO-4	27/07/2022	4

6. PRINCIPIOS RECTORES

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la ley, regulaciones, y normatividad vigente, se aplicarán de manera armónica e integral los siguientes principios:

Principio de Legalidad en materia de Tratamiento de Datos. El Tratamiento es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012, decretos reglamentarios y demás disposiciones que la desarrollen.

Principio de Finalidad. El Tratamiento se realiza de forma legítima, informada, temporal y material. Dicha finalidad corresponde a las funciones otorgadas legalmente a la Cámara.

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 supla el consentimiento.

La Cámara garantiza el derecho a los titulares que suministren datos de carácter personal, a través del ejercicio del derecho de protección de datos personales.

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.

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 conciernen.

La Cámara garantiza a los titulares de los datos personales, el derecho de acceso y conocimiento de la información de carácter personal que estén siendo tratada conforme con lo establecido en el régimen general de protección de datos personales.

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 y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley.

Los datos personales, **salvo la información pública**, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados.

Principio de Seguridad. La información sujeta a Tratamiento por el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la ley, 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.

Código	Fecha	Versión
GCA-PO-4	27/07/2022	4

Principio de Confidencialidad. Todos los funcionarios, contratistas y terceros que intervengan en el Tratamiento de Datos Personales que no tengan la naturaleza de públicos, están obligados a garantizar la reserva de la información, **inclusive después de finalizada** su relación con alguna de las operaciones que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma.

La Cámara de Comercio del Huila informa a sus Titulares que ha adoptado las medidas de seguridad técnicas, administrativas y humanas necesarias para garantizar que sus datos personales no sean alterados, no se pierdan y que su tratamiento y/o acceso se dé por personas no autorizadas.

Principio de temporalidad. Los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Una vez cumplida la finalidad del tratamiento y los términos establecidos anteriormente, se procederá a la supresión de los datos si aplica.

Interpretación integral de los derechos constitucionales. Los derechos se interpretarán en armonía y en un plano de equilibrio con el **derecho a la información previsto en el artículo 20 de la Constitución** y con los derechos constitucionales aplicables.

Principio de Necesidad. Los datos personales tratados deben ser los estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades perseguidas desde la recolección de la base de datos.

7. TRATAMIENTO

Estimado usuario (a), el tratamiento que se realiza a sus datos personales es de recolección, almacenamiento, uso, circulación, y supresión en forma **física y/o automatizada según corresponda**; y el RESPONSABLE que administra su información personal y ante la cual puede ejercer sus derechos en cualquier momento es:

Código	Fecha	Versión
GCA-PO-4	27/07/2022	4

INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE

-Razón social y Nit: **CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA** con número de identificación 891.180.000-4

-Domicilio Principal: Cra. 5 No. 10 – 38 Edificio Cámara de Comercio, Neiva - Huila.

-Teléfono: (+57)(608) 8713666 Opción 1 + 1214

-Correo electrónico: protecciondedatospersonales@cchuila.org

-Página web: <https://www.cchuila.org>

8. FINALIDADES

La presente política establece las siguientes finalidades para el tratamiento de los datos personales, en concordancia con las funciones y deberes atribuidas por la normatividad vigente a la Cámara de Comercio del Huila:

- a) Adelantar y llevar a cabo programas y actividades relacionadas con las funciones delegadas de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio en su artículo 86, Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 artículo 2.2.2.38.1.4 y demás normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan, con los datos aquí suministrados.
- b) Generar estadísticas, informes, estudios, encuestas, censos y promover la elaboración de proyectos que se puedan llevar a cabo directamente por la entidad o un tercero, para su estudio y análisis propio o en virtud del requerimiento que realice la Superintendencia de Sociedades u otra entidad en ejercicio de sus funciones legales.
- c) Realizar encuestas y generar informes y estadísticas sobre la calidad de los servicios prestados por la Entidad Cameral, con el fin conocer la experiencia del usuario frente a la atención brindada por los trabajadores de la entidad y medir la efectividad de los canales de atención definidos para dar respuesta a los servicios demandados por cada usuario, permitiendo realizar mejoras continuas en los procesos institucionales y construir soluciones que faciliten la realización de sus trámites.

Código	Fecha	Versión
GCA-PO-4	27/07/2022	4

- d) Generar evidencias y soportes de la celebración de eventos, capacitaciones, programas y otras acciones asociadas al cumplimiento de las obligaciones propias y demás actividades complementarias, en su calidad de administrador de los registros públicos, buscando construir las mejores prácticas para cumplir con los servicios demandados por los usuarios de la Entidad.
- e) Contactar y enviar información al titular mediante cualquier canal de comunicación físico o de mensaje de datos en forma automatizada (llamadas, mensajes de voz, mensajes de texto, mensajería instantánea, correos electrónicos y/o redes sociales con publicidad dirigida), para el cumplimiento de sus obligaciones legales con la entidad y el ofrecimiento de actividades complementarias, tales como el desarrollo de eventos, programas, cursos, seminarios, diplomados, especializaciones o cualquier otro servicio que brinde la Cámara de Comercio del Huila y/o sus aliados.
- f) Acceder, consultar, validar o corroborar los datos personales que reposen o estén contenidos en bases de datos de cualquier entidad pública o privada, ya sea nacional o extranjera además de: descargar, solicitar, verificar, analizar y conservar la información por el tiempo que establezca la ley o que la entidad considere necesario, con el fin de validar el cumplimiento de los requisitos necesarios para ser afiliado y/o para tener un vínculo civil, comercial o laboral con la entidad.
- g) Atender solicitudes o requerimientos de entidades administrativas y judiciales.
- h) Realizar transferencia y/o transmisión de los datos a terceros con los cuales la Cámara de Comercio del Huila tenga alianzas o acuerdos para el desarrollo eficiente de sus funciones delegadas y complementarias.

Adicionalmente, la Cámara de Comercio del Huila realiza tratamiento a las siguientes bases de datos, para estas finalidades:

8.1 Sistema de Videovigilancia

- a) Monitorear y brindar seguridad a las personas y a los bienes en las sedes y oficinas de la Cámara de Comercio del Huila, a través de la captura de imágenes y videos, mediante circuitos cerrados de televisión administrados directamente o por un tercero.

Código	Fecha	Versión
GCA-PO-4	27/07/2022	4

8.2 Competitividad y Desarrollo Empresarial.

- i) Informar sobre el desarrollo de programas, talleres, cursos, beneficios empresariales, asesorías, foros y otro tipo de eventos que propendan por el desarrollo productivo y la competitividad regional por medio de la generación de conocimiento y la ejecución de programa interinstitucionales.
- j) Realizar convocatorias a reuniones con actores del sector empresarial y dirigentes de entidad públicas y privadas en el marco de programas de interés regional que beneficien al sector empresarial y a la comunidad en general.
- a) Contactar y enviar información al titular a través de cualquier canal de comunicación, ya fuere físico, electrónico (llamadas, mensajes de voz, mensajes de texto, correos electrónicos y/o redes sociales con publicidad dirigida) o telefónico para el cumplimiento de sus obligaciones legales con la entidad y el ofrecimiento de las actividades complementarias, tales como el desarrollo de eventos, programas, cursos, seminarios, diplomados, especializaciones o cualquier otro servicio que se realice directamente.
- b) Realizar diferentes actividades para prestar los servicios que ofrece la entidad con el fin de fortalecer las habilidades de los empresarios de la región.

8.3 Gestión de MASC y Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición

8.3.1 Usuarios MASC.

- a) Prestar los servicios propios de los métodos alternos de solución de conflictos de acuerdo con las disposiciones legales por medio de los Centro de Conciliación y Arbitraje ubicados en Neiva y Pitalito.
- b) Dar trámite a la solicitud presentada por los usuarios.
- c) Realización de audiencias virtuales y/o presenciales mediante herramientas digitales autorizadas por el área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- d) Recibir notificaciones y comunicaciones escritas al domicilio o al correo electrónico reportado.
- e) Recibir llamadas, mensajes de texto o de WhatsApp al número móvil reportado.
- f) Almacenar mediante archivo digital y/o físico con el fin de llevar control administrativo y gestión documental.

Código	Fecha	Versión
GCA-PO-4	27/07/2022	4

- g) Según el trámite, el Centro de Conciliación realizará tratamiento de datos económicos y financieros asociados al titular.
- h) La transferencia y/o transmisión de mis datos a terceros con los cuales la Cámara de Comercio del Huila tenga alianzas o acuerdos para el desarrollo eficiente de sus funciones delegadas y complementarias.

8.3.2 Operadores MASC.

- a) Prestar los servicios propios de los métodos alternos de solución de conflicto de acuerdo con las disposiciones legales por medio del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición.
- b) Envío de la oferta académica que desarrolla la entidad como: seminarios, diplomados, cursos, especializaciones y eventos complementarios que realiza la entidad.
- c) Realización de audiencias virtuales y/o presenciales mediante herramientas digitales autorizadas por el área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- d) Recibir notificaciones y comunicaciones escrita al domicilio o al correo electrónico reportado.
- e) Recibir llamadas, mensajes de texto o de WhatsApp al número móvil institucional reportado.
- f) Publicación de nombres y apellidos de los trámites MASC en el sitio web de la entidad.
- g) Almacenar mediante archivo digital y/o físico con el fin de llevar control administrativo y gestión documental.
- h) Acceder, consultar, validar o corroborar los datos personales que reposen o estén contenidos en bases de datos de cualquier entidad pública o privada, ya sea nacional o extranjera además de: descargar, solicitar, verificar, analizar y conservar la información por el tiempo que establezca la ley o que la entidad considere necesario, con el fin de validar el cumplimiento de los requisitos necesarios para continuar como operador en la entidad.
- i) La transferencia y/o transmisión de mis datos a terceros con los cuales la Cámara de Comercio del Huila tenga alianzas o acuerdos para el desarrollo eficiente de sus funciones delegadas y complementarias.

Código	Fecha	Versión
GCA-PO-4	27/07/2022	4

8.3.3 Operadores Aspirantes

- a) Postulación y gestión de los procesos de selección para ser integrante de las listas del Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio del Huila.
- b) Recibir comunicación escrita al domicilio o al correo electrónico reportado.
- c) Recibir llamadas, mensajes de texto o de WhatsApp al número móvil reportado.
- d) almacenar mediante archivo digital y/o físico con el fin de llevar control administrativo y gestión documental.
- e) Acceder, consultar, validar o corroborar los datos personales que reposen o estén contenidos en bases de datos de cualquier entidad pública o privada, ya sea nacional o extranjera además de: descargar, solicitar, verificar, analizar y conservar la información por el tiempo que establezca la ley o que la entidad considere necesario, con el fin de validar el cumplimiento de los requisitos necesarios para ser operador con la entidad.
- f) La transferencia y/o transmisión de mis datos a terceros con los cuales la Cámara de Comercio del Huila tenga alianzas o acuerdos para el desarrollo eficiente de sus funciones delegadas y complementarias.

8.4 Afiliados

- a) Verificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para ser admitidos como afiliados de la Cámara de Comercio del Huila.
- b) Mantener informados a los afiliados sobre programas, servicios y convenios especiales disponibles que tiendan al fortalecimiento y la innovación del sector empresarial.
- c) Hacer envío de comunicaciones que incentiven la utilización de los servicios que presta la entidad y señalen la importancia de no perder la calidad de afiliado.

8.5 Registro Nacional de Turismo

- a) Llevar el registro de los prestadores de servicios turísticos en la Jurisdicción de la Cámara de Comercio del Huila, y certificar sobre la información administrada por la Entidad Cameral.

Código	Fecha	Versión
GCA-PO-4	27/07/2022	4

- b) Realizar tratamiento de datos biométricos de los usuarios a través de la verificación y autenticación de identidad por medios virtuales mediante la opción de contraseña segura, con el fin de evitar fraude en los registros públicos.
- c) Compartir información personal que reposa en los registros públicos aportando valor agregado, en cumplimiento de su vocación de impulso al sector empresarial, grupos de interés y terceros en general que solicitan información para ofertar productos y/o servicios.
- d) Generar informes y estadísticas de los usuarios que ingresan a la plataforma virtual www.cchuila.org, con el fin de identificar la funcionalidad del portal y realizar mejoras continuas en la plataforma, buscando siempre que sea funcional y práctica para que los usuarios se informen y realicen sus trámites.

8.6 Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza

- a) Dar publicidad a las entidades operadoras de libranza o descuento directo que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley, acorde a la jurisdicción de la Cámara de Comercio del Huila, en calidad de administrador de los registros públicos.
- b) Realizar tratamiento de datos biométricos de los usuarios a través de la verificación y autenticación de identidad por medios virtuales mediante la opción de contraseña segura, con el fin de evitar fraude en los registros públicos.
- c) Compartir información personal que reposa en los registros públicos aportando valor agregado, en cumplimiento de su vocación de impulso al sector empresarial, grupos de interés y terceros en general que solicitan información para ofertar productos y/o servicios.
- d) Generar informes y estadísticas de los usuarios que ingresan a la plataforma virtual www.cchuila.org, con el fin de identificar la funcionalidad del portal y realizar mejoras continuas en la plataforma, buscando siempre que sea funcional y práctica para que los usuarios se informen y realicen sus trámites.

8.7 Registro Único Empresarial y Social

- a) Cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley, en su calidad de administrador de los registros públicos.

Código	Fecha	Versión
GCA-PO-4	27/07/2022	4

- b) Llevar por delegación del Estado el Registro Público Mercantil, el Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro, el Registro Único de Proponentes, Registro de Entidades de la Economía Solidaria, Registro de Veedurías Ciudadanas y Registro Nacional de Vendedores de Juegos de Suerte y Azar, en la jurisdicción asignada, y dar publicidad a la información registral administrada por la Cámara de Comercio del Huila.
- c) Realizar tratamiento de datos biométricos de los usuarios a través de la verificación y autenticación de identidad por medios virtuales mediante la opción de contraseña segura, con el fin de evitar fraude en los registros públicos.
- d) Compartir información personal que reposa en los registros públicos aportando valor agregado, en cumplimiento de su vocación de impulso al sector empresarial, grupos de interés y terceros en general que solicitan información para ofertar productos y/o servicios.
- e) Generar informes y estadísticas de los usuarios que ingresan a la plataforma virtual www.cchuila.org, con el fin de identificar la funcionalidad del portal y realizar mejoras continuas en la plataforma, buscando siempre que sea funcional y práctica para que los usuarios se informen y realicen sus trámites.

8.8 Proveedores y Contratistas

- a) Registrarse, conocer y postularse a las invitaciones que realice la entidad para la adquisición de bienes y servicios, mediante el sistema de información SISPRO.
- b) Para la ejecución de los fines relacionados en el objeto contractual y el procesamiento de la información personal al interior de la organización en cumplimiento de las obligaciones tributarias, contables y de ley.
- c) Procesar la información personal al interior de la organización en cumplimiento de las obligaciones tributarias, contables y de ley.
- d) Enviar información institucional, a través de medios físicos, telefónicos y/o electrónicos.
- e) Gestionar la emisión de certificados de ingresos y retenciones, certificaciones contractuales y demás certificados que sean solicitados por el contratista o los entes de control.
- f) Suministrar información a entidades que realicen solicitudes en ejercicio de sus funciones legales como autoridades judiciales o administrativas.

Código	Fecha	Versión
GCA-PO-4	27/07/2022	4

- g) Mantener un archivo digital y/o físico que permita llevar control de las diferentes gestiones de los proveedores y/o contratistas.
- h) Acceder, consultar, validar o corroborar los datos personales que reposen o estén contenidos en bases de datos de cualquier entidad pública o privada, ya sea nacional, extranjera, además de: descargar, solicitar, verificar, analizar y conservar la información por el tiempo que establezca la ley o que la entidad considere necesario, con el fin de validar el cumplimiento de los requisitos necesarios para ser proveedor o contratista.
- i) Evaluar la calidad de los servicios prestados por cada una de las contrapartes.
- j) Transferencia y transmisión de los datos a terceros con los cual en la Cámara de Comercio del Huila tenga alianzas o acuerdos para el desarrollo eficiente de sus funciones delegadas y complementarias.

8.9 Protocolo y gestión gremial.

- a) Contactar y enviar información mediante cualquier canal de comunicación físico o de mensaje de datos en forma automatizada (llamadas, mensajes de voz, mensajes de texto, correos electrónicos y/o redes sociales con publicidad dirigida), para la invitación de actividades institucionales, tales como el desarrollo de eventos sociales y empresariales, programas, cursos, seminarios, diplomados, especializaciones o cualquier otro servicio que realiza directamente el responsable del tratamiento.
- b) Conformar veedurías para hacer seguimiento, evaluación y gestión al desarrollo de proyectos de alto impacto en la región.
- c) Coordinar acciones y programas interinstitucionales orientados al fortalecimiento del tejido empresarial y social, así como al desarrollo regional.

8.9.1 Recursos Multimedia, Fotos, Vídeos, Grabaciones, entre otros.

- a) Realizar tratamiento de los datos personales que se recolectan en fotos (imagen), videos y audios, en medios físicos (papel), electrónicos y digitales para la divulgación en periódicos; revistas locales, nacionales e internacionales; publicación en redes sociales institucionales y de terceros con quienes se tienen convenios o pautas publicitarias; portales de internet con impacto nacional e internacional; y grupos de Whatsapp identificados por la Entidad para fines informativos de eventos, reuniones, servicios y convocatorias.

Código	Fecha	Versión
GCA-PO-4	27/07/2022	4

- b) Utilizar las fotos, imágenes y audios en los sitios y medios digitales de la Cámara de Comercio del Huila y de terceros con quienes se tienen convenios o pautas publicitarias, y en todo el material físico que se genere para promover, divulgar los productos y servicios que ofrece la entidad, así como informar a la comunidad en general de las actividades que realiza la Cámara de Comercio del Huila.
- c) Grabar imágenes, video y audio de reuniones y eventos académicos, empresariales, sociales y culturales, mediante plataformas de internet que utilice la Cámara de Comercio del Huila para soportes de actividades realizadas, elaboración de actas y divulgación en redes sociales de charlas de interés para los empresarios.
- d) Transferir y/o transmitir los datos a terceros con los cuales la Cámara de Comercio del Huila tenga alianzas, convenios o acuerdos de voluntades para el desarrollo de sus funciones delegadas y complementarias.

8.10 Comité Antitrámites

- a) Ser convocado a comités, mediante citaciones escritas y/o mensajes de datos a las socializaciones y/o eventos institucionales que promuevan la política de simplificación de trámites.
- b) Compartir información relevante, para el desarrollo de las actividades de su competencia en el marco de la simplificación de trámites.
- c) Mantener actualizada la información de los responsables en recibir los reportes diarios del CAE.

8.11 Junta Directiva

- a) Enviar comunicaciones en forma escrita y/o a través de correo para convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del máximo órgano de la entidad gremial de la CCH.
- b) Reportar a la Superintendencia de Sociedades y Comercio y al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo información de los miembros de la Junta Directiva de la Entidad Cameral, cuando sea el caso.
- c) Reportar información para el diligenciamiento de formularios necesarios para la inclusión en la póliza de vida que asume la CCH para los directivos.
- d) Compartir información de los programas y servicios que maneja la CCH para su conocimiento, divulgación y participación.

Código	Fecha	Versión
GCA-PO-4	27/07/2022	4

- e) Reportar actividades diarias de la CCH, a través de mensajería en línea, así como la presentación y entrega de informes de gestión y documentos para estudio, a través de correo electrónico.
- f) Grabar las sesiones de Junta Directiva (audio y videos) para tener soporte a la hora de elaborar las actas de cada sesión.

8.12 Talento Humano

8.12.1 Trabajadores, aprendices SENA y practicantes universitarios.

- a) Dar cumplimiento a las obligaciones legales que surgen en virtud del vínculo laboral.
- b) Recibir notificaciones y comunicaciones institucionales al domicilio, correo electrónico, número telefónico y mensajería instantánea, reportados.
- c) Compartir información y realizar afiliación en el sistema de seguridad social, parafiscal y demás beneficios labores para el cumplimiento de las obligaciones que como empleador le competen a la entidad.
- d) Brindar seguridad al personal, a los bienes y activos en las sedes y oficinas de la Cámara de Comercio del Huila, a través de la captura de imágenes y videos o grabaciones, mediante circuitos cerrados de televisión administrados directamente o por terceros.
- e) Gestionar la nómina, la emisión de certificados laborales, certificados de ingresos y retenciones, entre otros.
- f) Suministrar información a entidades que realicen solicitudes en ejercicio de sus funciones legales como autoridades judiciales o administrativas competentes.
- g) Transferir y/o suministrar información a entidades aliadas en beneficio de los trabajadores.
- h) Elaborar reportes de incidentes o accidentes laborales.
- i) Generar accesos a los sistemas de información que utiliza la entidad.
- j) Conservar la historia laboral.

Código	Fecha	Versión
GCA-PO-4	27/07/2022	4

- k) Almacenar su hoja de vida de manera digital y/o física con el fin de llevar el control administrativo y gestión documental.
- l) Publicar sus datos en el directorio de empleados que integra la entidad en el sitio web institucional, con el fin de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- m) Realizar tratamiento a la información de sus hijos, si los tiene, para dar cumplimiento a las obligaciones legales, tenerlos en cuenta en las actividades de bienestar realizadas por la Entidad y permitir la toma y divulgación de fotografías y videos como evidencia del desarrollo de las actividades y reporte en informes de gestión.

8.12.2 Aspirantes

- a) Consultar y validar datos de la hoja de vida inscrita.
- b) Recibir comunicación escrita al domicilio o al correo electrónico reportado sobre el proceso de selección.
- c) Recibir llamadas, mensajes de texto o de WhatsApp al número móvil reportado sobre el proceso de selección.
- d) Almacenar su hoja de vida, de manera digital y/o física, con el fin de llevar el control administrativo y gestión documental.

8.13 GESTIÓN DE TRÁMITES Y CORRESPONDENCIA

- a) Gestión documental de los trámites que radican los usuarios de manera física y/o virtual a la Cámara de Comercio del Huila, en ejercicio de sus funciones y en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- b) Gestión de cuentas de cobro y facturas de contratistas y proveedores, para el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales.

Código	Fecha	Versión
GCA-PO-4	27/07/2022	4

9. DERECHOS TITULARES

- a. Conocer, rectificar y actualizar. Este derecho podrá ejercerlo frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados que induzcan a error o aquellos cuyo tratamiento este expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada a la entidad.
- c. Ser informado previa solicitud, respecto al uso dado a sus datos personales.
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, previo reclamo directo a la Cámara de Comercio del Huila, quejas por infracciones a la ley de protección de datos personales.
- e. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de los datos. (Esta solicitud procederá si la entidad no tiene un deber legal de conservar la información personal).
- f. Acceder de forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento por la entidad.

10. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y/o requisitos:

- Que respondan y respeten el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el **representante legal** de los niños, niñas o adolescentes **otorgará la autorización**, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

Código	Fecha	Versión
GCA-PO-4	27/07/2022	4

11. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

Toda captura, recolección, uso y almacenamiento de datos personales que realice la Cámara de Comercio del Huila en el desarrollo de sus actividades, y de aquellas finalidades dispuestas en la Política de Protección de Datos Personales, **requiere de los titulares un consentimiento, previo, expreso e informado.**

Al efecto, la entidad ha puesto a disposición de los titulares la autorización para el tratamiento de sus datos personales en los diversos escenarios en los cuales realiza captura de datos, tanto de manera física como virtual, a través de los diferentes modelos de autorizaciones o avisos de privacidad en donde se informa al titular sobre el tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales, incluyendo las finalidades, sus derechos, los canales de ejercicio de sus derechos y la información donde pueden consultar la Política de Protección de Datos Personales.

En todos los casos, la obtención de la autorización se realizará bajo las diferentes modalidades que establece la ley, teniendo en cuenta la operación de cada área o sede, los canales de captura de la información, el modo en que la misma es obtenida y el medio de recolección: escrito, verbal o mediante una conducta inequívoca.

Es importante tener en consideración que en todos los casos la Cámara de Comercio del Huila debe conservar las autorizaciones obtenidas para el tratamiento de los datos personales, dado que el titular puede solicitarla en cualquier momento, o por requerimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio. Así las cosas, se deberán guardar los formatos físicos en donde existan autorizaciones, el registro de llamadas (grabaciones en solo si aplica) y los formularios virtuales en los cuales se da trazabilidad sobre la autorización del tratamiento que realiza el Titular. El archivo de las autorizaciones estará alineado con las políticas de gestión documental de la entidad.

12. VERIFICACIÓN y AUTENTICACIÓN DE IDENTIDAD

Estimado usuario, la entidad realiza verificación de identidad mediante la captura de datos biométricos en virtud de mandamiento legal y su objetivo es brindar confianza y seguridad jurídica, a todas las actuaciones que realizan los comerciantes y empresarios en nuestra entidad directamente (en las sedes ubicadas en Neiva, Pitalito, Garzón, La Plata) y aquellos que se surten desde la plataforma web <https://www.cchuila.org/> relacionados con los registros públicos que administra.

En ese sentido, los trámites que se realicen en las instalaciones físicas y/o mediante la plataforma virtual de la Cámara de Comercio del Huila requerirán de verificación y autenticación de identidad. En un primer momento; en las instalaciones ubicadas en Neiva, Pitalito, Garzón y La Plata; esto se realizará mediante lector de huella dactilar que permitirá la identificación inmediata

Código	Fecha	Versión
GCA-PO-4	27/07/2022	4

de la persona, es estos casos, el cajero o funcionario que tenga contacto directo con el titular deberá informarle: 1) los derechos que le asisten, 2) las finalidades, 3) lo facultativo de dar autorización para los datos sensibles <biométricos>, 3) la identificación del Responsable 4) los mecanismos dispuestos por la entidad para el ejercicio de sus derechos y el lugar o sitio web donde podrá consultar la Política de Tratamiento de Datos. En un segundo momento; dado que los trámites también se surten desde la plataforma web <https://www.cchuila.org/>, desde allí se realizará autenticación y verificación de identidad mediante el registro del propietario y/o representante legal de la empresa en el sitio web, y la forma de identificación y autenticación se realizará mediante la generación de la contraseña segura que se enviará al titular al último correo electrónico reportado en la entidad, previa la validación de preguntas que realice Certicámara. La contraseña segura, es de uso exclusivo del propietario y/o representante legal de la empresa y es el único mecanismo autorizado para firmar los trámites virtuales que los empresarios y usuarios realicen desde la plataforma. La Cámara de Comercio del Huila no se hace responsable por los trámites que realicen terceros no autorizados desde la plataforma, ya que el acceso y uso es otorgado en forma exclusiva al titular.

En el evento en que no sea posible realizar la validación biométrica, se hará uso de la validación de identidad a través de la verificación de la cédula de ciudadanía en la plataforma de la Registraduría Nacional del Estado Civil, para lo cual se capturará la foto del usuario que se acerca a radicar presencialmente la solicitud de registro, así como de su documento de identidad.

13. CASOS EN QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

1. Información requerida por la Entidad, en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
2. Datos de naturaleza pública.
3. Casos de urgencia médica o sanitaria.
4. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
5. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

Quien acceda a los datos personales sin que medie autorización previa deberá en todo caso cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y demás normas que traten la materia.

Código	Fecha	Versión
GCA-PO-4	27/07/2022	4

14. CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS

14.1 Datos sensibles

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

14.2 Tratamiento de datos sensibles.

Se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

1. El **Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento**, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
2. El Tratamiento sea necesario para **salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado**. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
3. El Tratamiento se refiera a datos que sean **necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho** en un proceso judicial.
4. El Tratamiento tenga una **finalidad histórica, estadística o científica**. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la **supresión de identidad de los Titulares**. (Aplicar sistema o mecanismo de anonimización de los datos personales, para no vulnerar los derechos de los Titulares).

Autorización especial de datos personales sensibles

La Cámara Comercio del Huila informará a través de los diversos medios de obtención de la autorización a todos sus titulares, que en virtud de la ley 1581 del 2012 y normas reglamentarias estos no están obligados a otorgar la autorización para el tratamiento de datos sensibles.

En caso de tratamiento de datos relativos a la salud, la Cámara de Comercio del Huila, implementará las medidas necesarias para proteger la confidencialidad de la información. Los datos sensibles biométricos tratados, tienen como finalidad la validación, verificación y autenticación de identidad de las personas, la seguridad de todos los procesos que se surten en la entidad en cumplimiento de las obligaciones legales y complementarias que desarrolla.

Código	Fecha	Versión
GCA-PO-4	27/07/2022	4

15. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Estimado usuario; para el **ejercicio de sus derechos** le solicitamos suministrar la siguiente información:

- Nombre completo y apellidos,
- Datos de contacto: dirección física y/o electrónica y teléfono de contacto.
- Motivo (s) / hecho (s) que dan lugar al reclamo, con una **breve descripción** del derecho que desea ejercer.
- Si la solicitud la envía mediante correo electrónico, se sugiere **indicar en el asunto** Protección de datos personales.
- Documentación que justifica el reclamo.

PROCEDIMIENTO

Solicitar y radicar en **ventanilla única** o en el link <https://www.cchuila.org/proteccion-de-datos-personales/> el formato de peticiones de Protección de Datos Personales, diligenciarlo completamente y presentarlo en cualquiera de las sedes ubicadas en **Neiva:** Carrera 5 No. 10-38 pisos 1 y 3 edificio Cámara de Comercio y Huila E calle 21 sur No. 25 – 41; **Garzón:** Carrera 12 No. 6-29, **Pitalito:** Av. Pastrana No. 11 sur 2-47; **La Plata:** Calle 7 No. 2-25, o puede enviar su solicitud al correo electrónico protecciondedatospersonales@cchuila.org indicando en el asunto Protección de Datos Personales.

Términos para las consultas. Los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en las bases de datos de archivos físicos y/o automatizados de la Cámara de Comercio del Huila.

Una vez radicada, la entidad tiene diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo para responder.

Si no fuere posible atender la consulta dentro de los diez (10) días; la Cámara de Comercio del Huila informará al interesado los motivos de la demora y la fecha de su respuesta que en ningún caso podrán superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Términos para los reclamos. Los titulares o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o

Código	Fecha	Versión
GCA-PO-4	27/07/2022	4

supresión o cuando adviertan el presunto incumplimiento a la ley de Protección de Datos; **podrán presentar** reclamación ante la Cámara de Comercio del Huila teniendo en cuenta lo siguiente:

El término máximo de **respuesta a un 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, lo cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Reclamo incompleto. Si una vez presentado el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco días siguientes a la recepción, con el fin de que subsane o corrija las fallas. Si transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento el interesado no completa o corrige las fallas, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Si quien recibe el reclamo no es competente para resolverlo, **dará trasladado de oficio a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles** e informará la situación al interesado.

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.

16. REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD.

El titular o causahabiente, solo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio (Delegatura de Protección de Datos) una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo directamente con la Cámara de Comercio del Huila.

ÁREA RESPONSABLE PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS.

Las peticiones, consultas y reclamos presentados por los titulares de Datos Personales bajo el Tratamiento que realiza la Cámara de Comercio del Huila para ejercer sus derechos de: conocer, actualizar, rectificar y suprimir o revocar la autorización, deberán presentarse a:

Oficial de Protección de Datos Personales: Carrera 5 No. 10-38 Edificio Cámara de Comercio, Neiva – Huila.

Teléfono: PBX (608) 8713666 Opción 1 + 1214

Correo electrónico: protecciondedatospersonales@cchuila.org

Código	Fecha	Versión
GCA-PO-4	27/07/2022	4

17. DEBER DEL RESPONSABLE DE INFORMAR AL TITULAR.

La Cámara de Comercio del Huila, al momento de solicitar al Titular la autorización, **deberá informarle de manera clara y expresa** lo siguiente:

- a) El **Tratamiento** al cual serán sometidos sus datos personales y la **finalidad** del mismo.
- b) El **carácter facultativo** de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre **datos sensibles** o sobre los datos de las **niñas, niños y adolescentes**.
- c) Los **derechos** que le asisten como Titular.
- d) La **identificación**, dirección física o electrónica y el teléfono del responsable del Tratamiento.

La Cámara de Comercio del Huila como responsable del Tratamiento, **deberá conservar prueba del cumplimiento de lo previsto en el presente numeral** y, cuando el Titular lo solicite, entregarle copia de esta.

18. DEBERES DE LOS RESPONSABLES Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

18.1 DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO

La Cámara de Comercio del Huila como responsable del Tratamiento, le corresponde dar cumplimiento los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley:

- 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 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

Código	Fecha	Versión
GCA-PO-4	27/07/2022	4

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 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) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.
- k) Adoptar procedimientos específicos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- l) 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.
- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso de sus datos.
- n) Informar a la autoridad 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.

18.2 DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO.

Los Encargados del Tratamiento y en el evento en el cual la Cámara de Comercio del Huila actúe como encargada, deberá dar cumplimiento a los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data. (Protección de Datos Personales).
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Los encargados deberán adoptar las medidas técnicas, administrativas y humanas necesarias, para salvaguardar la información personal que administran por cuenta del responsable.
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes y vigentes.

Código	Fecha	Versión
GCA-PO-4	27/07/2022	4

- d) Actualizar la información reportada por los responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente política.
- f) Adoptar un Manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- g) Registrar en las bases de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.
- h) Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- k) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- m) Verificar que el responsable del Tratamiento tiene la autorización para el tratamiento de datos personales del Titular.

19. ELIMINACIÓN

La eliminación de información se realizará en medios físicos y/o electrónicos, conforme se desarrolle en las tablas de retención documental de la Cámara, a través de mecanismos que no permiten su reconstrucción. Procederá únicamente en los casos en que no constituya violación a la normatividad o los procedimientos establecidos por la entidad para la depuración de información, en todo caso, siempre se dejará constancia de la respectiva trazabilidad de la acción.

La eliminación comprende información contenida en poder de terceros como en instalaciones propias.

Código	Fecha	Versión
GCA-PO-4	27/07/2022	4

20. CAPACITACIÓN

La Cámara de Comercio del Huila desarrollará programas anuales de capacitación y concientización en Protección de Datos Personales y Seguridad de la Información. La entidad debe poner en conocimiento estas políticas por el medio que considere adecuado y con ello, capacitar a sus funcionarios, contratistas y terceros en general respecto de la administración de los datos personales con una periodicidad al menos anual, con el fin de fortalecer sus conocimientos, generar conciencia sobre el particular y crear mecanismos efectivos de protección del derecho en la organización.

Los empresarios, funcionarios y contratistas al momento de vincularse con la entidad, (mediante las funciones delegadas o complementarias) deben recibir capacitación sobre Protección de Datos Personales y Seguridad de la Información dejando constancia de su asistencia y conocimiento.

En el desarrollo de los programas de capacitación y concientización se deberá asegurar que los empresarios, funcionarios, contratistas y terceros conozcan sus responsabilidades con respecto a Protección de Datos Personales y Seguridad de la Información. Los programas de capacitación serán actualizados de forma periódica.

Desde el proceso de Gestión de Talento Humano conjuntamente con el Oficial de Protección de Datos Personales (o área encargada), se establecerán los planes de capacitación y evaluación de los funcionarios, de acuerdo con los cambios normativos que se vayan presentando.

21. ACREDITACIÓN DEL PRINCIPIO DE LA RESPONSABILIDAD DEMOSTRADA (“ACCOUNTABILITY”) Y EL RELACIONAMIENTO CON TERCEROS

Para llevar a cabo un adecuado tratamiento de los datos personales, el Oficial de Protección de Datos Personales deberá validar los siguientes elementos de manera periódica:

- a) Revisión de las actividades que generan algún tipo de tratamiento de los datos personales
- b) Validación de los puntos de captura de información personal, identificando el tipo de información que se recolecta y sus finalidades
- c) Inventario y actualización de las bases de datos identificadas
- d) Seguimiento al cumplimiento de las medidas de seguridad de las bases de datos que se encuentre en sistemas de información automatizados y sistemas físicos
- e) Identificación de terceros que realizarán el tratamiento de datos personales

Código	Fecha	Versión
GCA-PO-4	27/07/2022	4

Los elementos antes relacionados son la base para la determinación de incorporación de coberturas jurídicas y técnicas en la Cámara, para que se pueda llevar a cabo un adecuado tratamiento de los datos personales en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

Adicionalmente, como parte de una política institucional, la Cámara de Comercio del Huila procurará mantener relaciones con terceros que reflejen un compromiso efectivo y verificable en materia de protección de los datos personales y la operación que ellos implican. Al efecto, en los contratos que la Cámara suscriba con terceros se incorporarán cláusulas de protección de datos personales, y adicionalmente, se podrá solicitar a los terceros en el desarrollo del vínculo comercial o contractual, información que permita validar el cumplimiento de las directrices contenidas en la Política de Protección de Datos Personales de la entidad, así como aquellas directrices legales y reglamentarias, cuando se estime necesario.

Los terceros que realicen un tratamiento de datos personales de los cuales la Cámara de Comercio del Huila es responsable, deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos del régimen de protección de datos personales, aportando: i) la política de protección de datos personales; ii) información sobre los canales habilitados para el trámite de consultas y reclamos y iii) adopción de las medidas técnicas, administrativas y humanas para proteger la información personal que es entregada.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrán realizar verificaciones aleatorias en el desarrollo del vínculo comercial o contractual para validar que se esté efectivamente cumpliendo con las disposiciones de protección de datos, por lo cual se podrá solicitar evidencias o soportes del cumplimiento. En todos los casos, la Cámara de Comercio del Huila podrá incluir cláusulas en los contratos referidas al cumplimiento de las disposiciones sobre protección de datos personales.

En el evento en el cual la de evidencie un incumplimiento a las disposiciones sobre protección de datos por parte del tercero, puede sugerir que se lleve a cabo un acuerdo para su cumplimiento; en el caso en que éste no cumpla, podrá promover la terminación de la relación contractual o comercial vigente.

22. REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS

De conformidad con el artículo 25 de la Ley 1581 y sus decretos reglamentarios, la Cámara de Comercio del Huila registrará sus bases de datos junto con la presente política de tratamiento de Datos Personales, en el Registro Nacional de Bases de Datos administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Código	Fecha	Versión
GCA-PO-4	27/07/2022	4

23. TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES A TERCEROS PAÍSES

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.

En los casos en que la Cámara de Comercio del Huila en desarrollo de alguna de sus funciones, como puede ser la de participar en programas internacionales para el desarrollo económico, cultural y social, o cualquier otra actividad que implique la transferencia de datos de carácter personal a terceros países, se registrará por las siguientes condiciones:

La transferencia de datos personales a terceros países solamente se realizará cuando exista autorización correspondiente del titular y previa verificación del cumplimiento de la Ley y las disposiciones señaladas por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).

La Cámara de Comercio del Huila 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. Un ejemplo de ello es el consentimiento del afectado a la transferencia, la transferencia es necesaria para establecer la relación contractual entre el afectado y el responsable de la Base de Datos y la transferencia se refiere a una transacción dineraria.

24. MEDIDAS DE SEGURIDAD

La Cámara de Comercio del Huila cuenta con políticas y procedimientos de seguridad donde el objetivo principal es asegurar la confidencialidad, la integridad y disponibilidad de la información que administra como Responsable y también la que ha entregado en virtud de un contrato a los terceros Encargados. Como responsables, es nuestro deber asegurar la estabilidad y disponibilidad de la infraestructura tecnológica y operacional de la entidad.

Todas las medidas de seguridad que ha implementado y gestiona la Cámara, busca la protección de la información y la garantía de la dignidad a los titulares de los datos personales que administra. Las acciones buscan el acceso de los usuarios autorizados de forma controlada e impedir que los no autorizados puedan acceder, bloquear, modificar, adulterar o suprimir la información personal que reposa en nuestros sistemas información y archivos.

Código	Fecha	Versión
GCA-PO-4	27/07/2022	4

25. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales **rige a partir de su aprobación y publicación en la página web de la entidad** y complementa las políticas asociadas de seguridad de la información, gestión documental y otras.

Cualquier cambio sustancial en las políticas de Tratamiento de datos personales, se comunicará de forma oportuna a los titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o a través del sitio web: <https://www.cchuila.org/>

Para los titulares que no tengan acceso a medios electrónicos o aquellos a los que no sea posible contactar, se comunicará a través de avisos físicos ubicados en los espacios de atención al usuario de las sedes ubicadas en Neiva, Garzón, Pitalito y La Plata.

Las Bases de Datos de la Cámara de Comercio del Huila tendrán un periodo de vigencia, según corresponda al autorizado por la ley y los lineamientos de las tablas de retención documental de la entidad.

MUTACIONES O CAMBIOS REGISTROS PÚBLICOS

ESTIMADO USUARIO TENGA EN CUENTA QUE:

Las solicitudes de Peticiones, Quejas o Reclamos PQR's referentes a cambios o mutaciones de información consignadas en los registros públicos que administra la Cámara de Comercio del Huila, **tendrán un procedimiento diferente al establecido en esta política** y serán tramitadas de acuerdo con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o las normas que lo complementen o sustituyan.

VERSION	FECHA	RAZON DE ACTUALIZACIÓN
04	27/07/2022	Se modifica los items de: -Introducción, Objeto, destinatarios de la política, principios rectores, finalidades, autorización del titular, transferencia de datos personales a terceros países.