



# **POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

## Contenido

INTRODUCCION .....	3
1. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.....	3
2. TRATAMIENTO Y FINALIDAD. ....	3
2.1 TRATAMIENTO DE DATOS PÚBLICOS .....	3
2.2 TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES .....	4
2.3 TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES .....	5
3. BASES DE DATOS .....	5
Tabla I. Bases de datos y finalidades .....	6
4. DERECHOS DE LOS TITULARES.....	11
5. ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS .....	12
6. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA.....	12
6.1 Derecho de acceso o consulta.....	12
6.2 Derechos de peticiones, quejas y reclamos. ....	13
7. VIGENCIA.....	14

## INTRODUCCION

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales, La CÁMARA DE COMERCIO DE CÚCUTA, en adelante, la CÁMARA, en su calidad de responsable del tratamiento de datos personales, comunica los lineamientos generales en esta materia.

En este documento se establecen los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos personales tratados por la CÁMARA en desarrollo de su objeto social.

Esta Política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de la CÁMARA. Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento para la CÁMARA.

### 1. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

El responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de esta política es:

**CÁMARA DE COMERCIO DE CÚCUTA**

**NIT:** 890.500.513-1,

**DIRECCION:** Calle 10 # 4-38 Centro, Cúcuta, Norte de Santander, Colombia.

**PÁGINA WEB:** <https://www.cccucuta.org.co/>

**CORREO ELECTRÓNICO:** [protecciondedatos@cccucuta.org.co](mailto:protecciondedatos@cccucuta.org.co)

**TELÉFONOS:** 5880110 – 5880111

### 2. TRATAMIENTO Y FINALIDAD.

Todos los datos personales son tratados por la CÁMARA conforme a las siguientes finalidades de carácter general:

Para ejercer las funciones legales de las Cámaras de Comercio, consagradas en el artículo 86 del Código de Comercio y normas complementarias. Para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las relaciones contractuales existentes con sus grupos de interés. Para el cumplimiento de las obligaciones legales que involucren datos personales de sus grupos de interés. Para la gestión comercial y relacionamiento con sus grupos de interés. Para la prestación de servicios de valor agregado en relación con la información que gestiona de sus grupos de interés y especialmente de la proveniente de los registros públicos que administra.

#### 2.1 TRATAMIENTO DE DATOS PÚBLICOS

La Cámara de Comercio de Cúcuta 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 reglada reconocida por la Ley. Esta situación no implica que no se adopten las medidas

Fecha	14/07/2021
Versión	2
Página 4 de 15	

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.

## 2.2 TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

Los datos sensibles son 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. Con lo anterior se solicita con la finalidad de Certificados o conceptos de exámenes médicos ocupacionales al ingreso, periódicos y retiro; Para trámites ante las administradoras de Salud, Pensión, ETC. (Seguridad Social Integral) y cajas de compensación del colaborador y sus beneficiarios, así como su validación en el sistema de seguridad y salud en el trabajo; Uso de imágenes fotográficas y videos con fines corporativos, de seguridad y salud en el trabajo y de bienestar laboral; Encuestas de perfil sociodemográfico; Remisión de información requerida por la Registraduría Nacional del Estado Civil en época procesos electorales; Uso de huella para el control de ingreso y salida de la empresa en cumplimiento del horario laboral.

Por tanto, la Cámara de Comercio de Cúcuta 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 Cúcuta utiliza y trata datos catalogados como sensibles, según el artículo 6 de la Ley Estatutaria de Protección de datos Personales 1581 de 2012 cuando:

- 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
- El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar la autorización.
- 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 este dissociado, 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 Cúcuta cumple con las siguientes obligaciones:

1. Informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento.

Fecha	14/07/2021
Versión	2
Página 5 de 15	

2. 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.
3. No condicionar ninguna actividad a que el titular suministre datos personales sensibles (salvo que exista una causa legal o contractual para hacerlo).

### **2.3 TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES**

La Cámara de Comercio de Cúcuta solo trata datos personales de menores de edad cuando estos sean de naturaleza pública o provengan de la información suministrada por empleados o contratistas, 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:

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

Cumplidos los anteriores requisitos, La Cámara de Comercio de Cúcuta 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 que tendrán, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto, tal como lo indica la Ley 1581 de 2012. Todo esto con la finalidad de que los niños, niñas o adolescentes participen en el desarrollo de actividades recreativas y de bienestar a través de la Instituciones o entidades aliadas.

La Cámara de Comercio de Cúcuta y cualquier persona involucrada en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, velaran 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.

### **3. BASES DE DATOS**

La Cámara de Comercio de Cúcuta, en el desarrollo de sus actividades, lleva a cabo el tratamiento de datos personales relativos a personas naturales que están contenidos y son tratados en bases de datos destinadas a finalidades legítimas, cumpliendo con la Constitución y la Ley.

La siguiente tabla (Tabla I) presenta las distintas bases de datos que manejan Cámara de Comercio de Cúcuta y las finalidades asignadas a cada una de ellas.

**Tabla I. Bases de datos y finalidades**

BASE DE DATOS	FINALIDADES
Contratistas y proveedores	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitud de ofertas y propuestas económicas para la adquisición de productos y servicios.</li> <li>b) Para el análisis y viabilidad de cada producto y/o servicio.</li> <li>c) Envío de comunicaciones a través de correos electrónico.</li> <li>d) Presentación de informes pertinentes a los diferentes entes de control.</li> <li>e) Revisión y verificación de referencias comerciales.</li> <li>f) Gestiones precontractuales y contractuales.</li> <li>g) Suministro de información en procesos de auditoría interna y externa que se realicen al interior de la institución.</li> <li>h) Envío de información de los productos, servicios o novedades.</li> <li>i) Rastreo en bases de datos restrictivas tales como (policía, procuraduría, contraloría, SARLAFT – Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y las demás que la normatividad colombiana disponga).</li> <li>j) Verificar el cumplimiento de las políticas de la entidad en materia de selección y contratación de proveedores.</li> <li>k) Verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones a mi cargo</li> <li>l) Satisfacer los intereses legítimos derivados de la relación que se establezca o se proyecta establecer.</li> <li>m) Posibilitar el que yo sea proveedor de otras entidades de la Cámara de Comercio de Cúcuta o de terceros con los que esta Entidad considere que ello es viable, lo cual comprende suministrar u obtener referencias.</li> <li>n) Administrar y operar el producto o servicio contratado, lo cual comprende, entre otros aspectos, el manejo y registro contable de las operaciones que se desarrollen durante la vida del contrato, así como todas aquellas que se realicen para la terminación, cierre o liquidación del mismo.</li> <li>o) Compartir información entre ellas con el fin de documentar la relación existente y/o verificar la ejecución y cumplimiento del contrato respectivo.</li> <li>p) Verificar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos que he asumido en virtud de la relación o vínculo existente.</li> <li>q) Verificar y confirmar mi identidad y contactarme.</li> <li>r) Remitirme información comercial sobre los productos y/o servicios que cada una de ellas presta en desarrollo de su objeto social a través de los canales que las mismas establezcan, tales como el canal telefónico (automatizado o no) y medios de comunicación electrónica (mensajes de datos, correo electrónico, fax), y cualquier otro que en virtud de los avances en tecnología o comunicaciones exista.</li> <li>s) Estructurar y poner en mi conocimiento ofertas comerciales de carácter general o personalizadas, así como contactarme para tales efectos, incluso una vez concluida mi relación con alguna de las entidades de la Cámara de Comercio de Cúcuta.</li> </ul>

	<p>t) Adoptar medidas tendientes a la prevención de actividades ilícitas.</p> <p>u) Transferir mis datos personales a otros países, con el fin de posibilitar la realización de las finalidades previstas en la presente autorización.</p> <p>v) Adelantar las actividades propias del objeto de cada una de tales entidades y aquellas derivadas de la relación normal con unos proveedores de bienes o servicios o un tercero con quien celebra acuerdos de colaboración. Las anteriores finalidades son enunciativas y no taxativas.</p>
<p>Centro De Conciliación, Arbitraje Y Amigable Composición</p>	<p>a) Contar con la información personal de los Conciliadores, Operadores de insolvencia, Árbitros, secretarios, Mediadores, Peritos que hacen parte de las listas del Centro, recogida dentro de las funciones que le son propias, con el fin de desarrollar las actividades relacionadas con el ejercicio de los Métodos Alternativos de Solución de Conflictos (MASC) que lleva a cabo la Cámara.</p> <p>b) Atender o formalizar solicitudes de requerimientos, trámites, productos y/o servicios.</p> <p>c) Realizar la inscripción a los eventos, congresos, cursos, seminarios y capacitaciones que organiza.</p> <p>d) Evaluar la satisfacción por la participación en los eventos, congresos, cursos, seminarios y capacitaciones que organiza.</p> <p>e) Cumplir las funciones legítimas establecidas para las Cámaras de Comercio.</p> <p>f) Enviarle comunicados de tipo corporativo o información de interés.</p> <p>g) Realizar encuestas sobre nuestros eventos, convenios, productos y/o servicios.</p> <p>h) Formalizar procesos de formación, educación o capacitación.</p> <p>i) Ofrecerle y brindarle mayor información de los servicios de fortalecimiento empresarial.</p> <p>j) Generar estadísticas e informes de carácter interno. Las anteriores finalidades son enunciativas y no taxativas.</p>
<p>Empleados</p>	<p>a) Solicitud de datos concernientes a identificación personal, información de contacto, datos de carácter académico, datos del historial laboral, profesional y financiero.</p> <p>b) Desarrollar adecuadamente el proceso de registro y vinculación y desvinculación laboral.</p> <p>c) Entrega de referencias laborales concernientes a fecha de ingreso y retiro y cargo ocupado.</p> <p>d) Para procesos relacionados con la nómina; Para procesos judiciales; Para pagos de Seguridad Social Integral.</p> <p>e) Para trámites ante las administradoras de Salud, Pensión, ETC. (Seguridad Social Integral) y cajas de compensación del colaborador y sus beneficiarios, así como su validación en el sistema de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>f) Para investigaciones internas y procesos disciplinarios.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>g) Implementar acciones de bienestar laboral o de ruta de la felicidad.</li> <li>h) Desarrollar los procesos de inscripción en congresos, cursos, diplomados, eventos o seminarios organizados por la Institución.</li> <li>i) Obtención y suministro de datos de los hijos de los colaboradores en el desarrollo de actividades recreativas y de bienestar a través de la Instituciones o entidades aliadas.</li> <li>j) Uso de huella para el control de ingreso y salida de la empresa en cumplimiento del horario laboral.</li> <li>k) Remisión de información requerida por la Registraduría Nacional del Estado Civil en época procesos electorales.</li> <li>l) Suministrar la información a terceros con los cuales la Cámara de Comercio de Cúcuta tenga relación contractual y que sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contratado.</li> <li>m) Redacción de informes de gestión humana y entes de control.</li> <li>n) Uso de imágenes fotográficas y videos con fines corporativos, de seguridad y salud en el trabajo y de bienestar laboral.</li> <li>o) Certificados de Pruebas de alcoholimetría y Pruebas teórico-prácticas para conductores.</li> <li>p) Encuestas de condiciones de trabajo para matriz de riesgos.</li> <li>q) Encuestas diagnosticas de DME, para la identificación de signos y síntomas asociados con desórdenes músculo esqueléticos.</li> <li>r) Inspecciones de EPP, Aforo y orden y aseo.</li> <li>s) Inspecciones de dotación de brigadistas de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.</li> <li>t) Inspecciones de puesto de trabajo.</li> <li>u) Inspecciones de vehículos y de preoperacionales.</li> <li>v) Encuestas de perfil sociodemográfico.</li> <li>w) Certificados o conceptos de exámenes médicos ocupacionales al ingreso, periódicos y retiro. Las anteriores finalidades son enunciativas y no taxativas.</li> </ul>
Registros Públicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Permitir a la entidad certificar sobre los actos y documentos propios de los diferentes registros que llevan las Cámaras de Comercio por disposición legal (Registro Público Mercantil, el Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro, el Registro Nacional de turismo, 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, registro único nacional de entidades operadoras de libranza o descuento directo, entre otros).</li> <li>b) Realizar la inscripción de los actos y documentos que soliciten los comerciantes los diferentes registros que llevan las Cámaras de Comercio por disposición legal.</li> <li>c) Llevar por delegación de estado los registros públicos que se le han asignado a la entidad, dentro de la jurisdicción determinada en la ley.</li> <li>d) Remitir a los inscritos en los diferentes registros a cargo de la entidad, información sobre las actividades de formación, capacitación y similares</li> </ul>



	<p>ofrecidos por la entidad en las áreas de su interés.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e) Actividades de registro, operación, seguimiento y acompañamiento.</li> <li>f) Atender o formalizar solicitudes de requerimientos, trámites, productos y/o servicios.</li> <li>g) Cumplir las funciones legítimas establecidas para las Cámaras de Comercio.</li> <li>h) Enviarle comunicados de tipo corporativo o información de interés.</li> <li>i) Enviar información y/o respuesta a las solicitudes presentadas por titular.</li> <li>j) Permitir a la entidad certificar sobre los actos y documentos propios de los diferentes registros que llevan las Cámaras de Comercio por disposición legal (Registro Público Mercantil, el Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro, el Registro Nacional de turismo, 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, registro único nacional de entidades operadoras de libranza o descuento directo, entre otros).</li> <li>k) La elaboración de encuestas (comerciales, académicas, o de cualquier otra clase). Las anteriores finalidades son enunciativas y no taxativas.</li> </ul>
<p>Gestión con Medios de Comunicación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Invitarlo o preinscribirlo en eventos, cursos, seminarios o capacitaciones.</li> <li>b) Cumplir las funciones legítimas establecidas para las Cámaras de Comercio</li> <li>c) Enviarle comunicados de tipo corporativo o información de interés.</li> <li>d) Ofrecerle y brindarle mayor información de los servicios de fortalecimiento empresarial</li> <li>e) La administración de sistemas de información y comunicaciones</li> </ul>
<p>Afiliados</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Contar con la información de los comerciantes matriculados que ostentan la calidad de afiliados, con el fin de que los mismos accedan a los derechos y prerrogativas que otorga esta condición.</li> <li>b) Contar con la información de los comerciantes matriculados que ostentan la calidad de afiliados, con el fin de remitirles información sobre diferentes productos y servicios de la entidad y sus aliados.</li> <li>c) Contar con la información de los comerciantes matriculados; que ostentan la calidad de afiliados, con el fin de remitirles información referente a las actividades de capacitación que son ofrecidas a este grupo de comerciantes.</li> <li>d) Atender o formalizar solicitudes de requerimientos, trámites, productos y/o servicios.</li> <li>e) Realizar la inscripción a los eventos, congresos, cursos, seminarios y capacitaciones que organiza.</li> <li>f) Evaluar la satisfacción por la participación en los eventos, congresos, cursos, seminarios y capacitaciones que organiza.</li> <li>g) Cumplir las funciones legítimas establecidas para las Cámaras de Comercio.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>h) Enviarle comunicados de tipo corporativo o información de interés.</li> <li>i) Realizar encuestas sobre nuestros eventos, convenios, productos y/o servicios.</li> <li>j) Formalizar procesos de formación, educación o capacitación.</li> <li>k) Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 1727 de 2014 para ser miembro del Círculo de Afiliados de la CCC.</li> <li>l) Realizar la vinculación como miembro del Círculo de Afiliados de la CCC.</li> <li>m) Ofrecerle y brindarle mayor información de los servicios de fortalecimiento empresarial.</li> <li>n) Generar estadísticas e informes de carácter interno. Las anteriores finalidades son enunciativas y no taxativas.</li> </ul>
<p>Formación Empresarial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Contar con la información de los comerciantes matriculados que ostentan la calidad de afiliados, con el fin de que los mismos accedan a los derechos y prerrogativas que otorga esta condición.</li> <li>b) Contar con la información de los comerciantes matriculados que ostentan la calidad de afiliados, con el fin de remitirles información sobre diferentes productos y servicios de la entidad y sus aliados.</li> <li>c) Contar con la información de los comerciantes matriculados; que ostentan la calidad de afiliados, con el fin de remitirles información referente a las actividades de capacitación que son ofrecidas a este grupo de comerciantes.</li> <li>d) Atender o formalizar solicitudes de requerimientos, trámites, productos y/o servicios.</li> <li>e) Realizar la inscripción a los eventos, congresos, cursos, seminarios y capacitaciones que organiza.</li> <li>f) Evaluar la satisfacción por la participación en los eventos, congresos, cursos, seminarios y capacitaciones que organiza.</li> <li>g) Cumplir las funciones legítimas establecidas para las Cámaras de Comercio.</li> <li>h) Enviar comunicaciones de nuestros eventos, productos y/o servicios.</li> <li>i) Realizar encuestas sobre nuestros eventos, convenios, productos y/o servicios.</li> <li>j) Formalizar procesos de formación, educación o capacitación.</li> <li>k) Realizar actividades de marketing o prospección comercial.</li> <li>l) Ofrecerle y brindarle mayor información sobre los servicios de fortalecimiento empresarial.</li> <li>m) Generar estadísticas e informes de carácter interno. Las anteriores finalidades son enunciativas y no taxativas.</li> </ul>
<p>Beneficiarios de Convocatorias</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Atender o formalizar solicitudes de requerimientos, trámites, productos y/o servicios.</li> <li>b) Enviarle comunicados de tipo corporativo o información de interés.</li> <li>c) Transferirlos a nuestros aliados y proveedores.</li> <li>d) La debida ejecución del Contrato de prestación de servicios.</li> <li>e) Cumplir las funciones legítimas establecidas para las Cámaras de Comercio.</li> </ul>

	f) La participación en procesos de promoción, desarrollo y crecimiento. Las anteriores finalidades son enunciativas y no taxativas.
Junta Directiva	<p>a) Atender o formalizar solicitudes de requerimientos, trámites, productos y/o servicios.</p> <p>b) Realizar la inscripción a los eventos, congresos, cursos, seminarios y capacitaciones que organiza.</p> <p>c) Cumplir las funciones legítimas establecidas para las Cámaras de Comercio.</p> <p>d) Enviarle comunicados de tipo corporativo o información de interés.</p> <p>e) Enviar información y/o respuesta a las solicitudes presentadas por titular</p> <p>f) Actualización bases de datos de miembros de Junta Directiva, envío de información de interés, remisión de citaciones de reuniones de Junta Directiva. Las anteriores finalidades son enunciativas y no taxativas.</p>
Estudios Económicos	<p>a) Atender o formalizar solicitudes de requerimientos, trámites, productos y/o servicios.</p> <p>b) Cumplir las funciones legítimas establecidas para las Cámaras de Comercio.</p> <p>c) Generar informes o estadísticas.</p> <p>d) Evaluar la satisfacción por la participación en los eventos, congresos, cursos, seminarios y capacitaciones que organiza</p> <p>e) Invitarlo, preinscribirlo o enviar comunicaciones de los eventos, cursos, seminarios y capacitaciones</p> <p>f) Enviarle comunicados de tipo corporativo o información de interés.</p> <p>g) Enviar información y/o respuesta a las solicitudes presentadas por titular</p> <p>h) La elaboración de encuestas (comerciales, académicas, o de cualquier otra clase). Las anteriores finalidades son enunciativas y no taxativas.</p>
Videovigilancia	a) Cumplir con la obligación. de la CCC de otorgar seguridad a las personas y los bienes que ingresan a sus instalaciones, así como otorgar seguridad a la información que custodia la CCC, especialmente aquella relacionada con su función pública. Las anteriores finalidades son enunciativas y no taxativas.

#### 4. DERECHOS DE LOS TITULARES

De acuerdo con el artículo 8 de la Ley de Protección de Datos Personales y al capítulo 25 sección 4 del decreto 1074 de 2015, los Titulares de los datos pueden ejercer una serie de derechos en relación con el tratamiento de sus datos personales. Estos derechos podrán ejercerse por las siguientes personas.

- Por el Titular, quién deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro y para otro.
- Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas

Fecha	14/07/2021
Versión	2
Página 12 de 15	

pararepresentarlos.

- **Derecho de acceso o consulta:**

Se trata del derecho del Titular a ser informado por el responsable del tratamiento, previa solicitud, respecto al origen, uso y finalidad que les han dado a sus datos personales.

- **Derechos de quejas y reclamos:** La Ley distingue cuatro tipos de reclamos:

- **Reclamo de rectificación o actualización:** El derecho del Titular a que se actualicen, rectifique o modifiquen aquellos datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- **Reclamo de supresión o eliminación:** El derecho del Titular a que se supriman los datos que resulten inadecuados, excesivos o que no respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- **Reclamo de revocación:** El derecho del Titular a dejar sin efecto la autorización previamente prestada para el tratamiento de sus datos personales.

- **Derecho a solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento:**

Salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley de Protección de Datos Personales.

- **Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones:**

El Titular o causahabiente solo podrá elevar esta queja una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento.

- **Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles:** Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños adolescentes.

## 5. ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

La gerencia de DESARROLLO ESTRATEGICO es la dependencia que tiene a cargo dar trámite a las solicitudes de los titulares para hacer efectivos sus derechos.

La CÁMARA en aras de garantizar el ejercicio de los derechos de los titulares, dispone de los siguientes canales de atención para la recepción de las peticiones, consultas y reclamos que formulen en relación con la protección de sus datos personales:

**DIRECCIÓN:** Calle 10 # 4-38 Centro, Cúcuta, Norte de Santander.

**PAGINA WEB:** <https://www.cccucuta.org.co/>

**CORREO ELECTRÓNICO:** [protecciondedatos@cccucuta.org.co](mailto:protecciondedatos@cccucuta.org.co)

**TELÉFONOS:** 5880110 – 5880111 Ext. 405

## 6. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA

### 6.1 Derecho de acceso o consulta.

Según el capítulo 25 sección 4 del decreto 1074 de 2015, el Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales en dos casos:

Fecha	14/07/2021
Versión	2
Página 13 de 15	

- Al menos una vez cada mes calendario.
- Cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas, será notificado por medios como mensajes de texto, correo electrónico o notificación directa a su domicilio.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, la Cámara de Comercio de Cúcuta, solamente podrá cobrar al Titular gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto, el responsable deberá demostrar a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando ésta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.

El Titular de los datos puede ejercitar el derecho de acceso o consulta de sus datos mediante un escrito dirigido a Cámara de Comercio de Cúcuta, enviado, mediante correo electrónico **protecciondedatos@cccucuta.org.co**, indicando en el asunto **“ejercicio del derecho de acceso o consulta”** la solicitud deberá contener los siguientes datos:

- a) Nombre y apellidos del Titular.
- b) Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- c) Petición en que se concreta la solicitud de acceso o consulta.
- d) Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- e) Documentos acreditativos de la petición formulada, cuando corresponda actualización o modificación documental.

El Titular podrá elegir una de las siguientes formas de consulta de la base de datos para recibir la información solicitada:

- Visualización en pantalla.
- Por escrito, con copia o fotocopia remitida por correo certificado o no.
- Correo u otros medios electrónicos.

Una vez recibida la solicitud, la Cámara de Comercio de Cúcuta, resolverá la petición de consulta en un **plazo máximo de diez (10) días hábiles** contados a partir de la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Estos plazos están fijados en el artículo 14 de la Ley de Protección de Datos personales 1581 de 2012

Una vez agotado el trámite de consulta, el Titular o causa habiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

## 6.2 Derechos de peticiones, quejas y reclamos.

El Titular de los datos puede ejercitar los derechos de reclamo sobre sus datos mediante un escrito dirigido a Cámara de Comercio de Cúcuta enviado, mediante correo electrónico a **protecciondedatos@cccucuta.org.co** indicando en el asunto **“ejercicio del derecho de petición queja o reclamo”**, la solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.

Fecha	14/07/2021
Versión	2
Página 14 de 15	

- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Descripción de los hechos y petición en que se concreta la solicitud de corrección, supresión, revocación o inflación.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada que se quieran hacer valer, cuando corresponda actualización o modificación documental.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

Cámara de Comercio de Cúcuta, resolverá la petición de consulta en un **plazo máximo de quince (15) días hábiles** contados a partir de la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible atender al reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Una vez cumplidos 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 de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación podrá poner su caso en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio – Delegatura para la Protección de Datos Personales.

## 7. VIGENCIA.

La presente Política entra en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Junta Directiva y será revisada anualmente. Su actualización, en concordancia con los lineamientos de la misma Junta y de la Presidencia Ejecutiva, será propuesta por el Profesional Asistente de Desarrollo Estratégico al Comité de Seguridad de la información de la Cámara de Comercio de Cúcuta, instancia que recomendará su presentación a la comisión de Buen Gobierno, Riesgos y Auditoría y a la Junta Directiva para su aprobación.

La versión aprobada de esta Política se publicará en la página oficial de la Cámara de Comercio de Cúcuta.

Es un deber de los colaboradores de la Cámara de Comercio de Cúcuta conocer esta Política y realizar todos los actos adecuados para su cumplimiento, implementación y mantenimiento.

Las bases de datos que administra la Cámara de Comercio de Cúcuta en virtud de esta política y en las que se registran datos personales, tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política y se conservarán mientras no se soliciten su supresión por el interesado y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar la información.

Esta política fue aprobada por la Junta Directiva de la Cámara el 28 de noviembre de 2013 y actualizada el 14 de julio de 2021.

CONTROL DE CAMBIOS					
FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
08/11/13	1	Versión Original	Gerencia de Desarrollo Estratégico	Presidente Ejecutivo	Junta Directiva
14/07/21	2	Se actualiza la política incluyendo las bases de datos existentes e inscritas ante la SIC. Se incluye la Tabla I. Bases de datos y finalidades. Se realiza la separación del manual de procedimientos.	Profesional Asistente de Desarrollo Estratégico	Gerente de Desarrollo Estratégico (E)	Junta Directiva extraordinaria 357 del 14 de julio del 2021