

ENTIDAD RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES

- **Razón Social:** Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia
- **NIT:** 890.905.080 – 3
- **Dirección:** Calle 53 No. 45 – 77, Medellín, Antioquia.
- **Correo electrónico:** transparencia@camaramedellin.com.co
- **Teléfono:** (57) 604 444 97 58
- **Página web:** www.camaramedellin.com.co

1. ¿QUIÉNES SOMOS?

La Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia es una entidad de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro, administrada y gobernada por los comerciantes matriculados en el respectivo registro mercantil que tienen la calidad de afiliados.

En esta política nos llamamos a nosotros mismos "**la Cámara**" o "**nosotros**" o "**nos**"; somos responsables del tratamiento de sus datos personales que recopilamos a través de formularios físicos o electrónicos, correo electrónico, teléfono, redes sociales, entre otros.

2. ALCANCE

La presente política establece los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos personales tratados por la Cámara en desarrollo de su objeto social.

3. ¿QUÉ DATOS RECOPIAMOS Y CÓMO LOS UTILIZAMOS?

Los datos que recopilamos o recopilaremos pueden incluir, sin limitarse lo siguiente: nombre(s) y apellido(s), tipo y número de identificación, género, dirección de correo electrónico, dirección, número de teléfono fijo y/o celular, fecha de nacimiento, edad o rango de edad, fecha de expedición del documento de identidad, información que haya compartido con nosotros sobre usted, por ejemplo, a través de redes sociales o servicios de mensajería instantánea, datos relacionados con su navegación en nuestro sitio web (dirección IP, información de navegador, información de su dispositivo, localización), entre otros. Igualmente, si ejerce alguno de sus derechos legales en virtud de la Ley 1581 de 2012 (LEPDP), conservaremos un registro de esto y cómo respondemos.

Le informamos que sus datos podrán ser capturados, almacenados, usados, consultados, procesados, reportados, suprimidos, actualizados, anonimizados, disociados, transmitidos y/o transferidos a terceros o aliados, dentro y/o fuera de Colombia y en general tratados de forma manual o automatizada para ejercer las funciones de las Cámaras de Comercio, consagradas en el artículo 86 del Código de Comercio y normas complementarias y específicamente para las siguientes finalidades:

3.1 Usuarios Registros Públicos: 1. Llevar los registros públicos delegados a las cámaras de comercio y certificar sobre los actos y documentos allí inscritos; este tratamiento cumple las finalidades previstas en la ley para cada uno de los registros públicos. 2. Dar cumplimiento al Sistema Preventivo de Fraudes - SIPREF. 3. Adelantar actividades de facturación, aclaraciones y gestionar el cobro de los servicios registrales prestados por la Cámara. 4. Ofrecer productos, servicios y eventos, entre otras actividades comerciales y de prestación de servicios de información empresarial. 5. Promover la competitividad empresarial, en temas de formalización, emprendimiento y fortalecimiento empresarial. 6. Desarrollar los eventos que impacten el fortalecimiento empresarial y venta de servicios. 7. Adelantar actividades de servicio al cliente para atender preguntas e identificar necesidades para el mejoramiento de los servicios a través de correos electrónicos, redes sociales (RRSS), servicios de mensajería instantánea o llamadas telefónicas.

Así mismo, informamos que los datos personales que reposan en los registros públicos pueden ser accedidos por terceros para la oferta de bienes y/o prestación de servicios como parte del ecosistema empresarial que promueve la Cámara, y/o para ejercer el derecho a informarse (Artículo 20 CP.).

3.2 Afiliados: 1. Realizar campañas y comunicaciones para los afiliados, enviando información por cualquier medio conocido. 2. Verificar la veracidad de datos para garantizar la transparencia en los procesos de afiliación y procesos electorales al interior de la Cámara. 3. Gestionar riesgos empresariales. 4. Adelantar actividades de facturación, aclaraciones y gestionar el cobro de los servicios de afiliación prestados por la Cámara. 5. Adelantar actividades de servicio al cliente para atender preguntas e identificar necesidades para el mejoramiento de los servicios a través de correos electrónicos, redes sociales (RRSS), servicios de mensajería instantánea o llamadas telefónicas.

3.3 Usuarios Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición: 1. Registrarlo como usuario del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición de la Cámara. 2. Llevar el registro de los procesos y servicios del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición de la Cámara. 3. Adelantar actividades de facturación, aclaraciones y gestionar el cobro de los servicios prestados por la Cámara. 4. Ofrecer productos, servicios y eventos, entre otras actividades comerciales y de prestación de servicios de información empresarial. 5. Promover la competitividad empresarial, en temas de formalización, emprendimiento y fortalecimiento empresarial. 6. Desarrollar los eventos que impacten el fortalecimiento empresarial y venta de servicios. 7. Adelantar actividades de servicio al cliente para atender preguntas e identificar necesidades para el mejoramiento de los servicios a través de correos electrónicos, redes sociales (RRSS), servicios de mensajería instantánea o llamadas telefónicas.

3.4 Conciliadores, Árbitros, Amigables Compondedores y Secretarios del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición:

1. Llevar el registro de los conciliadores, árbitros, amigables compondedores y secretarios adscritos al Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición de la Cámara, los cuales ejercen funciones jurisdiccionales acorde con la ley. 2. Contactarlo para ejecutar los procesos del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición de la Cámara de una manera adecuada sin afectar la reputación de la Cámara. 3. Gestionar administrativamente la información de conciliadores, árbitros, amigables compondedores y secretarios en las operaciones económicas, financieras y contables que están directamente relacionadas con la gestión de facturación, cobros y pagos que se presentan en el desarrollo y cumplimiento de los servicios prestados.

3.5 Clientes eventos o servicios:

1. Gestionar, seguir y actualizar la solicitud de participar en cualquier evento y/o servicio que desarrolle la Cámara o sus aliados, organizadores y/o posibles patrocinadores, cuyas marcas, nombres y logos son visibles en el desarrollo del evento y/o servicio. 2. Enviar mediante correo electrónico, correo postal, SMS, MMS, redes sociales, servicios de mensajería instantánea o llamadas telefónicas, información como confirmaciones o mensajes previos al inicio de la participación en el evento y/o servicio de su interés. 3. Adelantar actividades de facturación, aclaraciones y gestionar el cobro de los eventos y/o servicios prestados por la Cámara. 4. Ofrecer productos, servicios y eventos, entre otras actividades comerciales y de prestación de servicios de información empresarial de la Cámara o sus aliados, organizadores y/o posibles patrocinadores, cuyas marcas, nombres y logos son visibles en el desarrollo del evento/servicio. 5. Promover la competitividad empresarial, en temas de formalización, emprendimiento y fortalecimiento empresarial. 6. Desarrollar los eventos que impacten el fortalecimiento empresarial y venta de servicios. 7. Adelantar actividades de servicio al cliente para atender preguntas e identificar necesidades para el mejoramiento de los servicios a través de correos electrónicos, redes sociales (RRSS), servicios de mensajería instantánea o llamadas telefónicas. 8. Ofrecerle marketing relevante, enviarle publicidad física o digital de los servicios de la Cámara mediante el envío de correos electrónicos, SMS, MMS, redes sociales (RRSS), servicios de mensajería instantánea, o llamadas telefónicas. 9. Desplegar acciones de inteligencia de negocios, prospectiva de clientes, analítica, investigación y tendencias de mercado que permitan a sus aliados conocer mejor a sus consumidores y/o usuarios; y a éstos obtener mayores beneficios en una red más amplia de ofertas en el mercado.

3.6 Usuarios Relacionamiento y Cultura:

1. Informar de aquellas noticias, actividades, eventos y proyectos empresariales que gestiona la Cámara para la comunidad en general. 2. Comunicar los logros, metas y el cumplimiento de sus funciones en eventos especiales. 3. Llevar registros de programas especiales que constituyan prueba de la realización de dichos eventos. 4. Informar a la comunidad empresarial y general, o legítimos interesados, sobre las actividades que desarrolla la Cámara en ejecución de su objeto institucional y que involucra el registro de las actividades a través de

fotografías. 5. Adelantar actividades de servicio al cliente para atender preguntas e identificar necesidades para el mejoramiento de los servicios a través de correos electrónicos, redes sociales (RRSS), servicios de mensajería instantánea o llamadas telefónicas.

3.7 Candidatos a una vacante: 1. Desarrollar y gestionar el proceso de reclutamiento, selección y contratación que adelantemos. 2. Aplicar pruebas de conocimiento, psicotécnicas, y cualquier otra que sea necesaria para el proceso de selección. 3. Gestionar riesgos empresariales. 4. Realizar (cuando sea necesario), pruebas de desempeño, competencias y habilidades, visitas domiciliarias, evaluaciones psicosociales y pruebas necesarias en el desarrollo del proceso de selección. 5. Contrastar los datos con las referencias laborales y personales aportadas en el proceso de selección. 6. Entregar los datos a terceros encargados de los procesos de selección y/o contratación de la Cámara. 7. Conservar los datos personales para eventuales futuros procesos de selección.

3.8 Empleados: 1. Desarrollar y gestionar los procesos internos de vinculación y desvinculación de los empleados. 2. Vinculación al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones, riesgos laborales y caja de compensación familiar de los empleados y su núcleo familiar. 3. Gestionar riesgos empresariales. 4. Cumplir con el proceso de nómina: pago de salarios, prestaciones sociales, afiliaciones, beneficios legales y/o extralegales, entre otros requeridos. 5. Desarrollar estrategias y actividades de bienestar personal, familiar y mejoramiento de sus condiciones de vida. 6. Conocer y analizar las competencias de los empleados para contribuir al desarrollo de un plan de crecimiento personal y profesional dentro de la organización. 7. Asignar permisos físicos y lógicos dentro de las instalaciones y sistemas de la Cámara. 8. Recolectar evidencia y logs respecto de las actividades realizadas en los sistemas de información y/o redes propias o de terceros. 9. Incorporar y almacenar sus datos personales relacionados con su actividad laboral en los archivos laborales e históricos de la Cámara.

3.9 Proveedores y contratistas: 1. Gestionar contractualmente las adquisiciones de bienes y servicios demandados por la organización para su normal funcionamiento o el cumplimiento de funciones delegadas. 2. Gestionar administrativamente la información de proveedores en las operaciones económicas, financieras y contables que están directamente relacionadas con la gestión de facturación, cobros y pagos que se presentan en el desarrollo y cumplimiento de los procesos contractuales. 3. Realizar la encuesta del perfil sociodemográfico de los contratistas de la Cámara. 4. Cumplir con las normas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 5. Realizar informes estadísticos que nos permitan identificar y mitigar riesgos laborales.

3.10 Comunidad en general: 1. Gestión documental de los documentos que conforman la correspondencia, libros y papeles de la Cámara y el ejercicio de sus funciones, en cumplimiento de lo dispuesto por el Código de Comercio. 2. Llevar el registro de las

personas que ingresan a las instalaciones de la Cámara. 3. Adelantar actividades de servicio al cliente para atender preguntas e identificar necesidades para el mejoramiento de los servicios a través de correos electrónicos, redes sociales (RRSS), servicios de mensajería instantánea o llamadas telefónicas.

3.11 Videovigilancia: Capturar datos personales como imagen y video, por medio de cámaras, videocámaras, análogas o digitales o cámaras IP, circuitos cerrados de televisión (CCTV) para brindar seguridad a los bienes y personas dentro de un espacio físico determinado.

3.12 Datos sensibles o de menores de edad: Si en el ejercicio de las funciones delegadas a la Cámara, llegaren a recolectarse datos que puedan considerarse sensibles, especialmente protegidos o de menores de edad, se aplicarán medidas de seguridad altas para custodiar dicha información y se restringirá su acceso por terceros no autorizados.

La Cámara tratará datos sensibles o especialmente protegidos 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 este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su 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. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

Adicionalmente, para el tratamiento de datos sensibles o especialmente protegidos, la Cámara cumplirá con las siguientes obligaciones:

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

La Cámara tratará datos de menores de edad cuando:

- Estos sean de naturaleza pública.
- El tratamiento responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Se asegure el respeto de los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes.

4. DERECHOS DE LOS TITULARES DE INFORMACIÓN PERSONAL Y PROCEDIMIENTO APLICABLE

4.1 Derecho de los titulares de información personal: La Cámara respetará en todo momento los derechos de los titulares de datos personales en el tratamiento de estos.

Estos derechos incluyen:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- 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 LEPDP.
- Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la LEPDP y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento. El acceso está sujeto a los límites del artículo 21 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, Unificado en el Decreto 1074 de 2015.

4.2 Procedimientos:

- **Consulta.** Los titulares pueden consultar su información personal en nuestras bases de datos y archivos. Garantizamos el derecho de consulta conforme a la LEPDP, proporcionando la información bajo nuestro control. Establecemos medidas de autenticación para identificar de manera segura al titular que realiza la consulta. Las consultas serán tramitadas en un máximo de diez (10) días hábiles desde su recepción. Si no podemos atender una consulta dentro del plazo, informaremos al interesado las razones antes del vencimiento del plazo, el cual no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
- **Reclamo.** Los titulares pueden presentar reclamos si consideran que su información almacenada en una base de datos debe ser corregida, actualizada o suprimida, o si detectan incumplimiento de deberes y principios en la normativa sobre protección de datos personales. Los reclamos podrán presentarse de forma directa o al encargado del tratamiento de datos. Definimos medidas de autenticación para identificar de manera segura al titular que realiza el reclamo, siguiendo lo establecido en el artículo 15 de la LEPDP. Si el reclamo está incompleto, se otorgará un plazo de cinco (5) días hábiles para subsanar las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la solicitud sin recibir la información solicitada, se entenderá desistido el reclamo. Si el reclamo no es de nuestra competencia, se dará traslado en un máximo de dos (2) días hábiles, informando al titular. Al recibir el reclamo completo, incluiremos en la base de datos una leyenda "reclamo en trámite" y el motivo, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles. La leyenda se mantendrá hasta que se resuelva el reclamo. El plazo máximo para resolver el reclamo es de quince (15) días hábiles desde su recepción. Si no es posible atenderlo en dicho plazo, informaremos los motivos y la nueva fecha, que no podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

5. CANALES DE ATENCIÓN DISPUESTOS AL TITULAR

Los titulares podrán ejercer sus derechos a través de los siguientes canales:

- Formulario de Contáctenos que se encuentra en nuestro portal web: <http://www.camaramedellin.com>. Sección "Contáctenos".
- Teléfono Fijo: (57) 604 444 97 58

Toda solicitud deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombres y apellidos del Titular y/o su representante y/o causahabientes
- Número de identificación
- Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del Titular y/o sus causahabientes o representantes
- Descripción de la solicitud
- Presentarse a través de los canales establecidos en la presente política.

Los derechos podrán ser ejercidos así:

A nombre propio: Puede ejercer su derecho directamente realizando la consulta o reclamo en relación con los datos almacenados en nuestras bases de datos y/o archivos. Tendrá derecho a conocer, actualizar, acceder, rectificar, suprimir, solicitar prueba de autorización otorgada, ser informado respecto del uso de sus datos y revocar la autorización otorgada.

A través de apoderado: Puede ejercer su derecho a través de apoderado. Para estos efectos, debe adjuntar el poder autenticado con la solicitud. Si se llegare a presentar la solicitud por parte de una persona que no fuese el titular de la información personal, sin cumplir con la presentación del documento idóneo que sustente la representación, ésta se tendrá como no presentada y no se dará respuesta a dicho requerimiento.

Ejercicio del derecho de menores de edad: Los menores de edad deberán ejercer su derecho de Habeas Data a través de quien acredite su representación legal.

6. ÁREA O PERSONA ENCARGADA DE TRAMITAR CONSULTAS, PETICIONES Y RECLAMACIONES

La Unidad de Canales de la Cámara será la encargada de tramitar las consultas, peticiones y reclamos de hábeas data. La Dirección Jurídica cumple la función de Oficial de Protección de Datos Personales de la Cámara.

Así mismo, la Cámara tiene un Comité de protección de Datos Personales.

7. VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS

Trataremos sus datos personales solo durante el tiempo necesario para cumplir con los tratamientos y finalidades por usted autorizadas; no obstante, deberemos conservar datos personales cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

8. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

La presente política fue aprobada por la Junta Directiva de la Cámara, empezó a regir a partir del 30 de enero de 2014 y ha tenido las siguientes modificaciones: 29 de octubre de 2020 y 27 de julio de 2023.

*****FIN DEL DOCUMENTO*****