

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES CÁMARA REGIONAL DE LA CONSTRUCCIÓN HUILA (CAMACOL HUILA)

La Ley 1581 de 2012, por medio de la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales en Colombia, tiene aplicación a los datos personales que se encuentren registrados o depositados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de Tratamiento.

I. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Razón Social: Cámara Regional de la Construcción Huila (CAMACOL Huila).
Domicilio: Neiva, Huila, Colombia. Correo comercial@camacolhuila.com /
Protección de Datos: gerencia@camacolhuila.com Sitio Web: www.camacol-huila.com

II. GENERALIDADES - APLICACIÓN - DEFINICIONES - PRINCIPIOS

CAMACOL HUILA, como Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, utilizará este Manual para el Tratamiento de Datos Personales con el fin de fijar los principios y bases fundamentales sobre las cuales se llevará a cabo el Tratamiento de datos personales que realice en el desarrollo de su objeto gremial, institucional y social en la región del Huila. Este Manual se aplica a todo Tratamiento de datos personales efectuado por la Seccional, con excepción de los casos expresamente excluidos por la ley, a saber:

- Bases de datos mantenidas en ámbitos exclusivamente personales o domésticos.
- Bases de datos relacionadas con la seguridad y defensa nacional, prevención y monitoreo de lavado de activos o financiación del terrorismo.
- Bases de datos de inteligencia y contrainteligencia.
- Bases de datos de información periodística y contenidos editoriales.
- Bases de datos reguladas por el régimen de hábeas data financiero y crediticio.
- Bases de datos de censos de población y vivienda.

Definiciones clave:

-Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de sus datos personales. Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

-Dato Personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

-Dato Público: Aquel calificado como tal por la ley o la Constitución, o que no sea semiprivado, privado o sensible (ej. estado civil, profesión, calidad de comerciante).

-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.

-Responsable del Tratamiento: CAMACOL HUILA, persona jurídica que decide sobre la base de datos y/o el Tratamiento.

-Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

-Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales (recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión).

Principios Rectores:

-Finalidad: El Tratamiento obedecerá a una finalidad legítima informada al Titular.

-Libertad: El Tratamiento solo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular.

-Veracidad o Calidad: La información debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

-Transparencia: Garantizar el derecho del Titular a obtener información sobre la existencia de datos que le conciernan.

-Acceso y Circulación Restringida: Los datos no estarán disponibles en internet u otros medios masivos salvo acceso controlable y restringido.

-Seguridad: Medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para evitar adulteración, pérdida, consulta o uso no autorizado.

-Confidencialidad: Garantía de reserva de la información, incluso después de finalizada la relación contractual o laboral.

III. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES Y DE MENORES

CAMACOL HUILA reconoce el régimen especial de protección para datos sensibles (aquellos que afecten la intimidad del Titular o cuyo uso indebido pueda generar discriminación, tales como origen racial, orientación política, convicciones religiosas, datos de salud, biométricos, etc.). Su tratamiento está prohibido por ley, salvo excepciones expresas como la autorización explícita del Titular, la salvaguarda de intereses vitales o procesos judiciales. Respecto a niños, niñas y adolescentes, CAMACOL HUILA se abstiene de realizar tratamiento de datos de menores salvo que sean de naturaleza pública o que respondan estrictamente al respeto de sus derechos fundamentales y a la prevalencia de su interés superior.

FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- Gestión Gremial y de Afiliados: Mantener comunicación directa con los constructores afiliados, empresas asociadas y aliados estratégicos para invitaciones a asambleas, comités técnicos, eventos sectoriales, ferias de la construcción (como la feria inmobiliaria local) y capacitaciones.
- Gestión Administrativa y Contractual: Ejecución de relaciones comerciales o contractuales con proveedores, contratistas y prestadores de servicios de la Seccional.
- Gestión de Empleo y Talento Humano: Procesos de selección, vinculación laboral, bienestar y gestión de obligaciones legales de los colaboradores de la Seccional.
- Atención al Usuario y PQRS: Tramitar y dar respuesta a consultas, solicitudes, quejas y reclamos (PQRS) presentados por los titulares a través de nuestros canales de atención locales.
- Seguridad en Canales Digitales: Administrar la navegación y el registro de formularios en nuestra página web corporativa, garantizando la seguridad informática de la información recolectada en línea.

IV. III. AUTORIZACIÓN, DEBER DE INFORMACIÓN Y DERECHOS DE LOS TITULARES

-Toda recolección de datos por parte de CAMACOL HUILA requerirá la autorización previa e informada del Titular, obtenida por cualquier medio físico o electrónico que permita su consulta posterior.

-Al momento de solicitar dicha autorización, se informará de manera expresa:

-El tratamiento al cual serán sometidos sus datos y la finalidad del mismo.

-El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando versen sobre datos sensibles o de menores.

-Los derechos que le asisten como Titular.

-La identificación, dirección física o electrónica y teléfono de CAMACOL HUILA como Responsable.

-Derechos de los Titulares:

Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.

-Solicitar prueba de la autorización otorgada.

-Ser informados sobre el uso dado a sus datos personales.

-Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) por infracciones a la ley.

-Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato.

-Acceder en forma gratuita a sus datos personales objeto de Tratamiento.

V. PROCEDIMIENTOS PARA CONSULTAS Y RECLAMOS

Los titulares, sus causahabientes o representantes legales podrán consultar o reclamar el tratamiento de sus datos a través de los canales oficiales de CAMACOL HUILA. Correo electrónico: camacolhuila2014@gmail.com.

Consultas: Serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Si no fuere posible dar respuesta en dicho plazo, se informará al interesado expresando los motivos y señalando la fecha de respuesta (máximo 5 días hábiles más).

Reclamos (Corrección, Actualización, Supresión o Revocación): El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a CAMACOL HUILA con la identificación del Titular, la descripción de los hechos, dirección y documentos de soporte. Si está incompleto, se requerirá al interesado dentro de los 5 días hábiles siguientes para que lo subsane. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recepción (prorrogables por 8 días hábiles más si es necesario).

VI. DEBERES DE CAMACOL HUILA COMO RESPONSABLE Y/O ENCARGADO

CAMACOL HUILA cumplirá rigurosamente con los deberes establecidos en la Ley 1581 de 2012, garantizando en todo momento el hábeas data de los ciudadanos, conservando las autorizaciones, manteniendo las bases de datos bajo condiciones de seguridad idóneas, actualizando la información de manera oportuna y tramitando las consultas y reclamos bajo los lineamientos legales establecidos.

VII. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

CAMACOL HUILA adopta medidas técnicas, humanas y administrativas indispensables para dotar de seguridad sus bases de datos y evitar adulteración, pérdida, consulta o acceso no autorizado, tales como:

- Encriptación de servicios digitales mediante protocolos seguros.
- Cláusulas de confidencialidad contractual con empleados, contratistas y aliados.
- Control estricto de autenticación e identidad para acceder a la información.
- Monitoreo periódico de actividades y mantenimiento de sistemas cortafuegos

VIII. SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

La empresa, en estricta aplicación del Principio de Seguridad en el Tratamiento de Datos Personales, proporcionará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. La obligación y responsabilidad de la empresa se limita a disponer

de los medios adecuados para este fin. La empresa no garantiza la seguridad total de su información ni se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada de fallas técnicas o del ingreso indebido por parte de terceros a la base de datos o archivo en los que reposan los datos personales objeto de tratamiento por parte de la empresa. La empresa exigirá a los proveedores de servicios que contrata, la adopción y cumplimiento de las medidas técnicas, humanas y administrativas adecuadas para la protección de los datos personales en relación con los cuales dichos proveedores actúen como encargados.

IX. TRANSFERENCIA, TRANSMISIÓN Y REVELACIÓN DE DATOS PERSONALES

La empresa podrá delegar a los encargados los datos personales para que realicen el tratamiento de datos conforme a esta política de protección de datos personales. Igualmente la empresa podrá entregar los datos personales a terceros no vinculados a la empresa cuando: a. Se trate de empresas subcontratadas o contratistas en ejecución de contratos para el desarrollo de las actividades de la empresa quienes podrán actuar como encargados de tratamiento de la información de acuerdo con los lineamientos otorgados por la empresa b. Por transferencia a cualquier título de cualquier línea de negocio con la que se relaciona la información. En todo caso, en los contratos de transmisión de datos personales, que se suscriban entre la empresa y los encargados para el tratamiento de datos Personales, se exigirá que la información sea tratada conforme a esta política de protección de datos personales y se incluirán las siguientes obligaciones en cabeza del respectivo encargado: a. Dar tratamiento, a nombre de la empresa a los datos personales conforme los principios que los tutelan. b. Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales. c. Guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales.

X. ÁREA ENCARGADA Y VIGENCIA

La gestión, recepción y trámite de peticiones, consultas y reclamos relacionados con la protección de datos personales estará a cargo de la Dirección / Coordinación Administrativa de CAMACOL HUILA en la ciudad de Neiva. La presente política rige a partir de su publicación oficial en el sitio web de la seccional y estará permanentemente disponible para consulta pública.

