

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE DATOS DE LA CORPORACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA

1. PRESENTACIÓN

En el año 2012, el Gobierno Nacional expidió la Ley 1581 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2012, conocida como la Ley de Protección de Datos, a través de la cual se desarrolló el mandato constitucional consagrado en el artículo 15 de la Constitución Política, estableciendo el marco legal que tiene toda persona a la protección, rectificación y actualización de la información que tanto entidades públicas como privadas tengan en Bases de Datos.

Es por esto, que la **CORPORACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA** (en adelante **CORFERIAS**), en cumplimiento del mandato legal consignado en los artículos 26 y 27 del Decreto 1377 de 2012, ha decidido implementar un Manual de Políticas y Procedimientos para el Manejo de Datos (en adelante el Manual), el cual establecerá los procedimientos internos, los mecanismos y medios que deben seguir y utilizar los empleados, contratistas o dependientes de la **CORFERIAS**, con el fin de garantizar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que **CORFERIAS** haya recogido sobre ellas o haya recibido con ocasión al giro ordinario de su objeto social, presenta y pone a disposición del público en general y de los titulares de los Datos Personales recolectados por **CORFERIAS**, el presente Manual para la protección y manejo de Datos Personales, la cual reglamentará la recolección, el manejo, la actualización, la rectificación, la revocación y el tratamiento de los Datos Personales, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, y su Decreto Reglamentarios 1377 de 2013.

TÍTULO PRIMERO **DISPOSICIONES GENERALES**

1.1. FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual que por el presente documento se adopta, tienen por finalidad establecer las directrices que **CORFERIAS**, como responsable y encargado de las Bases de Datos ha de seguir para la recolección, manejo, actualización, rectificación, supresión, transmisión y transferencia y en general el tratamiento de los Datos Personales que le sean entregados o tenga acceso con ocasión al giro ordinario de su objeto social.

La presente política deberá ser implementada y aplicada por las áreas responsables de las Bases de Datos al interior de **CORFERIAS**, así como por los terceros que por su relación con **CORFERIAS** tenga acceso a las Bases de Datos.

1.2. SUJECCIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS

Todo empleado, contratistas, dependientes y terceros que por razón a sus funciones y/o actividades al interior **CORFERIAS** recolecte y/o trate Datos Personales deberá observar

los procedimientos, mecanismos, documentos y soportes que el presente manual fija, los cuales deberán ser expuestos de manera clara y precisa al Titular del dato.

1.3. MARCO Y REMISIÓN NORMATIVA

La presente política se adopta en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, por lo que, en lo no previsto en la presente política se deberá seguir lo establecido en las citadas normas o en las que la modifiquen, adicionen o complementen.

1.4. DEFINICIONES

Para la correcta interpretación, aplicación y entendimiento del presente Manual de Procedimientos para el Manejo de Datos, se establecen las definiciones que más adelante se enuncian, las cuales buscan dar un sentido natural a los términos en ellas contenidos, sin excluir la interpretación gramatical de los mismos. Las definiciones dadas no son taxativas, y en todo caso deberían interpretarse en un sentido lógico y natural conforme a la estructura gramatical donde se estén empleando.

- 1.4.1. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos personales.
- 1.4.2. **Aviso de Privacidad:** comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus Datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los Datos personales
- 1.4.3. **Bases de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- 1.4.4. **Dato Personal o Datos Personales:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- 1.4.5. **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.
- 1.4.6. **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.

- 1.4.7. **Encargado del Tratamiento:** Es la **CORPORACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA – CORFERIAS**, y/o el tercero que éste designe para tal función.
- 1.4.8. **Manual de Políticas y Procedimientos para el Manejo de Datos Personales:** Son las directrices y procedimientos adoptados por **CORFERIAS**, para la recolección y tratamiento de Datos Personales (en adelante Manual).
- 1.4.9. **Responsable del Tratamiento:** Será la **CORPORACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES S.A., USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA** a través del área de Secretaria General.
- 1.4.10. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- 1.4.11. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de Datos Personales.
- 1.4.12. **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de Datos Personales, ubicado en Colombia, envía la información o los Datos Personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- 1.4.13. **Transmisión:** Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

1.5. RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

El responsable y encargado para el Tratamiento de las Bases de Datos es: **CORFERIAS** con NIT: 900.525.906-6. Dirección: Carrera 37 No. 24 – 67 de la ciudad de Bogotá D.C., Teléfono: 3810000, Área Responsable: Secretaria General, Correo Electrónico: Nriveros@corferias.com, Página Web:
<https://corferias.com/index.cfm?doc=pagina&IDSeccion=1488&IDPagina=12602&Intldioma=1&Strldioma=es>.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS CONDICIONES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

2.1. DE LA RECOLECCIÓN

CORFERIAS para el desarrollo del giro ordinario de sus negocios, recolectará a través de los mecanismos físicos o tecnológicos los datos personales que considere necesarios y pertinentes, los cuales no podrán ser utilizados para una finalidad distinta a la prevista en el presente Manual o en la Ley. **CORFERIAS** se abstendrá de utilizar medios engañosos o fraudulentos para la recolección y el tratamiento de datos.

2.2. DE LA AUTORIZACIÓN

CORFERIAS, adoptará los mecanismos físicos o tecnológicos necesarios que le permitan solicitar y obtener por parte del Titular del dato su autorización, para su recolección y tratamiento.

La autorización deberá ser expresa y clara, y deberá contener como mínimo: los datos objeto de recolección y la finalidad que **CORFERIAS**, les dará a estos. **CORFERIAS** podrá obtener la autorización del Titular del dato mediante la implementación de medios tecnológicos que permitan al Titular del dato dar su consentimiento de manera automatizada.

En todo caso, **CORFERIAS**, podrá obtener la autorización del Titular de dato de manera: i) verbal, ii) por escrito o iii) mediante conductas inequívocas del Titular del dato que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización. **CORFERIAS** se abstendrá de recolectar datos sin contar con la debida autorización previa por parte del Titular del mismo.

2.3. DE LA REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y/O SUPRESIÓN DEL DATO.

El Titular del dato podrá en cualquier momento solicitar a **CORFERIAS** la supresión de sus Datos Personales y/o revocar la autorización para el tratamiento de los datos, mediante la presentación de una petición conforme al procedimiento establecido en el numeral séptimo de la presente política. La solicitud de retiro o revocatoria no procederá cuando el Titular del dato tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

2.4. TRATAMIENTO Y FINALIDAD AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS.

Los datos personales que **CORFERIAS**., conozca dentro del giro ordinario de sus negocios, podrán ser objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transmisión o transferencia, con la finalidad de:

2.4.1. EN CUANTO AL FUNCIONAMIENTO DE CORFERIAS

CORFERIAS con el fin de prestar una mejor información comercial respecto de los servicios, productos, alianzas, convenios, ferias, expositores, ha identificado la necesidad de recolectar y tratar el uso de Datos Personales, para efectos de desarrolla o ejercer su objeto social, y con la finalidad de:

- a) Lograr una eficiente comunicación relacionada con los servicios, productos, necesidades, alianzas, contenidos y para facilitarle el acceso general a la información de interés;
- b) Informar sobre los nuevos productos y/o servicios;
- c) Promover, promocionar y comercializar los productos y/o servicios;
- d) Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con nuestros clientes, expositores, compradores profesionales, aliados comerciales, proveedores, accionistas y colaboradores;
- e) Informar sobre cambios de productos y/o servicios;

- f) Evaluar la calidad de los productos y/o servicios, y realizar estudios internos de mercadeo.
- g) Actividades de los programas de fidelización y relacionamiento con los clientes y la comunidad.
- h) Efectuar las convocatorias a nuestros diferentes eventos, ferias y/o otras actividades que se deriven de nuestro objeto social.

2.4.2. EN CUANTO A LOS RECURSOS HUMANOS

Los Datos personales que **CORFERIAS** conozca en la vinculación de empleados, tendrán por finalidad: **i)** adelantar el proceso de vinculación, **ii)** hacerle seguimiento al vínculo contractual, **iii)** medir el desempeño laboral, **iv)** terminar el vínculo laboral del Titular de la información.

Sí con ocasión a la vinculación laboral **CORFERIAS**, conoce de algún dato sensible, éste deberá contar con la autorización del Titular del dato para su tratamiento.

2.4.3. EN CUANTO A LA CONTRATACIÓN

Los datos que **CORFERIAS** conozca en la celebración de cualquier negocio jurídico que celebre dentro del giro ordinario de sus negocios, tendrán por finalidad el desarrollo de las relaciones comerciales, contractuales, contables y jurídicas con el Titular del dato.

TÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

3.1. DERECHOS DE LOS TITULARES

Son derechos de los Titulares de los datos los siguientes:

- 3.1.1. Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente al responsable o encargado 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.
- 3.1.2. 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 1581 de 2012 o las demás normas que la modifiquen, deroguen, adicionen o complementen.
- 3.1.3. Ser informado por el responsable o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales.
- 3.1.4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio las quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, deroguen, adicionen o complementen.
- 3.1.5. 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 ha incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, deroguen, adicionen o complementen y/o a la Constitución.

- 3.1.6. Acceder en forma gratuita a los Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
- 3.1.7. Conocer el carácter facultativo de las respuestas a las preguntas que le sean hechas, cuando versen sobre datos sensibles, entendidos éstos como aquellos que afecten la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación o, sobre los datos de los niños, niñas y adolescentes.

TÍTULO CUARTO DE LOS PROCEDIMIENTOS

4.1. FORMA DE RECOLECCIÓN DE DATOS

CORFERIAS por conducto de sus empleados, contratistas o dependientes, podrá recolectar los Datos Personales que considere pertinentes en el giro ordinario de su objeto social, para lo cual podrá utilizar los medios físicos o tecnológicos que considere viables.

El empleado, contratista o dependiente responsable de la recolección de los datos deberá informar de manera clara y expresa al Titular del dato, la finalidad para la cual se está recogiendo el mismo y el tratamiento que se le dará a éste, conforme a este Manual.

CORFERIAS, se abstendrán de recolectar Datos Personales sin el consentimiento claro y expreso del Titular de la información, los empleados, contratistas o dependientes de **CORFERIAS** utilizarán todos los medios dispuestos por **CORFERIAS** la obtención de la autorización y la evidencia de la misma. En todo caso, el área Responsable de la recolección del dato deberá garantizar que siempre quede prueba o constancia de la respectiva autorización que emita el Titular del Dato.

La autorización de los empleados, contratistas, proveedores o expositores que vincule **CORFERIAS** se entenderá dada con la suscripción del respectivo contrato. En todo caso, **CORFERIAS** adoptará en sus modelos de contratos una cláusula que desarrolle el presente Manual

CORFERIAS, podrá recolectar datos de manera masiva en sus eventos y ferias, para lo cual, deberá implementar el mecanismo físico o tecnológico que le asegure la consecución de la respectiva autorización por parte de los titulares de la información.

4.2. DE LAS BASES DE DATOS

Dependiendo de la naturaleza de las funciones que desarrolle al interior de **CORFERIAS** y la interacción que tenga con visitantes, expositores, contratistas o proveedores se entenderá que un área al interior de **CORFERIAS** es responsable por la recolección y tratamiento de Datos Personales, por lo que será la responsable de la elaboración, actualización, alimentación y modificación de la respectiva Base de Datos.

CORFERIAS, ha identificado de manera inicial las siguientes áreas como posibles encargadas de la recolección de los Datos Personales: Comunicaciones, Mercadeo, Fidelización, Coordinación Operativa - Registro, Jefatura de CRM Contac Center, Relaciones Corporativas, Relaciones Públicas, Compras, Comercial, Recursos Humanos, Servicios y Secretaría General, las cuales con el apoyo del área de tecnología deberán implementar las medidas de seguridad que permitan la conservación y custodia de la información de las Bases de Datos que estas manejen.

En caso de que las áreas antes mencionadas transmitan o transfieran una base de Datos a otra entidad, deben garantizar que cuentan con la autorización de los titulares para realizar esta acción. Así mismo, estas áreas deben llevar registro de los datos entregados y el nombre de la entidad que los recibió.

Toda entidad que reciba estas Bases de Datos solo podrá usar la información para los propósitos que se encuentran definidos en la autorización otorgada por el Titular de los Datos a **CORFERIAS**.

4.3. OBLIGACIONES DE LAS ÁREAS RESPONSABLES

Son obligaciones de las áreas responsables de los Datos, las siguientes:

- a) Garantizar que la información del Titular sujeta a tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- b) Abstenerse de realizar el tratamiento de Datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan en error.
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación, o supresión de los Datos Personales.
- d) Velar por la reserva de la información inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.
- e) Abstenerse de recolectar, tratar o transmitir Datos Personales de niños, niñas y adolescentes.
- f) Abstenerse de recolectar, tramitar, o transmitir Datos Personales Sensibles, salvo las excepciones previstas por la Ley.
- g) Abstenerse de circular cualquier información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- h) Abstenerse de transferir Datos Personales a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de Datos, solo se podrá realizar esta operación cuando se cuente con la autorización del Titular de los Datos.
- i) Avisar a la autoridad en protección de Datos Personales en caso de que se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.

4.4. MEDIDAS DE SEGURIDAD

CORFERIAS mediante el área de Tecnología e Información velará que los Datos Personales, salvo la información pública (nombre, número de cédula de ciudadanía o datos

del registro mercantil) no se encuentre disponible en internet u otros medios similares de comunicación, de acuerdo con el Principio de Acceso y Circulación Restringida establecido en la Ley 1581 de 2012.

Las áreas responsables del Tratamiento deben garantizar que la información contenida en sus Bases de Datos, se encuentran bajo las condiciones mínimas de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

CAPITULO V PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMACIONES

5.1. PRESENTACIÓN DE CONSULTAS.

El Titular de la información podrá presentar ante **CORFERIAS** consultas con el fin de conocer o certificar la información que **CORFERIAS** tiene de él, consulta que deberá ser atendida por **CORFERIAS** a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de la respectiva petición o consulta.

En el enveto que **CORFERIAS**, no pueda dar respuesta a la consulta presentada dentro del término anteriormente señalado, deberá informar de tal situación al Titular de la información manifestándole los motivos de la demora y señalándole la fecha de respuesta a su consulta, la cual no podrá exceder los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

La consulta podrá ser presentada por el Titular de la información a través de una comunicación escrita dirigida a **CORFERIAS**, a la Carrera 37 No. 24 – 67 de la ciudad de Bogotá D.C., o través de los canales de comunicación establecidos por **CORFERIAS** en su página web www.corferias.com., la comunicación deberá contener como mínimo: el nombre, identificación, dirección, correo electrónico y teléfono de contacto del Titular a efectos de poder dar respuesta a la consulta.

5.2. PRESENTACIÓN DE RECLAMOS.

Cuando el Titular de la información considere que la información que **CORFERIAS**, tiene de él, debe ser objeto de corrección, actualización o supresión o advierta que la información no ha sido tratada conforme a la presente política o la Ley, podrá formular un reclamo a través del cual ponga en conocimiento de **CORFERIAS**, los hechos motivo de su inconformidad, el cual podrá venir acompañado de las pruebas o documentos que quiera hacer valer.

CORFERIAS, podrá requerir al Titular de la información dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo con el fin de que complete el contenido del mismo o allegue información adicional, si transcurridos dos (2) meses desde la fecha en que se hace el requerimiento el Titular de la información no presenta la información requerida se entenderá que ha desistido del reclamo.

CORFERIAS, deberá dar respuesta a la reclamación presentada dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción de la misma, en caso que no se pueda dar respuesta a la reclamación dentro del término anteriormente señalado, **CORFERIAS**, deberá informar de tal situación al Titular de la información manifestándole los motivos de la demora y señalándole la fecha de respuesta en que atenderá su reclamo, la cual no podrá exceder de los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término

La reclamación podrá ser presentada por el Titular de la información a través de comunicación escrita dirigida la **CORFERIAS** a la Carrera 37 No. 24 – 67 de la ciudad de Bogotá D.C., o través de los canales de comunicación establecidos por **CORFERIAS** en su página web www.corferias.com. la comunicación deberá contener como mínimo: el nombre, identificación, dirección, correo electrónico y teléfono de contacto del Titular a efectos de poder dar respuesta a la consulta.

Parágrafo: Lo dispuesto en la presente política aplica a los causahabientes del Titular de la información, el cual adicional a lo señalado anteriormente, deberá acompañar la petición, consulta o reclamo con el documento que acredite su calidad de causahabiente.

5.3. RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS.

CORFERIAS ha establecido como área responsable para la atención de las peticiones, consultas o reclamos a Secretaria General de CORFERIAS, la cual puede ser contactada a través de la página web de Corferias www.corferias.com: opción “Protección de Datos Personales”, link “Consultas” o mediante un escrito dirigido a la Secretaria General, ubicada en las instalaciones de **CORFERIAS**, en la Carrera 37 No 24 – 67 de la ciudad de Bogotá D.C., o en el teléfono (057) 3810000.

5.4. FORMA DE LA RESPUESTA

La Secretaria General podrá remitir la respuesta de la consulta o reclamación al Titular de la información vía correo electrónico, correo, o informar del contenido de la misma mediante una llamada telefónica, la cual deberá ser registrada por el funcionario correspondiente. En este último caso, se deberá informar al Titular de la información que la llamada es informativa y que la misma se da dentro del plazo de respuesta legalmente establecido, y manifestar que la comunicación de respuesta ya se encuentra remitida.

CAPITULO VI **DISPOSICIONES FINALES**

6.1. PUBLICACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual estará a disposición del público a través de la página Web de **CORFERIAS**.

6.2. MODIFICACIONES DEL MANUAL

El presente Manual podrá ser modificado por **CORFERIAS**, dichas modificaciones serán publicadas en la página Web de **CORFERIAS**.

6.3. VIGENCIA

El presente manual rige a partir de la fecha de su publicación.

6.4. VIGENCIA

Las políticas que se adoptan rigen a partir del 1 de agosto de 2018, y subrogan y dejan sin efecto las políticas establecidas por **CORFERIAS**, el 27 de junio de 2013.