

1. OBJETIVO

El objetivo de la presente política es establecer los criterios que se deben tener en cuenta al momento de la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos de las personas naturales y jurídicas¹, con el fin de protegerlos mediante mecanismos y herramientas que garanticen la autenticidad, confidencialidad e integridad de la información.

2. ALCANCE

Esta política aplica para la información de personas naturales y jurídicas² registrada en las diferentes bases de datos de la Corporación. Cubre todos los aspectos administrativos, organizacionales, de control y debe ser cumplida por los empleados, contratistas y terceros que laboren o tengan relación directa con la Corporación.

3. RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

3.1. Definiciones

- a. **Responsable del tratamiento:** El artículo 3 de la Ley 1581 de 2012 define al “responsable” del tratamiento como la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decide sobre la base de datos y/o el tratamiento de datos.
- b. **Encargado del tratamiento:** El artículo 3 de la Ley 1581 de 2012 define al Encargado del tratamiento como la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí mismo o en asocio con otros, realiza el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- c. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- d. **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.
- e. **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos 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.
- f. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- g. **Responsable del tratamiento:** El responsable del tratamiento de los datos personales es la Corporación para el Desarrollo y la Productividad - Bogotá Región - Región Dinámica – Invest in Bogota.

3.2 Autorización de la Política de Tratamiento de Datos.

De conformidad con el artículo 9 de la Ley 1581 de 2012 para el Tratamiento de Datos Personales se requiere la autorización previa e informada del Titular de los Datos Personales mediante la aceptación del aviso de privacidad de la información, y la aceptación de la presente Política de Tratamiento de Datos. Todo Titular que facilite la entrega de sus Datos Personales aprueba el tratamiento de sus datos por parte del responsable del Tratamiento, Invest in Bogota, identificado con NIT 900.106.691-0 y con domicilio en Calle. 67 No. 8-32, Piso 4 de Bogotá, en los términos y condiciones establecidos en la presente política.

3.2.1 Tratamiento y finalidades de las bases de datos.

La Corporación, en desarrollo de su actividad, lleva a cabo el Tratamiento de Datos Personales relativos a personas naturales y jurídicas que están contenidos y son tratados en Bases de Datos y en tal virtud, podrá

¹ La sentencia C - 748 de 2011, reconoce que puede predicarse un derecho sobre las personas jurídicas al habeas data.

² Ibid.

recolectar, almacenar, transmitir y realizar diversas operaciones sobre los datos personales para las siguientes finalidades legítimas, cumpliendo siempre con la Constitución y la Ley:

- a. Cumplir con los contratos de servicios celebrados con los clientes.
- b. Gestionar toda la información necesaria para el cumplimiento de obligaciones tributarias.
- c. Actualización del proceso de archivo, de sistemas y de custodia de la información y de las Bases de Datos.
- d. Ofrecer sus servicios de acuerdo con el objeto social.
- e. Tener el registro de los clientes, empleados, exempleados y aliados comerciales.
- f. Promocionar servicios prestados.
- g. Enviar información de interés, temas de actualidad y/o documentos hechos por la Corporación.
- h. Promocionar eventos de interés, o congresos.
- i. Realizar actividades encaminadas a verificación, control y prevención de actividades relacionadas con fraude o lavado de activos.
- j. La transmisión de datos a terceros con los cuales se hayan celebrado contratos con este objeto, para fines comerciales, administrativos, de mercadeo y/o operativos.
- k. Todas las demás finalidades que determine el responsable del tratamiento en el desarrollo del objeto social de la Corporación.

3.3. Oficial

La Corporación ha designado al Oficial de Protección de Datos, para que asuma la función de protección de datos personales, el cual dará trámite a las solicitudes de los titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012.

3.4. Los Encargados son los que autorice la Corporación.

4. RESPONSABLES Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La Corporación distingue entre tratamientos internos y tratamientos externos. Los internos son empleados de la Corporación, los externos son personas naturales o jurídicas que tratan datos que la Corporación les suministra para la realización de una tarea asignada (proveedores, contratistas, consultores, etc.). Los grupos encargados que la Corporación define para realizar tratamientos de datos específicos son:

4.1. Responsables Internos:

- a. Dirección Ejecutiva.
- b. Gerencia de Promoción de Inversión.
- c. Gerencia del Bureau de Convenciones.
- d. Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones.
- e. Gerencia de Apoyo Estratégico.
- f. Gerencia Administrativa y Financiera.

4.2. Encargados Externos:

- a. Proveedores de servicios.
- b. Contratistas.
- c. Aliados.
- d. Otros relacionados con la labor que adelanta la Corporación.

5. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS

La autorización para el tratamiento de los datos personales permite, recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir, para efectos de cumplir con las siguientes finalidades:

- a. Dar cumplimiento a los contratos suscritos con empleados, proveedores y contratistas.
- b. Realizar pagos a los empleados, proveedores y contratistas, así como aquellos relacionados con la seguridad social, los aportes parafiscales, impuestos y todo lo referente a los procesos administrativos que se deriven de la relación contractual con el titular de la información.
- c. Mantener en las bases de datos información de los empleados, proveedores y contratistas en lo referente a la información de contacto para casos de emergencia, formación académica, trayectoria y referencias personales.
- d. Realizar invitaciones a eventos y ofrecer nuevos productos y/o servicios.
- e. Atender y gestionar peticiones, consultas, quejas, reclamos o felicitaciones.
- f. Cumplir con los procedimientos administrativos, fiscales contables internos y aquellos exigidos por ley.
- g. Cumplir con los requerimientos de una autoridad judicial o administrativa.
- h. Consultar las listas restrictivas para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo.
- i. Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio.
- j. Mantener la seguridad y control del acceso a la oficina.

6. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

Se le comunica al titular de la información, los derechos que las leyes sobre protección de datos personales y la garantía a través del cumplimiento de los procedimientos definidos que a continuación se enlistan:

- a. Conocer, actualizar y rectificar los datos personales frente a los responsables o encargados del tratamiento de datos. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frentes a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento de datos salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en la ley aplicable.
- c. Informar mediante el responsable o encargado del tratamiento de datos, previa solicitud, sobre el uso que se les ha dado a los datos personales.
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e. 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.
- f. Acceder en forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.
- g. Abstenerse de suministrar y autorizar datos sensibles. Será de carácter facultativo las respuestas que contengan datos sensibles o datos de menores de edad.

7. MECANISMOS PARA EJERCER LOS DERECHOS

- a. El titular de la información tiene derecho de acceder y conocer si su información personal está siendo objeto de tratamiento, así como el alcance, condiciones y generalidades de dicho tratamiento. De esta manera, la Corporación garantiza al titular su derecho de acceso en (3) tres vías:
 - i. Conocer la efectiva existencia del tratamiento a que son sometidos los datos personales.
 - ii. Tener acceso a los datos personales que están en posesión del responsable o encargado del manejo de datos.

- iii. Conocer las circunstancias esenciales del tratamiento, lo cual se traduce en el deber de la Corporación de informar al titular sobre el tipo de datos personales tratados y todas y cada una de las finalidades que justifican el tratamiento.
- b. La Corporación garantiza el derecho de acceso cuando, previa acreditación de la identidad del titular o personalidad de su representante se ponga a disposición de éste, de manera gratuita, el detalle de los datos personales a través de medios electrónicos que permitan el acceso directo del titular a ellos.
- c. La Corporación solicitará la autorización para el tratamiento de datos personales por cualquier medio que permita ser utilizado como prueba, preferiblemente vía escrita o correo electrónico. Según el caso, la autorización puede ser parte de un documento más amplio (como por ejemplo un contrato) o de un documento específico para tal efecto (formato de autorización de tratamiento protección de datos personales). En todo caso, la descripción de la finalidad del tratamiento de los datos se dará también por el mismo documento o en documento adjunto. La Corporación informará al titular, antes de solicitar la autorización, cuando menos sobre los siguientes aspectos:
 - i. El tratamiento al que serán sometidos sus datos personales y la finalidad de este.
 - ii. El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles.
- d. Los derechos que le asisten como titular, para lo cual, la Corporación indicará en los cuestionarios o formularios, la ubicación en la página web institucional en la que se puede consultar esta política.
- e. La Corporación guarda las autorizaciones otorgadas en un archivo seguro y entrega copia al titular cuando éste así lo solicite.

8. CONSULTAS

- a. Los titulares pueden solicitar la Corporación la consulta de los datos personales. Esta solicitud se hará por escrito ante la Dirección Ejecutiva, precisando el banco o tipo de datos que se desea consultar. Esta área remitirá la consulta a los encargados correspondientes y velará por el cumplimiento de los plazos de la consulta.
- b. El resultado de la consulta consiste en el listado de toda la información que esté vinculada con la identificación del titular en la base de datos consultada. Este listado es exhaustivo y no tiene una estructura particular más allá de la estructura dada por el registro de los datos.
- c. La consulta será atendida en un término 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.
- d. La consulta se responde siempre por escrito y no tiene costo.

9. RECLAMOS

- a. Los titulares pueden solicitar a la Corporación un reclamo cuando consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión o cuando consideren que la Corporación incumpla en los deberes contenidos en la Ley.
- b. Un reclamo se hará por escrito ante el área respectiva. En ella se identificará al titular, la descripción de los motivos para el reclamo, en tal caso se deberá acompañar de documentos que prueben el reclamo. Esta área emitirá el reclamo a los encargados correspondientes y velará por el cumplimiento de los plazos del reclamo.
- c. Si el reclamo estuviese incompleto, el titular lo puede completar dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

- d. Una vez haya recibido el reclamo completo, la Corporación 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.
- e. El término máximo para atender el 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 su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. El reclamo se responde siempre por escrito y no tiene costo.

10. ATENCIÓN A CONSULTAS Y RECLAMOS

Para la recepción de consultas, reclamos, quejas o para el ejercicio de los derechos como usuario o cliente, puede comunicarse a través de cualquiera de los canales de Atención al Cliente que se tienen dispuestos y se atenderán en los tiempos establecidos por la Ley 1581.

- a. Personalmente: Calle 67 # 8 -32 / 44 Piso 4. Bogotá, D.C.
- b. Teléfono de contacto: +57 1 7423030 ext. 302.
- c. Portal Web: www.investinbogota.org .
- d. Correo Electrónico: pqrf@investinbogota.org

11. CUESTIONARIOS Y FORMATOS

La Corporación recolectará los datos por escrito a través de cuestionarios, formatos y contratos mediante un aviso de privacidad. En los cuestionarios, formatos o hojas anexas la Corporación incluirá:

- a. Mención de esta política y su ubicación en la web institucional.
- b. Mención de los fines del tratamiento de los datos recolectados.
- c. Identificación clara de los datos indispensables, opcionales y sensibles.
- d. Mención de la identificación y datos de contacto del responsable.
- e. Texto que explica que la firma y/o la autorización del titular constituye "consentimiento previo, expreso e informado para llevar a cabo el tratamiento de datos personales" por parte de la Corporación.
- f. Espacio para la firma del titular.
- g. La Corporación sólo procesará un cuestionario si todos los datos han sido proporcionados y su tratamiento ha sido autorizado.

12. CONTRATOS

La Corporación solicitará en el proceso de firma de los contratos laborales, y demás contratos, la autorización del tratamiento de los datos personales relacionados con la ejecución del contrato de manera previa, lo que incluye la autorización de recolectar, modificar o corregir, en momentos futuros, datos personales del titular.

Los contratos incluirán la autorización de que algunos de los datos personales, en caso dado, pueden ser entregados a terceros con los cuales la Corporación tenga contratos de prestación de servicios, para la realización del desarrollo de tareas tercerizadas. En estas cláusulas se menciona esta política y de su ubicación en la web institucional.

En los contratos de prestación de servicios externos, la Corporación contrata a terceros para la realización de tareas complementarias. Cuando, para la ejecución de estos contratos, el contratista requiera de datos personales, la Corporación le suministrará estos datos siempre y cuando exista una autorización previa y expresa del titular para esta transferencia. Dado que en estos casos los terceros son encargados del tratamiento de datos, sus contratos incluirán cláusulas que precisan los fines y los tratamientos autorizados por la Corporación y delimitan de manera precisa el uso que estos terceros le pueden dar a estos datos.

En todo caso, se incluirá una cláusula que prohíba una entrega ulterior a otros terceros, así como el uso comercial de los datos personales entregados.

13. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Corporación manifiesta su compromiso de efectuar un correcto uso y tratamiento de los datos personales contenidos en sus bases de datos, evitando el acceso no autorizado a terceros que puedan conocer, vulnerar, modificar, divulgar y/o destruir la información que allí reposa:

- a. Se tienen establecidos políticas, procedimientos y estándares de seguridad de la información, cuyo objetivo es proteger y preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, independientemente del medio o formato donde se encuentre, de su ubicación temporal o permanente o de la forma en que ésta sea transmitida.
- b. Los terceros encargados están igualmente obligados a adherirse y dar cumplimiento a las políticas y manuales de seguridad de la información, así como a los protocolos de seguridad que están contenidos en los procesos.
- c. Todo contrato con terceros (contratistas, empleados, consultores externos, colaboradores temporales y demás) que involucren el tratamiento de información y datos personales, incluyen un acuerdo de confidencialidad que detalla sus compromisos para la protección, cuidado, seguridad y preservación de la confidencialidad, integridad y privacidad de esta.

14. ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La Corporación cuenta con protocolos de seguridad y acceso a los sistemas de información, almacenamiento y procesamiento incluidas medidas físicas, técnicas y administrativas de control de riesgos de seguridad. La información sobre la cual se realiza el tratamiento será almacenada de acuerdo con los tiempos que por ley se establezcan y en lo no estipulado legalmente será de acuerdo con las tablas de retención documental de la Corporación disponibles para su consulta en www.investinbogota.org.

15. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

La Corporación en sus operaciones ordinarias no realiza tratamiento de ningún dato sensible estipulado por la ley.

16. SUPRESIÓN

La supresión de la información personal recolectada en bases de datos, cuyas finalidades no son obligatorias por ley, se realizará una vez se haya cumplido y eliminado la finalidad para lo cual fueron recolectados, conforme a las autorizaciones, contratos y/o acuerdos del titular, no obstante, pueda que alguna información se conserve por fines estadísticos o de auditoría.

17. PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

- **POL-DE-01** Política confidencialidad de la información.
- **PR-GAF-09** Procedimiento administración de bases de datos personales.

18. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
Septiembre 26 de 2013	01	• Versión inicial publicada en página web acorde al decreto 1377 de 2013.
Noviembre 8 de 2016	02	• Se incluyeron definiciones, finalidad de las bases de datos, derechos de los titulares, responsables y encargados, procedimiento de acceso, seguridad de la información.

Fecha	Versión	Descripción
		bases de datos de la Corporación, almacenamiento de datos personales, revelación de la información, modificaciones.
Abril 8 de 2019	03	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizo las bases de datos de la Corporación.
Noviembre 14 de 2019	04	<ul style="list-style-type: none"> Se precisa el objetivo de la política. Se incluye información relacionada con la supresión de información personal recolectada en bases de datos, cuyas finalidades no son obligatorias de ley. Se precisa almacenamiento de bases de datos y consulta.
Junio 10 de 2020	05	<ul style="list-style-type: none"> Se actualiza la dirección de la sede de la Corporación y correo electrónico de atención de consultas y reclamos.
Mayo de 2023	06	<ul style="list-style-type: none"> Se elimina la vigencia toda vez que se encuentra representada en el historial del cambios e instancias de aprobación. Numeral 4 cambia el título deberes de los encargados por deberes de los encargados de tratamiento de datos. Se eliminan las definiciones. Se incluye el numeral 17 procedimientos asociados PR-GAF-09 Procedimiento administración de datos personales. Se realizan cambios de forma. Se ajusta el objetivo y alcance.

19. APROBACIÓN

Aprobación	Nombre	Cargo	Fecha de Aprobación
Elaboró	Manuel García Diana Suárez Daniela García	Profesional Jurídico Asesor de Calidad Contratista Calidad	Mayo del 2023
Revisó	María Ximena Obando	Gerente Administrativa y Financiera	
Aprobó	Isabella Muñoz	Directora Ejecutiva	



Isabella Muñoz
Directora Ejecutiva