

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL DE LA CAMARA COLOMBIANA DEL LIBRO

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.
2. DEFINICIONES.
3. PRINCIPIOS APLICABLES A LA MATERIA.
4. DEBERES DE LA CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.
5. POLÍTICAS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.
6. DERECHOS DE LOS TITULARES.
7. EJERCICIO DE LOS DERECHOS POR PARTE DE LOS TITULARES.
8. AVISO DE PRIVACIDAD.
9. VIGENCIA Y MODIFICACIÓN DE LA POLÍTICA.

1. INTRODUCCIÓN

La **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO** garantiza la protección de los derechos de Hábeas Data, privacidad, intimidad, buen nombre, e imagen, y con tal propósito todas las actuaciones se regirán siempre por principios de buena fe, legalidad, auto determinación informática, libertad y transparencia.

En ejercicio de sus funciones y actividades ocasionales o permanentes, la **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO** puede actuar como **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** de datos personales, por esta razón y para dar cumplimiento a la ley, se expide la presente Política de Tratamiento de la Información Personal, la cual busca dar a conocer a los interesados los principios y directrices que guían el tratamiento de datos personales al interior de la **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO**, logrando de esta forma fortalecer la confianza en los titulares cuando aquellos entreguen sus datos personales a la **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO** para su tratamiento.

La presente Política será aplicable a todos los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por parte de la **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO**, ubicada en la ciudad de Bogotá, en la Calle 35 No 5A-05 de la ciudad de Bogotá, con teléfono (+571) 3230111 y correo electrónico habeasdata@camlibro.com.co

2. DEFINICIONES

De conformidad con la legislación vigente, se establecen las siguientes definiciones:

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de 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 personal sensible: Datos personales que por su carácter pueden afectar la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.

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 DEL TRATAMIENTO.

Habeas Data: Derecho fundamental contenido en el artículo 15 de la Constitución Política, el cual garantiza a toda persona el derecho a conocer, actualizar y rectificar la información personal que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada.

Responsable del tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos personales.

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

3. PRINCIPIOS APLICABLES A LA MATERIA

La **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO** aplicará los siguientes principios, los cuales constituyen las reglas a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio de datos personales:

Principio de legalidad: En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales, se dará aplicación a las disposiciones vigentes y aplicables que rigen el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales conexos.

Principio de libertad: El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales sólo puede llevarse a cabo con el consentimiento previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal, estatutario o judicial que releve el consentimiento.

Principio de finalidad: El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales a los que tenga acceso y sean acopiados y recogidos por la **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO**, estarán subordinados y atenderán una finalidad legítima, la cual será informada al respectivo titular de los datos personales.

Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

Principio de transparencia: En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del titular a obtener de la **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO**, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.

Principio de acceso y circulación restringida: Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados.

Principio de seguridad: Los datos personales e información usada, capturada, recolectada y sujeta a tratamiento por la **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO**, será objeto de protección a través de la adopción de medidas tecnológicas de protección, protocolos, y todo tipo de medidas administrativas, humanas y técnicas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, modificación, pérdida, consulta, y en general en contra de cualquier uso o acceso no autorizado.

Principio de confidencialidad: Todas y cada una de las personas que administran, manejen, actualicen o tengan acceso a información personal de cualquier tipo que se encuentre en bases de datos manipuladas por la **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO**, se comprometen a

conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelarla a terceros, todas las informaciones personales, comerciales, contables, técnicas, comerciales o de cualquier otro tipo suministradas en la ejecución y ejercicio de sus funciones. Todas las personas que administren estas bases de datos deberán suscribir un documento adicional para efectos de asegurar tal compromiso. Esta obligación persiste y se mantiene inclusive después de finalizada su relación con alguna de las funciones que comprende el tratamiento.

4. DEBERES DE LA CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Cuando la **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO** actúe como **RESPONSABLE** del tratamiento de datos personales, cumplirá con los siguientes deberes:

- a. Garantizar al titular en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de *habeas data*.
- b. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- c. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos personales que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del tratamiento.
- h. Suministrar al Encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos personales cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
- i. Exigir al Encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- j. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.
- k. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- l. Informar al Encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.

- m. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos personales.
- n. Informar a la autoridad de protección de datos personales cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información personal de los titulares.
- o. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

5. POLÍTICAS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

5.1 Solicitud de autorizaciones

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, para el tratamiento de datos personales se requiere de la autorización previa, expresa e informada del titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

La **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO** recolectará las respectivas autorizaciones, las cuales pueden constar tanto en un documento físico o electrónico, como en mensaje de datos, o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, así como mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, que permita manifestar u obtener el consentimiento vía clic o doble clic.

En el mismo sentido, las autorizaciones también podrán obtenerse mediante una conducta inequívoca del titular, de la cual se pueda concluir de manera razonable, que se otorgó autorización, y que, de no haberse surtido aquella conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se podrán establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

La autorización generada por la **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO** será puesta a disposición del titular con antelación y de manera previa al tratamiento de sus datos personales.

La autorización del titular no será necesaria cuando se trate de:

- a. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b. Datos de naturaleza pública.

- c. Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e. Datos relacionados con el registro civil de las personas.

5.2 Tratamiento y finalidades a las que serán sometidos los datos personales

La **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO** tiene presente que los datos personales son siempre de propiedad de las personas a las que se refieren y que sólo ellas pueden decidir sobre los mismos. En este sentido, la **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO** hace uso de ellos sólo para aquellas finalidades para las que se encuentra facultado debidamente y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales. En todo caso, y para aquellos datos que no sean de naturaleza pública, los mismos solo serán revelados con la expresa autorización del titular o cuando una autoridad competente lo solicite.

Particularmente las finalidades para las que son empleados los datos al interior de la **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO** son:

5.2.1. Trabajadores

La información de los trabajadores, incluida la de aquellos que participen en proceso de selección, será tratada con la finalidad de administrar la relación contractual entre la **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO** y el trabajador o colaborador, y particularmente para:

- ✓ Cumplir las obligaciones a cargo del empleador, determinadas por la ley laboral colombiana o que hayan sido impartidas por autoridades competentes.
- ✓ Implementar el denominado Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- ✓ Emitir certificados laborales, y brindar referencias laborales a quien las solicite.
- ✓ Realizar los registros contables que obliga la ley.
- ✓ Contactar a familiares en casos de emergencia.
- ✓ Datos personales como la imagen, serán utilizados con la finalidad de velar por la seguridad en las instalaciones de la **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO**.
- ✓ Realizar comunicaciones internas y externas.
- ✓ Promover ambientes de trabajo sanos.
- ✓ Los datos biométricos serán usados para llevar registro del horario de ingreso y salida de los trabajadores.
- ✓ Y en general todas aquellas finalidades que sean necesarias para el desarrollo, cumplimiento y/o control de la relación laboral.

Para el caso de los trabajadores, la información personal será conservada por el término de veinte (20) años a partir de la finalización de la relación laboral, o atendiendo a las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario la conservación de la información.

5.2.2. Contratistas y/o Proveedores

La información de los Contratistas y/o Proveedores personas naturales, será tratada con la finalidad de administrar la relación contractual entre la **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO** y el contratista y/o proveedor, y particularmente para:

- ✓ Verificar la idoneidad y competencia del contratista y/o proveedor.
- ✓ Formalizar la inscripción y registro de contratistas y/o proveedores.
- ✓ Administrar el desarrollo y la comunicación durante la relación comercial.
- ✓ Evaluar la calidad de los servicios.
- ✓ Facilitar la ejecución del objeto social contratado.
- ✓ Proporcionar información jurídica de interés
- ✓ Requerir en caso de aclaraciones o garantías.
- ✓ Gestionar las etapas precontractual, contractual y pos contractual.
- ✓ Realizar los registros contables que obliga la ley.
- ✓ y en general todas aquellas finalidades que sean necesarias para el desarrollo de la relación comercial.

Para el caso de los contratistas y/o proveedores, la información personal será conservada por el tiempo en que se celebren contratos entre la **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO** y el contratista y/o proveedor, y el adicional que las circunstancias legales o contractuales hagan necesario.

5.2.3. Afiliados

La información de los Afiliados será tratada con la finalidad de administrar la relación contractual entre la **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO** y sus Afiliados, y particularmente para:

- ✓ Permitir el ejercicio de los deberes y derechos derivados de la calidad de Afiliado.
- ✓ Cumplir con los estatutos para el proceso de afiliación y auditorías.
- ✓ Cumplir con el requerimiento legal de registro de actas y asambleas.
- ✓ Establecer una eficiente comunicación relacionada con el servicio brindado por la **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO**.
- ✓ Enviar información actualizada sobre los servicios prestados por la **CÁMARA**

COLOMBIANA DEL LIBRO.

- ✓ Enviar información sobre eventos y actividades programados por la **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO** que puedan resultar de su interés.
- ✓ Emitir certificaciones relativas a la relación con el afiliado.
- ✓ Evaluar la calidad de nuestros servicios.
- ✓ Realizar trámites de recaudo de cartera.
- ✓ Dar tratamiento de los datos autorizados para fines históricos, estadísticos o científicos, en el cual los datos personales pueden ser compartidos con actores interesados en la Industria del Libro, la lectura y las bibliotecas.
- ✓ y en general todas aquellas finalidades que sean necesarias para el desarrollo de la relación con la **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO**.

Para el caso de los afiliados, la información personal será conservada por el tiempo que conserve tal calidad en la **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO**, y el adicional que las circunstancias legales o contractuales hagan necesario.

5.2.4. Usuarios de ISBN e ISMN

La información de los Usuarios, personas naturales, será tratada con la finalidad de administrar la relación entre la **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO** y sus usuarios, y particularmente para:

- ✓ Registrar y tramitar solicitudes de ISBN e ISMN.
- ✓ Enviar información sobre eventos y actividades programados por la **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO** que puedan resultar de su interés.
- ✓ Emitir certificaciones relativas a la relación con el usuario.
- ✓ Enviar los datos de contacto, ubicación e ISBN asignados a la Biblioteca Nacional de Colombia según el *artículo 2.8.1.10 del Decreto 1080 de 2015* para facilitar el cumplimiento del depósito legal.
- ✓ Enviar los datos de contacto y ubicación a la Agencia Internacional del ISBN con sede en Londres, los cuales serán incluidos en el Registro Global de Editores, de acuerdo con el requisito contractual que se mantiene con la Agencia Internacional.
- ✓ Enviar los datos de contacto y ubicación a la Agencia Internacional del ISMN con sede en Alemania, los cuales serán incluidos en el Directorio ISMN, de acuerdo con el requisito contractual que se mantiene con la Agencia Internacional.
- ✓ Enviar la base de datos del ISBN y metadatos al Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe - CERLALC según convenio de cooperación, los cuales serán incluidos en el Catálogo Integrado de Libros Latinoamericanos.
- ✓ Dar tratamiento de los datos autorizados para fines históricos, estadísticos o científicos,

en el cual los datos personales pueden ser compartidos con actores interesados en la Industria del Libro, la lectura y las bibliotecas.

- ✓ y en general todas aquellas finalidades que sean necesarias para el desarrollo de la relación con la **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO**.

Para el caso de los usuarios de ISBN, la información personal será conservada de manera permanente por virtud de lo que dispone el artículo 11 de la Ley 98 de 1993. Para los usuarios de ISMN, la información personal será conservada de manera permanente en los términos que establece la Agencia Internacional del ISMN y en todo caso sometido a lo que dispone la Ley 1581 de 2012 sobre Habeas Data, y aquellas otras normas que la modifiquen o sustituyan.

5.2.5. Jornadas Profesionales

La información de datos de las personas naturales que participan en los diferentes eventos de jornadas profesionales, serán tratados con la finalidad de administrar la relación entre la **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO** y los participantes, y particularmente para:

- ✓ Enviar información sobre eventos y actividades programados por la **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO** que puedan resultar de su interés.
- ✓ Consultar y actualizar los datos de los participantes.
- ✓ Realizar inscripción en los eventos de jornadas profesionales.
- ✓ Evaluar la calidad de nuestros servicios.
- ✓ y en general todas aquellas finalidades que sean necesarias para el desarrollo de la relación con la **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO**.

Para el caso de los participantes de las jornadas profesionales, la información personal será conservada por el tiempo en que se mantenga su suscripción en la **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO**.

5.2.6. Aliados

La información de los Aliados, personas naturales, será tratada con la finalidad de administrar la relación entre la **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO** y sus aliados, y particularmente para:

- ✓ Enviar información sobre eventos y actividades programados por la **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO** que puedan resultar de su interés en participación y/o apoyo de divulgación en la publicidad de dicha programación.
- ✓ Consultar y actualizar datos de los aliados.



- ✓ y en general todas aquellas finalidades que sean necesarias para el desarrollo de la relación con la **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO**.

Para el caso de los aliados, la información personal será conservada por el tiempo necesario de las circunstancias de interés entre el Aliado y la **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO**.

5.2.7. Visitantes

La información de los visitantes será tratada con la finalidad de realizar las actividades de administración y control de ingreso y salida a las instalaciones físicas de la **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO**, y particularmente para:

- ✓ Controlar el ingreso y salida de los visitantes en las instalaciones.
- ✓ Compartir con terceros en caso de emergencia o siniestro.

Para el caso de los visitantes que realizan el registro en la planilla será conservada por 24 Horas contadas a partir de su recolección, y el adicional que las circunstancias legales lo hagan necesario.

5.2.8. Videovigilancia

Las videograbaciones serán tratadas con la finalidad de promover la seguridad en las instalaciones de la **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO**, y particularmente para:

- ✓ Promover la seguridad de los espacios vigilados.
- ✓ Compartir con terceros en caso de que una autoridad competente por realización de investigaciones policivas o motivos de seguridad lo requiera.

Para videovigilancia se conservará por 30 días contados a partir de su recolección, y el adicional que las circunstancias legales lo hagan necesario.

5.3. Tratamiento de los datos de niños, niñas y adolescentes

Cuando la **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO** realice el tratamiento de datos personales de menores de edad, se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los menores, y solicitará las respectivas autorizaciones a los representantes o tutores de los menores, además de adecuar las medidas de seguridad necesarias para asegurar la confidencialidad y reserva de los datos personales.

5.4. Tratamiento de datos sensibles

Cuando la **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO** trate datos personales de carácter sensible, se compromete a tener sistemas de seguridad que garanticen su seguridad, circulación restringida y confidencialidad, así como un uso no autorizado.

Se podrá hacer uso y tratamiento de los datos personales catalogados como sensibles cuando:

- a. 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.
- b. 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.
- c. El tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del titular.
- d. El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- e. 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.

5.5. Transferencia y Transmisión Nacional e Internacional de Datos Personales

5.5.1. Transferencia y Transmisión Nacional

La **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO** puede circular información personal con terceros externos a la organización ubicados en el territorio nacional, sean estos autoridades gubernamentales o públicas de otro tipo (incluidas, entre otras autoridades judiciales o administrativas, autoridades fiscales y organismos de investigación penal, civil, administrativa, disciplinaria y fiscal), terceros participantes en procedimientos legales, contadores, auditores, abogados y otros asesores y representantes, cuya función sea necesaria para: a) cumplir con las leyes vigentes; b) atender procesos jurídicos; c) responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno; d) cumplir con los convenios de cooperación que haya lugar con interesados en la industria editorial; e) proteger las operaciones de la **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO**.

La **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO** tomará las medidas necesarias para que los terceros Encargados de la organización conozcan y se comprometan a observar la presente Política, bajo el entendido de que la información personal que reciban únicamente podrá ser utilizada para asuntos directamente relacionados con el objeto social de la **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO**, y con la finalidad en la que fueron recolectados, y no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente.

5.5.2. Transferencia y Transmisión Internacional

La **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO** actualmente realiza Transferencia internacional de Datos Personales en virtud de su calidad de oficina nacional para la operación y administración del ISBN e ISMN. Por lo anterior, la **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO** realiza la Transferencia internacional de Datos Personales de usuarios ISBN e ISMN, cuando realiza el envío de datos de contacto y ubicación a **INTERNATIONAL ISBN AGENCY LIMITED** con sede en Londres, los cuales serán incluidos en el **Registro Global de Editores** y a **INTERNATIONALE ISMN-AGENTUR E.V** con sede en Alemania, los cuales serán incluidos en el **Directorio ISMN**, de acuerdo con el requisito contractual que se mantiene con cada Agencia Internacional. La **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO**, se asegura que el país al que sean transferido los datos personales proporcione los niveles adecuados de protección de datos, los cuales en ningún caso podrán ser inferiores a los fijados en Colombia por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

6. DERECHOS DE LOS TITULARES

Atendiendo a lo dispuesto en la normatividad vigente y aplicable en materia de hábeas data o protección de datos personales, el titular tiene los siguientes derechos:

- a. Conocer, rectificar y actualizar sus datos personales frente a la **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO**, en su condición de **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**.
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada a la **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO**, en su condición de **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**.
- c. A recibir información por parte de la **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO**, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- d. Acudir ante las autoridades legalmente constituidas, en especial ante la Superintendencia de Industria y Comercio, y presentar quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente en las normas aplicables, previo trámite de consulta o requerimiento ante la **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO** cómo el

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

- e. Modificar y revocar la autorización y/o solicitar la supresión sus datos personales cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales vigentes.
- f. Tener conocimiento y acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

7. EJERCICIO DE LOS DERECHOS POR PARTE DE LOS TITULARES

La **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO** cuenta con una organización administrativa que le permite atender las solicitudes, consultas y reclamos en general que se presenten en torno al tratamiento de datos personales realizado al interior de la organización. Para lo anterior, se designa la persona o área encargada de llevar a cabo la función de protección de datos personales y el canal de atención, para que sea usado por los titulares para la presentación de Consultas y Reclamos:

Área designada para desempeñar la función de protección de datos:

Secretaría General

Canal de atención:

Comunicación escrita al e-mail habeasdata@camlibro.com.co

7.1 Consultas

Los titulares, así como los causahabientes, representantes y/o apoderados del titular debidamente acreditados, podrán consultar la información personal del titular que repose en cualquier base de datos de la **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO**. En consecuencia, la **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO** garantizará el derecho de consulta, suministrando a los titulares, toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular.

Las Consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los diez (10) días mencionados, 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 plazo.

7.2 Reclamos

Los titulares, así como los causahabientes, representantes y/o apoderados del titular debidamente acreditados, que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de *corrección, rectificación, actualización o supresión*, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante la **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO**, remitiéndolo a través del área designada para ejercer la función de protección de datos personales al interior de la organización.

Un reclamo se podrá presentar de forma gratuita, previa acreditación de la identidad del titular, causahabiente, representante o apoderado.

Los reclamos serán atendidos en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los quince (15) días mencionados, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

Todo reclamo deberá contener como mínimo la siguiente información, siguiendo lo indicado en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012:

- ✓ La identificación del titular.
- ✓ Los documentos que acrediten la identidad o la personalidad del titular, causahabiente, representante o apoderado.
- ✓ La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, con la descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos.
- ✓ La dirección de notificación o cualquier otro medio para recibir la respuesta.
- ✓ Los documentos que se quiera hacer valer.

En caso de presentarse un reclamo incompleto, en el término de cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción, se solicitará la información faltante al interesado para que subsane. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

7.3 Supresión de datos

Los titulares tienen el derecho, en todo momento, a solicitar la supresión de sus datos personales. Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular.

La supresión de los datos personales no es un derecho absoluto y la **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO** como **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** puede negar su ejercicio cuando:

- a. El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b. La eliminación de los datos represente un obstáculo para el ejercicio de actuaciones judiciales o administrativas.

7.4 Revocatoria de la autorización

Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual.

La revocación del consentimiento puede darse dos modalidades; la primera, puede ser sobre la totalidad de las finalidades consentidas, esto es, que la **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO** deba dejar de tratar por completo los datos del titular; la segunda, es la revocación parcial del consentimiento, la cual puede ocurrir sobre finalidades determinadas, como por ejemplo para fines publicitarios o de estudios de mercado, manteniendo a salvo otros fines del tratamientos de conformidad con la autorización otorgada por el titular.

7.5 Requisito de procedibilidad

La presentación de quejas para el ejercicio de sus derechos ante la Superintendencia de Industria y Comercio solo será procedente una vez el interesado haya agotado el trámite de Consulta o Reclamo directamente ante la **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO** como **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**.

8. AVISO DE PRIVACIDAD

El aviso de privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato conocido o por conocer, que es puesto a disposición del titular por parte de la **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO** para el tratamiento de sus datos personales. A través de este documento se



informa al titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

La **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO** empleará avisos de privacidad para atender el derecho de los titulares a ser informados, los cuales serán dispuestos en las comunicaciones electrónicas, y en lugares visibles durante la realización de todo evento o reunión en la cual se recolecten datos personales para informar a los titulares acerca del tratamiento.

9. VIGENCIA Y MODIFICACIÓN DE LA POLÍTICA

La presente política rige a partir del 01 de octubre de 2018 y deja sin efectos los reglamentos o manuales especiales que se hubiesen expedido con anterioridad. En todo caso, la **CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO** se reserva el derecho de modificar la misma en cualquier momento, comunicando a los interesados oportunamente su entrada en vigencia.