



telecafé

MANUAL GENERAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS **PROTECCIÓN**
DE DATOS PERSONALES
TELECAFÉ

www.telecafe.gov.co

    @canaltelecafe

 @telecafetv

Código: AAJ-PRO-13

Fecha: 27 DE FEBRERO DE 2025

Versión: 1

Sistema Integrado de Gestión

1. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS BASES DE DATOS PERSONALES

1.1 BASE LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La política de tratamiento de la información se desarrolla en cumplimiento de los artículos 15 y 20 de la Constitución Política; la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales (LEPD); y los del Decretos 1377 de 2013 y el decreto 1081 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley anterior. Esta política será aplicable a todos los datos personales registrados en bases de datos que sean objeto de tratamiento por el responsable del tratamiento.

1.2 DEFINICIONES

Definiciones establecidas en el artículo 3 de la LEPD:

- **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 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.
- **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensible 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 religió 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.
- **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.
- **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.

- **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.
- **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.
- **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.
- **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.

1.3 AUTORIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO.

De acuerdo al artículo 9 de la LEPD, para el tratamiento de datos personales se requiere la autorización previa e informada del Titular. Mediante la aceptación de la presente política, todo Titular que facilite información relativa a sus datos personales está consintiendo el tratamiento de sus datos por parte de SOCIEDAD DE TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA., en los términos y condiciones recogidos en la misma.

No será necesaria la autorización del Titular cuando se trate de:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

1.4 RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

El responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de esta política SOCIEDAD DE TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA, cuyos datos

de contacto son los siguientes:

- **Dirección:** Manizales Caldas Cra. 19 A # 43-02. Barrio Sacatín.
- **Sitio WEB:** www.telecafe.gov.co
- **Correo electrónico:** tratamientodedatos@telecafe.tv
- **Teléfono:** (606) 872 7100 ext 117

1.5 TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LAS BASES DE DATOS

SOCIEDAD DE TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA., en el desarrollo de su actividad empresarial, lleva a cabo el tratamiento de datos personales relativos a personas naturales que están contenidos y son tratados en bases de datos destinadas a finalidades legítimas, cumpliendo con la Constitución y la Ley.

La siguiente tabla (Tabla I) presenta las distintas bases de datos que manejan la empresa y las finalidades asignadas a cada una de ellas.

Tabla I. Bases de datos y finalidades

Base de datos	Finalidad
EMPLEADOS	Pago de aportes de seguridad social, afiliación a cajas de compensación, EPS, ARL a empleados contratados y que se encuentran laborando en la compañía.
PROVEEDORES	Datos de contacto para relación comercial, solicitud de cotizaciones, pedidos, peticiones, quejas y reclamos.
CLIENTES	Datos de contacto para relación comercial, entrega de productos y facturación.
CONTRATISTAS	Datos de contacto, objeto contractual, soporte pago de seguridad social, valor del contrato y valor contractual mensualizado

1.6 DERECHOS DE LOS TITULARES

De acuerdo con el artículo 8 de la LEPD y a los artículos 21 y 22 del Decreto 1377 de 2013, los Titulares de los datos pueden ejercer una serie de derechos en relación al tratamiento de sus datos personales. Estos derechos podrán ejercerse por las siguientes personas.

Por el Titular, quién deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.

Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.

Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la

representación o apoderamiento.

-Por estipulación a favor de otro y para otro.

Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

Los derechos del Titular son los siguientes:

- **Derecho de acceso o consulta:** Se trata del derecho del Titular a ser informado por el responsable del tratamiento, previa solicitud, respecto al origen, uso y finalidad que le han dado a sus datos personales.
- **Derechos de quejas y reclamos.** La Ley distingue cuatro tipos de reclamos:
- **Reclamo de corrección:** el derecho del Titular a que se actualicen, rectifique o modifiquen aquellos datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- **Reclamo de supresión:** el derecho del Titular a que se supriman los datos que resulten inadecuados, excesivos o que no respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- **Reclamo de revocación:** el derecho del Titular a dejar sin efecto la autorización previamente prestada para el tratamiento de sus datos personales.
- **Reclamo de infracción:** el derecho del Titular a solicitar que se subsane el incumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos.
- **Derecho a 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 LEPD.

Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones: el Titular o causahabiente solo podrá elevar esta queja una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento.

1.1 Atención a los Titulares de datos

La atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el titular de los datos SOCIEDAD DE TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA, puede ejercer sus derechos. Teléfono: (606) 872 7100 ext 117 y al correo electrónico: protecciondedatos@telecafe.tv.

1.2 Procedimientos para ejercer los derechos del Titular

1.8.1 Derecho de acceso o consulta

Según el artículo 21 del Decreto 1377 de 2013, el Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales en dos casos:

- Al menos una vez cada mes calendario.
- Cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, SOCIEDAD DE TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA, solamente podrá cobrar al Titular gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto, el responsable deberá demostrar a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando ésta así lo requiera, el soporte de dichos gastos

- El Titular de los datos puede ejercer el derecho de acceso o consulta de sus datos mediante un escrito dirigido a SOCIEDAD DE TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA, enviado mediante correo electrónico a tratamientodedatos@telecafe.tv, indicando en el asunto “ejercicio del derecho de acceso o consulta”, o a través de correo postal remitido a la dirección: Cra. 19 A # 43-02. Barrio Sacatín. la solicitud deberá contener los siguientes datos:
- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Petición en que se concreta la solicitud de acceso o consulta.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada, cuando corresponda.

El Titular podrá elegir una de las siguientes formas de consulta de la base de datos para recibir la información solicitada:

- Por escrito, con copia o fotocopia remitida por correo certificado o no.
- Correo electrónico u otro medio electrónico.
- Otro sistema adecuado a la configuración de la base de datos o a la naturaleza del tratamiento, ofrecido por SOCIEDAD DE TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA.

Una vez recibida la solicitud, SOCIEDAD DE TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA., resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. 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. Estos plazos están fijados en el artículo 14 de la LEPD.

Una vez agotado el trámite de consulta, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

1.9 DERECHOS DE QUEJAS Y RECLAMOS

El Titular de los datos puede ejercitar los derechos de reclamo sobre sus datos mediante un escrito dirigido a SOCIEDAD DE TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA., enviado, mediante correo electrónico a protecciondedatos@telecafe.tv, indicando en el asunto “ejercicio del derecho queja o reclamo”, o a través de correo postal remitido a la dirección: Cra. 19 A # 43-02. Barrio Sacatín Manizales Caldas., la solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Descripción de los hechos y petición en que se concreta la solicitud de corrección, supresión, revocación o inflación.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada que se quieran hacer valer, cuando corresponda.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

SOCIEDAD DE TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA., resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender al 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.

Una vez agotado el trámite de reclamo, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

1.10 MEDIDAS DE SEGURIDAD

SOCIEDAD DE TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA., con el fin de cumplir con el principio de seguridad consagrado en el artículo 4 literal g) de la LEPD, ha implementado medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Por otra parte, SOCIEDAD DE TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA., mediante la suscripción de los correspondientes contratos de transmisión, ha requerido a los encargados del tratamiento con los que trabaje la

implementación de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información en el tratamiento de los datos personales.

Tabla II. Medidas de seguridad para manejo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) y bases de datos (automatizadas, no automatizadas)

GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y SOPORTES	· Acceso restringido al lugar donde se almacenan los datos.
	· Autorización del responsable para la salida de documentos o soportes por medio físico o electrónico.
	· Sistema de rotulado o identificación del tipo de información.
	· Inventario de los soportes en los que se almacenan bases de datos.
	· Acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo al rol que desempeña.
CONTROL DE ACCESO	· Lista actualizada de usuarios y accesos autorizados.
	· Autorización escrita del titular de la información para la entrega de sus datos a terceras personas, para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados.
	· Concesión, alteración o anulación de permisos por el personal autorizado
INCIDENCIAS	· Registro de incidencias: tipo de incidencia, momento en que se ha producido, emisor de la notificación, receptor de la notificación, efectos y medidas correctoras.
	· Definición de las funciones y obligaciones de los usuarios con acceso a los datos.
PERSONAL	· Definición de las funciones de control y autorizaciones delegadas por el responsable del tratamiento.
	· Divulgación entre el personal de las normas y de las consecuencias del incumplimiento de las mismas
MANUAL INTERNO DE SEGURIDAD	· Elaboración e implementación del Manual de obligatorio cumplimiento para el personal.
	· Contenido mínimo: ámbito de aplicación, medidas y procedimientos de seguridad, funciones y obligaciones del personal, descripción de las bases de datos, procedimiento ante incidencias, procedimiento de copias y recuperación de datos, medidas de seguridad para el transporte, destrucción y reutilización de documentos, identificación de los encargados del tratamiento.

A continuación, se exponen las medidas de seguridad implantadas por SOCIEDAD DE TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA., que están recogidas y desarrolladas en su Manual Interno de Seguridad (Tablas II, III, IV y V).

Tabla III. Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) según el tipo de bases de datos.

BASES DE DATOS NO AUTOMATIZADAS	
ARCHIVO	Archivo de documentación siguiendo procedimientos que garanticen una correcta conservación, localización y consulta y ejercicio de los derechos de los Titulares
ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS	Dispositivos de almacenamiento con mecanismos que impidan el acceso a personas no autorizadas.
CUSTODIA DE DOCUMENTOS	Deber de diligencia y custodia de la persona a cargo de documentos durante la revisión o tramitación de los mismos.
BASES DE DATOS AUTOMATIZADAS	
IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN	· Identificación personalizada de usuarios para acceder a los sistemas de información y verificación de su autorización.
	· Mecanismos de identificación y autenticación;
	· Contraseñas: asignación, caducidad y almacenamiento cifrado.
	· Acceso a datos mediante redes seguras.
TELECOMUNICACIONES	

Tabla IV. Medidas de seguridad para datos privados según el tipo de bases de datos

BASES DE DATOS AUTOMATIZADAS Y NO AUTOMATIZADAS	
AUDITORIA	· Auditoría ordinaria (interna o externa) cada año.
	· eventuales Auditorías extraordinaria por modificaciones sustanciales en los sistemas de información.
	· Informe de detección de deficiencias y propuesta de correcciones.
	· Análisis y conclusiones del responsable de seguridad y del responsable del tratamiento.
	· Conservación del Informe a disposición de la autoridad.
RESPONSABLE DE SEGURIDAD	· Designación de uno o varios responsables de seguridad.
	· Designación de uno o varios encargados del control y la coordinación de las medidas del Manual Interno de Seguridad.
	· Prohibición de delegación de la responsabilidad del responsable del tratamiento en el responsable de seguridad.
MANUAL INTERNO DE SEGURIDAD	· Controles al menos una vez al año de cumplimiento

BASES DE DATOS AUTOMATIZADAS	
GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y SOPORTES	· Registro de entrada y salida de documentos y soportes: fecha, emisor y receptor, número, tipo de información, forma de envío, responsable de la recepción o entrega.
CONTROL DE ACCESO	· Control de acceso al lugar o lugares donde se ubican los sistemas de información
IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN	· Mecanismo que limite el número de intentos reiterados de acceso no autorizados
INCIDENCIAS	· Registro de los procedimientos de recuperación de los datos, persona que los ejecuta, datos restaurados y datos grabados manualmente. · Autorización del responsable del tratamiento para la ejecución de los procedimientos de recuperación

Tabla V. Medidas de seguridad para datos sensibles según el tipo de bases de datos Bases de datos no automatizadas

CONTROL DE ACCESO	· Acceso solo para personal autorizado. · Mecanismo de identificación de acceso. · Registro de accesos de usuarios no autorizados.
ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS	· Archiveros, armarios u otros ubicados en áreas de acceso protegidas con llaves u otras medidas.
COPIA O REPRODUCCIÓN	· Solo por usuarios autorizados. · Destrucción que impida el acceso o recuperación de los datos
TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN	· Medidas que impidan el acceso o manipulación de documentos.
BASES DE DATOS AUTOMATIZADAS	
GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y SOPORTES	1. Sistema de etiquetado confidencial. 2. Cifrado de datos. 3. Cifrado de dispositivos portátiles cuando salgan fuera.
CONTROL DE ACCESO	1. Registro de accesos: usuario, hora, base de datos a la que accede, tipo de acceso, registro al que accede. 2. Control del registro de accesos por el responsable de seguridad. Informe mensual. 3. Conservación de los datos: por el periodo que las leyes impongan.
TELECOMUNICACIONES	1. Transmisión de datos mediante redes electrónicas cifradas.

1.11 TRANSFERENCIA DE DATOS A TERCEROS PAÍSES

De acuerdo con el Título VIII de la LEPD, se prohíbe la transferencia de datos personales a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Se entiende que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumpla con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia, los cuales en ningún caso podrán ser inferiores a los que la presente ley exige a sus destinatarios. Esta prohibición no regirá cuando se trate de:

- Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
- Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública.
- Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.
- Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.
- Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el responsable del tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular.
- Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

En los casos no contemplados como excepción, corresponderá a la Superintendencia de Industria y Comercio proferir la declaración de conformidad relativa a la transferencia internacional de datos personales. El Superintendente está facultado para requerir información y adelantar las diligencias tendentes a establecer el cumplimiento de los presupuestos que requiere la viabilidad de la operación.

Las transmisiones internacionales de datos personales que se efectúen entre un responsable y un encargado para permitir que el encargado realice el tratamiento por cuenta del responsable, no requerirán ser informadas al Titular ni contar con su consentimiento, siempre que exista un contrato de transmisión de datos personales.

1.12 VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS PERSONALES

Las bases de datos responsabilidad de SOCIEDAD DE TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA., serán objeto de tratamiento durante el tiempo que sea razonable y necesario para la finalidad para la cual son recabados los datos. Una vez cumplida la finalidad o finalidades del tratamiento, y sin perjuicio de normas

legales que dispongan lo contrario SOCIEDAD DE TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA., procederá a la supresión de los datos personales en su posesión salvo que exista una obligación legal o contractual que requiera su conservación. Por todo ello, dicha base de datos ha sido creada sin un periodo de vigencia definido.

2. POLÍTICAS DE SEGURIDAD PARA EL MANEJO DE BASES DE DATOS PERSONALES:

2.1. BASE LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

SOCIEDAD DE TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA., con objeto de garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos (LEPD) y del Decreto 1377 de 2013, adopta este Manual Interno de Seguridad donde se recogen las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a los registros con el fin de impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, de acuerdo con el principio de seguridad recogido en el artículo 4 literal g) de la LEPD.

El presente manual pertenece a: SOCIEDAD DE TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA.,

- Dirección: Cra. 19 A # 43-02. Barrio Sacatín.
- Correo electrónico: protecciondedatos@telecafe.tv
- Teléfono: (606) 872 7100 ext 117

Las disposiciones de este documento se aplican a las bases de datos objeto de responsabilidad de SOCIEDAD DE TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA., así como a los sistemas de información, soportes y equipos empleados en el tratamiento de los datos, que deban ser protegidos de acuerdo con la normativa vigente, a las personas que participan en el tratamiento y a los locales donde se ubican dichas bases de datos.

2.2. Definiciones de conceptos en materia de seguridad

- **Acceso autorizado:** Autorización concedida a un usuario para el uso de determinados recursos. En dispositivos automatizados es el resultado de una autenticación correcta, generalmente mediante el ingreso de usuario y contraseña.
- **Autenticación:** Procedimiento de verificación de la identidad de un usuario.
- **Contraseña:** Señal secreta que permite el acceso a dispositivos, información o bases de datos antes inaccesibles. Se utiliza en la autenticación de usuarios que permite el acceso autorizado.
- **Control de acceso:** Mecanismo que permite acceder a dispositivos, información o bases de datos mediante la autenticación.
- **Copia de respaldo:** Copia de los datos de una base de datos en un soporte que permita su recuperación.

- **Identificación:** Proceso de reconocimiento de la identidad de los usuarios.
- **Incidencia:** Cualquier anomalía que afecte o pueda afectar a la seguridad de los datos, constituyendo un riesgo para la confidencialidad, disponibilidad o integridad de las bases de datos o de los datos personales que contienen.
- **Perfil de usuario:** Grupo de usuarios a los que se da acceso.
- **Recurso protegido:** Cualquier componente del sistema de información, como bases de datos, programas, soportes o equipos, empleados para el almacenamiento y tratamiento de datos personales.
- **Responsable de seguridad:** Una o varias personas designadas por el responsable del tratamiento para el control y la coordinación de las medidas de seguridad.
- **Sistema de información:** Conjunto de bases de datos, programas, soportes y/o equipos empleados para el tratamiento de datos personales.
- **Soporte:** Material en cuya superficie se registra información o sobre el cual se pueden guardar o recuperar datos, como el papel, la cinta de video, el CD, el DVD, el disco duro, etc.
- **Usuario:** Sujeto autorizado para acceder a los datos o recursos, o proceso que accede a los datos o recursos sin identificación de un sujeto.

2.3.ALCANCE

El Manual Interno de Seguridad es un documento interno de la empresa de obligatorio cumplimiento para todo el personal de SOCIEDAD DE TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA., con acceso a los sistemas de información que contengan datos personales.

Este manual debe ser sometido a permanente revisión y actualización siempre que se produzcan cambios en los sistemas de información, el sistema de tratamiento, la organización o el contenido de la información de las bases de datos, que puedan afectar a las medidas de seguridad implementadas. Asimismo, el manual debe adaptarse en todo momento a la normativa legal en materia de seguridad de datos personales.

2.4.MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LAS BASES DE DATOS

Las bases de datos son accesibles únicamente por las personas designadas SOCIEDAD DE TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA., las cuales se encuentran descritas teniendo en cuenta el cargo y se encuentran referidas en el presente manual (numeral 2.8)

Los responsables de la seguridad de las bases de datos se encargan de gestionar los permisos de acceso a los usuarios, el procedimiento de asignación y distribución que garantiza la confidencialidad, integridad y almacenamiento de las

contraseñas, durante su vigencia, así como la periodicidad con la que se cambian.

A continuación, se enumeran y detallan las medidas de seguridad implementadas por SOCIEDAD DE TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA.

2.4.1 MEDIDAS DE SEGURIDAD EN GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y SOPORTES

Los documentos y soportes deben clasificar los datos según el tipo de información que contienen, ser inventariados y ser accesibles solo por el personal autorizado, salvo que las características de los mismos hagan imposible la identificación referida, en cuyo caso se dejará constancia motivada en el registro de entrada y de salida de documentos y en el Manual Interno de Seguridad.

La identificación de los documentos y soportes que contienen datos personales sensibles se realiza utilizando etiquetado autoadhesivo y codificado que permite a los usuarios autorizados identificar su contenido y que dificulten la identificación para el resto de las personas.

La salida de documentos y soportes que contengan datos personales fuera del sitio que están bajo el control del sistema de documentación, debe ser autorizada por el coordinador de sistema de gestión, Este precepto también es aplicable a los documentos o soportes anexados y enviados por correo electrónico.

El inventario y control de los documentos que contienen datos personales se encuentran relacionados en la base de datos del archivo central la cual solo tiene acceso el personal que pertenece al proceso de gestión calidad (auxiliares de sistema de documentación)

2.5 CONTROL DE ACCESOS

El personal de SOCIEDAD DE TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA., solamente debe acceder a aquellos datos y recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones y sobre los cuales se encuentren autorizados por el responsable del tratamiento en este manual.

SOCIEDAD DE TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA., se ocupa del almacenamiento de una lista actualizada de usuarios, perfiles de usuarios, y de los accesos autorizados para cada uno de ellos. Además, tiene mecanismos para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados. En el caso de soportes informáticos, puede consistir en la asignación de contraseñas, y en el caso de documentos, en la entrega de llaves o mecanismos de apertura de dispositivos de almacenamiento donde se archive la documentación.

La modificación sobre algún dato o información, así como la concesión, alteración, inclusión o anulación de los accesos autorizados y de los usuarios recogidos en la lista actualizada mencionada en el párrafo anterior, corresponde de manera exclusiva al personal autorizado.

Cualquier personal ajeno a SOCIEDAD DE TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y

QUINDIO LTDA., que, de forma autorizada y legal, tenga acceso a los recursos protegidos, estará sometido a las mismas condiciones y tendrá las mismas obligaciones de seguridad que el personal propio.

2.5.1 EJECUCIÓN DEL TRATAMIENTO FUERA DE LAS INSTALACIONES DE SOCIEDAD DE TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA.,

El almacenamiento de datos personales del responsable del tratamiento o encargado del tratamiento en dispositivos portátiles y su tratamiento fuera de los locales requiere una autorización previa por parte de SOCIEDAD DE TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA., y el cumplimiento de las garantías de seguridad correspondientes al tratamiento de este tipo de datos.

2.5.2 BASES DE DATOS TEMPORALES, COPIAS Y REPRODUCCIONES

Las bases de datos temporales o copias de documentos creadas para trabajos temporales o auxiliares deben cumplir con el mismo nivel de seguridad que corresponde a las bases de datos o documentos originales. Una vez que dejan de ser necesarias, estas bases de datos temporales o copias son borradas o destruidas, impidiéndose así el acceso o recuperación de la información que contienen.

Para realizar impresiones o reproducción de archivos que contienen datos sensibles o privados, esta solamente autorizado el auxiliar del sistema de documentación o en su defecto el coordinador de sistemas de gestión.

2.5.3 RESPONSABLE DE SEGURIDAD DE LAS BASES DE DATOS PERSONALES

SOCIEDAD DE TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA., ha designado a un (1) responsable de seguridad encargados de coordinar y controlar las

medidas de seguridad contenidas en el presente manual.

De acuerdo con la normativa sobre protección de datos, la designación de los responsables de seguridad no exonera de responsabilidad al responsable del tratamiento o encargado del tratamiento.

2.5.4 AUDITORÍAS AL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SEGURIDAD DE LAS BASES DE DATOS

Las bases de datos que contengan datos personales, objeto de tratamiento por SOCIEDAD DE TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA., clasificadas con nivel de seguridad sensible o privado, se han de someter, cada año, a una auditoría interna que verifique el cumplimiento de las medidas de seguridad contenidas en este manual.

Serán objeto de auditoría tanto los sistemas de información como las instalaciones de almacenamiento y tratamiento de datos.

SOCIEDAD DE TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA., realizará una auditoría extraordinaria siempre que se realicen modificaciones sustanciales

en el sistema de información que puedan afectar al cumplimiento de las medidas de seguridad, con el fin de verificar la adaptación, adecuación y eficacia de las mismas.

Las auditorías concluirán con un informe de auditoría que contendrá:

- El dictamen sobre la adecuación de las medidas y controles a la normativa sobre protección de datos.
- La identificación de las deficiencias halladas y la sugerencia de medidas correctoras o complementarias necesarias.
- La descripción de los datos, hechos y observaciones en que se basen los dictámenes y las recomendaciones propuestas.
- El responsable de seguridad que corresponda estudiará el informe y trasladará las conclusiones al responsable del tratamiento para que implemente las medidas correctivas. Los informes de auditoría serán adjuntados al Manual Interno de Seguridad y quedarán a disposición de la Autoridad de Control.

2.5.5 MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA BASES DE DATOS NO AUTOMATIZADAS (ARCHIVO FÍSICO)

2.5.5.1 ARCHIVO DE DOCUMENTOS

SOCIEDAD DE TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA., fija los criterios y procedimientos de actuación que se deben utilizar para el archivo de documentos que contengan datos personales conforme a la Ley. Los criterios de archivo garantizan la conservación, localización y consulta de los documentos y hacen posible los derechos de consulta y reclamo de los Titulares.

Los documentos se encuentran localizados en el archivo central, los cuales son administrados por el auxiliar de sistema de documentación, en este se encuentran los documentos correspondientes al año vigente, y una vez cumplan este tiempo son pasados al archivo histórico.

Los dispositivos de almacenamiento de documentos disponen de llaves u otros mecanismos que dificulte su apertura, excepto cuando las características físicas de éstos lo impidan, en cuyo caso SOCIEDAD DE TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA., adoptará las medidas necesarias para impedir el acceso de personas no autorizadas.

Cuando los documentos que contienen datos personales se encuentren en proceso de revisión o tramitación y, por tanto, fuera de los dispositivos de almacenamiento, ya sea antes o después de su archivo, la persona que se encuentre a cargo de los mismos debe custodiarlos e impedir en todo caso que personas no autorizadas puedan acceder a ellos.

Los dispositivos de almacenamiento que contengan documentos con datos personales clasificados con nivel de seguridad sensible se encuentran protegidos

en el área de archivo la cual se encuentra restringido el acceso y custodiadas bajo llave

2.5.5.2 ACCESO A LOS DOCUMENTOS

El acceso a los documentos ha de realizarse exclusivamente por el personal autorizado en el numeral 2.8 del manual, siguiendo los mecanismos y procedimientos definidos. Estos últimos deben identificar y conservar los accesos realizados a la documentación clasificada con nivel de seguridad sensible, tanto por usuarios autorizados como por personas no autorizadas tal y como se refleja en el numeral referido anteriormente.

El procedimiento de acceso a los documentos que contienen datos clasificados como sensibles implica el registro de accesos a la documentación, la identidad de quien accede, el momento en que se produce el acceso y los documentos a los que se han accedido. El acceso a documentos con este tipo de datos se realiza por personal autorizado.

2.6 MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA BASES DE DATOS AUTOMATIZADAS

2.6.1 IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN.

SOCIEDAD DE TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA., cuenta con un sistema de seguridad informática que permita identificar y autenticar de forma correcta a los usuarios de los sistemas de información, con el fin de garantizar que solo el personal autorizado pueda acceder a las bases de datos.

También cuenta con un mecanismo que permita la identificación personalizada e inequívoca de todo usuario que intente acceder al sistema de información y que verifique si está autorizado. La identificación debe realizarse mediante un sistema único para cada usuario que accede a la información teniendo en cuenta el nombre de usuario, la identificación de empleado, el nombre del proceso.

Cuando el sistema de autenticación esté basado en la introducción de contraseña, se ha de implantar un procedimiento de asignación, distribución y almacenamiento de contraseñas por parte del proceso de gestión tics; La política de contraseñas de SOCIEDAD DE TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA se encuentra establecida en el manual de políticas y procedimientos del proceso de gestión TICS.

de SOCIEDAD DE TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA también garantiza el almacenamiento automatizado, interno y cifrado, de las contraseñas mientras estén vigentes, y adoptará un mecanismo para limitar los intentos reiterados de accesos no autorizados.

Entrada y salida de documentos o soportes

La entrada de documentos o soportes se registra en el formato control entrega de documentos al archivo indicando el tipo de documento o soporte, la fecha, el proceso, el número de documentos o soportes incluidos en el envío, y la persona

responsable de la recepción. La salida o envío de documentos o soportes, debidamente autorizada, ha de registrarse indicando el tipo de documento o soporte

Control de acceso físico

El archivo cuenta con controles para el acceso físico y se restringe el acceso únicamente al personal que pertenece al proceso, una vez se terminan las labores, se cierra bajo llave las cuales conserva el personal de seguridad de la compañía. Las obligaciones del personal que maneja documentación se encuentran descritas en las funciones y responsabilidades del cargo de auxiliar de sistema de documentación.

2.6.1.1 Copias de respaldo y recuperación de datos

La SOCIEDAD DE TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA., ha llevado a cabo los procedimientos de actuación necesarios para realizar copias de respaldo, al menos una vez al día en los equipos de la entidad, excepto cuando no se haya producido ninguna actualización de los datos durante ese periodo. Todas las bases de datos deben tener una copia de respaldo a partir de las cuales se puedan recuperar los datos.

El procedimiento de realización de back ups se encuentra establecido en el manual general de políticas y procedimientos de sistemas.

2.7 Funciones y obligaciones del personal que manipula bases de datos personales

Todas las personas que intervienen en el almacenamiento, tratamiento, consulta o cualquier otra actividad relacionada con los datos personales y sistemas de información de SOCIEDAD DE TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA., deben actuar de conformidad a las funciones y obligaciones recogidas en el presente apartado.

SOCIEDAD DE TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA., cuenta con cláusulas de confidencialidad para el personal que tiene acceso a información de carácter confidencial en las cuales se informa las consecuencias ante el incumplimiento o divulgación no autorizada.

Los cargos a los cuales se aplica estos acuerdos de confidencialidad se encuentran referidos en el numeral 2.8 (tabla No. 3) sobre bases de datos y sistemas de información.

El incumplimiento de las obligaciones y medidas de seguridad establecidas en este manual por parte del personal al servicio de SOCIEDAD DE TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA., es sancionable de acuerdo a la normativa aplicable a la relación jurídica existente entre el usuario y la empresa.

Las funciones y obligaciones de los usuarios de las bases de datos personales bajo responsabilidad de SOCIEDAD DE TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA., las siguientes:



- **Deber de secreto:** Aplica a todas las personas que, en el desarrollo de su profesión o trabajo, acceden a bases de datos personales y vincula tanto a usuarios como a prestadores de servicios contratados; en cumplimiento de este deber, los usuarios de la empresa u organización no pueden comunicar o relevar a terceras personas, datos que manejen o de los que tengan conocimiento en el desempeño o cargo de sus funciones, y deben velar por la confidencialidad e integridad de los mismos.
- **Obligaciones relacionadas con las medidas de seguridad implantadas:**
 - Acceder a las bases de datos solamente con la debida autorización y cuando sea necesario para el ejercicio de sus funciones.
 - No revelar información a terceras personas ni a usuarios no autorizados.
 - Observar las normas de seguridad y trabajar para mejorarlas.
 - No realizar acciones que supongan un peligro para la seguridad de la información.
 - No sacar información de las instalaciones de la organización sin la debida autorización.
- **Uso de recursos y materiales de trabajo:** Debe estar orientado al ejercicio de las funciones asignadas. No se autoriza el uso de estos recursos y materiales para fines personales o ajenos a las tareas correspondientes al puesto de trabajo. Cuando, por motivos justificados de trabajo, sea necesaria la salida de dispositivos periféricos o extraíbles, deberá comunicarse a los responsables de seguridad que podrán autorizarla y, en su caso, registrarla.
- **Uso de impresoras, escáneres y otros dispositivos de copia:** Cuando se utilicen este tipo de dispositivos debe procederse a la recogida inmediata de las copias, evitando dejar éstas en las bandejas de los mismos.
- **Obligación de notificar incidencias:** Los usuarios tienen la obligación de notificar las incidencias de las que tenga conocimiento a los responsables de seguridad, quienes se encargarán de su gestión y resolución. Igualmente, por medio de auditorías internas se identificarán las incidencias presentadas en cuanto a la seguridad.
- **Deber de custodia de los soportes utilizados:** El responsable de la custodia de la Información (auxiliar de sistema de documentación controla que personas no autorizadas accedan a la información contenida en los soportes. Los soportes que contienen bases de datos deben identificar el tipo de información que contienen mediante un sistema de etiquetado según el tipo de documento y ser inventariados.
- **Responsabilidad sobre los terminales de trabajo y portátiles:** Cada usuario es responsable de su propio terminal de trabajo; cuando esté ausente de su puesto, debe bloquear dicho terminal para impedir la visualización o el acceso a la información que contiene; y tiene el deber de apagar el terminal al finalizar la jornada laboral. Asimismo, los computadores portátiles están controlados en todo momento para evitar su pérdida o sustracción.
- **Uso limitado de Internet y correo electrónico:** El envío de información por vía electrónica y el uso de Internet por parte del personal está limitado al desempeño de sus actividades en la empresa.

- **Salvaguarda y protección de contraseñas:** Las contraseñas proporcionadas a los usuarios son personales e intransferibles, por lo que se prohíbe su divulgación o comunicación a personas no autorizadas. Cuando el usuario accede por primera vez con la contraseña asignada es necesario que la cambie. Cuando sea necesario restaurar la contraseña, el usuario debe comunicarlo al administrador del sistema.
- **Copias de respaldo y recuperación de datos:** Debe realizarse copia de seguridad de toda la información de bases de datos personales de la empresa.
- **Deber de archivo y gestión de documentos y soportes:** Los documentos y soportes deben de ser debidamente archivados con las medidas de seguridad establecidas en el presente manual.

2.8 Bases de datos y sistemas de información

Las bases de datos almacenadas y tratadas por SOCIEDAD DE TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA., se recogen en la siguiente tabla (Tabla VI) donde se indica el nivel de seguridad y el sistema de tratamiento de cada una de ellas.

Tabla VI. Bases de datos y nivel de seguridad

BASE DE DATOS	NIVEL DE SEGURIDAD	SISTEMA DE TRATAMIENTO
NOMINA TRABAJADORES	Sensible	Mixto
PROVEEDORES	Privado	Mixto
CLIENTES	Privado	Mixto
CONTRATISTAS	Privado	Mixto
ACCIONISTAS	Privado	Mixto

Las bases de datos son:

- **NOMINA-TRABAJADORES:** Cuya finalidad es la de llevar el registro de los datos de pago de aportes de seguridad social, afiliación a cajas de compensación, EPS y ARL de los empleados.
- **Proveedores:** Con el propósito de tener los datos de contacto para relación comercial, solicitud de cotizaciones, pedidos, peticiones, quejas y reclamos.
- **Clientes:** Con el objeto de tener los datos de contacto para relación comercial, entrega de productos y facturación.
- **CONTRATISTAS:** Con el propósito de tener los datos de contacto para relación comercial, peticiones, quejas y reclamos.

La siguiente tabla (Tabla VII) recoge la estructura de las bases de datos de SOCIEDAD DE TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA.

Tabla VII. Estructura de las Bases de datos

	Nómina	Proveedores	Clientes	Visitantes
Responsable del tratamiento	SOCIEDAD DE TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA.,			
	Nit: 890.807.724-8			
	Dirección: Cra. 19 A # 43-02. Barrio Sacatín.			
	Teléfono: (606) 872 7100 ext 117			
	Correo electrónico: protecciondedatos@telecafe.tv			
	Líder de TI			
Encargado de consultas y reclamos	Líder de TI			
Tipos de datos	Sensibles	privado	privado	privado
Sistema de tratamiento				
	Mixto			
Origen y procedencia de los datos				
	Registros de correo, Back Up y registros documentales físicos.			
Colectivo o categoría de Titulares				
	Empleados	Proveedores	Clientes	Visitantes

SOCIEDAD DE TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA., nombra a una (1) persona responsable de seguridad y desarrolla medidas de seguridad específicas para cada base de datos. Todo ello se recoge en la siguiente tabla (Tabla III).

El nombramiento de los responsables de seguridad no exonera al responsable del tratamiento o encargado del tratamiento de sus obligaciones.

Tabla VIII. Responsables de seguridad y medidas de seguridad de las bases de datos

ITEM.	EMPLEADOS	CONTRATISTAS	PROVEEDORES	CLIENTES	ACCIONISTAS
	Datos sensibles:	Datos Privados:	Datos Privados:	Datos Privados:	
Responsable de seguridad	Líder TI TELECAFÉ LTDA	Líder TI TELECAFÉ LTDA	Líder TI TELECAFÉ LTDA	Líder TI TELECAFÉ LTDA	Datos Privados: Líder TI TELECAFÉ LTDA
CONTROL DE ACCESO FÍSICO		USUARIOS AUTORIZADOS POR MEDIO DE LLAVE Y CLAVES DE ACCESO			
		Almacenamiento y Organización:			
		* Los archivos se organizan en carpetas AZ.			
GESTIÓN DOCUMENTAL		* El almacenamiento se realiza en armarios.			
		* No se transportan documentos fuera del archivo.			
		Destrucción de Documentos:			
		*La destrucción de documentos se lleva a cabo mediante una destructora de papel.			
		*Se genera un acta de destrucción como respaldo del proceso.			
		Préstamo de documentos:			
		*Préstamo entre áreas: Se utiliza el "Control de Préstamo de Documentos" (código GH-			
		*Préstamo desde Archivo Central: Se utiliza la "Solicitud de Préstamo de Documentos de Usuario y contraseña, registro de entradas, cambio de contraseñas una vez al año.			
CONTROL DE ACCESO LÓGICO					
COPIAS DE RESPALDO Y PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN		Copias de respaldo por medio del back up diario, procedimientos de recuperación			
SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN		Usuario y contraseña; cambio de contraseña al menos una vez cada tres (3) meses.			
REGISTRO DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS		Usuarios autorizados por medio del registro de préstamo de documentos.			

2.9 Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante incidencias

SOCIEDAD DE TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA., establece un procedimiento de notificación, gestión y respuesta de incidencias con el fin de

Garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información contenida en las bases de datos que están bajo su responsabilidad.

Todos los usuarios y responsables de procedimientos, así como cualquier persona que tenga relación con el almacenamiento, tratamiento o consulta de las bases de datos recogidas en este documento, deben conocer el procedimiento para actuar en caso de incidencia.

El procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante incidencias es el siguiente:

- Cuando una persona tenga conocimiento de una incidencia que afecte o pueda afectar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información protegida de la empresa deberá comunicarlo, a los procesos de control interno, sistemas o gestión de calidad, describiendo detalladamente el tipo de incidencia producida, por medio de correo electrónico indicando las personas que hayan podido tener relación con la incidencia, la fecha y hora en que se ha producido, la persona que notifica la incidencia, la persona a quién se le comunica y los efectos que ha producido.

2.10 Medidas para el transporte, destrucción y reutilización de documentos y soportes

La documentación presente en Telecafé cuenta con una tabla de retención en la cual se encuentra referenciada el tiempo de almacenamiento y la disposición final. Cuando corresponda desechar cualquier documento (original, copia o reproducción) o soporte que contenga datos personales debe procederse a su destrucción o borrado esta se realizara por medio de una empresa encargada de la destrucción de documentos la cual entregara registro fotográfico y acta de la destrucción.

3. PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LOS TITULARES DE LAS BASES DE DATOS

3.1 OBJETIVO

El objetivo del presente protocolo, es poner en conocimiento de SOCIEDAD DE TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA., el procedimiento a seguir para dar respuesta a las solicitudes de acceso y reclamos ejercitadas en virtud de los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción del Titular de los datos personales objeto de tratamiento por la empresa.

SOCIEDAD DE TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA., adoptará las medidas oportunas para difundir el presente documento a todas las personas que forman parte de SOCIEDAD DE TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA., y tienen acceso a los datos personales, para que puedan informar a los Titulares del procedimiento a seguir en estos casos.

3.2 BASE LEGAL Y DERECHOS DE LOS TITULARES

El derecho a la Protección de los Datos, tiene como finalidad permitir a todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en archivos o bases de datos. Este derecho constitucional se recoge en los artículos 15 y 20 de la Constitución Política; en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la ley de Protección de Datos Personales (LEPD); y en el Decreto 1377 de 2013,

por el cual se reglamenta parcialmente la Ley anterior.

De acuerdo con el Artículo 8 de la ley de Protección de Datos Personales (LEPD) y a los Artículos 21 y 22 del Decreto 1377 de 2013, los Titulares de los datos pueden ejercer una serie de derechos en relación al tratamiento de sus datos personales. Estos derechos podrán ejercerse por las siguientes personas:

1. Por el Titular, quién deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
2. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
3. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
4. Por estipulación a favor de otro y para otro.

Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

Los derechos del titular son los siguientes:

- **Derecho de acceso o consulta:** Se trata del derecho del Titular a ser informado por el responsable del tratamiento, previa solicitud con respecto al origen, uso y finalidad que se le han dado a sus datos personales.
- **Derechos de quejas y reclamos. La Ley distingue cuatro tipos de reclamos:**
 - Reclamo de corrección: El derecho del Titular a que se actualicen, rectifiquen o modifiquen aquellos datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
 - Reclamo de supresión: El derecho del Titular a que se supriman los datos que resulten inadecuados, excesivos o que no respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
 - Reclamo de revocación: El derecho del Titular a dejar sin efecto la autorización previamente prestada para el tratamiento de sus datos personales.
 - Reclamo de infracción: El derecho del Titular a solicitar que se subsane el incumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos.
 - Derecho a 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 de Protección de Datos Personales (LEPD).
 - Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones: el Titular o causahabiente solo podrá elevar esta queja una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento.

3.3 DEFINICIONES

Establecidas en el artículo 3 de la ley de PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (LEPD) y el artículo 3 del Decreto 1377 de 2013.

- **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 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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.

3.4 ATENCIÓN A LOS TITULARES DE DATOS

El protocolo de atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el titular de los datos puede ejercer sus derechos al Teléfono: (606) 872 7100 ext 117 y al

correo electrónico: protecciondedatos@telecafe.tv.

3.5 PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR

3.5.1 Derecho de acceso o consulta

Según el artículo 21 del Decreto 1377 de 2013, el Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales en dos casos:

- Al menos una vez cada mes calendario.
- Cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, SOCIEDAD DE TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA., solo podrá cobrar al Titular los gastos de envío, reproducción y en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto, el responsable deberá demostrar a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando ésta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.

El Titular de los datos puede ejercitar el derecho de acceso o consulta de sus datos mediante un escrito dirigido a SOCIEDAD DE TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA., enviado, bien mediante correo electrónico a protecciondedatos@telecafe.tv, indicando en el asunto “Ejercicio del derecho de acceso o consulta”, o bien a través de correo postal remitido a la dirección Cra. 19 A # 43-02. Barrio Sacatín, la solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Titular y en su caso de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Petición en que se concreta la solicitud de acceso o consulta.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada, cuando corresponda.
- **El Titular podrá elegir por uno de las siguientes formas de consulta de la base de datos para recibir la información solicitada:**
 - Visualización en pantalla.
 - Por escrito, con copia o fotocopia remitida por correo certificado o no.
 - Correo electrónico u otro medio electrónico.
 - Otro sistema adecuado a la configuración de la base de datos o a la naturaleza del tratamiento, ofrecido por SOCIEDAD DE TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA.

Una vez recibida la solicitud SOCIEDAD DE TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA., resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. 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. Estos plazos están fijados en el artículo 14 de la ley de Protección de Datos Personales (LEPD).

Una vez agotado el trámite de consulta, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

3.6 DERECHOS DE QUEJAS Y RECLAMOS

El Titular de los datos puede ejercitar los derechos de reclamo sobre sus datos mediante un escrito dirigido a SOCIEDAD DE TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA., enviado, bien mediante correo electrónico a protecciondedatos@telecafe.tv, indicando en el asunto “Ejercicio de los quejas y reclamos”, o bien a través de correo postal remitido a Cra. 19 A # 43-02. Barrio Sacatín. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Descripción de los hechos y petición en que se concreta la solicitud de corrección, supresión, revocación o inflación.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada que se quieran hacer valer, cuando corresponda.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

SOCIEDAD DE TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA., resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender al 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.

Una vez agotado el trámite de reclamo, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

3.7 INFRACCIONES Y SANCIONES

De acuerdo con el Capítulo II de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos, la Superintendencia de Industria y Comercio puede imponer sanciones por

el incumplimiento de la normativa sobre protección de datos al responsable del tratamiento o al encargado del tratamiento. Las posibles sanciones son:

- Multas de carácter personal e institucional hasta por el equivalente a dos mil (2.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la imposición de la sanción. Las multas podrán ser sucesivas mientras subsista el incumplimiento que las originó.
- Suspensión de las actividades relacionadas con el tratamiento hasta por un término de seis (6) meses. En el acto de suspensión se indicarán los correctivos que se deberán adoptar.
- Cierre temporal de las operaciones relacionadas con el tratamiento una vez transcurrido el término de suspensión sin que se hubieren adoptado los correctivos ordenados por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Cierre inmediato y definitivo de la operación que involucre el tratamiento de datos sensibles.

3.8 QUEJA ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

El Titular o causahabiente únicamente podrá presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento.

El Titular podrá presentar dicha queja directamente en la página web de la Superintendencia de Industria y Comercio: www.sic.gov.co

4.DOCUMENTOS RELACIONADOS

Política de protección de datos personales.
Autorización de tratamiento y protección de datos personales.

5.DISPOSICIONES FINALES

5.1 Vigencia y modificación de la política: La presente política de tratamiento de datos personales entra en vigencia a partir de su fecha de publicación y permanecerá vigente mientras la SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE CALDAS RISARALDA Y QUINDÍO LTDA continúe con el tratamiento de datos personales conforme a las finalidades establecidas. Cualquier modificación sustancial será comunicada a los Titulares a través de los medios disponibles.

5.2 Medidas de seguridad: La SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE CALDAS RISARALDA Y QUINDÍO LTDA implementará las medidas técnicas, administrativas y organizacionales necesarias para garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de los datos personales, evitando su pérdida, alteración, uso no autorizado o acceso indebido.

5.3 La presente política se rige por la legislación colombiana en materia de protección de datos personales, en especial por la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.



AMANADA JAIMES MENDOZA
Representante Legal
TELEVISION DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA



telecafé

MANUAL GENERAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS **PROTECCIÓN**
DE DATOS PERSONALES
TELECAFÉ

www.telecafe.gov.co

    @canaltelecafe

 @telecafetv

Código: AAJ-PRO-13

Fecha: 27 DE FEBRERO DE 2025

Versión: 1

Sistema Integrado de Gestión