

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, USO DE IMAGEN Y CONSULTA - FUNDACIÓN GREATER MEDELLÍN CONVENTION & VISITORS BUREAU

### Contenido

INTRODUCCIÓN .....	1
CAPITULO I - DISPOSICIONES GENERALES .....	2
CAPITULO II - DERECHOS Y DEBERES .....	4
CAPITULO III - AUTORIZACIÓN .....	7
CAPÍTULO IV – REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS .....	11
CAPITULO V - DATOS PARA REPORTE Y GESTIÓN DE PQRS .....	13
CONTROL DE CAMBIOS .....	14
VIGENCIA.....	15

### INTRODUCCIÓN

La elaboración del presente Manual responde a la necesidad de dar cumplimiento a lo previsto en el literal k) del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, el cual reza textualmente: “adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas, reclamos, así como desarrollar el procedimiento de creación, aplicación, control y uso de las bases de datos que pueda manejar el Bureau en sus diferentes áreas”.

Toda la información recibida por El Bureau, a través de sus diferentes canales de comunicación, en medios digitales o impresos, y que conforma nuestras bases de datos, obtenidos de miembros, proveedores, empleados o contratistas, y demás titulares de información, se rige por las siguientes políticas de uso.

Si usted se encuentra relacionado en alguna de nuestras bases de datos es porque ha tenido o mantiene algún tipo de relación con El Bureau, o porque ha entregado sus datos de manera voluntaria en eventos y actividades desarrollados por la Fundación, o directamente en nuestras oficinas.

## CAPITULO I - DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1 - Legislación aplicable:** Este manual fue elaborado teniendo en cuenta lo estipulado en la siguiente normatividad:

- Artículos 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia.
- Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”. • Decreto 1377 2013 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”. Capítulo 25 y 26 Decreto 1074 de 2015, el cual compila información de la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013 y reglamenta el registro de bases de datos.
- Ley 2300 de 2023 “Por medio de la cual se establecen medidas para la protección del derecho a la intimidad de los consumidores”.
- Ley 23 de 1982 y la Decisión Andina 351 de 1993.

**Artículo 2 – Ámbito de aplicación:** El presente se aplica al tratamiento de datos personales que recoja y maneja El Bureau, en el desarrollo de sus funciones.

**Artículo 3 – Vigencia:** El Bureau, aplicará las políticas y procedimientos contenidos en el presente manual a las bases de datos sobre las que tengan poder de decisión, por un término igual al estatutariamente establecido para la duración de la Fundación. Este manual empezará a regir a partir del primero (01) de junio de 2017 y sus posteriores actualizaciones.

**Artículo 4 – Objeto:** El Manual tiene como objeto dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad correspondiente al manejo y políticas de tratamiento de datos personales, uso de imagen y fijar la política que tendrá la Fundación respecto al uso y tratamiento de estos.

**Artículo 5 – Definiciones:** Las siguientes definiciones son tomadas de la normatividad aplicable al presente manual y cuyo fin es permitir una correcta y apropiada interpretación de lo aquí estipulado:

**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; pueden considerarse dato personal, los siguientes datos: Nombres y apellidos, documento de identificación, dirección, ciudad, departamento, teléfonos, celular, fecha de nacimiento, correo electrónico e información profesional, así como la imagen (incluye: fotos, retratos, videos, voz, o cualquier material

audiovisual que contenga la imagen del Titular) entre otros, ya que esta enunciación no es limitante ni taxativa en cuanto a datos personales se refiere.

**Confidencialidad:** Toda persona que intervenga en el Tratamiento de datos personales tiene la obligación de garantizar la reserva de la información inclusive después de finalizada la relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo solo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma.

**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.

**Dato privado:** Se considera dato privado aquellos inherentes a la persona, son íntimos y reservados y solo interesan a su titular o dueño. Ej. fotografías, videos, correo personal, gustos, perfilamiento, entre otros.

**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.

**Dato semiprivado:** Son aquellos datos que le pueden interesar a un grupo de personas además del titular. Ej. información tributaria, académica, correo corporativo, entre otros.

**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.

**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.

## CAPITULO II - DERECHOS Y DEBERES

**Artículo 6 - Derechos de los Titulares de la información:** El Decreto 1377 de 2013 consagra en su artículo 13 la información que debe contener el presente manual y entre ellas está estipulada en el numeral 3 los derechos que le asisten al titular de la información, los cuales están delimitados en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012.
- c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.

f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

**Artículo 7 – Deberes de los Encargados del tratamiento:** El presente listado fue tomado del artículo 18 de la Ley 1581 de 2012:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la Ley 1581 de 2012;
- d) Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la Ley;
- f) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley 1581 de 2012 y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares;
- g) Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la Ley;
- h) Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal;
- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;
- k) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares;

- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Parágrafo: En el evento en que concurren las calidades de Responsable del Tratamiento y Encargado del Tratamiento en la misma persona, le será exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno.

**Artículo 8 - Deberes de los responsables del tratamiento:** El presente listado fue tomado del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas 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 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 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 presente 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;
- n) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

### CAPITULO III - AUTORIZACIÓN

**Artículo 9 - Autorización:** La recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales por parte de El Bureau, requiere del consentimiento previo, expreso, libre e informado del titular de los mismos. La Fundación en su calidad de encargado y responsable del tratamiento de los datos personales ha dispuesto de los mecanismos idóneos para la recolección de la autorización de los mismos, que garantizan la verificación de dicha autorización en cualquier momento y de forma gratuita en las condiciones especificadas en el artículo 21 del decreto 1377 de 2013.

**Parágrafo:** La presente política incluye el formato de autorización de tratamiento de datos personales, imagen y consulta, identificado como anexo No. 1

**Artículo 10 - Forma y mecanismo para otorgar la autorización:** La autorización puede constar en cualquier tipo de documento, sea físico o electrónico, en cualquier formato que permita garantizar su posterior consulta, estando disponible para el titular del tratamiento de datos personales en cualquier momento tal cual como lo consagra la normatividad respecto del tema. Lo anteriormente expuesto concordante con el artículo 7 del decreto 1377 de 2013 y artículo 9 de la Ley 1581 de 2012 que consagran el modo de obtener la autorización.

**Artículo 11 – Finalidad de la Autorización:** De conformidad con la autorización que El Titular nos proporcione de forma previa, expresa e informada, exceptuando aquellas

situaciones en las cuales conforme a la ley dicha Autorización no sea requerida, La Fundación Greater Medellín Convention & Visitors Bureau – Oficina de Visitantes para Medellín y Antioquia recolectará, almacenará, custodiará, procesará, circulará, transmitirá o transferirá, y tratará sus datos personales conforme a las siguientes finalidades de carácter general:

1. Participación dentro de los órganos de administración como lo son el Consejo Directivo, sus comités y/o la Asamblea.
2. Cumplir con las obligaciones derivadas de los contratos comerciales y demás negocios jurídicos que celebra El Bureau en desarrollo de su objeto social.
3. Mantener al Titular informado, (todo el público, clientes, colaboradores, proveedores, etc.), de todos los eventos captados en la Ciudad de Medellín,
4. Mantener actualizada la planta de personal de La Fundación.
5. Comunicar campañas promocionales, encuestas, anunciar noticias, invitar a eventos.
6. Realizar encuestas o aplicar instrumentos de investigación que permitan obtener información para segmentar áreas, grupos de interés o mercados, internos o externos, empleados, colaboradores, proveedores, miembros, detectar necesidades, oportunidades y en fin, obtener información relevante para el adecuado cumplimiento del objeto social del Bureau, para lo cual, cuando lo anterior aplique frente a datos sensibles, tales como etnia, discapacidad, víctimas, cabeza de familia, comunidad LGTBIQ+, entre otros, se informará que tienen carácter de sensibles y sus respuestas son facultativas.
7. Incluirlos sobre fotografías o procedimientos análogos y/o digitales a la fotografía; producciones Audiovisuales (Videos), así mismo, que la imagen sea utilizada, divulgada o de cualquier manera se exhiba o explote, de forma gratuita en medios impresos, ópticos, magnéticos, electrónicos, en red, mensajes de datos o similar conocido o por conocer en el futuro, siempre y cuando dicho uso sea conforme a la moral y al orden público.
8. Compartir y recibir bases de datos de terceros responsables de datos con la finalidad de desarrollo y aplicación actividades de inteligencia de negocios, prospectiva de clientes, tendencias e investigación de mercado, seguimiento de perfiles en redes sociales, trazabilidad de patrones y comportamientos de consumo, analítica de datos, desarrollos de inteligencia artificial, ejecución de actividades de mercadeo y relacionamiento, trazabilidad de comportamiento en nuestros portales web y aplicaciones así como en los dispositivos electrónicos que lo permitan, con el fin de mejorar la experiencia de nuestros clientes y usuarios, o contar con una oferta de productos y servicios más adecuada.
9. Para desarrollar actividades que nos permitan dar una adecuada gestión integral a riesgos como el lavado de activos, la financiación del terrorismo, el fraude, la corrupción y el soborno.
10. Realizar la gestión de cobranza conforme lo establecido en la política de cartera, y lo regulado por la Ley 2300 de 2023.

11. Para cumplir con nuestro manual de contratación, código de ética y buen gobierno, Reglamento interno de trabajo y demás manuales, políticas, reglamentos de El Bureau.
12. Para gestionar la seguridad de las personas, bienes y activos físicos y de información en custodia de nuestra organización, a través de mecanismos que pueden incluir videovigilancia en nuestras instalaciones y en perímetros cercanos según el alcance de los dispositivos utilizados.

**Artículo 12 – Forma y mecanismo para conocer, actualizar, rectificar o suprimir los datos personales del titular:** Con el fin de que los datos suministrados a través de la autorización estén correctos, precisos y suficientes, el titular de los datos en cualquier momento podrá actualizarlos, corregirlos o suprimirlos o revocar la autorización al Tratamiento de sus datos de manera general a través de comunicado enviado a la Secretaría General de El Bureau, por cualquier medio idóneo y soportable, conforme con los artículos 14 y 15 de la ley 1581 de 2012.

**Artículo 13 – Personas a quienes se les puede suministrar la información:** De conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 1581 de 2012, La información que reúna las condiciones establecidas en la mencionada Ley, podrá suministrarse a las siguientes personas:

- a) A los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales;
- b) A las entidades públicas o administrativas en el ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- c) A los terceros autorizados por el Titular o por la Ley.

**Artículo 13 – Área responsable de la Atención de Peticiones, Consultas y Reclamos:** Si desea que El Bureau, lo retire de sus bases de datos, lo debe manifestar de manera directa, expresa, inequívoca y por escrito, al correo electrónico: [comunicaciones@bureaumedellin.com](mailto:comunicaciones@bureaumedellin.com) y [profesionaljuridico@bureaumedellin.com](mailto:profesionaljuridico@bureaumedellin.com) o puede solicitar una comunicación telefónica, enviando su número de contacto a ese mismo correo. De no manifestar su interés de retirarse de las bases de datos, se habilitará a El Bureau, a continuar el tratamiento de los mismos, acorde con lo establecido en el artículo 10 del Decreto 1377 de 2013.

Las peticiones, consultas y reclamos formulados por los titulares de Datos Personales bajo tratamiento de El Bureau, para ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir datos, o revocar la autorización deberán ser dirigidas al correo ya indicado.

Todas y cada una de las consultas o quejas deberán ser puestas en un texto electrónico o en una comunicación física, es decir, se excluye la posibilidad de formular una consulta o queja de manera verbal o telefónica.

Una vez recibida por El Bureau, la consulta o queja, será radicada en la fecha, día y hora de su recepción y se le aplicarán los términos de respuesta y los procedimientos consignados por los artículos 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012.

**Artículo 14 – Requisitos especiales para el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes:** El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de Ley 1581 de 2012 y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

1. Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
2. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescentes otorgará la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto,

De acuerdo con la Corte Constitucional Colombiana los datos personales de los menores de 18 años, pueden ser tratados siempre y cuando no se ponga en riesgo la prevalencia de sus derechos fundamentales e inequívocamente responda a la realización del principio de su interés superior, sin perjuicio del cumplimiento de lo anterior, la recopilación y cualquier uso de los datos de los menores de edad que se encuentren registrados en las bases de datos de El Bureau,, o que se soliciten requieren la autorización expresa del representante legal del niño, niña o adolescentes, representantes estos a quienes El Bureau,, facilitará la posibilidad de que puedan ejercer los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición de los datos de sus tutelados.

Si tiene menos de 18 años de edad a su cargo o bajo su subordinación, por favor no ingrese ningún tipo de información personal a través de nuestra web sin el consentimiento expreso y la participación de un padre o tutor.

Todo responsable y encargado involucrado en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, deberá velar por el uso adecuado de los mismos. Para este fin deberán aplicarse los principios y obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y el presente decreto.

La familia y la sociedad deben velar porque los responsables y encargados del tratamiento de los datos personales de los menores de edad cumplan las obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012.

**Artículo 15 – Aviso de privacidad:** A través de la presente se da cumplimiento al artículo 14 del decreto 1377 de 2013, poniendo en conocimiento la existencia del presente manual de políticas y tratamiento de datos personales, el cual podrá ser visualizado en cualquier momento en la página web [www.bureaumedellin.com](http://www.bureaumedellin.com) o el cual puede solicitar que se le envíe al correo electrónico a través de la línea telefónica 604- 261 60 60, celular: 324 – 511 77 36 o en su defecto podrá recogerlo físico en las instalaciones de El Bureau,. El aviso de privacidad de que trata este artículo esta como anexo No. 2 dentro del presente manual.

**Artículo 16 – Gestión de Cobranza:** Mediante la autorización de Tratamiento de Datos Personales, El Titular autoriza ser contactado para gestión de cobranza dentro de los términos y horarios aprobados mediante la Ley 2300 de 2023, a través de los canales que ha proporcionado, como son: teléfonos fijos y celulares, correos electrónicos, mensajería instantánea como WhatsApp, Telegram, Mensajería de datos (SMS, MMS), canales de contacto de página web, siendo éstos medios enunciativos pero no limitantes ni taxativos, que serán obtenidos mediante los contratos, alianzas, convenios, acuerdos y demás documentos que suscriba el Titular con El Bureau.

**Artículo 17: Autorización de uso de imagen:** El titular declara que entrega de forma libre y voluntaria autorización para el uso de su imagen, entendiéndose que esta es un dato personal conforme la Ley 1755 de 2015 y esta incluye: fotos, retratos, videos, voz, o cualquier material audiovisual que contenga la imagen del Titular, entre otros, (esta enunciación no es limitante ni taxativa en cuanto a datos personales se refiere), dicha imagen podrá ser usada en materiales audiovisuales, procedimientos análogos y/o digitales a la fotografía; así mismo, que la imagen sea utilizada, divulgada o de cualquier manera se exhiba o explote, de forma gratuita en medios impresos, ópticos, magnéticos, electrónicos, en red, mensajes de datos o similar conocido o por conocer en el futuro, siempre y cuando dicho uso sea conforme a la moral y al orden público.

#### CAPÍTULO IV – REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS

**Artículo 18 – Registro Nacional de Bases de Datos:** En cumplimiento de lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y el Capítulo 26 del Decreto 1074 de 2015, el Bureau inscribirá en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio, todas las bases de datos que administre en desarrollo de su objeto social. Dicha inscripción comprenderá la información general exigida por la normatividad vigente, y se mantendrá actualizada dentro de los plazos que determine la autoridad de control.

**Artículo 19 – Actualización de la información en el RNBD:** El Bureau se compromete a actualizar la información de las bases de datos inscritas en el RNBD en los siguientes eventos:

1. Modificaciones sustanciales a las presentes políticas de tratamiento.

2. Cambios en la finalidad del tratamiento de la información.
3. Variaciones en la estructura, clasificación o tipos de datos recolectados.
4. Actualización de los canales de atención para el ejercicio de los derechos de los titulares.
5. Reporte de incidentes de seguridad relacionados con la administración de datos personales.

La actualización deberá realizarse dentro de los términos establecidos en la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio y las demás disposiciones que regulen la materia.

**Artículo 20 – Incidentes de seguridad:** El Bureau adoptará medidas técnicas, administrativas y jurídicas para garantizar la seguridad de los datos personales que administra. En caso de presentarse un incidente de seguridad que afecte o pueda afectar la integridad, confidencialidad o disponibilidad de los datos personales, este será reportado a la Superintendencia de Industria y Comercio dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su detección, conforme lo establece la normatividad aplicable.

El reporte incluirá, como mínimo, la descripción del incidente, la tipología de los datos afectados, el número de titulares comprometidos, las consecuencias conocidas hasta el momento, y las medidas correctivas y preventivas adoptadas por el Bureau.

**Artículo 21 – Inventario y clasificación de bases de datos:** El Bureau llevará un registro interno de las bases de datos bajo su responsabilidad, el cual incluirá:

1. Identificación de la base de datos.
2. Finalidad específica de cada base.
3. Tipo de datos recolectados (públicos, privados, semiprivados, sensibles).
4. Área responsable de su administración.
5. Nivel de seguridad implementado.

Este inventario servirá de soporte para el cumplimiento de las obligaciones de reporte y actualización ante el RNBD.

**Artículo 22 – Responsable interno de la gestión de protección de datos personales:** El Bureau designa a la Dirección Jurídica como área responsable de la implementación, supervisión y control del cumplimiento de las políticas de tratamiento de datos personales, así como de la atención de peticiones, consultas y reclamos de los titulares.

El profesional de TI, será el encargado de garantizar la correcta inscripción, actualización y reporte de las bases de datos en el RNBD, y de coordinar la gestión de incidentes de seguridad que puedan presentarse, bajo la supervisión de la Dirección Jurídica.

**Artículo 23 – Conservación y supresión de los datos:** Los datos personales recolectados serán conservados únicamente por el tiempo necesario para cumplir con la finalidad que motivó su tratamiento, y durante el plazo exigido por disposiciones legales, contractuales o regulatorias aplicables.

Cumplido el término de conservación, los datos serán eliminados de forma segura, o en su defecto anonimizados, salvo que exista una obligación legal o contractual que justifique su permanencia.

**Artículo 24 – Transferencia y transmisión internacional de datos:** El Bureau podrá transferir o transmitir datos personales a terceros ubicados dentro o fuera del territorio colombiano únicamente en los siguientes casos:

Quando el país receptor garantice niveles adecuados de protección de datos personales conforme a lo dispuesto por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Quando medien cláusulas contractuales que aseguren un tratamiento conforme a la Ley 1581 de 2012.

Quando se cuente con autorización expresa e informada del titular.

Quando exista autorización previa de la Superintendencia de Industria y Comercio, en los casos en que sea exigida.

## CAPITULO V - DATOS PARA REPORTE Y GESTIÓN DE PQRS

Fundación Medellín Convention & Visitors Bureau – Oficina de Convenciones y Visitantes de Medellín (Responsable de los datos personales).

Nit: 811.008.634-8.

Medellín, Antioquia, Colombia.

Dirección oficinas: Calle 41 No. 55 - 80 Oficina 306 Ala Norte Plaza Mayor.

Correo electrónico: [profesionaljuridico@bureaumedellin.com](mailto:profesionaljuridico@bureaumedellin.com)

Teléfono: 604-261 60 60 y Celular: 324-511 77 36

El Manual de políticas y procedimiento en materia de protección y tratamiento de datos personales adoptado por El Bureau, podrá ser visualizado en cualquier momento en la página web [www.bureaumedellin.com](http://www.bureaumedellin.com), o podrá solicitarse su envío al correo electrónico a través de la línea telefónica 261 60 60, celular: 324 – 511 77 36 o en su defecto podrá recogerlo físico en las instalaciones de El Bureau. De igual forma dicho manual contiene las

políticas y los procedimientos referentes al tratamiento de datos personales consagrados en la normatividad vigente.

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión / documento	Fecha	Descripción del cambio	Observación
Manual inicial	1 de junio de 2017	Emisión inicial del documento bajo la denominación <b>Manual de políticas y procedimiento en materia de protección y tratamiento de datos personales.</b>	Documento base histórico para el tratamiento de datos personales del Bureau.
Política – Versión 1 año 2024	5 de enero de 2024	Actualización y homologación del documento bajo la denominación <b>Política de Tratamiento de Datos Personales</b> , conservando la vigencia general del manual inicial.	Se mantiene la continuidad documental del manual adoptado desde 2017.
Política – Versión 2 año 2024	18 de junio de 2024	Actualización de la política para incorporar el tratamiento relacionado con <b>uso de imagen</b> y ajustes normativos y documentales.	Sustituye y actualiza la versión anterior.
Política – Versión 3 año 2025	4 de abril de 2025	Actualización de la política para incluir tratamiento de datos personales, uso de imagen y consulta, así como ajustes en canales y datos de contacto.	Sustituye y actualiza la versión anterior.

Política – Versión 4 año 2025	26 de agosto de 2025	Reestructuración y fortalecimiento de la política, incluyendo ajustes de contenido, organización por capítulos y disposiciones sobre registro y administración de bases de datos.	Sustituye y actualiza la versión anterior.
Política – Versión 4.1 Actualización formal y trazabilidad documental	12 de junio de 2026	Actualización del membrete institucional e incorporación formal del control de cambios para consolidar la trazabilidad histórica del documento.	No constituye una nueva versión sustancial ni modifica el contenido, alcance, validez, vigencia u obligatoriedad de la política.

## VIGENCIA

La presente política tiene como antecedente documental el Manual de políticas y procedimiento en materia de protección y tratamiento de datos personales, vigente a partir del primero (1) de junio de 2017. Posteriormente, el documento fue actualizado y homologado bajo la denominación de Política de Tratamiento de Datos Personales, conservando su continuidad documental y normativa.

La modificación correspondiente a la Versión 4 año 2025 rige a partir del veintiséis (26) de agosto de 2025.

El día doce (12) de junio de 2026 se realiza únicamente la actualización mediante versión 4.1, del membrete institucional y se incorpora formalmente el control de cambios para efectos de trazabilidad documental, sin modificación del contenido, alcance, validez, vigencia u obligatoriedad de la política.