



POLÍTICA **DE TRATAMIENTO** **DE INFORMACIÓN** **PERSONAL**

La Política de Tratamiento de Información Personal describe cómo la **COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES** (en adelante, la "**CRC**"), manejará y gestionará la información personal de los Titulares, de conformidad con la ley 1581 de 2012 y demás normas que regulan la materia. Los lineamientos que se describen a continuación aplicarán para las bases de datos o archivos de la **CRC** que contengan datos personales, así como a las prácticas de sus funcionarios, contratistas y colaboradores cuya finalidad será la de salvaguardar la información y dar un tratamiento adecuado, en los términos exigidos por la ley.



TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LA INFORMACIÓN PERSONAL RECOPIADA POR LA CRC

1 Captura de la información personal de los Titulares

La **CRC** tiene a disposición de la ciudadanía en general los siguientes canales de atención, mediante los cuales obtiene la información personal de los usuarios que hacen contacto con la Entidad:

- Servicio de atención personal en la Calle 59A Bis No. 5-53 edificio link siete sesenta, piso 9.
- Línea Gratuita Nacional: +57-01-8000-919278; línea de atención al cliente Bogotá: +57-1-319-8300; fax: +57-1-3198301.

- Asistente virtual *Sofía* en www.crc.com.gov.co.
- Correo electrónico atencioncliente@crc.com.gov.co

2 Autorización del tratamiento de datos personales

La **CRC** informa de manera previa y expresa:

- Quién recopila (la **CRC**, como Responsable del Tratamiento).
- Qué recopila (datos que se recaban).
- Para qué recoge los datos (las finalidades del tratamiento).
- Cómo ejercer derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de los datos personales suministrados y/o de la autorización.
- Si se recopilan datos personales sensibles y la facultad de no autorizar su tratamiento.

La autorización debe garantizar su consulta de manera posterior; para esto, podrá constar en un documento físico, electrónico o en cualquier otro formato que lo permita, o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca que, de no haberse surtido la conducta del Titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos; como por ejemplo el que nos otorgan nuestros visitantes cuando ingresan a las instalaciones de la CRC.

Los datos personales que administre la CRC en ejercicio de sus facultades legales no deberán ser autorizados por los Titulares, sino que se podrán utilizar con solo informarles las finalidades de uso definidas por la CRC¹.

3 Información personal que se captura y fines de su tratamiento

Los tipos de datos almacenados y administrados, así como su tratamiento, varían de acuerdo con la relación que exista entre el Titular y la CRC y los servicios y beneficios ofrecidos, como se indica a continuación:

3.1 Si Usted es usuario de los servicios que presta la CRC, los datos que se captarían serían:

- Nombre.
- Fotografía.
- Tipo y número de documento de identificación.
- Firma.
- Dirección personal o corporativa.
- Número telefónico personal o corporativo.
- Dirección de correo electrónico personal o corporativo.
- Información relativa a la actividad económica que desarrolla.

Dicha información será utilizada para las siguientes finalidades, previamente autorizadas:

- Enviar información de eventos, congresos, seminarios y demás actividades de capacitación que sean ejecutados directamente por la CRC o en alianza con terceros.
- Dar información de interés.
- Certificar la asistencia a eventos.
- Dar respuesta a las PQRs presentadas ante la CRC.
- Realizar medición de satisfacción en la atención prestada por parte de la entidad.
- Verificar la entrada y salida de la entidad.
- Gestionar y administrar de manera adecuada los contenidos y servicios proporcionados.
- Hacer un estudio cuantitativo y cualitativo de las visitas obtenidas y de la utilización de los contenidos y servicios digitales proporcionados.
- Generar estadísticas sobre los usos de los servicios digitales proporcionados.
- Gestionar, controlar y mantener la trazabilidad de las operaciones que se realicen con ocasión al cumplimiento de las funciones de la CRC.

¹Corte Constitucional. Sentencia C-748 de 2011. Magistrado Ponente: Jorge Ignacio Pretelt Chaljub.

- Gestionar, controlar, archivar y custodiar toda la información, bases de datos y archivos, que reposan en la CRC, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental.
- Verificar el ingreso y circulación en las instalaciones de la CRC, registrados en el Circuito Cerrado de Televisión que se encuentra instalado en las áreas comunes de la entidad y el cual cuenta con un período de grabación aproximadamente de dos (2) meses y medio.
- Las demás finalidades que determine la CRC en procesos de recolección de Información Personal para su Tratamiento y que sean comunicadas a los Titulares de forma previa o en el mismo momento en que se efectúe su recopilación.

3.2

Si Usted es funcionario en la CRC, deberá suministrar los siguientes datos personales:

- Nombre.
- Tipo y número de documento de identificación.
- Firma.
- Huella dactilar.
- Fotografía.
- Número de teléfono y/o celular personal.
- Dirección de domicilio personal.

- Información relativa a la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y pago de aportes.
- Número de cuenta bancaria.
- Información relativa a salud.
- Estratificación social.
- Información relacionada con la historia laboral.
- Nivel educativo o historial académico.
- Antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios.
- Información relacionada con su entorno familiar.

Estos datos personales serán utilizados para las siguientes finalidades, previamente autorizadas:

- Cumplir con los procesos internos de la **CRC** en materia de administración de personal.
- Gestionar, controlar, archivar y custodiar toda la información, bases de datos y archivos que reposan en la **CRC**.
- Enviar a través de mensajes de texto al número celular, o mensajes de datos mediante aplicaciones de mensajería instantánea, únicamente información relacionada con el proceso de vinculación, la relación de trabajo, el servicio público que presta y en general información de carácter laboral que requiera ponerse en su conocimiento.

- Acceder a su historia laboral, incluyendo certificados de aptitud médica ocupacional y demás documentos relacionados con su historia laboral para manejo interno en la **CRC** y el sistema de riesgos laborales, reportando cuando sea necesario a la ARL accidentes y enfermedades laborales. Así mismo, desarrollar todas las actividades del proceso de seguridad y salud en el trabajo, con fines de prevención.
- Gestionar la información financiera requerida por ley para generar la contabilidad.
- Inventariar los bienes del almacén que se asignan y los servicios administrativos que se les prestan.
- Participar y/o ejecutar acciones y/o actividades en el marco del desarrollo y fortalecimiento del clima y cultura organizacional, y la ejecución de actividades relacionadas con el cumplimiento de los programas de capacitación; bienestar social; incentivos y estímulos; planes de salud, seguridad laboral y riesgo psicosocial de la **CRC**, para usted y los integrantes de su núcleo familiar, tales como:
 - » Planes de fortalecimiento de competencias y clima y cultura organizacional.
 - » Semana de la salud.
 - » Jornada de inducción y reinducción.
 - » Encuestas de riesgo psicosocial.
 - » Capacitaciones.
- Registros fotográficos y fílmicos de la ejecución de las actividades que se desarrollen en el marco del desarrollo y fortalecimiento del clima y cultura organizacional, enunciadas en el numeral anterior.
- Solicitar historia clínica en sobre cerrado para remitirla a la EPS, cuando esta lo requiera, para realizar el trámite de las incapacidades médicas. Tenga en cuenta que dicho procedimiento lo podrá realizar usted directamente con la EPS, caso en el cual la **CRC** no solicitará su historia clínica.
- Dejar evidencia de la ocurrencia de todas las situaciones administrativas en las que se pueda ver involucrado como empleado público frente a la administración, tales como: servicio activo, licencias, permisos, vacaciones, comisiones, etc., que se presenten a lo largo de su vinculación con la **CRC**; y, en general, la atención de cualquier requerimiento en relación con la función pública.
- Validar el cumplimiento del horario de trabajo.
- Ingreso y circulación en las instalaciones de la **CRC**, registrados en el Circuito Cerrado de Televisión que se encuentra instalado en las áreas comunes de la entidad y el cual cuenta con un período de grabación aproximadamente de dos (2) meses y medio.
- Almacenar su historia laboral, con sus respectivos anexos, durante el tiempo establecido para este tipo documental en las Tablas de Retención Documental de la **CRC**.

3.3 Si Usted es proveedor o contratista en la CRC, requerimos que nos suministre datos personales, como:

- Nombre.
- Tipo y número de documento de identificación.
- Firma.
- Huella dactilar.
- Fotografía.
- Número de teléfono y/o celular personal.
- Dirección de domicilio personal.
- Información relativa a la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y pago de aportes.
- Número de cuenta bancaria.
- Información relativa a salud.
- Estratificación social.
- Información relacionada con la historia laboral.
- Nivel educativo o historial académico.
- Antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios.
- Información relacionada con su entorno familiar.

Estos datos personales serán utilizados para las siguientes finalidades, previamente autorizadas:

- Gestionar, controlar, archivar y custodiar toda la información, bases de datos y archivos que reposan en la **CRC**.
- Acceder a su historia laboral, incluyendo certificados de aptitud médica ocupacional y demás documentos relacionados con su historia laboral para manejo interno en la **CRC** y el sistema de riesgos laborales, reportando cuando sea necesario a la ARL accidentes y enfermedades laborales. Así mismo, desarrollar todas las actividades del proceso de seguridad y salud en el trabajo, con fines de prevención.
- Gestionar la información financiera requerida por ley para generar la contabilidad.
- Inventariar los bienes del almacén que se asignan y los servicios administrativos que se les prestan.
- Participar y/o ejecutar acciones y/o actividades en el marco del desarrollo y fortalecimiento del clima y cultura organizacional, y la ejecución de actividades relacionadas con el cumplimiento de los programas de capacitación; bienestar social; incentivos y estímulos; planes de salud, seguridad laboral y riesgo psicosocial de la **CRC**, de acuerdo con las limitaciones establecidas en ley.

- » Registros fotográficos y filmicos de la ejecución de las actividades que se desarrollen en el marco del desarrollo y fortalecimiento del clima y cultura organizacional, enunciadas en el numeral anterior.
- Ingreso y circulación en las instalaciones de la **CRC**, registrados en el Circuito Cerrado de Televisión que se encuentra instalado en las áreas comunes de la entidad y el cual cuenta con un período de grabación aproximadamente de dos (2) meses y medio.
- Almacenar su historia laboral, con sus respectivos anexos, durante el tiempo establecido para este tipo documental en las Tablas de Retención Documental de la **CRC**.

En el momento en que otorgue su consentimiento, ya sea de forma verbal, escrita o mediante actos inequívocos, le concede a la CRC la facultad para efectuar el tratamiento de sus datos personales, en los términos que Usted autorice, garantizando que su información no tenga usos distintos a los previamente acordados.



USO DE LOS DATOS PERSONALES CAPTADOS POR LA CRC

La **CRC** solicita, consulta, almacena, custodia, comparte, informa, reporta, verifica, procesa, modifica, actualiza, aclara, retira, divulga, transmite y transfiere (cuando sea pertinente)

información personal a todas aquellas entidades, públicas y/o privadas, que de acuerdo con la normatividad que las regula, pueden y/o deben acceder a la misma, así como a todos aquellos terceros (proveedores y contratistas) con los que se haya suscrito un acuerdo de transmisión o transferencia de datos personales, en este último caso, con autorización previa del Titular. Todo lo anterior, con el fin de llenar sus expectativas al momento de prestarle nuestros servicios, tal y como se detalla enseguida.

La **CRC** no vende información personal, sin embargo, la **CRC** podría poner en circulación sus datos personales para uso por parte de terceros, contratistas y proveedores de servicios, que nos ayuden a operar nuestra misión como entidad o a proporcionarle un mejor servicio, siempre y cuando usted haya autorizado el tratamiento de su información.

4 Vigencia de la autorización de tratamiento de datos personales

Al autorizar el uso de sus datos personales, como Titular de los datos personales, acepta, entiende y reconoce que dicho permiso estará vigente durante el tiempo en que la **CRC** ejerza sus facultades legales o el tiempo de retención documental haya culminado; siempre y cuando Usted no haya solicitado la supresión de sus datos de las bases de datos o archivos de la **CRC** o haya revocado la autorización del tratamiento, las cuales en todo caso, sólo serán procedentes si no existe un

deber legal o contractual de permanecer en la base de datos de la **CRC**.

5 Modificaciones y actualización de la presente Política de Tratamiento de Información Personal y/o el Aviso de Privacidad

Cualquier cambio en los Términos y Condiciones de la presente Política de Tratamiento de Información Personal y/o en el Aviso de Privacidad, se notificará por escrito, ya sea mediante la página web www.crcom.gov.co o mediante un correo electrónico al email que el usuario entregó al momento de otorgar la autorización de tratamiento.

En el caso que la dirección de correo electrónico aportada por el usuario haya sido dada de baja, no será responsabilidad de la **CRC** que el Titular no conozca las modificaciones realizadas a la Política de Tratamiento de Información Personal y/o al Aviso de Privacidad.

6 Acciones ante el incumplimiento de la Política de Tratamiento de Información Personal y/o el Aviso de Privacidad

Si Usted considera que la **CRC** no está cumpliendo con esta Política de Tratamiento de Información Personal, o si tiene otras preocupaciones relativas a la privacidad, por favor

contacte a nuestro personal de servicio al cliente a través de los siguientes mecanismos:

- Por correo electrónico a datospersonales@crcom.gov.co.
- Por teléfono a **3198300 extensiones 8300 o 8301**.
- Por comunicación física a la dirección Calle 59 A Bis No. 5-53, Edificio Link Siete Sesenta Piso 9, Bogotá D.C.

7 Derechos de los Titulares de datos personales

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a la **CRC**, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento.
- Ser informado, previa solicitud dirigida a la **CRC**, del uso que se ha dado a sus datos personales.
- Acceder gratuitamente a sus datos personales que sean tratados por la **CRC**.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de los datos cuando en el Tratamiento se trasgreda la ley y, siempre y cuando, la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) haya verificado dicha infracción.
- Presentar ante la SIC, quejas por infracciones al régimen general de protección de datos personales.



Es importante tener en cuenta que, por tratarse de información pública clasificada, según la Ley 1712 de 2014, la **CRC** podrá rechazar las solicitudes de información que le realicen relacionadas con datos personales de otros Titulares, que no cuenten con la debida autorización, con el fin de salvaguardar su derecho a la intimidad.

Nota: Cuando la CRC requiera realizar tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, garantizará que dicho tratamiento corresponda a lo establecido en el Decreto 1377 de 2013 y la Ley 1581 de 2012.

8 Consultas, Peticiones y Reclamos (CPR) realizadas por los Titulares de los datos personales

Como Titular de sus datos personales podrá realizar consultas, peticiones y reclamos sobre sus datos y la autorización dada a esta Entidad, a través del siguiente procedimiento:



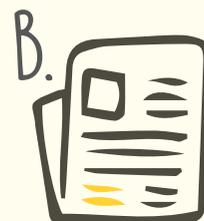
Nota: Cuando la Comisión no pueda atender la solicitud dentro de dicho término, le informará, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá la consulta, la cual no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término, según lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012.

PARA HACER UNA CONSULTA SOBRE SUS DATOS PERSONALES:



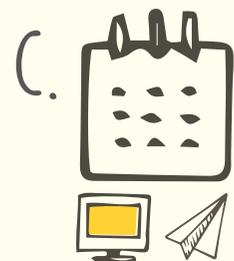
A.

ELABORE UNA COMUNICACIÓN ESCRITA ESPECIFICANDO LA CONSULTA.



B.

ENVÍE LA COMUNICACIÓN AL CORREO DATOSPERSONALES@CRCOM.GOV.CO O A LA DIRECCIÓN CALLE 59 A BIS NO. 5-53, EDIFICIO LINK SIETE SESENTA PISO 9 EN BOGOTÁ D.C., ACOMPAÑADA DE UNA COPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN, SU INFORMACIÓN DE CONTACTO (CORREO Y TELÉFONOS) Y CUALQUIER OTRO DOCUMENTO QUE QUIERA HACER VALER.



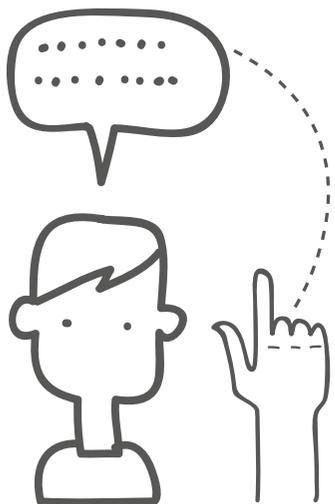
C.

EN UN PLAZO DE DIEZ (10) DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE RECIBO DE LA COMUNICACIÓN, LA CRC CONTESTARÁ POR ESCRITO, A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO.



D.

TAMBIÉN PODRÁ PRESENTAR LA CONSULTA VERBALMENTE A TRAVÉS DE LA LÍNEA TELEFÓNICA 3198300 EXTENSIONES 8300 O 8301.



PARA HACER UNA PETICIÓN O RECLAMO (ACTUALIZAR, RECTIFICAR O SUPRIMIR DATOS Y/O REVOCAR AUTORIZACIONES)

Nota: en caso de demora, la CRC informará las causas que dan lugar a la misma e indicará la fecha en la que se resolverá la petición sin que dicho término pueda superar los 8 días hábiles siguientes al vencimiento del primer término, de conformidad con el artículo 15 de la ley 1581 de 2012.



A. ELABORE UNA COMUNICACIÓN ESCRITA INDICANDO EL MOTIVO DEL RECLAMO O LOS HECHOS QUE DAN LUGAR AL MISMO.



B. ENVÍE LA COMUNICACIÓN AL CORREO DATOSPERSONALES@CRCOM.GOV.CO O A LA DIRECCIÓN CALLE 59 A BIS NO. 5-53, EDIFICIO LINK SIETE SESENTA PISO 9 EN BOGOTÁ D.C., ACOMPAÑADA DE UNA COPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN Y SU INFORMACIÓN DE CONTACTO (CORREO Y TELÉFONOS).



C. LA COMISIÓN EVALUARÁ LA PETICIÓN Y, DE SER EL CASO, DENTRO DE LOS 5 DÍAS SIGUIENTES A LA RECEPCIÓN DEL RECLAMO, REQUERIRÁ SUBSANAR LAS FALLAS Y ALLEGAR LA INFORMACIÓN FALTANTE EN UN TÉRMINO MÁXIMO DE DOS (2) MESES, SO PENA DE CONSIDERAR DESISTIDO SU RECLAMO.



D. EN UN PLAZO DE 15 DÍAS HÁBILES LA CRC ENVIARÁ UNA COMUNICACIÓN, VÍA CORREO ELECTRÓNICO O FÍSICO, HACIENDO REFERENCIA A LA RECEPCIÓN Y ACEPTACIÓN DE SU SOLICITUD.



E. SI NO SE ENCUENTRA CONFORME CON LA SOLUCIÓN O RESPUESTA BRINDADA POR PARTE DE LA CRC, PODRÁ ACUDIR A LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO (SIC) PARA QUE REVISE SU CASO.



F. TAMBIÉN PODRÁ PRESENTAR LA PETICIÓN O RECLAMO VERBALMENTE A TRAVÉS DE LA LÍNEA TELEFÓNICA 3198300 EXTENSIONES 8300 O 8301.



PREGUNTAS FRECUENTES

1 ¿Qué es un dato personal?

Es cualquier dato o información que permita vincular o asociar a una o varias personas, por ejemplo, el nombre, el número de documento de identificación, las huellas dactilares (datos biométricos), la información financiera y la dirección de domicilio.

2 ¿Quiénes son Titulares de datos personales?

Todas las personas naturales son Titulares de datos personales, es decir, son quienes pueden autorizar a la CRC su tratamiento. En ese sentido, si Usted es una persona natural y usuario de nuestros servicios, le informamos que, para todos los efectos de la presente política, es Titular de datos personales. En el caso de tratarse de un menor de edad, son los representantes legales o tutores los que tienen la facultad de otorgar autorización o no para el tratamiento de sus datos personales.

3 ¿Qué tipo de datos personales existen?

De acuerdo con la clasificación tomada por la ley colombiana, los datos personales en nuestro territorio son clasificados de acuerdo a su naturaleza:

- **Datos públicos:** son aquellos que, por disposición expresa en la ley, no requieren de autorización por parte del Titular de la información para ser tratados. Tal es el caso de los datos correspondientes a la profesión u oficio que desempeña una persona, como el número de celular o correo corporativos; o los que se encuentran en documentos públicos como el registro civil.
- **Datos semiprivados:** hace referencia a la información que no tiene una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. Por ejemplo, información sobre las relaciones con las entidades de seguridad social o acerca del comportamiento financiero de las personas, así como también la dirección de residencia.
- **Datos privados:** información que, por su naturaleza íntima y por pertenecer al ámbito particular y propio

de las personas, sólo es relevante para el Titular o para un grupo especializado de personas. Es el caso de los libros de los comerciantes, de los documentos privados, de las historias clínicas o de la información extraída a partir de la inspección realizada por una entidad facultada a un domicilio.

- **Datos sensibles:** es aquella información que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación. Por ejemplo, los que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos; los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos. Frente a este tipo de información, es importante mencionar que los Titulares tienen derecho por ley a no responder a ninguna pregunta en la que se encuentren involucrados datos sensibles y, sobre todo, a no autorizar su tratamiento.

4 ¿Qué significa que la CRC sea el Responsable del Tratamiento de datos personales?

Que la **CRC** sea el Responsable del Tratamiento de los datos personales que los Titulares, como Usted, autorizaron para que use de cierta manera, significa que es quien determina las finalidades y las formas como se tratarán los datos,

previa comunicación a los Titulares y cumpliendo con los deberes establecidos por la Ley 1581 de 2012, y demás normas complementarias, dentro de los que se encuentran:

- Informar y garantizar el ejercicio de los derechos de los Titulares de los datos personales.
- Utilizar únicamente los datos personales que hayan sido obtenidos mediante autorización, conforme a la ley, a menos que los mismos no la requieran, como aquellos que sean obtenidos para el ejercicio de las funciones legales de la Entidad.
- Conservar la información de los Titulares bajo las condiciones de seguridad y privacidad requeridas.
- Dar trámite a las Consultas, Peticiones y Reclamos que se presenten.
- Cumplir instrucciones y requerimientos impartidos por la autoridad administrativa competente.

Vigencia desde 6 de noviembre de 2018.

GLOSARIO



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.

Consulta:

Mecanismo por medio del cual los titulares o sus causahabientes pueden consultar información personal que repose en cualquier base de datos, sea del sector público o privado.

Dato personal:

Cualquier información que permita identificar a una persona natural.

Datos abiertos:

Datos primarios o sin procesar que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

Datos biométricos:

Parámetros físicos únicos en cada persona que comprueban de forma inequívoca su identidad y que se identifican cuando una persona o una parte de ella interacciona con un sistema especializado (huella dactilar o voz).

Datos privados:

Datos que por su naturaleza íntima o reservada sólo son relevantes para el titular.

Datos públicos:

Datos contenidos en documentos públicos que no estén sometidos a reserva; y los relativos al estado civil de las personas.

Datos semiprivados:

Datos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general.

Datos sensibles:

Datos que afectan la intimidad, la esfera privada del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.

Encargado del tratamiento:

Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.

Habeas data:

Derecho a acceder, actualizar, modificar o suprimir la información personal que se encuentre almacenada en bases de datos o archivos, que implica la posibilidad de ser informado acerca de los datos registrados sobre sí mismo.

Información Personal:

Sinónimo de datos personales.

Petición:

Procedimiento a través del cual el Titular o sus causa habientes pueden solicitar que la información contenida en una base de datos sea objeto de corrección, actualización o supresión de sus datos personales, revocatoria de la autorización debidamente otorgada o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley.



Queja:

Mecanismo por medio del cual los Titulares podrán ejercer sus derechos directamente ante la Superintendencia de Industria y Comercio, habiendo agotado el trámite de Consulta, Petición o Reclamo (CPR) directamente ante la **CRC**.

Reclamo:

Procedimiento a través del cual el Titular o sus causa habientes pueden solicitar que la información contenida en una base de datos sea objeto de corrección, actualización o supresión de sus datos personales, revocatoria de la autorización debidamente otorgada o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley.

Responsable del tratamiento:

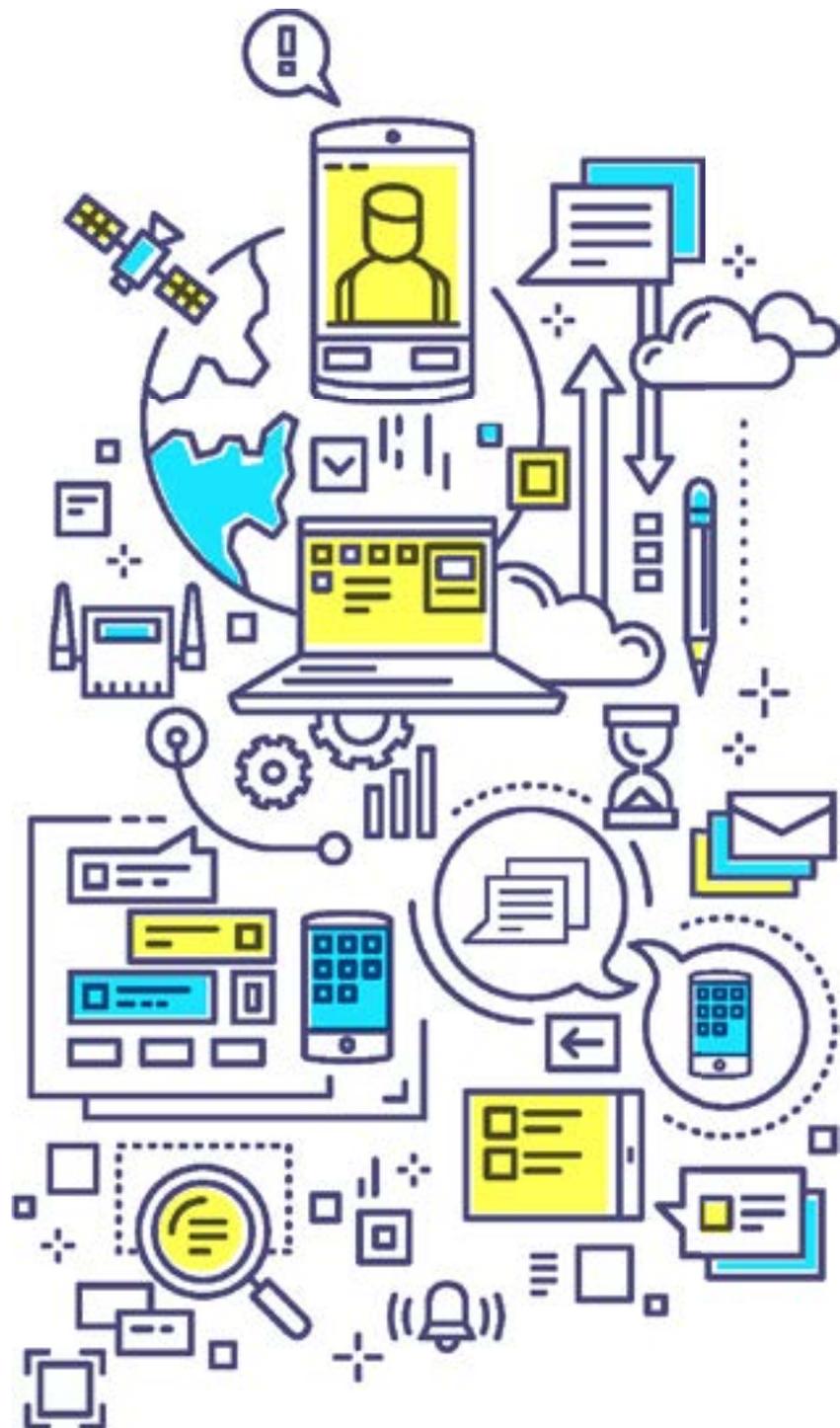
Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.

Titular:

Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento por parte de la **CRC**.

Tratamiento:

Consiste en cualquier actividad que se desarrolle sobre datos personales, tales como: recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales.



POLÍTICA **DE TRATAMIENTO** **DE INFORMACIÓN** **PERSONAL**