Políticas organizacionales

Cámara de Comercio de Bogotá

Cámara de Comercio de Bogotá

Políticas organizacionales

- Es una declaración de intenciones y una serie de principios a los que se compromete la entidad, para orientar su gestión en todos los niveles organizacionales .
- Son adoptadas y promovidas por la Junta Directiva o la Presidencia Ejecutiva, las cuales deben ser apropiadas e implementadas por todos los colaboradores de la entidad.
- Las políticas son informadas a todas las partes interesadas y su implementación y control se establecen a través de los procesos.

A partir de lo anterior, la entidad ha definido y divulgado las siguientes políticas:

Política de Calidad

Fortalecer y lograr la sostenibilidad de las empresas y empresarios con un portafolio de servicios pertinentes y de fácil acceso que incluya asesoría, acompañamiento, desarrollo de habilidades y competencias empresariales, facilitando el ambiente de negocios para que los empresarios generen valor a sus empresas y al entorno.

Para lograrlo buscamos el mejoramiento continuo a través de un modelo de gestión basado en procesos eficientes, calidad e innovación que es apalancado con colaboradores comprometidos y una cultura productiva y el compromiso permanente de cumplir con los requisitos del cliente, legales y reglamentarios aplicables

Política de Sostenibilidad

La Cámara de Comercio de Bogotá está comprometida con la sostenibilidad. Contribuye de manera decidida al fortalecimiento de las empresas y al mejoramiento del entorno, a través de la promoción y generación de valor compartido, y de prácticas responsables enmarcadas en los 10 principios del Pacto Global y en los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030 de Naciones Unidas.

PILARES

Nuestros pilares soportan los esfuerzos en materia económica, social y ambiental que se desarrollan a través de las líneas de acción y que atienden los temas materiales para la organización y sus partes interesadas.

Económico

Contribuimos a la dinamización de la economía para generar valor y desarrollo sostenible.

Social

Promovemos un entorno de negocios que genere inclusión, equidad y oportunidades laborales y empresariales.

Ambiental

Desarrollamos acciones que transforman los impactos negativos en oportunidades de negocio, aportando a la conservación y recuperación del medio ambiente.

Política de Gestión de Continuidad de Negocio

La Cámara de Comercio de Bogotá implementa, gestiona y mejora su Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio, salvaguardando la seguridad física de sus colaboradores, cumpliendo con las necesidades de las partes interesadas, los requisitos normativos vigentes, lineamientos organizacionales y mitigando los impactos financieros, legales y de reputación que puedan perjudicar su sostenibilidad.

Política de Gestión de riesgos

Con el propósito de facilitar el logro de los objetivos organizacionales, reduciendo la incertidumbre en la ejecución de la estrategia, proyectos y procesos de la organización, la Cámara de Comercio de Bogotá se compromete a:

- Establecer la Gestión Integral de Riesgos como uno de los fundamentos para la toma de decisiones y desarrollo de todas las actividades organizacionales.
- Establecer, formalizar y poner en práctica una metodología integral para la gestión del riesgo.
- Definir los riesgos considerando:
    - El propósito superior y la estrategia para los riesgos estratégicos,
    - Los procesos para los riesgos operacionales ,
    - Los alcances y objetivos de los proyectos para riesgos de proyectos.
- Garantizar la gestión de estos perfiles de riesgos de forma dinámica, consistente, coherente y de retroalimentación.
- Mantener informadas a las partes interesadas sobre el estado y el perfil de riesgos de la CCB.
- Promover y desarrollar la cultura de gestión de riesgos.

La CCB reconoce que los riesgos son dinámicos y que su gestión debe considerar los constantes cambios del entorno y del contexto interno de la Organización.

La Política de gestión de riesgos se desarrolla y complementa a través de las Políticas de Prevención de Riesgos de Fraude y Corrupción y Política de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

Política de prevención de fraude y corrupción

La Cámara de Comercio de Bogotá es una entidad sin tolerancia al fraude y corrupción, que toma las medidas necesarias para combatirlos; por ello, implementa mecanismos y controles que permiten la prevención, detección y tratamiento de estas actividades ilícitas.

Política de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo

La Cámara de Comercio de Bogotá está comprometida con la lucha contra el lavado de activos y financiación del terrorismo, por lo cual impulsará su completo rechazo a incurrir en actos que se asocien con estos delitos e implementará un sistema de gestión y prevención de riesgos, que permita su administración con una estructura organizacional definida.

Política de seguridad de la información

GENERALIDADES:

En la Cámara de Comercio de Bogotá la información es un activo fundamental para la prestación de sus servicios y la toma de decisiones eficientes.

La Cámara de Comercio de Bogotá es consciente del valor de la información, independientemente de su forma, origen o fecha de generación, razón por la cual existe un compromiso expreso de proteger y cuidar la misma, con el fin de asegurar a sus clientes, colaboradores y proveedores, que la información se maneja en condiciones óptimas de seguridad.

OBJETIVOS:

La Seguridad de la Información en la Cámara de Comercio de Bogotá tiene como objetivos:

- Proteger la información de amenazas, con el fin de contribuir al aseguramiento de la continuidad del negocio, minimizar el riesgo, reducir el impacto por incidentes de seguridad, generar oportunidades de negocio y dar cumplimiento legal, contractual y regulatorio.
- Mantener relaciones de confianza con las partes interesadas a través del cuidado en el manejo de la información.

PRINCIPIOS:

Los principios de seguridad para el manejo de la información, que tendrá en cuenta la Cámara de Comercio de Bogotá, corresponden a los exigidos por la ley y las buenas prácticas de seguridad, ellos son:

- Confidencialidad
- Integridad
- Disponibilidad y no repudio.

También, se tendrán en cuenta los principios de calidad en el manejo de la información como son: efectividad, eficiencia y confiabilidad.

GESTIÓN DEL RIESGO:
La protección de la información requiere de un proceso integral de gestión del riesgo que:

- Identifique, clasifique y defina los propietarios de los activos de información de acuerdo con su sensibilidad y criticidad;
- Liste y analice las amenazas y vulnerabilidades de los activos y evalúe la probabilidad de ocurrencia e impacto en términos de la pérdida de la confidencialidad, integridad y disponibilidad, para determinar el nivel de riesgo existente;
- Permita el tratamiento del riesgo (mitigar, transferir, aceptar, evitar), con el fin de llevar el riesgo a un nivel aceptable;
- Implemente actividades de monitoreo que permitan medir la eficacia de los controles implementados para generar oportunidades de mejora.

ESTRATEGIAS:
La Cámara de Comercio de Bogotá asignará el presupuesto y los recursos necesarios para implementar un Gobierno de Seguridad de la Información alineado con los requisitos de ley, contractuales y reglamentarios, y a las necesidades de las distintas áreas de la organización. Así mismo, facilitará los medios para la educación, formación y concientización en materia de seguridad de la información.

El Comité de Buen Gobierno, Riesgos y Auditoría aprobará la Política de Seguridad de la Información como muestra de su compromiso y apoyo en el diseño e implementación de políticas eficientes que garanticen la seguridad de la información en la Entidad. De igual manera, hará seguimiento al cumplimiento de las actividades de planeación, implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

Esta Política General de Seguridad de la Información debe ser revisada al menos una (1) vez al año.

RESPONSABLES:
El Gerente de Planeación e Innovación y el Jefe de Gestión de Riesgos son los responsables de:

- Liderar la implementación de los controles exigidos por la ley y la normatividad vigente.
- Velar por las respectivas actualizaciones de esta Política, del Manual de Seguridad de la Información, los procesos, procedimientos, instructivos y formatos específicos alineados al estándar internacional ISO 27001 y sus normas derivadas.

El Comité de Seguridad de la Información de la Cámara de Comercio de Bogotá recomendará los cambios a la Política, el Manual de Seguridad de la Información, los procesos, los procedimientos, instructivos y formatos específicos, alineados al estándar internacional ISO 27001 y sus normas derivadas.

Todos los colaboradores de la Cámara de Comercio de Bogotá serán responsables del manejo de la información, el cumplimiento de las políticas y de los controles implementados por la organización, así como de reportar los incidentes de seguridad e implementar acciones correctivas o preventivas a que haya lugar según sus competencias, para asegurar un proceso permanente de mejora en la Gestión de la Seguridad de la Información.

La presente Política fue presentada al Comité de Seguridad de la información en su sesión extraordinaria y generada por correo electrónico el día 21 de Marzo de 2017, y con su aval sometida a consideración y aprobación del Comité de Buen Gobierno, Riegos y Auditoría de la CCB, en la primera sesión del año 2017, en la cual fue aprobada.

La Cámara de Comercio de Bogotá (CCB) consciente de la importancia de garantizar el derecho constitucional de habeas data y con el propósito de asegurar el cumplimiento de las normas que lo desarrollan establece la presente Política de Protección de Datos Personales.

OBJETIVO:

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

Los datos tratados por la CCB serán usados para cumplir las funciones asignadas a las cámaras de comercio establecidas en el artículo 86 del Código de Comercio Colombiano, en el Decreto 1074 del 2015 en especial el artículo 2.2.2.38.1.4 y en las demás normas que los complementen, modifiquen o adicionen.

ALCANCE:

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

MARCO NORMATIVO DE LA POLÍTICA:

La Cámara de Comercio de Bogotá, cumple con el marco jurídico colombiano para el tratamiento de los datos personales, en especial:

- Constitución Política de Colombia, artículo 15.
- Ley 1266 de 2008, en la que se dictan las disposiciones generales de habeas data y se regula el manejo de la información contenida en las bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
- Ley Estatutaria 1581 de 2012, hoy Decreto 1074 de 2015 y demás decretos reglamentarios que definan el ámbito de aplicación en los derechos a la intimidad, el buen nombre y la autodeterminación informativa.
- Sentencia C- 1011 de 2008 - Definición de la naturaleza del dato asentado en los Registros Públicos de las Cámaras de Comercio, como dato público.
- Sentencia C - 748 de 2011 - Constitucionalidad del proyecto de Ley Estatutaria de Protección de Datos Personales.
- Y las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio en ejercicio de la función establecida en el artículo 21 de la Ley 1581.

OBLIGACIONES:

Son de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de los directivos, funcionarios, contratistas, proveedores y terceros que laboren o tengan relación directa con la CCB, además de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la materia, esta política y los procesos, procedimientos e instructivos que la desarrollan.

La CCB realizará todas las acciones tendientes a la divulgación e implementación de esta política.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:

La Cámara de Comercio de Bogotá, entidad privada sin ánimo de lucro, creada mediante Decreto 062 del 11 de febrero de 1891, que se rige por lo establecido en el Decreto 410 de 1971 y demás disposiciones que lo reglamenten, adicionen o reformen, con el NIT 860.007.322-9, domiciliada y la ubicada en la Avenida Eldorado No. 68 D 35, teléfono 383-03-30 de la ciudad de Bogotá, República de Colombia. Página web: www.ccb.org.co

La Entidad ha designado al Oficial de Protección de Datos de la Oficina de Gestión de Riesgos de la Gerencia de Planeación, para que asuma la función de protección de datos personales, el cual dará tramite a las solicitudes de los titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012.

CANALES DE ATENCIÓN:

La CCB ha puesto a disposición de los titulares, diferentes canales para que ejerzan sus derechos, o resuelvan dudas e inquietudes relacionadas con el tratamiento de los datos:

Correo electrónico protecciondedatos@ccb.org.co

Sistema de Sugerencias, Quejas, Peticiones y Felicitaciones (SQPYF) https://www.ccb.org.co/Contactenos

Formato de reclamación de tratamiento de datos personales que puede ser presentado en cualquiera de nuestras sedes.

TRATAMIENTO, DATOS Y FINALIDAD:

El tratamiento que realiza la Cámara de Comercio de Bogotá con la información personal incluye la recolección, almacenamiento, uso y circulación y podría cubrir los siguientes tipos de datos:

- De naturaleza pública.
- Los datos considerados como privados, semiprivados, previa autorización del titular.
- Los datos sensibles, previa autorización del titular y exponiendo el carácter facultativo que le asiste.
- Los datos de los menores de edad mediante autorización previa, clara y expresa de sus representantes legales, previo el ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado.

TRATAMIENTO, DATOS Y FINALIDAD:

Los datos recolectados serán tratados por la CCB para cumplir con las finalidades y las funciones asignadas a las cámaras de comercio, establecidas en el artículo 86 del Código de Comercio Colombiano, en el Decreto 1074 de 2015, en especial el artículo 2.2.2.38.1.4. y en las demás normas que complementen su marco jurídico operacional; y demás actividades que ayuden a desarrollar y cumplir con el mandato legal asignado.

La CCB incorpora en todas sus actuaciones el respeto por la protección de datos personales y solicitará desde el ingreso del dato, en los casos que aplique, autorización para el uso de la información que reciba, informando en los avisos de privacidad de manera clara y expresa la finalidad de la recolección y el tratamiento que les dará a los datos del titular.

La CCB manifiesta que cuenta con medidas de seguridad de índole técnica y organizativas establecidas por la Ley 1581 de 2012 y demás normas aplicables, que garantizan la seguridad de los datos de carácter personal y evitan su alteración, pérdida, tratamiento y/o acceso no autorizado.

TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES Y DE MENORES DE EDAD:

La Cámara de Comercio de Bogotá restringe el tratamiento de datos personales sensibles y aquellos de los menores de edad a lo estrictamente indispensable y solicita consentimiento previo y expreso a los titulares o apoderados informando sobre la finalidad de su tratamiento y exponiendo el carácter facultativo que les asiste.

DERECHOS DE LOS TITULARES:

La Cámara de Comercio de Bogotá reconoce y garantiza a los titulares de los datos personales los siguientes derechos:

1. Acceder de forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
2. Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
3. Solicitar prueba de la autorización otorgada.
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
6. Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

MECANISMOS PARA EJERCER LOS DERECHOS

Los derechos de acceso, actualización, rectificación, solicitud de prueba de autorización, supresión y revocación de la autorización son personales y podrán ser ejercidos únicamente por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente, o a través de representante legal o apoderado debidamente acreditado.

DERECHOS DE LOS TITULARES:

MECANISMOS PARA EJERCER LOS DERECHOS

Es posible solicitar la atención a sus derechos de manera física o electrónica, esta debe contener como mínimo fecha de solicitud, descripción clara y detallada de los hechos que dan lugar al reclamo, si es el caso, fotocopia del documento de identificación, dirección de contacto (Física o Electrónica) y teléfono para efectos de notificación; para el representante del titular, documento autenticado que acredite la representación, cuando aplique.

CONSULTAS

Los titulares de los datos personales podrán consultar la información de carácter personal que repose en cualquier base de datos de la Cámara de Comercio Bogotá, excepto las bases de datos de los registros públicos, cuya consulta atenderá a lo dispuesto por el Código de Comercio, el Decreto 898 de 2002 y las demás normas que regulen sobre esta materia.

Términos para la atención de consultas

Las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. En el evento en el que una solicitud de consulta no pueda ser atendida dentro del término antes señalado, se informará al interesado antes del vencimiento del plazo las razones por las cuales no se ha dado respuesta a su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

DERECHOS DE LOS TITULARES:

RECLAMOS

Es posible presentar un reclamo:

1. Cuando el titular considere que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión.
2. Cuando quiera revocar el consentimiento al tratamiento de los datos, o la supresión de los mismos; siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual.
3. Cuando se advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la normatividad sobre Protección de Datos Personales.

En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales, el titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.
Es posible solicitar la revocación sobre la totalidad de las finalidades consentidas, o sobre algunos tipos de tratamiento determinados, como por ejemplo para fines publicitarios, campañas, cursos entre otros.
La supresión de los datos implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados.

DERECHOS DE LOS TITULARES:

RECLAMOS

Las reclamaciones recibidas serán tratadas bajo las siguientes reglas:

- 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.
- En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
- El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Nota: Cuando se trate de datos contenidos en las bases de datos de los registros públicos, el procedimiento de trámite ante el derecho de reclamo se regirá por los términos y las oportunidades establecidas en el Código General del Proceso.

ESTRATEGIAS:

1. Adecuado Tratamiento.
Para el adecuado tratamiento y protección de los datos personales, se trabajará en tres perspectivas básicas:
(i) Jurídica
(ii) Tecnológica y
(iii) Organizacional

2. Divulgación y Capacitación.
La Administración definirá los procesos de divulgación y capacitación del contenido de esta Política tanto para directivos, funcionarios, contratistas, proveedores y terceros que laboren o tengan relación directa con la misma, como para los titulares de los datos.

3. Organización interna.
La Administración definirá la organización interna necesaria para el cumplimiento de esta Política.

4. Armonización
La presente política deberá implementarse de manera armónica con las Políticas de Seguridad de la Información y de Gestión de Riesgos.

PRINCIPIOS RECTORES:

- **Principio de Legalidad en materia de Tratamiento de datos.**
  El Tratamiento de datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y en las demás disposiciones que la desarrollen.

- **Principio de Finalidad.**
  El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.

- **Principio de Libertad.**
  El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

- **Principio de Veracidad o Calidad.**
  La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

- **Principio de Transparencia.**
  En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

PRINCIPIOS RECTORES:

- **Principio de Acceso y Circulación Restringida.**
  El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, y de las disposiciones Constitucionales y legales. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley.

  Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la citada Ley.

- **Principio de Seguridad.**
  La información sujeta a Tratamiento por el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la Ley se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros, y evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

- **Principio de Confidencialidad.**
  Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo 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.

VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN:

La presente Política entra en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Junta Directiva y será revisada anualmente. Su actualización, en concordancia con los lineamientos de la misma Junta y de la Presidencia Ejecutiva, será propuesta por el Oficial de Protección de Datos al Comité de Seguridad de la Información de la Cámara de Comercio de Bogotá, instancia que recomendará su presentación al Comité de Buen Gobierno, Riesgos y Auditoría y a la Junta Directiva para su aprobación.

La versión aprobada de esta Política se publicará en la página oficial de la Cámara de Comercio de Bogotá.

Es un deber de los colaboradores de la Cámara de Comercio de Bogotá conocer esta Política y realizar todos los actos conducentes para su cumplimiento, implementación y mantenimiento.

Las bases de datos que administra la CCB en virtud de esta política y en las que se registran datos personales, tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política y se conservarán mientras no se solicite su supresión por el interesado y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar la información.

Aprobada en su primera versión, en sesión de Junta Directiva del 13 de junio de 2013. La aprobación de esta actualización fue recomendada por el Comité de Buen Gobierno, Riesgos y Auditoría en su sesión del 25 de junio de 2020 a la Junta Directiva quien la consideró y aprobó el 21 de julio de 2020.

Política de seguridad y salud en el trabajo (SST)

La Cámara de Comercio de Bogotá, entidad de servicios que apoya las capacidades empresariales y que mejora el entorno para los negocios con incidencia en la política pública para construir una Bogotá - Región sostenible a largo plazo, y generar el aumento de la prosperidad de sus habitantes declara su compromiso con la Seguridad y Salud en el Trabajo basándose en valores de la organización, en donde el respeto por nuestros grupos de interés se demuestra generando ambientes de trabajo sanos, seguros y saludables, a través de la identificación de peligros, evaluación de riesgos y el establecimiento de controles para minimizar la ocurrencia de lesiones y enfermedades laborales. Lo anterior en aras de garantizar la salud, el trabajo digno, integridad y la seguridad de nuestros colaboradores, contratistas, subcontratistas, proveedores y visitantes de los riesgos asociados con nuestras actividades.

Esta política pretende asegurar su pertinencia, garantizar las mejores prácticas y la mejora continua en el desempeño del SG-SST asignando los recursos necesarios y velando por el cumplimiento de los requisitos legales vigentes aplicables.

Política de no fumadores

La Cámara de Comercio de Bogotá tiene como política brindar a sus empleados un ambiente de trabajo saludable, confortable y productivo, garantizando espacios completamente libres de humo.

Se reconoce que el fumar cigarrillo es causa de incomodidad y un riesgo para la salud de las personas. Por lo tanto, alineándose al cumplimiento legal sólo será permitido fumar en sitios abiertos y al aire libre.

La Cámara de Comercio de Bogotá, se compromete a desarrollar campañas de tipo educativo y preventivo, con el fin de reducir el consumo de cigarrillo entre sus colaboradores.

Para comodidad de los colaboradores y clientes, las instalaciones de la empresa están designadas como áreas libres de humo.

Política de prevención de consumo de sustancias psicoactivas y alcohol

Es responsabilidad y deber de la **Cámara de Comercio de Bogotá**, de sus empleados y contratistas, asegurar un ambiente libre del consumo de alcohol y sustancias psicoactivas.

Esta política se inspira en el conocimiento que el abuso del consumo de alcohol y sustancias psicoativas tiene efectos negativos en la salud. Es aplicable durante el desarrollo de actividades propias del servicio de la Cámara de Comercio de Bogotá, ya que el consumo de sustancias afectaría la calidad del servicio. Es de obligatorio cumplimiento para todos los empleados directos, en misión, contratistas y subcontratistas.

Esta prohibido:

- Poseer, promover o comercializar: bebidas alcohólicas, sustancias alucinógenas, drogas ilícitas, o el mal uso de sustancias psicotrópicas o químicas controladas, estando en cualquier sitio de trabajo de **La Cámara de Comercio de Bogotá** o al realizar cualquier actividad en su representación.
- Presentarse al sitio de trabajo o manejar bajo la influencia bebidas alcohólicas, sustancias alucinógenas, drogas ilícitas, sustancias psicotrópicas o químicas controladas.

La Cámara de Comercio de Bogotá, se compromete a desarrollar campañas de tipo educativo y preventivo, con el fin de prevenir el consumo de Alcohol y drogas entre sus colaboradores.

Política de gestión documental

La Cámara de Comercio de Bogotá está comprometida con una gestión documental efectiva, ajustada a la legalidad, mediante la aplicación de las mejores prácticas de administración de los documentos, independientemente de cual sea su soporte y durante todo su ciclo de vida, garantizando la integridad y disponibilidad de los mismos, de manera que sirva como base para el desarrollo de los objetivos legales, estratégicos, misionales y de apoyo.

PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA:

- **Armonización:** Implementar y mantener un Sistema de Gestión Documental armonizado con todos los procesos de la CCB.
- **Conservación**: Conservar adecuadamente los documentos independientemente del tipo de soporte (físico, electrónico o magnético) como parte vital del desarrollo del propósito superior de la CCB.
- **Innovación Tecnológica Integrada:** Impulsar el uso, unificación, integración y aplicación de tecnologías de la información para la gestión documental, buscando llegar a un modelo de cero papel.
- **Difusión**: Difundir esta política y garantizar que sea conocida y cumplida por todos los colaboradores de la CCB.
- **Integración**: Definir para toda la CCB, normas transversales que permitan integrar al interior de la misma los procesos de planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos.

PLANEACIÓN:

En los procesos de producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos se contará con la evaluación administrativa, normativa, funcional y técnica del Comité de Gestión Documental de la CCB, así como cuando se creen formas y formularios, se automaticen o actualicen procedimientos y se formulen proyectos tecnológicos que involucren componentes de gestión documental.

La actualización, integración y publicación de las tablas de retención documental y los inventarios documentales estarán a cargo de la Coordinación de Gestión Documental de la CCB.

PRODUCCIÓN:

- Se consideran documentos vitales los que son "(1) Indispensables para el funcionamiento de la entidad, (2) requeridos para la continuidad del trabajo institucional en caso de un siniestro, (3) necesarios para la reconstrucción de la información que permita reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la entidad, (4) evidencien las funciones legales y financieras (5) posean valores permanentes para fines oficiales y de investigación de la CCB*.
- El comité de gestión documental especificará en el Programa de Gestión Documental, cuales son los documentos vitales para la CCB.
- Todos los documentos vitales que se produzcan o ingresen a la CCB, independientemente de su soporte, formato, estructura y finalidad, deben estar asociados al Cuadro de Clasificación Documental.
- Todos los documentos que ingresen a la CCB o se envíen desde la CCB deben cumplir con el protocolo de digitalización, radicación y esquema de descripción e identificación única durante todo el ciclo de vida del documento.
- Los colaboradores designados por la Coordinación de Correspondencia, deben verificar que la recepción y envío de documentos cumple los protocolos establecidos.
- La radicación de la correspondencia de la CCB debe contener su descripción precisa. Con excepción de la correspondencia relativa a propuestas de procesos de contratación y aquella que tenga indicación de Confidencial, todos los sobres serán abiertos.
- Toda la correspondencia de entrada o la copia de la constancia de recibido de la enviada, debe ser integrada al archivo de gestión, de acuerdo con la línea, serie documental, trámite y proceso que le dio origen.

*ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (Colombia). Manual de implementación de un programa de gestión documental - PGD. Bogotá D.C. 2014. p. 38.

GESTIÓN Y TRÁMITE:

- La Vicepresidencia de Tecnología implementará mecanismos que faciliten la búsqueda, recuperación y consulta de documentos electrónicos de archivo.
- La Coordinación de Gestión Documental, implementará mecanismos que faciliten la búsqueda, recuperación y consulta de documentos físicos de archivo.
- Los responsables de cada proceso deberán gestionar la documentación según los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
- La consulta de documentos de archivo se hará bajo los criterios establecidos en las tablas de control de acceso de documentos.
- No se permite la reproducción de documentos que tengan carácter de reservado o confidencial.

ORGANIZACIÓN:

- La aplicación de las Tablas de Retención Documental es obligatoria para todas las líneas de la CCB, así como su permanente actualización.
- La aplicación de los procesos de clasificación, depuración, ordenación, descripción y alistamiento de expedientes, sin importar cuál sea su soporte, son obligatorios para todas las líneas de la CCB, manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite, proceso que le dio origen y serie documental a la que pertenece.
- La Coordinación de Gestión Documental realizará seguimiento periódico a la correcta conformación de expedientes físicos, electrónicos y/o híbridos, en cada uno de los archivos de gestión de las líneas.
- Es responsabilidad de cada una de las líneas la correcta conservación de los documentos vitales en su fase de archivo de gestión, bajo las condiciones adecuadas de seguridad de la información y preservación.
- Los suministros utilizados para la conservación de los documentos (carpetas, ganchos, cajas), serán los indicados por la Coordinación de Gestión Documental.

TRANSFERENCIA:

- Las fases de archivo (gestión, central e histórico) se replicarán en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Todos los documentos que se transfieran al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, deben cumplir con los estándares de descripción establecidos por la CCB en el Programa de Gestión Documental.
- Todos los documentos que se transfieran al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, deben contener los metadatos mínimos de contenido, estructura y contexto, definidos en el modelo de requisitos de documentos electrónicos de la CCB.
- Toda transferencia de expedientes al archivo central, deben ir soportados en el formato de inventario documental definido por la CCB.
- La Coordinación de Gestión Documental sólo recibirá transferencias de archivos de gestión que estén descritos en las Tablas de Retención o Valoración Documental y durante el tiempo estipulado en éstas.

DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS:

- La Coordinación de Gestión Documental realizará seguimiento, control de calidad y garantizará la confidencialidad para la eliminación de documentos físicos y electrónicos.
- La Coordinación de Gestión Documental realizará anualmente procesos de evaluación, selección y eliminación de documentación de acuerdo con el tiempo de retención establecido.
- Toda eliminación de documentos de archivo central independientemente de cual sea su soporte, debe ser aprobada por el Comité de Gestión Documental y llevar su registro en las correspondientes actas e inventarios de eliminación.
- Los correos electrónicos relacionados con información vital deben ser conservados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos Archivo, garantizando que el contenido de los datos de transmisión y recibo que permitan determinar el origen, destino del mensaje, fecha y hora en que fue enviado, se mantengan.
- El comité de gestión documental velara y definirá los lineamientos para determinar la conversión y/o migración de documentos de acuerdo con las TRD.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:

- La CCB velará por el cumplimiento del plan de preservación de documentación independientemente de cual sea su soporte, según se establezca en el Programa de Gestión Documental.
- La Coordinación de Gestión Documental es la única área autorizada para realizar procesos de custodia de documentos de archivo central e histórico.

VALORACIÓN:

- La Coordinación de Gestión Documental indicará los lineamientos que se deben seguir para garantizar la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos de archivo.
- La Coordinación de Gestión Documental establecerá los tiempos de retención de los documentos de acuerdo con sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su destino final y su aprobación será responsabilidad del Vicepresidente o Gerente de cada línea y del Comité de Gestión Documental.

Política de viajes de la Junta Directiva de la CCB

La CCB como institución de derecho privado, su administración debe guiarse por las decisiones que sus órganos de dirección adopten.

La Junta Directiva de la CCB es el máximo órgano de administración, conformada por comerciantes afiliados elegidos y por representantes designados por el Gobierno Nacional, teniendo miembros principales y suplentes.

La Junta Directiva en el desarrollo de sus funciones , es responsable de la aprobación de decisiones estratégicas, financieras y operacionales.

Son deberes propios de los miembros de Junta Directiva, velar por la eficiente administración de los recursos y actuar de buena fe, con lealtad, diligencia, confidencialidad y respeto, sin coadministrar o intervenir en la gestión de la administración de la CCB.

La CCB como red que representa a la comunidad empresarial y promueve los intereses de los empresarios, participa en programas regionales, nacionales e internacionales destinados al desarrollo económico, cultural o social en Colombia. La junta directiva debe realizar viajes nacionales o internacionales, en calidad de participantes, representantes, o equipo de apoyo en: cumbres, asambleas, reuniones, conferencias, visitas de observación, y otras, organizadas por algún organismo internacional, empresa privada o gobierno, en procura de los intereses de la Cámara de Comercio de Bogotá.

PROGRAMACIÓN GENERAL

En el mes de febrero de cada año se presentará la programación general de eventos sin perjuicio de que se consideren otras invitaciones y se garantice la presencia de la administración y de la junta cuando sea procedente. Así mismo los gastos de viaje solo podrán ser imputables a recursos privados.

MÉTODO DE SELECCIÓN

La Presidencia ejecutiva de la CCB dará a conocer a la Junta Directiva en cada reunión ordinaria o extraordinaria, el cronograma mensual de invitaciones a viajes oficiales donde la administración participará y puede contar con apoyo institucional de miembros de la Junta, sin que ello implique coadministración.
El miembro de Junta Directiva que desee postularse al viaje nacional o internacional en calidad de participante, representante o equipo de apoyo, según sea el caso, deberá exponer las razones por las que considera que es el candidato idóneo para asistir y realizar su postulación en la respectiva sesión de Junta Directiva o con posterioridad mediante correo electrónico o cualquier otro medio dirigido a la Administración. La Junta Directiva decidirá a quienes de sus miembros designará para que realicen el viaje nacional o internacional según las postulaciones que se hayan recibido de acuerdo con las necesidades del viaje, garantizando en toda circunstancia, la estrecha relación entre el motivo de viaje y la especialidad profesional de la persona que asiste.

En caso de que algún miembro de la junta fuera seleccionado para asistir, aceptar y no lo hiciera, no será considerado para la siguiente comisión, salvo casos de grave impedimento.

NÚMERO DE ASISTENTES POR VIAJE

Cuando se requiera el desplazamiento nacional o internacional, se autoriza la participación de un número plural de miembros de Junta Directiva, asimismo según las necesidades de representación y objetivo del viaje, la Administración recomendará el número de asistentes al viaje respecto de lo cual será la Junta Directiva quien definirá los cupos y los miembros a viajar, lo cual se consignará en el acta respectiva.

Para garantizar la participación de todos los miembros de Junta Directiva y la transferencia de conocimiento, debe haber rotación entre los mismos, conservando siempre los perfiles y experiencia que exija cada evento.

INFORMES

Loa miembros de Junta Directiva que realice un viaje dentro o fuera del país, estará en la obligación de presentar un informe dirigido al Presidente y Secretario de la Junta, dentro de los 10 días hábiles posteriores a su regreso. En los casos que asista un número plural de miembros de la Junta Directiva. se podrá presentar un informe consolidado por todos los asistentes. La sustentación de este informe se llevará a cabo en la siguiente reunión ordinaria, con el fin de compartir el conocimiento adquirido, las lecciones aprendidas e intercambiar la información relevante, siempre en pro de los intereses generales del empresario Colombiano.

Durante el viaje los miembros de Junta no podrán actuar en intereses distintos a la representación de la CCB y por lo mismo no será permitida la promoción de negocios propios o en los que se tenga interés diferente al de representación de la CCB y el empresario Colombiano

TARIFA GASTOS DE VIAJE

Por tarifa de gastos de viaje deberá entenderse aquella asignación diaria perteneciente a los recursos privados de la CCB, que se entregará a los miembros de Junta Directiva, para sufragar sus gastos de alojamiento, subsistencia y movilización, ocasionados durante su viaje, dependiendo de su destino. Las tarifas se encuentran discriminadas en la circular reglamentaria **"Tarifas de gastos de viajes nacionales e internacionales para miembros de Junta directiva"** vigente.

La Administración será la responsable de actualizar y ajustar los valores de las tarifas de viajes, acorde con las exigencias tarifarias y económicas del mercado.

ENTREGA

Al momento de efectuarse el viaje dentro o fuera del país, el Secretario de la Junta entregará al miembro designado, un memorando en donde se registrará la tarifa definida por día según el destino, el número de días y el total del valor entregado.
El miembro de Junta Directiva deberá acusar recibo del valor total entregado. Este valor se entenderá consumido por los días de viaje y por lo mismo no requerirá soportes para su legalización, la cual se producirá solo con el informe de que trata el presente acuerdo. Es importante anotar que, la tarifa de gastos de viaje no es un ingreso tributario a nombre del miembro de Junta, considerando que el beneficiario final es el hotel, restaurante, etc. que es quien finalmente recibe el pago.

TÉRMINO DE RECONOCIMIENTO

Las tarifas de gastos de viajes se concederán por el término estrictamente necesario para el cumplimiento del objeto de viaje, más uno de ida y otro de regreso, salvo en los casos en que se considere que estos días no son suficientes para el desplazamiento al sitio donde deba cumplirse el viaje y su regreso al país, en cuyo caso el Presidente de la Junta podrá autorizar el término adicional que considere necesario.

DEVOLUCIÓN

Si por cualquier circunstancia, se cancelara o pospusiera la realización del viaje nacional o internacional, el miembro de Junta Directiva autorizado deberá, dentro del término máximo de 5 días, reintegrar la totalidad del valor entregado. De la misma manera, si una vez iniciado el viaje se suspendiera, se reintegrará en igual término, la suma de la tarifa no disfrutada.

TIQUETES Y OTROS

Además de la tarifa de gasto de viaje la Administración de la CCB entregará al miembro de la Junta Directiva, el pasaje aéreo en clase ejecutiva, y cubrirá los impuestos y tasas que con ocasión del viaje se causen.

PÓLIZA

La administración de la CCB suscribirá una póliza de seguros de viajeros a favor de los miembros de la Junta Directiva para atender emergencias, inconvenientes médicos y situaciones imprevistas durante el viaje.