



# POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

Certicámara ha definido y promulgado las siguientes políticas:

## POLÍTICA DE CALIDAD

Basada en las mejores prácticas de ISO 9001:2015

[Para ver la política dar clic aquí](#)



## POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento de las disposiciones de la ley 1581:2012

[Para ver la política dar clic aquí](#)



## POLÍTICA DE IMPARCIALIDAD

En cumplimiento de los requisitos del CEA 4.1.-10 V-01

[Para ver la política dar clic aquí](#)



## POLÍTICA DE CONTINUIDAD

Basada en las mejores prácticas de ISO 22301:2019

[Para ver la política dar clic aquí](#)





## POLÍTICA DE RIESGOS

Basada en las mejores prácticas de ISO 31000:2011

[Para ver la política dar clic aquí](#)



## POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En cumplimiento de las disposiciones descritas en el decreto 1072:2015

[Para ver la política dar clic aquí](#)



## POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Basada en las mejores prácticas de ISO 27001:2013

[Para ver la política dar clic aquí](#)

## POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DE CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL Y SUSTANCIA PSICOACTIVA

En cumplimiento de las disposiciones descritas en la Resolución 1956:2008

[Para ver la política dar clic aquí](#)

## POLÍTICA DE PREVENCIÓN SOBRE LA-FT-FPADM/CO-ST

En cumplimiento de las disposiciones descritas en la Circular 100-000016 de 2020 y Ley 1778 de 2016.

[Para ver la política dar clic aquí](#)





# certicámara.

Validez y seguridad jurídica electrónica

## Política de calidad

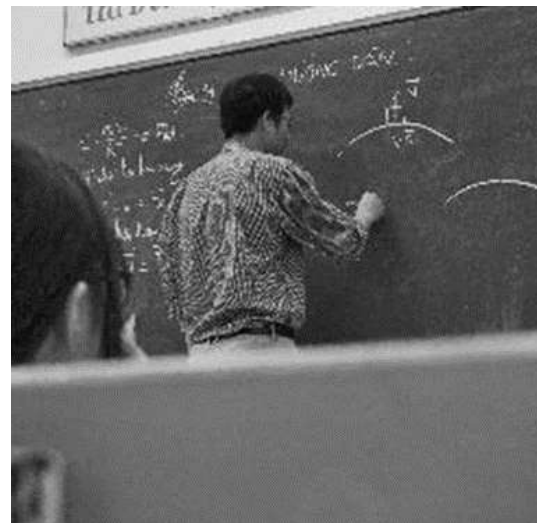
### ISO 9001:2015

**Certicámara** se compromete a crear valor mediante la validación digital de la identidad y del comportamiento transaccional de personas y empresas con soluciones que habilita y certifican intercambios seguros, con estándares de calidad y seguridad de la información, cumpliendo el marco legal, las normas y estándares internacionales.

Adicionalmente, brindamos confianza a nuestros clientes en el uso de medios electrónicos eficientes y seguros respaldados por las Cámaras de Comercio del país.

Para lograrlo, **Certicámara** provee los recursos necesarios, tales como: humano, financiero y tecnológico, para mejorar continuamente el modelo de gestión y la seguridad de la información basados en la innovación de sus servicios, calidad y procesos eficientes.

Inicio





certicámara.

Validez y seguridad jurídica electrónica

## Política de imparcialidad

CEA 4.1.-10 V-01

**Certicámara** reconoce la importancia de salvaguardar la imparcialidad e independencia, con el fin de prevenir conflictos de interés en el contexto interno y externo organizacional. Por esta razón la organización, en cabeza de la Presidencia Ejecutiva, declara su compromiso de garantizar el cumplimiento de los requisitos de independencia, imparcialidad e integridad respecto a todos sus servicios, teniendo como principal mecanismo para garantizar la imparcialidad el proceso de gestión de la imparcialidad y la conformación del comité de imparcialidad.

Por consiguiente, **Certicámara** y sus colaboradores se comprometen a:

- Cumplir con los lineamientos dispuestos para salvaguardar la imparcialidad y las disposiciones establecidas en el **Código de Ética**.
- Declarar cualquier situación en la que se vea comprometida la imparcialidad.
- Hacer accesibles sus servicios a todos los solicitantes de servicios sin condiciones discriminatorias.

De igual forma **Certicámara** y sus colaboradores se comprometen a **NO**:

- Apoyar a otras entidades de certificación digital a acreditar sus productos y/o servicios.
- Involucrar a sus colaboradores que hacen parte de los servicios de certificación digital acreditados, a prestar servicios de consultoría, ni involucrar al equipo desarrollador a prestar servicio de soporte técnico al suscriptor o cliente.

- Ceder a presiones comerciales, financieras, de clientes, comités internos o partes interesadas en la prestación de servicios acreditados u otras que comprometan la declaración de independencia, imparcialidad e integridad de **Certicámara**.
- Contratar personal sin las habilidades y competencias requeridas para ejecutar las actividades de certificación digital.
- Manipular o alterar la información de los resultados relativos a ventas, estados financieros y sus indicadores.
- Desviar las diferentes acciones o mecanismos que ayudan a salvaguardar la imparcialidad.
- Emitir certificados de firma digital a persona natural o jurídica con grupos al margen de la ley o que desarrollen actividades ilícitas.

Así mismo, determina que:

- Los informes generados como resultado de las diferentes auditorías a las que se encuentra sujeta **Certicámara** deben ser imparciales, evitando favorecer a la organización a través del ocultamiento u omisión de desviaciones identificadas.
- Cuando se evidencie una amenaza a la imparcialidad **Certicámara** como entidad de certificación, demostrará la minimización y/o eliminación de esa amenaza, para ello gestionará los riesgos que puedan afectar la imparcialidad de los procesos de certificación y dicha gestión será apoyada por el comité de imparcialidad, que será el responsable de determinar las acciones tendientes a mitigar estos riesgos.
  - o La Presidencia Ejecutiva se compromete a seguir las recomendaciones que emita el comité de imparcialidad. En caso de no seguir dichas recomendaciones, el comité de imparcialidad se encuentra facultado para emprender acciones independientes informando a las autoridades competentes, los organismos de acreditación y las partes involucradas respecto del desacato de tales recomendaciones.

**Inicio**





certicámara.

Validez y seguridad jurídica electrónica

# Política de protección de datos personales

## Ley 1581:2012

### Introducción

La SOCIEDAD CAMERAL DE CERTIFICACIÓN DIGITAL CERTICÁMARA S.A (en adelante “Certicámara”, dando cumplimiento a la Ley Estatutaria 1581 de 2012, la Ley de Habeas Data 1266 de 2008 y el artículo 15 de la Constitución Política, presenta su Política de Tratamiento 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 que serán tratados por **Certicámara**, quien actúa en calidad de Responsable del tratamiento de los datos personales. Lo anterior con el fin de proteger el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se recolecte sobre ellas.

### Alcance

Esta política aplica para la información de personas naturales respecto a las cuales **Certicámara** dé tratamiento a sus datos personales. El presente documento cubre todos los aspectos administrativos, organizacionales y de control que deben ser cumplidos por los directivos, colaboradores, contratistas y terceros que laboren o tengan alguna relación con la organización.

Adicionalmente, brindamos confianza a nuestros clientes en el uso de medios electrónicos eficientes y seguros respaldados por las Cámaras de Comercio del país.

Para lograrlo, **Certicámara** provee los recursos necesarios, tales como: humano, financiero y tecnológico, para mejorar continuamente el modelo de gestión y la seguridad de la información basados en la innovación de sus servicios, calidad y procesos eficientes.

### **Marco normativo**

- Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia Ley Estatutaria 1581 de 2011, compilada por el Decreto 1074 de 2015, conforme la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, y demás normas que la reglamenten, modifiquen o deroguen.
- 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.
- Instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio en ejercicio de la función establecida en el artículo 21 de la Ley 1581 de 2012.
- Circular externa 003 del 01 de agosto del 2018

### **Responsable**

**Certicámara**, sociedad mercantil legalmente constituida mediante Escritura Pública No. 743 del 21 de marzo de 2001, otorgada en la Notaría 5 del Círculo Notarial de Bogotá e identificada con NIT 830.084.433-7, con domicilio en la Carrera 7 N° 26-20 de la ciudad de Bogotá D.C, Colombia, con correo electrónico [protecciondedatospersonales@certicamara.com](mailto:protecciondedatospersonales@certicamara.com) y teléfono: (60) (1) 7 452141.

### **Obligaciones**

Esta Política es de obligatorio y estricto cumplimiento para **Certicámara**. Esta compañía tiene presente que los datos personales pertenecen a sus titulares y que solamente ellos pueden decidir sobre los mismos **Certicámara**, por lo tanto hará uso de los mismos solamente para las finalidades para las que se encuentra debidamente facultada como Entidad de Certificación Digital Abierta, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 527 de 1999 y en virtud de su objeto social, respetando en todo momento la normativa vigente sobre la Protección de Datos Personales.

### **Política**

- Incorpora en todas sus actuaciones el respeto por la protección de datos personales. En consecuencia, solicitará desde el ingreso del dato, autorización para el uso de la información que reciba para las finalidades propias de su objeto misional.

- Respetar los principios establecidos en la ley y atenderá en sus actuaciones y manejo de información de datos personales las finalidades que se deriven de la recolección de los mismos.
- Implementará las estrategias y acciones necesarias para dar efectividad a la Ley estatutaria 1581 de 2012 y demás normativa que la complementa, modifique o derogue.
- Dará a conocer a todos sus titulares los derechos que se derivan de la protección de datos personales.

## Principios rectores

En cumplimiento de la Ley 518 de 2012 y sus reglamentaciones, **Certicámara**, en calidad de Responsable en el tratamiento de datos personales, dará cumplimiento a los siguientes principios:

- **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 Política 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 de dicho tratamiento o del Encargado, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- **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.

## Tratamiento y finalidad

El tratamiento que realizará **Certicámara** con la información personal puede involucrar datos personales: i) De naturaleza pública; ii) Datos privados, semiprivados con previa autorización del titular; iii) Datos sensibles, con previa autorización del titular y exponiendo el carácter facultativo que le asiste; iv) 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.

El tratamiento involucra la recolección, almacenamiento, uso, circulación, para:

- Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo del objeto social de la compañía en lo que tiene que ver con el cumplimiento del objeto del contrato celebrado o relación comercial con el Titular de la información.
- Realizar invitaciones a eventos y ofrecer nuevos productos y servicios.
- Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos).
- Efectuar encuestas de satisfacción respecto de los bienes y servicios ofrecidos por **Certicámara**.
- Suministrar información de contacto a la fuerza comercial, telemarketing, investigación de mercados y cualquier tercero con el cual **Certicámara** tenga un vínculo contractual para el desarrollo de actividades de ese tipo (investigación de mercados y telemarketing, etc.) para la ejecución de las mismas.
- Contactar al Titular a través de medios telefónicos para realizar encuestas, estudios y/o confirmación de datos personales necesarios para la ejecución de una relación comercial.
- Contactar al Titular a través de medios electrónicos – SMS o chat para el envío de noticias relacionadas con campañas de fidelización o mejora de servicio.
- Contactar al Titular a través de correo electrónico para el envío de extractos, estados de cuenta o facturas en relación con las obligaciones derivadas del contrato celebrado entre las partes.
- Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por **Certicámara** con el Titular de la Información, con relación al pago de salarios, prestaciones sociales y demás retribuciones consagradas en el contrato de trabajo o según lo disponga la ley (en caso de que se trate de empleados de la organización).
- Ofrecer programas de bienestar corporativo y planificar actividades empresariales, para el titular y sus beneficiarios, según corresponda a las políticas internas de la compañía
- Transmitir los datos personales a terceros con los cuales **Certicámara** haya suscrito un contrato de procesamiento de datos y sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contractual.

- Prestar los servicios ofrecidos por **Certicámara** y aceptados en el contrato suscrito.
- Suministrar información de contacto a la fuerza comercial, telemarketing, investigación de mercados y cualquier tercero con el cual **Certicámara** tenga un vínculo contractual para el desarrollo de actividades de ese tipo (investigación de mercados y telemarketing, etc.) para la ejecución de las mismas.
- Contactar al Titular a través de medios telefónicos para realizar encuestas, estudios y/o confirmación de datos personales necesarios para la ejecución de una relación comercial.
- Contactar al Titular a través de medios electrónicos – SMS o chat para el envío de noticias relacionadas con campañas de fidelización o mejora de servicio.
- Contactar al Titular a través de correo electrónico para el envío de extractos, estados de cuenta o facturas en relación con las obligaciones derivadas del contrato celebrado entre las partes.
- Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por **Certicámara** con el Titular de la Información, con relación al pago de salarios, prestaciones sociales y demás retribuciones consagradas en el contrato de trabajo o según lo disponga la ley (en caso de que se trate de empleados de la organización).
- Ofrecer programas de bienestar corporativo y planificar actividades empresariales, para el titular y sus beneficiarios, según corresponda a las políticas internas de la compañía
- Transmitir los datos personales a terceros con los cuales **Certicámara** haya suscrito un contrato de procesamiento de datos y sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contractual.
- Prestar los servicios ofrecidos por **Certicámara** y aceptados en el contrato suscrito.

**Certicámara** restringe el tratamiento de datos personales sensibles y de los menores de edad a lo estrictamente indispensable y solicita consentimiento previo y expreso a los titulares (representantes legales, apoderados, causahabientes) informando sobre la finalidad exclusiva de su tratamiento. Los datos recolectados serán tratados para cumplir con la finalidad de efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo del objeto social de la compañía en lo que tiene que ver con el cumplimiento del objeto del contrato celebrado con el Titular de la información.

## Despliegue

Oficial de Protección de Datos: En cumplimiento del deber legal consagrado en el artículo 17 de la ley 1581 de 2012, relativo a la necesidad de asignar unas responsabilidades directas a un sujeto dentro de la Organización, se crea el rol de Oficial de Protección de Datos Personales, en cabeza del Oficial de Cumplimiento quién articulará todas las acciones para el efectivo cumplimiento de la Política de Protección de Datos Personales.

## Prerrogativas y derechos de los titulares

- Acceder de forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.

- 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.
- Por cualquier medio válido, solicitar prueba de la existencia de la autorización otorgada a **Certicámara**, salvo los casos en los que la Ley exceptúa la autorización.
- Recibir información por parte de **Certicámara**, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Acudir ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) y presentar quejas por infracciones a lo dispuesto en la normativa vigente, previo trámite de consulta o requerimiento ante el Responsable del tratamiento.
- Modificar o revocar la autorización y/o solicitar la supresión de los datos personales cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías previstos en la normativa vigente en materia de protección de datos personales.
- Tener conocimiento y acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.
- 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 y procedimientos para ejercer los derechos de consulta y reclamo**

- Las consultas o reclamos relacionadas con los derechos de los titulares sobre datos personales se deben realizar mediante un correo electrónico dirigido al correo electrónico [protecciondedatospersonales@certicamara.com](mailto:protecciondedatospersonales@certicamara.com) , así como el sistema de PQRSA en la página web <https://web.certicamara.com>, adjuntando fotocopia del documento de identidad del Titular interesado.
- El Titular podrá consultar sus datos personales en cualquier momento. Para tal fin, podrá elevar una solicitud indicando la información que desea conocer, a través de cualquiera de los mecanismos arriba señalados.
  - El Titular o sus causahabientes deberán acreditar su identidad, la de su representante, la representación o estipulación a favor de otro o para otro. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.
  - La consulta y/o petición debe contener como mínimo el nombre y dirección de contacto del Titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta, así como una descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer el derecho de consulta y/o petición.
  - Si la consulta y/o petición realizada por el Titular del dato resulta incompleta, **Certicámara** requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la consulta y/o petición 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 de su consulta.



- Las peticiones y/o consultas serán atendidas por **Certicámara** en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la petición o consulta dentro de dicho término, este hecho se informará al solicitante, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
- Cuando el Titular o sus causahabientes consideren que la información tratada por **Certicámara** deba ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando deba ser revocada por advertirse el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la normativa vigente, podrán presentar una solicitud la cual será tramitada bajo las siguientes reglas:
  - Si la solicitud se presenta incompleta, **Certicámara** deberá requerir al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción 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 de su solicitud.
  - En caso de que quien reciba la solicitud no sea competente para resolverlo, dará traslado al área de Legal de **Certicámara**, en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
  - Una vez recibida la solicitud, se incluirá una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que ésta sea decidida.
  - El término máximo para atender esta solicitud será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atenderla dentro de dicho término, se informará al interesado sobre 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.
  - La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización de tratamiento de datos personales no procederán cuando el titular tenga un deber legal o contractual de conservar su información en **Certicámara**.

Los datos personales se conservarán por el tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta Política. Una vez se cumpla(n) esa(s) finalidad(es) y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, sus datos serán eliminados.

## Inicio

# certicámara.

Validez y seguridad jurídica electrónica

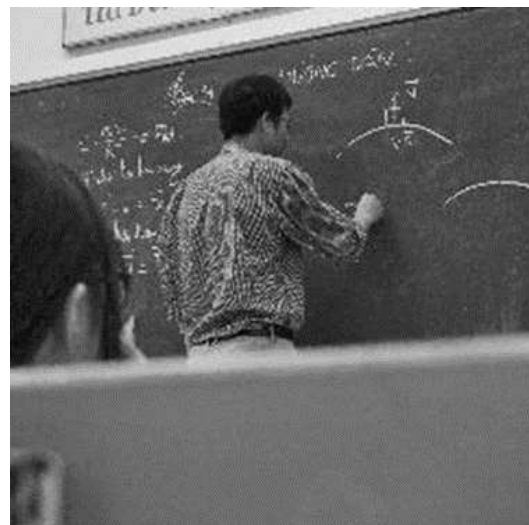
## Política de continuidad del negocio

### ISO 22301:2019

**Certicámara** implementa, gestiona y asegura la continuidad de la operación de los servicios de certificación digital, 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 perjudicarla.

Para lograrlo, **Certicámara** cuenta con un equipo humano de distintas áreas con la debida experiencia y conocimiento, quienes participan en la elaboración, implementación, revisión, pruebas y actualización de los planes de continuidad de negocio.

### Inicio



certicámara.

Validez y seguridad jurídica electrónica

## Política de riesgos

ISO 31000:2011

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, **Certicámara** se compromete a:

- Proveer los recursos necesarios, tales como: humano, financiero y tecnológico, para gestionar los riesgos de la organización.
- 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.
- Identificar los riesgos considerando:
  - El direccionamiento estratégico para los riesgos estratégicos.
  - Los procesos para los riesgos operacionales.
  - Los alcances y objetivos de los proyectos para riesgos de proyectos.
  - Los activos de información de la compañía para la gestión de riesgos de seguridad de la información y ciberseguridad.
  - Los requisitos regulatorios para la gestión de riesgos de seguridad y salud en el trabajo, protección de datos personales y LA/FT/FPADM-CO-ST.
- Implementar acciones para el tratamiento de los riesgos que impactan la organización permitiendo mantener una gestión del riesgo dinámica, consistente y coherente que apoye la toma de decisiones de forma preventiva
- Mantener informadas a las partes interesadas sobre el estado y el perfil de riesgos de Certicámara.

Promover y desarrollar la cultura de gestión de riesgos.

**Inicio**



The logo for Certicámara, featuring the word "certicámara." in a sans-serif font. "certi" is in grey and "cámara." is in red. Below it, the tagline "Validez y seguridad jurídica electrónica" is written in a smaller, grey font.

certicámara.

Validez y seguridad jurídica electrónica

## Política de seguridad de la información

### ISO 27001:2013

**Certicámara** reconoce la seguridad de la información como el conjunto de medidas y técnicas utilizadas para controlar y salvaguardar todos los datos que se manejan dentro de la organización entendiendo la información como un activo fundamental para el logro de los objetivos estratégicos, la prestación de sus servicios y la toma de decisiones y en consecuencia está comprometida con su protección y cuidado, con el fin de asegurar a sus clientes, colaboradores, proveedores y aliados que la información se maneja en condiciones apropiadas de seguridad.

Para tal fin, **Certicámara**:

- Cumple los requisitos legales, regulatorios, normativos, contractuales y demás que le resulten aplicables.
- Cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) basado en la norma ISO 27001, que está conformado por políticas, estándares técnicos y generales de seguridad de la información, procesos y procedimientos, estructura organizacional y mecanismos de verificación y control.
- Integra el SGSI al modelo de gestión organizacional asegurando la alineación con elementos como la gestión de riesgos y la gestión de continuidad de negocio.
- Implementa programas de formación, sensibilización y toma de conciencia en materia de seguridad de la información para colaboradores.
- Protege los principios de Confidencialidad, Integridad, Disponibilidad, Legalidad y no Repudio de la información a través de la implementación de controles.

- Implementa un plan de gestión de seguridad de la información que propende por el mejoramiento continuo del SGSI y el tratamiento de las debilidades detectadas a través de planes de acción preventiva y correctiva.
- Aplica la política de seguridad de la información y los diferentes lineamientos y procedimientos que la soportan con alcance transversal a todos los procesos que operan los servicios prestados por la compañía, comprobando su cumplimiento a través de la certificación ISO 27001 del SGSI cuyo alcance específico se encuentra descrito en el certificado publicado en la página web de la compañía.

#### **La seguridad de la información en Certicámara tiene como objetivos:**

- Generar una cultura perceptible y medible en Seguridad de la Información en los colaboradores, inmersa en sus funciones y actividades del día a día.
- Identificar y proteger los activos críticos de información que soportan los procesos y servicios operados por la compañía velando por mantener sus atributos de confidencialidad, integridad y disponibilidad..
- Establecer el marco de trabajo que permita i) identificar los riesgos de Seguridad de la Información, considerando posibles causas, vulnerabilidades y amenazas e ii) implementar medidas y controles para la mitigación a lo largo del ciclo de vida de la información.
- Evaluar la eficacia de los controles implementados para la protección de los activos de información y el cumplimiento de la legislación vigente frente a la protección de datos personales brindando tranquilidad a los clientes sobre el cuidado de su información.
- Promover y gestionar la mejora continua del sistema de gestión de seguridad de la información velando por el cumplimiento de los planes y acciones (preventivas o correctivas) generadas en la revisión de controles, seguimiento interno, la revisión por la Alta Dirección y/o las auditorías internas o externas.

#### **Responsables:**

- El Comité de Presidencia asegura que esta Política se traduzca en reglas de conducta y procedimientos que orienten la actuación de la empresa y sus colaboradores. 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.
- El Comité de Seguridad de la Información recomienda los cambios a la política, los procesos, los procedimientos, lineamientos y formatos específicos, alineados al estándar internacional ISO 27001 y sus normas derivadas.
- El Gerente Administrativo y Financiero en conjunto con el Director de Modelo de Gestión y el Coordinador de Seguridad de la Información y Riesgos conforman el área de Seguridad de la Información y son responsables de:
  - Liderar la implementación de los controles exigidos por los requisitos aplicables vigentes.

- Velar por las respectivas actualizaciones de esta Política y los ajustes solicitados por los dueños de procesos a la documentación publicada en el sistema de gestión, asegurando el cumplimiento de los requisitos aplicables, en particular el estándar ISO 27001.
- Todos los colaboradores de **Certicámara** son 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.

Inicio





certicámara.

Validez y seguridad jurídica electrónica

## Política de seguridad y salud en el trabajo

### Decreto 1072:2015

**Certicámara**, cuyo objeto principalmente consiste en el desarrollo, comercialización, distribución venta y soporte de todo tipo de aplicaciones informáticas o electrónicas de origen nacional o internacional. Así mismo, la Empresa, comprometida con el bienestar y salud de los trabajadores en todos los niveles jerárquicos, teletrabajadores, proveedores, contratistas y/o partes interesadas, trabajando por un ambiente y cultura de trabajo sana y saludable para todas las partes, establece la presente política.

La Política le es aplicable a todos los trabajadores en los niveles jerárquicos, teletrabajadores, proveedores, contratistas y/o partes interesadas, que deberá ser implementada en todas las áreas y sedes de la Compañía, con el fin de desarrollar las actividades encaminadas a la identificación, evaluación control y mitigación de riesgos, así como la puesta en marcha de los planes que permitan una preparación oportuna para atender una emergencia, en cumplimiento de la normativa legal vigente en Seguridad y Salud en el trabajo.

Siendo así, la Compañía promoverá ambientes seguros, prácticas de trabajo saludables, prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, para lograr de esta manera la mejora continua de las condiciones de Seguridad y Salud dentro de la Compañía. Por lo anterior, en lo relativo al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (en adelante "SG-SST"), **Certicámara** tiene los siguientes objetivos:

- Procurar el cuidado integral de la salud y el bienestar de todos, incentivando el auto cuidado y el cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST.
- Identificar, evaluar, valorar y controlar los riesgos y peligros presentados en las condiciones laborales frente a posibles casos de incidentes, accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales,

con el fin de establecer los respectivos controles, e implementar los mecanismos de prevención y protección de las mismas.

- Participar activamente en las acciones que se generen en materia de mantenimiento y mejoramiento del SG-SST.
- Identificar los peligros, evaluar y controlar los riesgos del entorno laboral y establecer los respectivos controles.
- Proteger la seguridad y la salud de todos los trabajadores y su mejora continua en el SG-SST.
- Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales cualquier accidente de trabajo y/o enfermedades laborales.
- Realizar actividades de prevención y promoción del SG-SST.
- Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

Aplicando el mejoramiento continuo en la prevención y control de los peligros y riesgos se garantizará la protección de la salud, la seguridad y el bienestar de nuestros empleados y contratistas a nivel nacional. Para ello, **Certicámara** se compromete a fomentar la participación de todos los niveles de la organización y proporcionará las acciones que tienen como objetivo identificar los peligros para controlar o reducir los riesgos que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo, con el fin de evitar la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Todos los trabajadores, contratistas y temporales, deben procurar el cuidado integral de su salud, deben cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de seguridad y Salud en el trabajo de **Certicámara**.

La aplicación de la presente política y la consecución de los objetivos expuestos representan la mayor importancia para la Compañía, por tanto su incumplimiento representará falta grave meritoria de terminar con justa causa el contrato de trabajo.

Para lograr estos propósitos, **Certicámara** establece, implementa y mantiene la mejora continua de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, facilitando los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para la gestión de la salud y la seguridad de todos los trabajadores; orientados a prevenir, mitigar y controlar las fuentes de peligro que puedan generar accidentes o enfermedades laborales.

La publicación y divulgación de la presente política se realizará a todo el personal de la Compañía, y se deberá informar a la Gerencia de Gestión del Talento Humano cualquier acto y/u omisión que vaya en contra de su cumplimiento.

**Inicio**



**certicámara.**

Validez y seguridad jurídica electrónica

## Política de prevención sobre LA-FT-FPADM/Co-ST

El Lavado de Activos (LA), el Financiamiento del Terrorismo (FT) y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FPADM) son fenómenos delictivos que generan consecuencias negativas para la economía del país, que pueden traducirse en riesgos operacionales, legales, reputacionales y de contagio para la compañía, afectando además su buen nombre, competitividad, productividad y perdurabilidad.

**Certicámara** al ser una de las entidades supervisadas por la Superintendencia de Sociedades, implementó un sistema de autocontrol y gestión del riesgo integral de lavado de activos y de financiamiento del terrorismo que promueve al interior de la organización, una cultura institucional antilavado y antifinanciación del terrorismo en sus Órganos de Administración y de Control, Representantes Legales, Accionistas y en general en todas sus contrapartes vinculadas, que está basada en el principio de integridad establecido en el Código de Ética.

Así mismo, **Certicámara** está comprometida con el cumplimiento integral de la normatividad nacional e internacional vigente en materia de corrupción (“CO”) y soborno transnacional (“ST”). Por tanto, ha adelantado un proceso para identificar los Riesgos a los que puede verse expuesta por la comisión de Actos de Corrupción o Soborno Transnacional teniendo en cuenta factores externos e internos. Como consecuencia de dicha evaluación de Riesgos, la Compañía ha implementado un Programa de Transparencia y Ética Empresarial (“PTEE”), cuyas políticas buscan fortalecer la cultura de cumplimiento y un adecuado gobierno corporativo, que permite que la compañía sea competitiva, productiva y perdurable.

**Inicio**



## Política de prevención y reducción de consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas

**Certicámara** tiene como propósito asegurar un ambiente de trabajo exento del consumo de alcohol, drogas y tabaco, que se refleje en la salud y bienestar de las personas y en la protección de los bienes de la Compañía; así como el fomento de estilos de vida saludables.

La Compañía es consciente que el consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas, enervantes o que creen dependencia por parte de los trabajadores y contratistas, pueden tener efectos adversos en la capacidad para desempeñar sus funciones y desarrollar sus actividades de forma adecuada; creando riesgos para sí mismos y su entorno, los cuales podrían causar la afectación de su integridad, eficiencia, sus relaciones sociales y productividad una vez se materialicen.

Por tanto, la Compañía ha definido y establecido la siguiente política tendiente a prevenir, mejorar, conservar y preservar el bienestar de sus trabajadores, contratistas, trabajadores en misión y demás colaboradores que ejerzan actividades desarrolladas para la Compañía, proporcionando ambientes de trabajo libres de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas.

Por lo anterior, con el fin de promover, prevenir y fomentar el bienestar y la calidad de vida para todos los colaboradores directos e indirectos, **Certicámara** establece los siguientes objetivos:

- Procurar la existencia de ambientes de trabajo libres de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas.
- Evitar la materialización de los riesgos potenciales en la afectación del entorno de los trabajadores y de la ejecución de sus funciones, por efectos del uso de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas.

- Concientizar a los trabajadores, colaboradores y contratistas de los efectos nocivos físicos, psicológicos y sociales que el uso de estas sustancias acarrea.
- Establecer, implementar y mejorar continuamente un programa para prevenir el consumo, abuso y adicción, considerando aspectos de educación, control, orientación, atención y restricciones.
- Hacer seguimiento y control del consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas e incluir en el sistema de vigilancia epidemiológico de factores de riesgo psicosocial las personas con problemas de consumo, abuso y adicción.
- Reconocer y permitir la atención integral por la entidad de salud que corresponda a todo trabajador que sufra trastornos mentales o cualquier otra patología laboral derivada del consumo, abuso y adicción.
- Cumplir y hacer cumplir las normas legales vigentes en materia de consumo, abuso y adicción en la ejecución de las labores contratadas a todos sus trabajadores, contratistas, proveedores y trabajadores en misión.

Con el fin de dar cumplimiento a los objetivos anteriormente señalados, **Certicámara** podrá:

- Llevar a cabo inspecciones anunciadas o no anunciadas en sus instalaciones, en busca de bebidas alcohólicas, drogas y/o cualquier sustancia psicoactiva.
- Requerir a los trabajadores y a los colaboradores directos e indirectos a la realización periódica de exámenes médicos y/o de laboratorio, con el fin de determinar el estado de salud.

Ahora bien, con el propósito de reducir el consumo, abuso y adicción de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas lícitas o ilícitas y su impacto, se establecen las siguientes directrices de obligatorio cumplimiento por parte de todos los trabajadores, contratistas, proveedores y trabajadores en misión durante la ejecución de las labores contratadas por **Certicámara** en sus centros de trabajo:

- Participar activamente en las actividades, capacitaciones y programas de sensibilización y concientización que promuevan la presente Política.
- Reportar al jefe inmediato o al área de Gestión de Talento Humano, cualquier indicio de consumo, posesión o distribución de tabaco, alcohol o sustancias psicoactivas durante la jornada de trabajo.
- Asegurarse de prestar los servicios para la Compañía sin estar bajo los efectos del alcohol y/o cualquier sustancia psicoactiva.
- Solicitar ayuda y apoyo al presentarse problemas de consumo, abuso o adicción que puedan afectar la estabilidad mental y desempeño en las actividades desarrolladas.
- Cumplir y hacer cumplir la presente Política y los procedimientos o programas que la complementen e implementen

En el desarrollo de las actividades, durante las horas de trabajo y en los centros de trabajo; incluida la operación presentada al interior de los vehículos automotores y no automotores de propiedad o

contratados por **Certicámara** para prestar servicios de transporte de carga o personas, está prohibido a todos los colaboradores:

- El ingreso, posesión, distribución, transferencia, venta y/o consumo de alcohol y sustancias psicoactivas. Para el consumo de cigarrillo o tabaco, se deberá hacer uso únicamente de los lugares externos donde la ley 1956 del 2008 lo permita.
- La venta o posesión de alcohol por parte de los empleados o contratistas, no está permitida en las instalaciones de la Compañía, o en los lugares en que se encuentren desarrollando trabajos.
- Es responsabilidad de cada empleado asegurarse que mientras este en servicio no se encuentre bajo los efectos de alcohol (cero alcohol), o cualquier sustancia psicoactiva que pueda influenciar negativamente su conducta. Queda expresamente prohibido presentarse a trabajar bajo la influencia del alcohol y/o sustancias psicoactivas que afecten de manera directa el desempeño y pongan en riesgo la seguridad y salud propia, así como de los demás colaboradores de **Certicámara**.
- Negarse a participar de manera activa e los programas de sensibilización y capacitación que sean promovidos para el cumplimiento de la presente política.
- Negarse a la realización periódica de los exámenes médicos y/o de laboratorio.

La compañía dará estricto cumplimiento a esta Política y espera la colaboración de todos los colaboradores y contratistas participando activamente en los programas de sensibilización y en la observancia obligatoria de los puntos contemplados en esta Política. La aplicación de la presente política y la consecución de los objetivos expuestos serán de obligatorio cumplimiento.

Esta política forma parte integral de las normas en seguridad y salud en el trabajo, así como de los contratos de trabajo, civiles y comerciales para el desarrollo de las actividades dentro o fuera de la Compañía. Se considera como falta grave el incumplimiento, la omisión, oposición y/o violación de la presente política, sus directrices, procedimientos y programas, que podrá dar lugar al inicio del proceso disciplinario.

**Certicámara** proporciona y designa los recursos humanos, financieros y técnicos necesarios para lograr el resultado esperado de prevención y reducción de consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas en sus colaboradores.

## **Inicio**

# Generalidades

- Las anteriores políticas son una declaración de intenciones y una serie de principios a los que se compromete **Certicámara** con todas sus partes interesadas, para orientar su gestión en todos los niveles organizacionales.
- Estas políticas son adoptadas y promovidas por la Junta Directiva y la Presidencia Ejecutiva, las cuales son apropiadas e implementadas por todos los colaboradores, contratistas, terceros y demás partes interesadas que tengan vínculo con **Certicámara**.
- Las políticas son informadas a las partes interesadas a través de la página web de Certicámara en la sección <https://web.certicamara.com/politicas>
- Estas políticas son revisadas como mínimo una (1) vez al año o cada vez que se presenten cambios significativos que impacten las medidas definidas en este documento.

**Inicio**



# Control de cambios

Fecha	Razón de actualización
06/09/2021	<p>Se crea documento donde se consolidan las políticas organizacionales que la compañía ha definido en el marco de su modelo integrado de gestión, los principales cambios que se dan a las políticas son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Creación de la política de prevención sobre LA-FT-FPADM/Co-ST y la política de prevención y reducción de consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas.</li><li>• Alineación de la política de calidad con el tema dominante definido para Certicámara en su direccionamiento estratégico.</li><li>• Se ajustan los objetivos y compromisos de Certicámara frente al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y el sistema de gestión de seguridad de la información.</li><li>• Se actualiza responsable del rol del Oficial de Protección de Datos Personales, en cabeza del Oficial de cumplimiento.</li><li>• Se complementa listado de prohibiciones descritas en la política de imparcialidad</li><li>• De manera general se ajusta redacción de las políticas organizacionales.</li></ul>

Revisado por:

**Gerente Administrativo y Financiero**

Aprobado por:

**Presidente Ejecutivo**