

# **POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

## **SEGUNDO CONGRESO REGIONAL DE LIDERAZGO Y EXPERIENCIA AL EMPLEADO**



## 1. GENERALIDADES

Tenemos especial interés en proteger y respetar su información y datos personales y por ello hemos diseñado estas políticas de tratamiento de datos personales, dentro del marco de la ley 1581 de 2012, Decreto reglamentario 1377 de 2.013, Decreto Reglamentario 1074 de 2015 y demás normas que Modifican y adicionan.

### 1.1.- Introducción.

**EL SEGUNDO CONGRESO REGIONAL DE LIDERAZGO Y EXPERIENCIA AL EMPLEADO**, realizado por las siguientes personas naturales y jurídicas:

**DCS MANIZALES S.A.S.** identificada con el **NIT 901.430.991-7**

**C&C Creative Partners S.A.S.**, identificada con el **NIT 900.975.423-0**

**DANIELA PARRA CASTAÑO** identificada con **C.C. 1.053.836.333-1**

Como Co - responsables del tratamiento de la información, podrán recolectar datos personales de Participantes o asistentes al congreso, Speakers (conferencistas o panelistas), Patrocinadores o aliados estratégicos, Organizadores y equipo logístico, Personal de apoyo (staff, voluntarios, logística externa), Proveedores de bienes o servicios, Interesados no asistentes (registro web, inscripciones fallidas, leads, etc.) y terceros en general a través de los distintos medios destinados para tal fin. En todo caso, la recolección se hará bajo expresa autorización del titular de los datos y el tratamiento de estos estará sujeto a lo establecido por las Leyes que regulen la materia.

**EL SEGUNDO CONGRESO REGIONAL DE LIDERAZGO Y EXPERIENCIA AL EMPLEADO** es un evento académico y empresarial que se llevará a cabo en el mes de octubre de 2025 en la ciudad de Manizales, con el objetivo de generar espacios de reflexión, formación e inspiración en torno a prácticas de liderazgo consciente, bienestar organizacional y construcción de una experiencia laboral más humana y significativa.

Este evento nace de la unión estratégica de cuatro empresas comprometidas con el desarrollo del talento humano y la transformación organizacional, las cuales actúan como responsables del tratamiento de los datos personales en el marco de la planeación, ejecución y seguimiento del Congreso. En conjunto, estas organizaciones buscamos aportar valor a la región promoviendo el liderazgo como motor de cambio positivo en las empresas y generando experiencias formativas que fortalezcan el sentido de pertenencia, la cultura organizacional y el compromiso laboral.

Si bien la finalidad principal del tratamiento está limitada a este Congreso, las bases de datos generadas durante el proceso de inscripción y participación podrán ser conservadas por las empresas organizadoras para mantener un histórico de participación y contactar posteriormente a los titulares con invitaciones a futuros eventos similares, siempre garantizando el respeto por sus derechos y la posibilidad de ejercerlos en cualquier momento.

Las empresas organizadoras y responsables del tratamiento están comprometidas con la confidencialidad, la seguridad y el uso ético de los datos personales, por lo cual se han

adoptado las medidas necesarias para asegurar que la información sea tratada bajo principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

## **1.2- Principios generales.**

La obtención y recolección de datos personales, al igual que el uso, tratamiento, procesamiento, intercambio, transferencia y transmisión de estos, estará siempre guiada por principios de legalidad, libertad, veracidad, transparencia, seguridad, confidencialidad, principio de acceso y de circulación restringida.

**1.2.1.- 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.

En lo correspondiente a la recolección de datos personales, **EL SEGUNDO CONGRESO REGIONAL DE LIDERAZGO Y EXPERIENCIA AL EMPLEADO** se limitará a aquellos datos que sean pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados o requeridos; las Áreas, Unidades, Centros, etc. deberán informar al titular el motivo por el cual se solicita la información y el uso específico que se le dará a la misma.

**1.2.2.- 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.

**1.2.3.- 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.

**1.2.4.- 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 concierne.

**1.2.5.- Principio De Acceso Y Circulación Restringida:** En tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas por 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.

**1.2.6.- Principio De Seguridad:** La información sujeta a tratamiento por las empresas organizadoras, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

**1.2.7.- Principio De Confidencialidad:** **EL SEGUNDO CONGRESO REGIONAL DE LIDERAZGO Y EXPERIENCIA AL EMPLEADO** está obligado 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.

### **1.3- Definiciones legales.**

De conformidad con la ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013, las siguientes definiciones regirán las políticas de tratamiento de la información personal.

**1.3.1.- Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;

**1.3.2.-Aviso de Privacidad:** Comunicación escrita generada por el Responsable del tratamiento, dirigida al Titular de la información para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de Datos Personales que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales;

**1.3.3- Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;

**1.3.4.- Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;

**1.3.5.-Dato Público:** Es el dato que no es semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o servidor público;

**1.3.6.-Datos sensibles:** Aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación;

**1.3.7.- Encargado del Tratamiento:** Por encargado del tratamiento se tiene a la 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;

**1.3.8.- Oficial de Protección de Datos Personales (OPD):** Persona Natural o Jurídica, que por sí misma o en asocio con otros, se encarga de velar por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos adoptados por ésta, para cumplir la norma de protección de datos personales, así como las buenas prácticas de gestión de datos personales dentro de la empresa;

**1.3.9.- Responsable del Tratamiento:** Por responsable del tratamiento se tiene a la 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;

**1.3.10.-Sistema Biométrico:** Es una tecnología de seguridad que se basa en el reconocimiento de las características físicas e intransferibles de las personas. Es decir, es un método automatizado por medio del cual se puede de manera precisa, reconocer a un individuo con base en sus características físicas o de comportamiento;

**1.3.11.- Sistema de Videovigilancia:** Los datos tratados mediante cámaras de seguridad serán preservados cumpliendo con todas las disposiciones legales que garanticen la

privacidad de los mismos. La finalidad consiste únicamente en resguardar la seguridad de la empresa, colaboradores, usuarios y visitantes;

**1.3.12.- Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;

**1.3.13.- Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país;

**1.3.14- Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable;

**1.3.15.- Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión;

## **2. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR**

Los datos suministrados estarán sujetos a tratamiento autorizado, concedido de manera previa, expresa e informada por el Titular de los mismos. En concordancia con lo previsto en la ley 1581 de 2012, el Decreto reglamentario 1377 de 2013 y el Decreto Reglamentario 1074 de 2015, el uso, la recolección y el almacenamiento de datos personales por parte del **CONGRESO REGIONAL DE LIDERAZGO Y EXPERIENCIA AL EMPLEADO** debe contar con autorización donde se manifieste el consentimiento previo del Titular, para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales.

**EL CONGRESO REGIONAL DE LIDERAZGO Y EXPERIENCIA AL EMPLEADO**, pondrá en funcionamiento todos los mecanismos idóneos con el fin de permitir a los titulares, otorgar su autorización para el tratamiento de datos personales. En todo caso, la recolección de datos estará limitada a aquellos datos personales que sean pertinentes y adecuados para la finalidad perseguida, por ende, las autorizaciones podrán ser obtenidas por escrito, a través de contratos, documentos, formatos en general, formularios de Google Forms, entre otros mecanismos conocidos o por conocerse; de manera verbal y por medio de conductas inequívocas tales como casillas de verificación en páginas web y avisos de privacidad contenidos en chats.

## **3. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:**

### **3.1- Datos recolectados y finalidades.**

La recolección de datos para el desarrollo del Tratamiento y fines por éste perseguidos, recaerá sobre los datos personales que se reciban de la siguiente manera:

#### **3.1.1. Participantes o asistentes al congreso**

**Datos recolectados:** Nombre, cédula o documento, correo electrónico personal/institucional, empresa, cargo, teléfono, ciudad, dirección, datos de facturación, fotografías, videos, intereses o preferencias temáticas.

**Finalidades del tratamiento:**

- Gestionar el registro, participación y acceso al evento.
- Enviar confirmaciones, recordatorios, certificados de asistencia o constancias.
- Realizar control de asistencia y estadísticas del evento.
- Remitir información sobre eventos futuros, promociones o boletines relacionados.
- Contactar a los asistentes para encuestas de satisfacción o seguimiento posterior.
- Publicar imágenes y videos del evento en redes sociales, medios impresos o digitales del organizador.
- Compartir información con patrocinadores (cuando se haya informado y autorizado).

### **3.1.2. Speakers (conferencistas o panelistas)**

**Datos recolectados:** Nombre, documento, correo electrónico personal/institucional, hoja de vida, perfil profesional, fotografía, datos bancarios para pagos (si aplica), grabaciones o intervenciones.

#### **Finalidades del tratamiento:**

- Coordinar su participación logística, técnica y contractual en el evento.
- Divulgar su perfil profesional y ponencias en medios del congreso.
- Hacer pagos o reconocimientos económicos (si hay lugar a ello).
- Conservar registros audiovisuales y fotografías del evento para fines históricos, promocionales o académicos.
- Publicar imágenes y videos del evento en redes sociales, medios impresos o digitales del organizador.
- Cumplir con obligaciones legales, contables y tributarias.

### **3.1.3. Patrocinadores o aliados estratégicos**

**Datos recolectados:** Nombre de empresa, NIT, datos de contacto del representante, correo electrónico personal/institucional, número telefónico, logos, imágenes o materiales publicitarios.

#### **Finalidades del tratamiento:**

- Gestionar la vinculación comercial y contractual al evento.
- Promocionar su marca dentro de los canales oficiales del evento.
- Coordinar el uso de espacios, materiales o beneficios establecidos.
- Remitir informes y reportes posteriores sobre su participación.
- Conservar registros audiovisuales y fotografías del evento para fines históricos, promocionales o académicos.
- Publicar imágenes y videos del evento en redes sociales, medios impresos o digitales del organizador.
- Conservar registros para futuras colaboraciones o auditorías.

### **3.1.4. Organizadores y equipo logístico**

**Datos recolectados:** Nombres, cargos, correos electrónicos personal/institucional, teléfonos, datos laborales, documentos de identidad, fotografías (si se documenta el equipo).

#### **Finalidades del tratamiento:**

- Coordinar la planificación, ejecución y evaluación del evento.
- Identificar al personal vinculado para control de accesos o acreditaciones.
- Documentar procesos internos del evento (fotografías, clips, entrevistas).
- Gestionar pagos o contratos (si aplica).
- Publicar imágenes y videos del evento en redes sociales, medios impresos o digitales del organizador.
- Atender requerimientos legales y fiscales.

### **3.1.5. Personal de apoyo (staff, voluntarios, logística externa)**

**Datos recolectados:** Nombres, documento de identidad, correos electrónicos personal/institucional, teléfonos, EPS, ARL, disponibilidad horaria, firma de acuerdos o compromisos.

#### **Finalidades del tratamiento:**

- Coordinar su participación en las actividades logísticas del evento.
- Garantizar la seguridad y bienestar durante el evento (temas de salud ocupacional).
- Asegurar el cumplimiento de protocolos y funciones asignadas.
- Gestionar pagos o reconocimientos (si aplica).
- Publicar imágenes y videos del evento en redes sociales, medios impresos o digitales del organizador.
- Conservar registros para fines operativos, de mejora continua o auditorías.

### **3.1.6. Proveedores de bienes o servicios**

**Datos recolectados:** Nombre, razón social, NIT, datos de contacto, cuentas bancarias, representante legal, contratos, facturas, correos electrónicos personales/institucionales, RUT.

#### **Finalidades del tratamiento:**

- Gestionar la contratación, facturación y pagos por los servicios prestados.
- Verificar cumplimiento contractual y normativo.
- Mantener la trazabilidad de los procesos logísticos y operativos del evento.

### **3.1.7. Interesados no asistentes (registro web, inscripciones fallidas, leads, etc.)**

**Datos recolectados:** Nombres, correo electrónico, teléfonos, cargo, empresa.

#### **Finalidades del tratamiento:**

- Remitir información futura sobre eventos similares o relacionados.
- Realizar análisis de interés y comportamiento del público objetivo.
- Ofrecer opciones de participación posterior, acceso a grabaciones o materiales.

## **3.2- Tratamiento al que serán sometidos los datos y finalidad del mismo.**

Los datos personales y demás información recolectada serán utilizados en el curso normal de las actividades comerciales y logísticas del Congreso, única y exclusivamente para las finalidades establecidas en la presente Política de Tratamiento de la Información y en las

autorizaciones otorgadas por los titulares, con el propósito de permitir una comunicación directa, clara y efectiva con cada uno de ellos.

### **3.3.- Datos sensibles y datos correspondientes a niños y adolescentes.**

En ningún evento y en ninguna circunstancia se tratarán datos considerados como sensibles, ni la recolección de datos está orientada a recoger información de carácter sensible. La recolección de datos correspondientes a niños y adolescentes menores de edad, y la autorización respectiva, deberá darse siempre a través de su representante legal, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado. El tratamiento de datos correspondientes a niños y adolescentes deberá responder y respetar el interés superior de niños y adolescentes, y sus derechos fundamentales.

En el evento en que por algún motivo alguna pregunta pueda conducir a que la respuesta verse sobre datos sensibles o datos de niñas, niños y adolescentes, la respuesta a tal pregunta tendrá carácter facultativo.

### **3.4.- Deberes del responsable del tratamiento de la información.**

Los responsables de la información, y/o responsables y encargados del tratamiento de datos personales, se obligan a: **a)** Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data; **b)** Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular; **c)** Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada; **d)** Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; **e)** Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible; **f)** Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada; **g)** Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento; **h)** Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley; **i)** Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular; **j)** Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley; **k)** Informar al Encargado del Tratamiento cuándo determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo; **l)** Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos; **m)** Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la Administración de la información de los Titulares. **n)** Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

El tratamiento de los datos personales será realizado bajo estrictos parámetros de confidencialidad y seguridad, y conforme a las finalidades descritas a continuación:

### **3.5.- Conservación de los datos.**

Los datos personales sólo podrán ser tratados durante el tiempo que permanezca vigente la finalidad para la que fueron registrados. En este sentido, el congreso podrá mantener en sus bases de datos los datos personales de los titulares durante el tiempo que sea razonable y

necesario, de acuerdo con las finalidades del tratamiento consagradas en la Política, salvo disposiciones legales que establezcan términos particulares. Una vez transcurrido este tiempo el congreso procederá, para los casos de documentación manual, a su remisión al archivo inactivo de conformidad a las tablas de retención documental; para el caso de información contenida en medios digitales se aplicarán los lineamientos fijados por los organizadores para el almacenamiento definitivo de los mismos y su eventual eliminación. No obstante, lo anterior, de ser necesario el congreso podrá solicitar nuevamente la autorización al titular de los datos personales, con el objetivo de conservarla por un período igual al inicialmente autorizado.

#### **4. DERECHOS Y FACULTADES DEL TITULAR.**

##### **4.1.- Derechos del titular.**

Una vez otorgada la autorización por parte del Titular para el tratamiento correspondiente, éste tiene derecho a: **a)** Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. Este derecho se podrá ejercer frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado; **b)** Solicitar prueba de la autorización otorgada, salvo cuando expresamente se exceptúa como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012; **c)** Ser informado por el responsable y/o encargado de los datos personales, previa solicitud, del uso que se le ha dado a sus datos personales; **d)** Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley; **e)** Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento se ha incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución; **f)** Solicitar, en todo momento al responsable o encargado, la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos. **g)** Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento: **(i)** al menos una vez cada mes calendario, y **(ii)** cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas. En caso de solicitudes cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, el responsable y/o encargado, podrá cobrar al Titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos.

##### **4.2.- Legitimación para el ejercicio de los derechos del titular.**

Las siguientes personas están también legitimadas para ejercer los derechos que le asisten al titular de la información: **a).** El titular mismo, deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los medios que ponga a su disposición el responsable; **b).** Sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad; **c).** El representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento; **d).** Por estipulación a favor de otro o para otro; **e).** Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos, previa acreditación de la facultad de representación.

##### **4.3.- Procedimiento para ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar o suprimir información y revocar autorización.**

Los procedimientos de acceso, actualización, supresión y rectificación de datos personales, y de revocatoria de la autorización, podrán adelantarse mediante consultas o reclamos, dirigidos al siguiente correo electrónico: [info@experienciaaempleado.com](mailto:info@experienciaaempleado.com) y se les dará respuesta a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción.

Las PQRS deben contar como mínimo, la legitimación que se tiene para realizar la solicitud y exponiendo de manera clara y concreta, lo que se pretende.

El titular de la información o la persona legitimada deberá acompañar a su escrito la prueba de la calidad en la que actúa, y deberá suministrar los datos y documentos que hagan falta para dar cuenta de su identidad y de su calidad.

En el correo electrónico deberá especificarse el motivo u objeto de la comunicación, y para ello bastará con que en el texto se indique que se está ejerciendo el derecho a conocer, actualizar, rectificar, suprimir o revocar la autorización concedida.

#### **4.4.- Procedimiento para la corrección, actualización o supresión de datos y para la presentación de quejas y reclamos.**

Quien esté legitimado por la ley, y considere que la información contenida debe ser objeto de corrección, actualización o supresión; o cuando considere que el tratamiento dado a los datos personales infringe normas legales, podrá presentar, en concordancia con el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, reclamos al correo electrónico [info@experienciaaempleado.com](mailto:info@experienciaaempleado.com)

#### **Las quejas y reclamos serán tramitados bajo las siguientes reglas:**

**4.4.1.-** El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y la dirección, acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles 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, se dará traslado del mismo a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles y se informará de la situación al interesado.

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

**4.4.3.-** 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.

#### **4.5.- Consulta y acceso a la información.**

Las consultas de datos personales se atenderán mediante solicitud escrita a través del correo electrónico: [info@experienciaaempleado.com](mailto:info@experienciaaempleado.com)

Las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de diez (10) días hábiles, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá la consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

## **5. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

**EL SEGUNDO CONGRESO REGIONAL DE LIDERAZGO Y EXPERIENCIA AL EMPLEADO**, cuenta con procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información, para garantizar el correcto uso de la información y el tratamiento de los datos personales, y evitar el acceso a terceros no autorizados que puedan conocer, vulnerar, modificar divulgar y/o destruir la información que reposa en nuestras bases de datos. Así mismo, para los eventos en los que se deba transferir o transmitir bases de datos y/o datos personales a encargados y/o responsables del tratamiento para cumplir con actividades específicas, **EL SEGUNDO CONGRESO REGIONAL DE LIDERAZGO Y EXPERIENCIA AL EMPLEADO**, garantizará que éstos cuenten con los mismos o mejores estándares y protocolos de seguridad que impidan la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento por cualquier sujeto.

De igual forma, los Titulares de los Datos Personales, en aras de proteger la información, se comprometen a:

- 1) Abstenerse de realizar actividades que pongan en peligro o afecten la seguridad de la información, en particular, aquellas ejecutadas a través de las redes informáticas, dispositivos electrónicos, aplicaciones, softwares y correos electrónicos del Responsable.
- 2) Reportar al Responsable del Tratamiento aquellas conductas o eventos que puedan afectar o afecten la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
- 3) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la Política y en la Ley 5.2.- Transferencia y transmisión de datos.

En el evento en que se suscriba un contrato con una tercera persona profesional y con experiencia en el manejo y uso de bases de datos, el responsable suscribirá el contrato de transmisión de datos personales al que se refiere el artículo 25 del decreto 1377 de 2013 y acuerdos de confidencialidad.

## **6. DIFUSIÓN Y VIGENCIA.**

### **6.1.- Medios de difusión de las políticas de tratamiento de la información y del aviso de privacidad.**

**EL CONGRESO REGIONAL DE LIDERAZGO Y EXPERIENCIA AL EMPLEADO** no cuenta con página web; por lo tanto, la difusión de esta Política de Privacidad, así como de los manuales y demás documentos relacionados con la protección de datos personales, se realizará de manera socializada con las partes interesadas, a través de medios digitales y canales internos de comunicación. Cualquier persona interesada en conocer el contenido de la política podrá solicitar una copia escribiendo al correo electrónico designado para la atención de titulares de datos personales: [info@experienciaalepleado.com](mailto:info@experienciaalepleado.com)

## **6.2.- Entrada en vigencia de las políticas de tratamiento de la información.**

La recolección, el almacenamiento, el uso y la circulación de datos personales, en desarrollo de las consideraciones aquí establecidas, se realizará y mantendrá mientras se mantengan vigentes las necesidades y finalidades establecidas y propuesta por el Tratamiento. En caso de que el fin no pueda ser alcanzado mediante el Tratamiento dado a los datos personales, serán estos suprimidos de forma permanente de la base de datos.

## **6.3.- Procedimiento para los eventos de modificación de las políticas.**

En el evento en que se realicen modificaciones a las políticas de tratamiento de datos personales acá consagradas, se notificarán y comunicarán a través medios digitales y canales de comunicación con anterioridad a la entrada en vigor de las mismas.

## **6.4. – Co - Responsables de la información.**

**DCS MANIZALES S.A.S.** identificada con el **NIT 901.430.991-7**

**C&C Creative Partners S.A.S.**, identificada con el **NIT 900.975.423-0**

**DANIELA PARRA CASTAÑO** identificada con **C.C. 1.053.836.333-1**

## **7. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN A EMPLEADOS Y PROVEEDORES.**

Para dar cumplimiento a lo consagrado en el artículo 7 de la ley 1581 de 2012 y sus demás disposiciones, **EL SEGUNDO CONGRESO REGIONAL DE LIDERAZGO Y EXPERIENCIA AL EMPLEADO** Brindará capacitaciones a los empleados y proveedores sobre la importancia de la recolección de los datos personales de cada uno y la protección que se les dará a los mismos.

En el marco de su compromiso con la protección de datos personales, **EL SEGUNDO CONGRESO REGIONAL DE LIDERAZGO Y EXPERIENCIA AL EMPLEADO** incluye dentro del proceso de inducción a nuevos colaboradores y proveedores la socialización de las políticas, procedimientos y manuales que integran su Sistema de Gestión de Datos Personales. Esta información es presentada mediante herramientas digitales de fácil comprensión, con el fin de asegurar que todo el personal conozca y aplique adecuadamente las disposiciones vigentes en materia de tratamiento de datos personales desde el inicio de su relación laboral con las empresas organizadoras.

## **8. POLÍTICA DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES**

Esta política describe los principios y directrices que **EL CONGRESO REGIONAL DE LIDERAZGO Y EXPERIENCIA AL EMPLEADO**, deberá cumplir para la conservación y eliminación de los datos personales. El objetivo es garantizar que los datos personales se manejen de manera segura, se almacenen solo durante el tiempo necesario y se eliminen de manera adecuada cuando ya no sean necesarios.

### **8.1 Principios de Conservación**

- **Necesidad:** **EL CONGRESO REGIONAL DE LIDERAZGO Y EXPERIENCIA AL EMPLEADO**, Conservará los datos personales sólo durante el tiempo necesario para los fines para los cuales fueron recopilados.
- **Legalidad:** La conservación de los datos personales se realizará de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables.

- **Minimización de datos:** Solo se conservarán los datos personales que sean necesarios y relevantes para los fines específicos.
- **Seguridad:** **EL CONGRESO REGIONAL DE LIDERAZGO Y EXPERIENCIA AL EMPLEADO** tiene implementado medidas de seguridad adecuadas para proteger los datos personales durante su conservación.

## 8.2 Plazos de Conservación

En Colombia, los plazos de conservación de los datos personales varían según el tipo de datos y la normativa aplicable. A continuación, se detallan algunos plazos establecidos por la legislación colombiana:

### Datos Financieros y Contables

- **Plazo de Conservación:** Mínimo 10 años.
- **Base Legal:** Conforme al artículo 28 del Código de Comercio y otras disposiciones relacionadas con la retención de información financiera y contable.

### Datos de Empleados

- **Plazo de Conservación:** Durante la relación laboral y hasta 10 años después de la terminación de la relación laboral.
- **Base Legal:** Artículo 264 del Código Sustantivo del Trabajo.

### Datos de Clientes

- **Plazo de Conservación:** Mientras exista una relación contractual y durante el tiempo necesario para cumplir con obligaciones legales o contractuales.
- **Base Legal:** De acuerdo con las normativas específicas del sector y las disposiciones contractuales.

### Datos de Contacto para Fines Comerciales y de Marketing

- **Plazo de Conservación:** Mientras el titular no revoque su consentimiento.
- **Base Legal:** Según la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

### Datos de Salud

- **Plazo de Conservación:** Mínimo 20 años contados desde la última atención.
- **Base Legal:** Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud y Protección Social.

### Datos Relacionados con Procesos Judiciales

- **Plazo de Conservación:** Hasta la finalización del proceso judicial y durante el tiempo necesario para atender posibles responsabilidades legales derivadas del mismo.
- **Base Legal:** Dependiendo de la naturaleza del proceso y la normativa aplicable.

### Datos Personales Tratados con Fines Estadísticos, Históricos o Científicos

- **Plazo de Conservación:** Indefinido, siempre y cuando se utilicen medidas de disociación que impidan la identificación de los titulares.
- **Base Legal:** Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

### 8.3 Procedimientos de Eliminación

- **Evaluación periódica:** **EL CONGRESO REGIONAL DE LIDERAZGO Y EXPERIENCIA AL EMPLEADO** revisará periódicamente los datos personales almacenados para determinar si aún son necesarios.
- **Métodos de eliminación:** Los datos personales que ya no sean necesarios se eliminarán de manera segura. Esto puede incluir la destrucción física de documentos en papel y la eliminación segura de archivos electrónicos.
- **Registro de eliminación:** **EL CONGRESO REGIONAL DE LIDERAZGO Y EXPERIENCIA AL EMPLEADO**, mantendrá un registro de las actividades de eliminación de datos personales, incluyendo las fechas y métodos utilizados.

Esta política será revisada y actualizada periódicamente para asegurar su adecuación y cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables. Cualquier cambio significativo será comunicado a los titulares de los datos según corresponda.

FECHA	CAMBIOS	VERSIÓN
15 de julio de 2025	Elaboración del documento	1
30 de marzo de 2025	Cambio de correo	2