

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO SANTANDER

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO SANTANDER, persona jurídica identificada con NIT. 890201578, cuyo domicilio social se encuentra en AVENIDA GONZÁLEZ VALENCIA NO. 52-69, constituida de conformidad con las leyes de la República de Colombia, ha desarrollado la presente política, que contiene las directrices generales necesarias para brindar protección a los titulares, cuyos datos personales sean recolectados, almacenados, usados, circulados, suprimidos y/o tratados en la entidad. Esta política pretende garantizar la seguridad sobre cualquier riesgo de vulneración de derechos del titular de datos con miras a garantizar su dignidad humana a partir del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y su Decreto reglamentario.

CONTENIDO

1. DEFINICIONES
2. DESTINATARIOS
3. TITULARES, DATOS Y FINALIDADES
4. DISPOSICIONES NORMATIVAS
5. OBLIGACIONES
6. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA SOBRE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS
7. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
- 7.1. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES
- 7.2. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON EL USO DE DATOS PERSONALES
- 7.3. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN
- 7.4. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA PROTECCIÓN, EL ACCESO Y CIRCULACIÓN DE DATOS PERSONALES
8. DERECHOS APLICABLES A LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES
9. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER SUS DERECHOS COMO TITULAR DE LOS DATOS
10. ACCIONES PREVIAS A QUEJAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
11. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO
- 11.1. DEBERES RESPECTO DEL TITULAR DEL DATO
- 11.2. DEBERES RESPECTO DE LA CALIDAD, SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES
- 11.3. DEBERES CUANDO REALIZA EL TRATAMIENTO A TRAVÉS DE UN ENCARGADO O SUBENCARGADO
- 11.4. DEBERES RESPECTO DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
- 11.5. DEBERES CUANDO OBRA COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
12. NIVELES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD
13. VIDEOVIGILANCIA
14. AVISO DE PRIVACIDAD
15. VIGENCIA DE BASES DE DATOS
16. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

1. DEFINICIONES

Para efectos de la interpretación y aplicación de esta política deben tenerse en cuenta los siguientes conceptos:

AUTORIZACIÓN. Consentimiento previo, expreso e informado del titular del dato para llevar a cabo el tratamiento de su información personal.

BASE DE DATOS. Conjunto organizado, sea físico o digital, de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

CESIÓN DE LA BASE DE DATOS. Transferencia de la calidad de Responsable de una Base de Datos a otro Responsable a título gratuito u oneroso. Se le considerará al nuevo Responsable del Tratamiento de la base de datos cedida tal condición a partir del momento en que sea perfeccionada la cesión.

CONSULTA DE HABEAS DATA. Solicitud del titular del dato, de las personas autorizadas por este o por la ley, para conocer la información que reposa sobre él, en bases de datos o archivos de la organización.

DATO PERSONAL. Cualquier información que directa o indirectamente se refiere a una persona natural y que permite identificarla, estos datos se clasifican en:

DATO PERSONAL PÚBLICO. Es el dato calificado como tal por ley o la Constitución Política o el que no sea privado, semiprivado o sensible. Son públicos, entre otros, el nombre, el número de identificación, fecha y lugar de expedición del documento de identificación, profesión, calidad de comerciante o de servidor público, datos contenidos en el registro público mercantil de las Cámaras de Comercio, entre otros.

DATO PERSONAL PRIVADO. Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para la persona Titular del dato. Ejemplos: información extraída a partir de la inspección del domicilio, número telefónico siempre y cuando no se encuentre en bases públicas o el salario. También lo son los datos que reposen en los archivos de la Registraduría, referentes a la identidad de las personas, cómo son sus datos biográficos, su filiación y fórmula dactiloscópica.

DATO PERSONAL SEMIPRIVADO. Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como, entre otros, el dato referente al cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones financieras o los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social.

DATO PERSONAL SENSIBLE. Información que afecta la intimidad de la persona o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como datos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos (huellas dactilares, fotos).

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

NNA. Hace referencia a los menores de 18 años, y corresponde a la sigla de Niños, Niñas y Adolescentes.

RECLAMO DE HABEAS DATA. Solicitud del titular del dato, de las personas autorizadas por este o por la ley, para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la ley.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO. Persona natural o jurídica de naturaleza pública o privada, que decide sobre la recolección y fines del tratamiento de los datos personales. Puede ser, a título de ejemplo, la empresa dueña de la base de datos o sistema de información que contiene datos personales.

SUBENCARGADO DEL TRATAMIENTO. Persona que realiza el tratamiento de datos personales por cuenta de un Encargado del tratamiento.

TITULAR DEL DATO. Es la persona natural cuyos datos personales son objeto del tratamiento.

TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS. Envío de datos personales que realiza el Responsable o Encargado desde Colombia a un destinatario que será un Responsable que se encuentra fuera del país y cuya operación está cobijada por una declaración de conformidad emitida por la Delegatura para la Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio o por una causal de excepción en los términos señalados en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012.

TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS. Envío de datos personales que realiza el Responsable desde Colombia a un destinatario que será un Encargado que se encuentra fuera del país y cuya operación está cobijada por la autorización expresa del Titular, a través de un contrato de transmisión de datos en los términos señalados en el artículo 2.2.2.25.5.2 del Decreto 1074 de 2015 o una declaración de conformidad emitida por la Delegatura para la Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio.

TRANSMISIÓN NACIONAL DE DATOS. Envío de datos personales que realiza el Responsable o el Encargado dentro del territorio nacional a un destinatario que será un Responsable o Encargado y cuya operación está cobijada por un negocio jurídico.

TRATAMIENTO. Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales tales como: la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación o supresión de esa clase de información.

2. DESTINATARIOS

Esta política se ha establecido para otorgar protección a todas las personas naturales cuyos datos personales se encuentren en las bases de datos de CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO SANTANDER.

3. TITULARES, DATOS Y FINALIDADES

Para el normal desarrollo de la misión organizacional y el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, La CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO SANTANDER realiza el tratamiento (recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión) de los datos personales de los titulares mencionados a continuación:

| Titular | Datos Personales |
|---------------|--|
| AFILIADOS | Calidad De Fumador, Horario Laboral, Estatura, Nacionalidad, Datos De Movilidad, Placa De Vehículo, Valor De Cuota, Grado Escolar, Accidentes, Dirección Del Trabajo, Número De Tarjeta De Crédito, Tratamiento Médico, Lugar De Expedición Del Documento De Identidad, Número De Crédito, Afiliación A Entidad Promotora De Salud - EPS, Instituto Educativo Donde Estudia, Valor De Ingresos, Barrio De Residencia, Resultados De Examen Médico, Sector Rural / Urbano, Firma Digital, Resultados De Examen Psiquiátrico, Entidad Bancaria, Aptitudes , Caja De Compensación Familiar, Historia Laboral, Deporte Que Practica, Referencia Personal, Condición De Gestante, Hábitos, Estado Civil, Número De Cuenta Bancaria, Consumo De Sustancias Psicoactivas, Gastos, Índice De Masa Corporal, Correo Electrónico Corporativo, Empresa Donde Labora, Color De Iris, Número De Identificación Tributaria - NIT, Valor De Egresos, Municipio De Residencia, Tipo De Contrato, Profesión, Color De Piel, Cargo, Consumo De Sustancias Alcohólicas, Condición De Desplazado, Nivel Educativo, Valor De Deuda, Fecha De Nacimiento, Pertenencia A Régimen Subsidiado, Dolencia Osteomuscular, Actividad Económica, Número De Hijos, Imágenes Fotográficas, Tipo De Sangre, Nivel Académico, Fondo De Cesantías, Honorarios, Pertenencia A Régimen Contributivo, Estado Psicológico, Consumo De Sustancias Tóxicas, Género, Intervenciones Quirúrgicas, Tipo De Vivienda, Número De Documento De Identidad, Pertenencia A Asociación De Pensionados, Estado De Salud, Categoría De Afiliación A Caja De Compensación, Administrador De Fondos De Pensiones - AFP, Dominio De Bien Mueble, Condición De Damnificado, Fecha De Expedición Del Documento De Identidad, Número De Teléfono Corporativo, Talla, Enfermedad, Huella Dactilar, Afiliación A Administradora De Riesgos Laborales - ARL, Limitación Física, Núcleo Familiar, Dominio De Bien Inmueble, Medicación, Diagnóstico Médico, Procedimiento Médico, Origen Étnico, Peso, Formación Académica, Área Laboral, Ciudad De Residencia, Número De Celular Personal, Salario, Parentesco, Poseedor De Subsidio, Nombre Y Apellido, Número De Teléfono Personal, Alergias, Lugar De Nacimiento, Imágenes De Video, Firma Manuscrita, Patologías, Correo Electrónico Personal, Vacunas, Discapacidad, Condición De Afiliado, Experiencia Laboral, Tipo De Afiliado, Condición Psicosocial, Dirección De Residencia, Número De Personas A Cargo, Tipo De Documento De Identidad, Estrato Social, Edad |
| BENEFICIARIOS | Instituto Educativo Donde Estudió, Nacionalidad, Datos De Movilidad, Valor De Cuota, Grado Escolar, Accidentes, Dirección Del Trabajo, Número De Tarjeta De Crédito, Tratamiento Médico, Lugar De Expedición Del Documento De Identidad, Afiliación A Entidad Promotora De Salud - EPS, Departamento De Residencia, Procedimiento Médico, Condición Médica, Origen Étnico, Instituto Educativo Donde Estudia, Formación Académica, Peso, Valor De Ingresos, Número De Celular Personal, Barrio De Residencia, Ciudad De Residencia, |

| | |
|-----------------------|---|
| | <p>Resultados De Examen Médico, Salario, Parentesco, Sector Rural / Urbano, Firma Digital, Resultados De Examen De Optometría, Poseedor De Subsidio, Nombre Y Apellido, Número De Teléfono Personal, Alergias, Lugar De Nacimiento, Imágenes De Video, Código De Afiliado A Caja De Compensación, Firma Manuscrita, Aptitudes , Caja De Compensación Familiar, Creencia Religiosa, Patologías, Correo Electrónico Personal, Vacunas, Deporte Que Practica, Discapacidad, Condición De Gestante, Condición De Afiliado, Resultados De Examen De Audiometría, Condición Psicosocial, Experiencia Laboral, Dirección De Residencia, Hábitos, Estado Civil, Tipo De Documento De Identidad, Edad, Estrato Social, Índice De Masa Corporal, Empresa Donde Labora, Número De Identificación Tributaria - NIT, Profesión, Municipio De Residencia, Valor De Egresos, Tipo De Contrato, Cargo, Nivel Educativo, Valor De Deuda, Fecha De Nacimiento, Tipo De Sangre, Imágenes Fotográficas, Número Único De Identificación Personal - NUIP, Nivel Académico, Estado Psicológico, Consumo De Sustancias Tóxicas, Género, Intervenciones Quirúrgicas, Tipo De Vivienda, Número De Documento De Identidad, Categoría De Afiliación A Caja De Compensación, Fecha De Expedición Del Documento De Identidad, Número De Teléfono Corporativo, Talla, Enfermedad, Limitación Física, Huella Dactilar, Afiliación A Administradora De Riesgos Laborales - ARL, Núcleo Familiar, Medicación, Diagnóstico Médico, Hobbies</p> |
| PARTICULARES | <p>Calidad De Fumador, Instituto Educativo Donde Estudió, Nacionalidad, Datos De Movilidad, Grado Escolar, Accidentes, Número De Licencia De Conducción, Dirección Del Trabajo, Número De Tarjeta De Crédito, Tratamiento Médico, Lugar De Expedición Del Documento De Identidad, Afiliación A Entidad Promotora De Salud - EPS, Departamento De Residencia, Condición Médica, Barrio De Residencia, Valor De Ingresos, Resultados De Examen Médico, Sector Rural / Urbano, Firma Digital, Resultados De Examen De Optometría, Nombre Y Apellido, Número De Teléfono Personal, Alergias, Lugar De Nacimiento, Imágenes De Video, Firma Manuscrita, Resultados De Examen Psiquiátrico, Aptitudes , Caja De Compensación Familiar, Creencia Religiosa, Patologías, Correo Electrónico Personal, Vacunas, Deporte Que Practica, Condición De Gestante, Resultados De Examen De Audiometría, Condición De Afiliado, Experiencia Laboral, Condición Psicosocial, Dirección De Residencia, Número De Personas A Cargo, Hábitos, Estado Civil, Tipo De Documento De Identidad, Edad, Estrato Social, Índice De Masa Corporal, Empresa Donde Labora, Color De Iris, Profesión, Municipio De Residencia, Valor De Egresos, Tipo De Contrato, Número De Identificación Tributaria - NIT, Color De Piel, Cargo, Consumo De Sustancias Alcohólicas, Nivel Educativo, Valor De Deuda, Fecha De Nacimiento, Dolencia Osteomuscular, Tipo De Sangre, Imágenes Fotográficas, Número Único De Identificación Personal - NUIP, Número De Libreta Militar, Nivel Académico, Fondo De Cesantías, Estado Psicológico, Consumo De Sustancias Tóxicas, Género, Resultados De Examen Oftalmológico, Intervenciones Quirúrgicas, Tipo De Vivienda, Número De Documento De Identidad, Estado De Salud, Administrador De Fondos De Pensiones - AFP, Categoría De Afiliación A Caja De Compensación, Dominio De Bien Mueble, Fecha De Expedición Del Documento De Identidad, Número De Teléfono Corporativo, Talla, Afiliación A Administradora De Riesgos Laborales - ARL, Enfermedad, Huella Dactilar, Limitación Física, Dominio De Bien Inmueble, Núcleo Familiar, Medicación, Diagnóstico Médico, Hobbies, Procedimiento Médico, Origen Étnico, Formación Académica, Peso, Ciudad De Residencia, Número De Celular Personal, Salario, Parentesco, Poseedor De Subsidio</p> |
| EMPLEADOS DIRECTOS | <p>Género, Horario Laboral, Instituto Educativo Donde Estudió, Nacionalidad, Tipo De Vivienda, Número De Documento De Identidad, Estado De Salud, Administrador De Fondos De Pensiones - AFP, Dominio De Bien Mueble, Accidentes, Dirección Del Trabajo, Fecha De Expedición Del Documento De Identidad, Número De Teléfono Corporativo, Enfermedad, Afiliación A Administradora De Riesgos Laborales - ARL, Lugar De Expedición Del Documento De Identidad, Nombre De Usuario De Sistemas De Información, Hobbies, Afiliación A Entidad Promotora De Salud - EPS, Departamento De Residencia, Poseedor De Libranza, Fondo De Cesantías, Formación Académica, Área Laboral, Valor De Ingresos, Ciudad De Residencia, Número De Celular Personal, Barrio De Residencia, Parentesco, Sector Rural / Urbano, Salario, Nombre Y Apellido, Número De Teléfono Personal, Alergias, Lugar De Nacimiento, Imágenes De Video, Firma Manuscrita, Aptitudes , Correo Electrónico Personal, Experiencia Laboral, Dirección De Residencia, Estado Civil, Tipo De Documento De Identidad, Estrato Social, Gastos, Edad, Empresa Donde Labora, Contraseña, Valor De Egresos, Tipo De Contrato, Profesión, Cargo, Valor De Deuda, Nivel Educativo, Fecha De Nacimiento, Antecedentes Penales, Tipo De Sangre, Imágenes Fotográficas, Número De Libreta Militar, Inhabilidades por Delitos Sexuales contra Menores</p> |
| ASPIRANTES A EMPLEADO | <p>Imágenes De Video, Número De Documento De Identidad, Lugar De Expedición Del Documento De Identidad, Firma Manuscrita, Edad, Nombre Y Apellido, Inhabilidades por</p> |

| | |
|---|--|
| | Delitos Sexuales contra Menores |
| FAMILIARES DE EMPLEADOS | Número De Celular Personal, Dirección De Residencia, Parentesco, Salario, Estado Civil, Tipo De Documento De Identidad, Edad, Nombre Y Apellido, Número De Teléfono Personal, Imágenes De Video, Cargo, Nivel Educativo, Fecha De Nacimiento, Número De Documento De Identidad |
| TRABAJADORES EN MISIÓN | Lugar De Expedición Del Documento De Identidad, Género, Nombre Y Apellido, Número De Teléfono Personal, Imágenes De Video, Área Laboral, Firma Manuscrita, Tipo De Contrato, Cargo, Número De Documento De Identidad, Imágenes Fotográficas, Correo Electrónico Personal, Inhabilidades por Delitos Sexuales contra Menores |
| PROVEEDORES | Número De Celular Personal, Ciudad De Residencia, Barrio De Residencia, Nombre Y Apellido, Número De Teléfono Personal, Horario Laboral, Lugar De Nacimiento, Firma Manuscrita, Imágenes De Video, Entidad Bancaria, Número De Documento De Identidad, Correo Electrónico Personal, Administrador De Fondos De Pensiones - AFP, Categoría De Afiliación A Caja De Compensación, Dirección Del Trabajo, Experiencia Laboral, Número De Teléfono Corporativo, Referencia Comercial, Dirección De Residencia, Lugar De Expedición Del Documento De Identidad, Tipo De Documento De Identidad, Correo Electrónico Corporativo, Número De Identificación Tributaria - NIT, Profesión, Afiliación A Entidad Promotora De Salud - EPS, Fecha De Nacimiento, Imágenes Fotográficas, Fondo De Cesantías, Formación Académica, Inhabilidades por Delitos Sexuales contra Menores |
| VISITANTES | Imágenes De Video |
| CONTRATISTAS Y ASPIRANTES A CONSTRATISTAS | Nombre Y Apellido, Número De Documento De Identidad, Valor De Ingresos, Número De Celular Personal, Número De Teléfono Personal, Firma Manuscrita, Imágenes De Video, Entidad Bancaria, Tipo De Sangre, Imágenes Fotográficas, Correo Electrónico Personal, Dirección Del Trabajo, Área Laboral, Número De Teléfono Corporativo, Referencia Comercial, Dirección De Residencia, Número De Cuenta Bancaria, Afiliación A Administradora De Riesgos Laborales - ARL, Lugar De Expedición Del Documento De Identidad, Tipo De Documento De Identidad, Correo Electrónico Corporativo, Empresa Donde Labora, Número De Identificación Tributaria - NIT, Tipo De Contrato, Afiliación a Entidad Promotora De Salud - EPS, Inhabilidades por Delitos Sexuales contra Menores |
| PRACTICANTES/APRENCIDES Y ASPIRANTES | Imágenes De Video, Número De Documento De Identidad, Lugar De Expedición Del Documento De Identidad, Firma Manuscrita, Edad, Nombre Y Apellido, Inhabilidades por Delitos Sexuales contra Menores |
| CODEUDORES | Nombre Y Apellido, Número De Teléfono Personal, Imágenes De Video, Firma Manuscrita, Entidad Bancaria, Tipo De Vivienda, Número De Documento De Identidad, Correo Electrónico Personal, Placa De Vehículo, Dominio De Bien Mueble, Referencia Personal, Dirección Del Trabajo, Experiencia Laboral, Dirección De Residencia, Número De Teléfono Corporativo, Número De Personas A Cargo, Número De Cuenta Bancaria, Estado Civil, Huella Dactilar, Lugar De Expedición Del Documento De Identidad, Tipo De Documento De Identidad, Gastos, Empresa Donde Labora, Valor De Egresos, Tipo De Contrato, Cargo, Fecha De Nacimiento, Área Laboral, Honorarios, Ciudad De Residencia, Número De Celular Personal, Barrio De Residencia, Valor De Ingresos, Salario |
| CLIENTES POTENCIALES Y REFERENCIADORES | Número De Teléfono Corporativo, Ciudad De Residencia, Número De Celular Personal, Parentesco, Nombre Y Apellido, Número De Teléfono Personal, Correo Electrónico Corporativo, Empresa Donde Labora, Imágenes De Video, Firma Manuscrita, Número De Identificación Tributaria - NIT, Correo Electrónico Personal, Número De Documento De Identidad, Valor De Activos, Dirección Del Trabajo |

Estos datos personales son tratados conforme a las siguientes finalidades, a los lineamientos de la Ley 1581 de 2012 y a la clasificación establecida por el artículo 2.2.2.25.1.3 del Decreto 1074 de 2015.

| Finalidad | Descripción |
|--|---|
| Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de actividades culturales | Registro de asistencia a los eventos culturales, Constancia de participación en concursos y grupos culturales, Montaje de eventos, Gestión de vacaciones recreativas, Logística de recorridos, Consulta de información, Generación de pólizas, Reserva de espacios deportivos |
| Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de clubes o asociaciones deportivas, culturales, profesionales y similares | Validación de información para ingresos a sedes recreacionales de convenios y aplicación de descuentos en productos y servicios de convenios |
| Capacitación | Gestión y asistencia a capacitaciones |
| Educación | Prestación del servicio educativo, Identificación del proceso de formación en el hogar, |

| | |
|--|---|
| | Información de situación académico comportamental, Constancia de compromiso de apoyo al estudiante, Actualización de información para contacto, Reserva de cupos estudiantiles, Cobro de la deuda en caso de incumplimiento, Autorización para diligenciar pagaré en caso de incumplimiento, Promoción, facturación, pago y evaluación de servicios educativos, Inscripción en cursos de formación complementaria, extracurriculares y primera infancia, Logística de transporte, Identificación de formación en hogar, Gestión en emergencias y accidentes |
| Educación y cultura - Deportes | Inscripción en programas deportivos, Gestión, control, facturación y cobro de servicios deportivos, atención médica en casos de emergencia |
| Educación y cultura – Enseñanza Informal | Registro de inscripción y de asistencia a programas de Atención Integral a la Niñez y Jornada Escolar Complementaria, Inscripción y matrícula para la prestación de servicios educativos, Formalización del servicio educativo de programas técnicos, Registro de inscripción a programas de Jornada Escolar Complementaria |
| Educación y cultura – Enseñanza Media | Prestación del servicio educativo, Registro de asistencia a reuniones, salidas y visitas domiciliarias, Seguimiento de desempeño académico comportamental y compromiso de apoyo, Autorización de entrega de estudiante y participación de actividades escolares |
| Educación y cultura – Enseñanza no formal | Trámites y constancia de gestión estudiantil, Expedición de certificaciones y constancias, Seguimiento psicológico y de bienestar, Formalización y seguimiento de práctica empresarial, Alquiler de ambientes de aprendizaje, Registro de notas académicas |
| Educación y cultura – Enseñanza técnica o tecnológica formal | Promocionar el portafolios de servicios educativos, Selección de instructores, Matrícula a programas educativos técnicos laborales |
| Educación y cultura – Otras enseñanzas o eventos | Evidenciar desarrollo y participación de actividades, talleres, reuniones o grupos, Uso como material publicitario |
| Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR) | Registro y trámite de Preguntas, Quejas y Reclamos |
| Finalidades varias - campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales | Actualización de datos personales, Evidencia de conocimiento del habeas data, Uso de imágenes fotográficas y de video, Actualizar información inexacta o incompleta utilizando todas las bases de datos personales que posea Comfenalco Santander, necesaria para dar gestión a cualquiera de sus servicios, Declaración de poseer personas a cargo, Actualización de datos de afiliación y de composición de grupo familiar o personas a cargo, Realizar contacto para la actualización, rectificación o solicitud de documentación y datos personales asociados a la afiliación a la Caja de Compensación, a la entrega de subsidios o a la prestación de cualquier otro servicio brindado por Comfenalco Santander |
| Finalidades varias – Fidelización de clientes | Reservas y registros de alojamiento, Cotización, facturación y liquidación de los servicios de alojamiento, piscinas y pasadías |
| Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas | Programación y desarrollo de reuniones de grupo focal |
| Finalidades varias - Procedimientos administrativos | Registro de aspirantes y citación a reuniones de consejo directivo, Acreditación del personal operativo ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, Presentación de informes a Contraloría y Superintendencia de Subsidio Familiar, Detección de multi afiliación a Cajas de Compensación Familiar, Reportar las colocaciones de empleos al Ministerio de Trabajo |
| Finalidades varias - Remisión de información a los titulares relacionada con el objeto social de la organización | Comunicación de validación de cambio de calidad de empleado o desempleado, Envío de información comercial asociada al objeto de los servicios de la Caja de Compensación |
| Finalidades varias - Transporte de pasajeros - Reservas y emisión de tiquetes de transporte | Logística de rutas de transporte, Envío de información de rutas de transporte |
| Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión administrativa | Generación de informes de gestión y balances sociales |
| Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos | Gestión de cobro regular y jurídico, Contacto para gestión de cobro, Cobro en caso de incumplimiento, Autorización para diligenciamiento de pagaré, , Cobro por devolución de cuota monetario por multi afiliación a Cajas de Compensación Familiar |
| Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de proveedores | Identificación de proveedores que prestan servicios a Comfenalco Santander, Registro de disponibilidad y competencias, Registro de aspirantes y contratación, Declaración de no estar incluido en listas nacionales e internacionales de lavado de activos |
| Gestión contable, fiscal y administrativa – Verificación de | Consultar antecedentes en el Registro de Inhabilidades por Delitos Sexuales Cometidos contra Personas Menores Edad cuando se cumplan las condiciones legales |

| | |
|---|--|
| requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros | |
| Hacienda pública y gestión económico - financiera – Gestión tributaria y de recaudación | Cálculo de retención en la fuente |
| Publicidad y prospección comercial - Encuestas de opinión | Realización de encuestas de satisfacción, Evaluación de servicios prestados |
| Publicidad y prospección comercial – Ofrecimiento productos y servicios | Oferta se servicios financieros y tarjetas de crédito, Oferta de afiliación a la Caja, Recopilar información de interesados en adquirir servicios, Envío de boletín digital semanal, Envío masivo de mensajes de oferta de servicios y productos, Envío de información sobre concursos y grupos culturales de la Caja, Promoción de actividades y eventos de la Caja, Envío de información y Oferta de productos, servicios, promociones, eventos y servicios de la Caja |
| Recursos humanos - Control de horario | Registro de horas laboradas y de ausentismos, Registro de ausentismo del personal |
| Recursos humanos – Formación de personal | Constancia de inducción y entrenamiento, Asistencia y evaluación de capacitaciones |
| Recursos humanos - Gestión de nómina | Constancia jurídica de la relación laboral, Registro de movimientos de nómina, Programación, notificación y registro de vacaciones, Constancia de paz y salvo del contrato |
| Recursos humanos - Gestión de personal | Generación de carnets o escarapelas institucionales o educativas, Remisión de datos para valoración médica, Apertura de cuenta de ahorros, Gestión de información ante emergencias, Cumplimiento de periodo de prueba, Registro de entrega de tarjeta de acceso, Constancia de no tener inhabilidades, Evaluación gestión interna, Creación de perfil de empleado, Solicitud de permisos laborales, Interacción de los trabajadores |
| Recursos humanos – Prevención de riesgos laborales | Constancia de conocimientos en SGSST, Verificación de requerimientos para ingreso a obra, Constancia de inicio de labores en alturas, Registro de riesgos en obra, Control de entrega, uso y estado de EPP, equipos y grúas |
| Recursos humanos - Promoción y gestión de empleo | Registro de asistencia a orientación laboral y constancia de renuncia al programa, Constancia de información sobre el programa 40 mil Primeros Empleos y Bonos de alimentación, Registro en el SISE, Constancia de no entrega de certificado laboral |
| Recursos humanos - Promoción y selección de personal | Aplicación de pruebas psicotécnicas, Conocimiento y manejo de información domiciliaria |
| Seguridad - Seguridad y control de acceso a edificios | Registro de entrada y salida para control y emergencia, Seguridad privada |
| Servicio de salud - Gestión de órdenes médicas y medicamentos | Constancia de información, aceptación y/o rechazo de tratamientos o procedimientos médicos |
| Servicio de salud – Historial clínico | Diligencia de información clínica, Registro de historia médica ocupacional, Registro de toma de exámenes médicos, Registro de diagnóstico, Registro médico laboral |
| Servicio de salud - Registro de citas médicas u odontológicas | Agenda de citas médicas y odontológicas |
| Servicio de salud - Registro de imágenes y exámenes diagnósticos | Registro del estado de salud oral, Registro exámenes de aptitud laboral |
| Servicios económico – financieros y seguros - Cuenta de crédito | Garantizar el pago de créditos, Aceptación y descuento de la comisión del Fondo de Garantías de Santander, Trámite y aseguramiento de créditos de consumo o vivienda, Girar desembolsos de crédito en cheque, Recoger valores de créditos anteriores |
| Trabajo y bienestar social - Ayudas para el acceso a vivienda | Seguimiento de clientes potenciales y acompañamiento en adquisición de vivienda, Registro de información y verificación de condiciones de la postulación al Subsidio Familiar de Vivienda, Registro visita a empresas, Gestión y legalización de venta de inmueble, Entrega de inmueble, Ajuste y renuncia a Subsidio familiar de vivienda, Verificación cumplimiento de habitabilidad |
| Trabajo y bienestar social - Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas | Afiliación a Caja de compensación, EPS, Fondo de cesantías y AFP, Gestión de subsidios, Cambio entrega de subsidios, Gestión de cesantías, Afiliación a caja de compensación familiar y gestión de subsidios monetarios y/o escolares, cambio entrega de cuota monetaria |
| Trabajo y bienestar social - Prestaciones a desempleados | Inscripción al Mecanismo de Protección al Cesante, Constancia de información sobre el Mecanismo de Protección al Cesante, el Seguro de desempleo y la posible devolución de recursos, Registro de asistencia a inducción del Seguro de desempleo, Constancia de multi afiliación al Sistema de seguridad social |
| Trabajo y bienestar social - Prestaciones de asistencia social | Constancia de entrega de bonos de alimentación |

La CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO SANTANDER también podrá:

- Compartir información con entidades vinculadas, controladas, afiliadas o que posea cualquier tipo de relación comercial, para el envío de información comercial, publicitaria o informativa, relacionada con la entidad o cualquier otro producto o servicio.
- Compartir la información de las bases de datos con proveedores y contratistas en general, entre otros.
- Realizar directa o indirectamente, transmisión o transferencia nacional o internacional de datos a terceros países, cuando resulte imprescindible para el correcto funcionamiento de la organización.
- Utilizar los datos recolectados a través de puntos de seguridad, personal de seguridad y videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de la organización, para fines de seguridad y vigilancia y como prueba en cualquier tipo de proceso judicial o administrativo.
- Soportar procesos de auditoría externa e interna.
- Enviar y recibir mensajes con fines comerciales, publicitarios y/o de atención al cliente, realizar invitaciones a eventos, ofertar nuevos productos y/o servicios, distribuir publicaciones institucionales, así como todo lo inherente a la relación legal o contractual existente con los titulares, a través de medios telefónicos, electrónicos (SMS, chat, correo electrónico, etc.), físicos y/o personales.
- Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos), realizar análisis de riesgo, efectuar encuestas de satisfacción respecto de los servicios de la entidad.
- Acceder y consultar datos personales que reposen en bases de datos o archivos de cualquier entidad pública o privada para los fines pertinentes.
- Consultar y/o reportar datos personales que reposen en operadores de bancos de datos de información financiera de que trata la Ley 1266 de 2008 o las normas que la modifiquen o sustituyan, así como proveerles información crediticia a los mismos.
- Ceder datos personales a terceros para fines legales y/o contractuales.

4. DISPOSICIONES NORMATIVAS

Esta política está desarrollada en el marco jurídico colombiano de protección de datos personales, constituido por las siguientes disposiciones:

- El artículo 15 de la Constitución Política de Colombia protege los derechos a la intimidad, buen nombre y al Hábeas Data. De esta disposición constitucional, se desprenden las demás normas que reglamentan la protección de datos en Colombia.
- La Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012 establece las condiciones mínimas para realizar tratamiento legítimo de los datos personales de los titulares de la información personal.
- El Decreto 1074 del 2015 define aspectos puntuales frente a la recolección de datos personales, el contenido de la política de tratamiento de la información y el registro nacional de base de datos, entre otros de los puntos tratados.
- La Circular Externa 02 del 4 de noviembre de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio.

5. OBLIGACIONES

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento para todo el personal de CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO SANTANDER, al igual que para los terceros que tratan o se relacionan con datos personales por disposición de la organización, sean Encargados o Subencargados. Todos ellos deberán observar y respetar esta política en el cumplimiento de sus funciones y ejecuciones contractuales, aún después de terminados los vínculos legales, funcionales, comerciales, laborales o de cualquier índole que con la organización hubieren establecido. De igual manera, se comprometen a guardar estricta confidencialidad en relación con los datos en su momento tratados.

Es importante señalar que CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO SANTANDER cuenta con un equipo de trabajo capacitado en protección de datos personales, que cuenta con acuerdos de confidencialidad suscritos, pensando siempre en preservar la privacidad de la información a la cual pudieren llegar a tener acceso en desarrollo de sus obligaciones y responsabilidades. No obstante, agradecemos que cualquier incumplimiento de las obligaciones contenidas en este documento, sea reportado a cualquiera de los siguientes canales de atención: 3185406928, atencioncliente@comfenalcosantander.com.co, 57 - 6431900, 57 - 6432000, Avenida González Valencia 52-69, www.comfenalcosantander.com.co, sin perjuicio de las acciones contractuales o legales que de ello se generen.

6. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA SOBRE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO SANTANDER ha establecido para efectos del Sistema de Protección de Datos la siguiente estructura de gobierno:

- **ÓRGANO APROBADOR DE POLÍTICA:** Encargado de aprobar la Política de Tratamiento de la Información y sus modificaciones.

- **ÓRGANO SUPERVISOR DEL SISTEMA:** Encargado de supervisar y controlar el funcionamiento del Sistema de Protección de Datos Personales de la organización.
- **OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS:** Encargado de dirigir el Sistema de Protección de Datos Personales y velar por el cumplimiento del mismo en la organización.
- **LÍDER DE TIC:** Encargado de gestionar los lineamientos de seguridad de los datos personales en la infraestructura tecnológica de la organización.
- **LIDER DE CONSULTAS Y RECLAMOS:** Encargado de gestionar y/o apoyar la atención de consultas y reclamos asociados a datos personales en la organización.
- **LIDER DE GESTIÓN HUMANA:** Encargado de gestionar y mantener la seguridad y formación del talento humano asociada a la protección de datos personales.
- **LIDER JURÍDICO:** Encargado de gestionar y adecuar los documentos jurídicos del Sistema de Protección de Datos en la organización.
- **LIDER DE ARCHIVOS FÍSICOS:** Encargado de gestionar los lineamientos de seguridad de los datos personales en las locaciones físicas donde se almacenan.
- **LÍDER AUDITOR:** Encargado de consultar, supervisar o controlar el funcionamiento del Sistema de Protección de Datos Personales de la organización.

7. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente política, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

7.1. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La recolección y tratamiento de datos personales debe realizarse para fines lícitos respetando las normas generales, especiales y la autorización dada por el Titular sobre los mismos. Los datos de carácter personal sólo se podrán recoger para su tratamiento, así como someterlos a dicho tratamiento, cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido.

Los datos personales objeto de tratamiento no podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que hubieran sido recogidos. No se considerará incompatible el tratamiento con fines históricos, estadísticos o científicos. Los datos personales serán exactos y puestos al día de forma que respondan con veracidad a la situación actual del afectado. Si los datos fueran recogidos directamente del afectado, se considerarán exactos los facilitados por éste. Si resultaran ser inexactos, en todo o en parte, serán cancelados y sustituidos por los datos rectificados o completos, siempre y cuando el titular de la información así lo solicite. Sólo deben recolectarse los datos personales que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades del tratamiento, de tal forma que se encuentra prohibido el registro y divulgación de datos que no guarden estrecha relación con el objetivo del tratamiento. En consecuencia, debe hacerse todo lo razonablemente posible para limitar el procesamiento de datos personales al mínimo necesario.

Autorización para tratamiento de datos sensibles: Para efectos de la recolección de datos sensibles se cumplirán los siguientes requisitos:

- La autorización debe ser explícita y previa a la recolección del dato o a más tardar, concomitante con ella.
- Se informa expresamente al Titular que no está obligado a autorizar el tratamiento de datos sensibles, salvo exista un deber legal o contractual, de lo cual se dejará registro.
- Para su almacenamiento, transmisión y/o transferencia, se utilizarán mecanismos especiales de seguridad según sea el caso: tales como cifrado de bases de datos, registro de control de accesos a estas, copias de seguridad alojadas en lugar físico diferente a donde están alojadas las bases de datos, conexiones seguras, entre otros.

Autorización de tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes:

- La autorización debe ser otorgada por personas que estén facultadas para representar a los menores. El representante de los NNA deberá garantizarles el derecho a ser escuchados y valorar su opinión del tratamiento teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad de los menores de edad para entender el asunto.
- Se debe informar que es facultativo responder preguntas sobre datos de los menores de edad.
- El tratamiento debe respetar el interés superior del menor y asegurar el respeto de sus derechos fundamentales.
- Se debe informar de forma explícita y previa al Titular cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y su finalidad.

De igual manera, en general para la recolección de datos, la organización tendrá presentes los siguientes principios:

PRINCIPIO DE DIGNIDAD: Toda acción u omisión asociada al tratamiento de datos personales debe ejecutarse siempre salvaguardando la dignidad del Titular y amparándolos demás derechos constitucionales, en especial el derecho al buen nombre, a la honra, a la intimidad y el derecho a la información.

PRINCIPIO DE LEGALIDAD: El Tratamiento de datos *“es una actividad reglada, debiéndose por tanto estar sometida a todas las disposiciones que le regulan”* y a los principios que lo enmarcan. (Ley 1581 de 2012).

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 INTEGRIDAD: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

7.2. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON EL USO DE DATOS PERSONALES

PRINCIPIO DE FINALIDAD: Los datos personales deben ser procesados con un propósito específico y explícito, el cual debe ser autorizado por el Titular o permitido por la ley. Se deberá informar al Titular del dato de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada y, por tanto, no podrán recopilarse datos sin una finalidad específica.

PRINCIPIO DE TEMPORALIDAD: Los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir la finalidad del tratamiento y las exigencias legales o instrucciones de las autoridades de vigilancia y control u otras autoridades competentes. Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Para determinar el término del tratamiento se considerarán las normas aplicables a cada finalidad y los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información.

PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN: Queda prohibido realizar cualquier acto de discriminación por las informaciones recaudadas en las bases de datos o archivos.

7.3. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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. Se deberán adoptar medidas razonables para asegurar que los datos sean precisos y suficientes y, cuando así lo solicite el Titular o cuando la Organización así lo determine, sean actualizados, rectificados o suprimidos cuando sea procedente.

7.4. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA PROTECCIÓN, EL ACCESO Y CIRCULACIÓN DE DATOS PERSONALES

PRINCIPIO DE SEGURIDAD: Cada miembro de la Organización deberá cumplir las medidas técnicas, humanas y administrativas que establezca la misma para otorgar seguridad a los datos personales evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA: En el tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

PRINCIPIO DE ACCESO RESTRINGIDO: Sólo se permitirá acceso a los datos personales a las siguientes personas:

- Al Titular del dato.
- A las personas autorizadas por el Titular del dato.
- A las personas que por mandato legal u orden judicial sean autorizadas para conocer la información del Titular del dato.
- 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 de los datos personales o terceros autorizados conforme a la presente política o a la ley.

PRINCIPIO CIRCULACIÓN RESTRINGIDA: Sólo se puede enviar o suministrar los datos personales a las siguientes personas:

- Al Titular del dato, sus causahabientes o sus representantes legales.
- A las personas autorizadas por el Titular del dato o por la ley.
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, indicando el vínculo entre la necesidad de obtener el dato y el cumplimiento de sus funciones constitucionales o legales. La entidad administrativa receptora debe cumplir con las obligaciones de protección y garantía que se derivan de la ley 1581 de 2012, en especial la observancia de los principios de finalidad, uso legítimo, circulación restringida, confidencialidad y seguridad.

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 o por el Titular del dato.

8. DERECHOS APLICABLES A LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

La CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO SANTANDER está comprometida en respetar y garantizar los siguientes derechos de los titulares de los datos:

- Permitir, una vez cada mes calendario, el acceso en forma gratuita a los datos personales por parte del titular, si así lo requiere, o cuando existan modificaciones sustanciales de la PTI que lo ameriten.
- Conocer, actualizar y rectificar los datos personales. Para el efecto es necesario establecer previamente la identificación de la persona para evitar que terceros no autorizados accedan a los datos del titular del dato.
- Informar sobre el uso que la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO SANTANDER ha dado a los datos personales del Titular.
- Dar trámite a las consultas y reclamos siguiendo las pautas establecidas en la ley y en la presente política.
- Revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, cuando no exista un deber legal o contractual que le imponga el deber de permanecer en la base de datos o archivo del Responsable o Encargado.
- Acceder a la solicitud de revocatoria de la autorización y/o supresión del dato personal cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento realizado por los empleados de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO SANTANDER se ha incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 o a la Constitución.

Los derechos de los titulares podrán ejercerse por las siguientes personas:

- Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente.
- Por causahabientes del Titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por representantes y/o apoderado del Titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por estipulación a favor de otro o para otro.
- Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

9. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR DE DATOS

La CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO SANTANDER designa al *Líder de Consultas y Reclamos* del Gobierno del Sistema de Protección de Datos Personales, para que coordine la atención al ejercicio de los derechos de los titulares de datos personales a los que se refiere la Ley 1581 de 2012 (conocer, actualizar, rectificar y/o suprimir información y revocar la autorización), lo cual se desarrollará mediante el siguiente procedimiento para la *Gestión de Consultas y Reclamos de Habeas Data*:

Como primera medida, es preciso recordar y detallar los conceptos definidos en el *Glosario* de la presente política:

Consulta de Habeas Data: Solicitud elevada por los titulares de datos personales, sus causahabientes o por un tercero acreditado, orientada a consultar los datos personales que reposen en las bases de datos de la Caja, el tratamiento que se le da a dichos datos o la copia de la autorización para el tratamiento de dichos datos.

Reclamo de Habeas Data: Solicitud elevada por los titulares de datos personales, sus causahabientes o por un tercero acreditado, orientada a corregir o actualizar datos personales que reposen en las bases de datos de la Caja, así como suprimir datos y revocar la autorización para su tratamiento o advertir el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes de la ley de protección de datos.

Canales de Atención de Consultas y Reclamos de Habeas Data

La CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO SANTANDER pone a disposición los siguientes canales para el ejercicio de los derechos y atención de consultas y reclamos que interpongan los titulares de datos personales, sus representantes legales, apoderados o causahabientes, todos debidamente acreditados:

- **PRESENCIAL:** La solicitud podrá recibirse en las oficinas de *Atención al cliente* de la Caja, en la Avenida González Valencia 52-69, de manera verbal para lo cual deberá diligenciar el *Formato Consulta o Reclamo Verbal Datos Personales* o mediante oficio o medio físico.
- **ELECTRÓNICO:** La solicitud podrá recibirse a través del correo electrónico dispuesto como canal de atención: atencioncliente@comfenalcosantander.com.co o a través de la opción de *Contáctenos* de nuestra página web www.comfenalcosantander.com.co.
- **TELEFÓNICO:** A través de las líneas: 3185406928, 57 – 6431900 y 57 - 6432000, se le orientará la forma de presentar la solicitud por los anteriores mecanismos, indicando los requisitos que deberá adjuntar para hacerlo.

Atención de Consultas y Reclamos de Habeas Data

Para dar trámite a cualquier consulta o reclamo de habeas data, el titular de datos personales deberá incorporar la siguiente información en su solicitud: Nombre completo, Número de documento de identidad, Correo electrónico, Número de Teléfono o Celular y Dirección de Residencia. Así mismo, dependiendo del tipo de solicitante, deberá presentar los siguientes requerimientos:

- Cuando el solicitante sea el titular de los datos: Copia de documento de identidad (Y presentación de original cuando se realice presencialmente) y dirección de notificación de respuesta.
- Cuando el solicitante sea representante o causahabiente del titular de los datos: Poder otorgado autenticado en notaría y dirección de notificación de respuesta.
- Cuando el solicitante sea una persona jurídica, permitida para realizar la solicitud (Empresa afiliada o Solicitante de información comercial en los términos de la ley 1266 del 2008): Certificado de Existencia y Representación Legal y dirección de notificación de respuesta.
- Cuando el solicitante sea una Autoridad Jurisdiccional: Podrá darse trámite inmediato a la solicitud, sin la necesidad de requerimientos adicionales.

COMFENALCO SANTANDER implementará los mecanismos efectivos para determinar la legitimidad de la acreditación del solicitante de la consulta o reclamo de habeas data, si así fuera dará respuesta dentro de los términos de respuesta establecidos por la ley:

- Consultas de habeas data: 10 días hábiles desde su recepción.
- En caso de demora para responder consulta, se informa al solicitante el motivo y la fecha de respuesta no debe ser superior a 5 días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
- Reclamos asociados al tratamiento de datos: 15 días hábiles.
- En caso de demora para responder reclamo, se informa al solicitante el motivo y la fecha de respuesta no debe ser superior a 8 días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
- Consultas o reclamos elevados por titulares, a través de Operadores de Información Financiera: 10 días hábiles.

Cuando la Caja no logre validar la acreditación del solicitante, se informará al mismo, mediante *Formato de Respuesta a Titular no Acreditado*, la imposibilidad de dar respuesta favorable a la solicitud.

Cuando el reclamo de habeas data integre la supresión de datos personales, se verificará se existe algún impedimento para eliminar la información. Si existiera, se informará al solicitante el motivo de no poder efectuarla. Si no existiera impedimento, se procederá a realizar la supresión correspondiente.

10. ACCIONES PREVIAS A QUEJAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

En el evento en que se desee elevar una queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio referido a datos personales, recuerde que previamente debe haber agotado el trámite de consulta o reclamo ante la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO SANTANDER, de acuerdo a las indicaciones anteriormente referidas, advirtiendo nuestra total disposición a atender sus inquietudes.

11. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Se informa a los titulares de datos y terceros interesados que la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO SANTANDER, en desarrollo del tratamiento de los datos personales cumple y exige que se cumplan los deberes que impone la ley así:

11.1. DEBERES RESPECTO DEL TITULAR DEL DATO

- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta política, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar de manera clara y suficiente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data, es decir, conocer, actualizar o rectificar sus datos personales.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos personales.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política.

11.2. DEBERES RESPECTO DE LA CALIDAD, SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

- Observar los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en la siguiente política.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

- Implementar las políticas y procedimientos de seguridad necesarios para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y bases de datos de la Organización, también asegurar la estabilidad, disponibilidad de la infraestructura tecnológica y la operación.
- Actualizar la información cuando sea necesario.
- Rectificar los datos personales cuando ello sea procedente.

11.3. DEBERES CUANDO REALIZA EL TRATAMIENTO A TRAVÉS DE UN ENCARGADO O SUBENCARGADO

- Poner en conocimiento del Encargado o Sub encargado la presente Política de Tratamiento de la Información, para advertir de la obligación que les asiste de operar el tratamiento de datos que se le encomiende en el marco de la misma.
- Suministrar al Encargado o Subencargado del tratamiento, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado conforme a la ley.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado o Subencargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Comunicar de forma oportuna al Encargado o Subencargado 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.
- Informar de manera oportuna al Encargado o Subencargado del tratamiento, las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes.
- Exigir al Encargado o Subencargado del tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Informar al Encargado o Subencargado del tratamiento, cuando determinada información se encuentre en condición de “*reclamo en trámite*” por parte del Titular o en se trate de “*información en discusión judicial*”, una vez se haya presentado la reclamación o recibido la información. Así mismo deberá reportar los eventos en que el reclamo se atienda o la discusión judicial sea superada.

11.4. DEBERES RESPECTO DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

- Informarle las eventuales violaciones a los códigos de seguridad y la existencia de novedades en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

11.5. DEBERES CUANDO OBRA COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Cuando CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO SANTANDER realiza el tratamiento de datos en nombre de otra entidad o Responsable del tratamiento, adquiere la calidad de Encargado y por tanto se obliga a cumplir los siguientes deberes:

- Establecer que el Responsable del tratamiento esté autorizado para suministrar a CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO SANTANDER los datos personales que tratará como Encargado.
- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- Actualizar la información reportada por los Responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente política.
- Registrar en la base de datos la leyenda “*reclamo en trámite*” en la forma en que se establece en la presente política.
- Insertar en la base de datos la leyenda “*información en discusión judicial*” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el Titular o facultadas por la ley para dicho efecto.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan novedades en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

12. NIVELES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

La CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO SANTANDER cuenta con políticas y procedimientos de seguridad, donde el objetivo principal es asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y bases de datos de nuestros miembros de la Organización y terceros, lo mismo que asegurar la estabilidad, disponibilidad de la infraestructura tecnológica y la operación.

Todas las medidas de seguridad que ha implementado y gestiona la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO SANTANDER, buscan la protección de la información y la garantía de la dignidad de los Titulares de los datos personales que trata. Tales medidas buscan el acceso de los usuarios autorizados de forma controlada e impedir que los no autorizados puedan llegar a acceder, bloquear, modificar, adulterar o suprimir la información y/o datos personales tratados por parte de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO SANTANDER como Responsable, Encargado o Subencargado de los mismos según el caso.

13. VIDEOVIGILANCIA

La CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO SANTANDER utiliza medios de videovigilancia instalados en diferentes sitios internos y externos de sus oficinas. Por ello se informa a los Titulares y terceros, la existencia de estos mecanismos mediante la difusión en sitios visibles de anuncios con alertas de videovigilancia. No obstante, ningún dispositivo de videovigilancia se sitúa en lugares que puedan afectar la intimidad de los Titulares.

La información recolectada por estos mecanismos se utilizará para fines de seguridad de los bienes, instalaciones y personas que se encuentren en éstas, o como prueba en cualquier tipo de proceso interno, judicial o administrativo, siempre con sujeción y cumplimiento de las normas legales.

Las imágenes solo serán tratadas cuando sean adecuadas, pertinentes y no excesivas en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, legítimas y explícitas y que hayan justificado la instalación de las cámaras o videocámaras.

14. AVISO DE PRIVACIDAD

Para todos los efectos legales, La CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO SANTANDER manifiesta haber cumplido con el Aviso de Privacidad de que trata el artículo 2.2.2.25.3.2 del Decreto 1074 de 2015. Los titulares de datos personales que deseen consultarlo, podrán hacerlo a través de los canales de atención presentados en el capítulo 9 de esta política.

15. VIGENCIA DE BASES DE DATOS

La CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO SANTANDER, cuando actúe como Responsable, conservará en sus bases de datos, los datos personales que hayan sido recolectados, mientras siga desarrollando las actividades que constituyen su objeto social. Cuando la Caja actúe en la calidad de Encargado, la vigencia de los datos personales bajo su tratamiento estará determinada por las indicaciones que le señale el Responsable. Lo anterior se tendrá siempre en cuenta sin perjuicio del ejercicio de los derechos de supresión que le asisten al Titular o de orden legal, administrativa o judicial que ordene la supresión de los mismos.

16. ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

En el evento de cualquier cambio sustancial en la Política de Tratamiento de la Información, se hará la comunicación de forma oportuna a los titulares de los datos, a través de los medios habituales de contacto, página web o correo electrónico. Para los titulares que no tengan acceso a medios electrónicos o aquellos a los que no sea posible contactar, se comunicará a través de una publicación en un diario de amplia circulación.

Las comunicaciones se enviarán como mínimo diez (10) días antes de implementar la nueva política y/o actualización sustancial de la misma. Cuando el cambio se refiera a la finalidad del tratamiento, se deberá solicitar del titular una nueva autorización.

Esta Política de Tratamiento de Información fue aprobada por el Director Administrativo de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO SANTANDER, el día 20 de abril del año 2020 y reemplaza cualquier otro documento anteriormente elaborado. Esta política se ha dado a conocer mediante aviso de privacidad elaborado conforme a la ley. La presente PTI inicia su vigencia pasados diez (10) días del correspondiente aviso de privacidad. Para conocimiento de los titulares y terceros interesados puede ser consultada en la dirección de domicilio de la entidad.

APROBADA POR LUIS HERNÁN CORTÉS NIÑO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO