

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

La CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO SANTANDER, en adelante COMFENALCO SANTANDER, persona jurídica identificada con Nit. 890.201.578-7, cuyo domicilio social se encuentra en la Avenida González Valencia No. 52-69 de la ciudad de Bucaramanga (Santander), 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 mitigar cualquier riesgo de vulneración de derechos del titular de datos y garantizar su dignidad con el cumplimiento de las obligaciones de la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1074 de 2015.

**CONTENIDO**

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



## 1. DEFINICIONES

Para efectos de la interpretación y aplicación de esta Política de Tratamiento de Información, deberán tenerse en cuenta los siguientes conceptos:

**Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado que otorga el titular para que se realice tratamiento de sus datos personales.

**Base de Datos:** Conjunto organizado, físico o digital, de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

**Cesión:** Transferencia de la calidad de Responsable de una Base de Datos a otro Responsable. 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 asociada al tratamiento de datos:** Solicitud del titular del dato, de las personas autorizadas por este o por la ley, en la que se pretende consultar los datos personales que reposen en las bases de datos 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:** Dato calificado como tal por ley o la Constitución Política. Son públicos: el nombre, el número de identificación, fecha y lugar de expedición del documento de identificación, profesión, calidad de comerciante o de servidor público, estado civil, entre otros.

**Dato Personal Privado:** Dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para su titular, tal como la dirección de residencia, el número telefónico, datos referentes a la identidad de las personas que reposen en los archivos de la Registraduría, cómo son sus datos biográficos y filiación.

**Dato Personal Semiprivado:** 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 a la sociedad en general, como el dato referente al cumplimiento o incumplimiento de obligaciones financieras o el dato relativo a la relación con entidades de seguridad social.

**Dato Personal Sensible:** Dato cuyo uso indebido puede generar discriminación de su titular, tal como el origen racial o étnico, la orientación política, religiosa o filosófica, la pertenencia a sindicatos, partidos políticos, organizaciones sociales, de derechos humanos, así como los datos relativos a la salud, orientación sexual o 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.

**Reclamo asociado al tratamiento de datos:** Solicitud del titular del dato, de las personas autorizadas por este o por la ley, en la que se pretende corregir, actualizar o suprimir sus datos personales, revocar la autorización para el tratamiento de datos o advertir el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes de la ley de protección de datos.

**Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica de naturaleza pública o privada, que decide sobre el tratamiento de los datos personales. A título de ejemplo, la empresa dueña de la base de datos personales que tiene autonomía sobre su gestión.

**Subencargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica que realiza el tratamiento de datos personales por cuenta de un Encargado del tratamiento.

**Titular:** Persona natural cuyos datos personales son objeto del tratamiento.

**Transferencia de Datos:** Circulación de datos o bases de datos personales de un Responsable del Tratamiento a otro Responsable del Tratamiento. Es decir, que el receptor también decide con total autonomía sobre el tratamiento de dichas bases de datos. Esta actividad puede darse dentro o fuera de Colombia.

**Transmisión de Datos:** Circulación o tratamiento de datos personales o bases de datos personales del Responsable del Tratamiento, por parte de un Encargado del Tratamiento, la cual puede darse dentro o fuera de Colombia.



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

## 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 COMFENALCO SANTANDER.

## 3. TITULARES, DATOS Y FINALIDADES

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

Titular	Datos Personales
PROVEEDORES	Administrador de Fondos de Pensiones - AFP, Afiliación a Entidad Promotora de Salud - EPS, Barrio de Residencia, Categoría de Afiliación a Caja de Compensación, Ciudad de Residencia, Correo Electrónico Corporativo, Correo Electrónico Personal, Dirección del Trabajo, Dirección de Residencia, Entidad Bancaria, Experiencia Laboral, Fecha de Nacimiento, Firma manuscrita, Fondo de Cesantías, Formación Académica, Horario Laboral, Imágenes de Video, Imágenes Fotográficas, Lugar de Expedición del Documento de Identidad, Lugar de nacimiento, Nombre y Apellido, Número de Celular Personal, Número de Documento de identidad, Número de Identificación Tributaria - NIT, Número de Teléfono Corporativo, Número de Teléfono Personal, Profesión, Referencia Comercial, Tipo de Documento de identidad
FAMILIARES DE EMPLEADOS	Cargo, Dirección de Residencia, Edad, Estado Civil, Fecha de Nacimiento, Imágenes de Video, Nivel Educativo, Nombre y Apellido, Número de Celular Personal, Número de Documento de identidad, Número de Teléfono Personal, Parentesco, Salario, Tipo de Documento de identidad
ASPIRANTES A EMPLEADO	Edad, Firma Manuscrita, Imágenes de Video, Lugar de Expedición del Documento de Identidad, Nombre y Apellido, Número de Documento de Identidad
VISITANTES	Firma Manuscrita, Imágenes de Video, Nombre y Apellido, Número de Celular Personal, Número de Documento de Identidad, Número de Teléfono Personal
CONTRATISTAS	Afiliación a Administradora de Riesgos Laborales - ARL, Afiliación a Entidad Promotora de salud - EPS, Área Laboral, Correo Electrónico Corporativo, Correo Electrónico Personal, Dirección del Trabajo, Dirección de Residencia, Empresa Donde Labora, Entidad Bancaria, Firma Manuscrita, Imágenes de Video, Imágenes Fotográficas, Lugar de Expedición del documento de Identidad, Nombre y Apellido, Número de Celular Personal, Número de cuenta Bancaria, Número de Documento de Identidad, Número de Identificación Tributaria -NIT, Número de Teléfono Corporativo, Número de Teléfono Personal, Referencia comercial, Tipo de Contrato, Tipo de Documento de Identidad, Tipo de Sangre, Valor de ingresos
PRACTICANTES PASANTES	Edad, Firma Manuscrita, Imágenes de Video, Lugar de Expedición del Documento de Identidad, Nombre y Apellido, Número de Documento de Identidad
AFILIADOS	Accidentes, Actividad Económica, Administrador de Fondos de Pensiones - AFP, Afiliación a administradora de Riesgos Laborales - ARL, Afiliación a Entidad Promotora de Salud - EPS, Afiliación a SISBEN, Alergias, Aptitudes , Área Laboral, Barrio de Residencia, Caja de compensación Familiar, Calidad de Afiliado de Caja de Compensación, Calidad de Fumador, Cargo, Categoría de Afiliación a Caja de Compensación, Ciudad de Residencia, Color de Iris, Color de Piel, Condición de Afiliado, Condición de Damnificado, Condición de Desplazado, Condición de Gestante, Condición Psicosocial, Consumo de Sustancias Alcohólicas, Consumo de Sustancias Psicoactivas, Consumo de Sustancias Tóxicas, Contacto de emergencia, Correo Electrónico Corporativo, Correo Electrónico Personal, Datos de movilidad, Departamento de Residencia, Deporte que Practica, Diagnóstico Médico, Dirección del Trabajo, Dirección de Notificaciones, Dirección de Residencia, Discapacidad, Dolencia Osteomuscular, Dominio de Bien Inmueble, Dominio de Bien Mueble, Edad, Empresa donde Labora, Enfermedad, Entidad Bancaria, Estado Civil, Estado de Mora, Estado de Salud, Estado





	<p>Psicológico, Estatura, Estrato Social, Experiencia Laboral, Fecha de Expedición del documento de Identidad, Fecha de Nacimiento, Firma Digital, Firma Manuscrita, Fondo de cesantías, Formación Académica, Gastos, Género, Grado Escolar, Hábitos, Historia Laboral, Honorarios, Horario Laboral, Huella Dactilar, Imágenes de Video, Imágenes Fotográficas, Índice de Masa Corporal, Instituto Educativo donde Estudia, Intervenciones Quirúrgicas, Limitación Física, Lugar de Expedición del Documento de Identidad, Lugar de Nacimiento, Medicación, Municipio de Residencia, Nacionalidad, Nivel Académico, Nivel Educativo, Nombre y Apellido, Núcleo Familiar, Número de Celular Corporativo, Número de Celular Personal, Número de Crédito, Número de Cuenta Bancaria, Número de Documento de Identidad, Número de Hijos, Número de Identificación Tributaria - NIT, Número de Personas a Cargo, Número de Tarjeta de Crédito, Número de Teléfono Corporativo, Número de Teléfono personal, Número Único de Identificación Personal - NUIP, Origen Étnico, Parentesco, Patologías, Pertenencia a Asociación de Pensionados, Pertenencia a Población Especial, Pertenencia a Régimen Contributivo, Pertenencia a Régimen Subsidiado, Peso, Placa de vehículo, Poseedor de Subsidio, Procedimiento Médico, Profesión, Programa Académico, Referencia Personal, Resultados de Examen de Audiometría, Resultados de Examen de optometría, Resultados de Examen Médico, Resultados de Examen Oftalmológico, Resultados de Examen psiquiátrico, Salario, Sector Rural / Urbano, Síntomas, Talla, Temperatura, Tipo de Afiliado, Tipo de Contrato, Tipo de Documento de Identidad, Tipo de sangre, Tipo de Vivienda, Tratamiento Médico, Tratamiento Psicológico, Vacunas, Valor de cuota, Valor de Deuda, Valor de Egresos, Valor de Ingresos</p>
TERCEROS	<p>Barrio de Residencia, Categoría de Afiliación a Caja de Compensación, Dirección de residencia, Edad, Empresa donde Labora, Firma Manuscrita, Nombre y Apellido, Número de documento de Identidad, Número de Teléfono Personal</p>
BENEFICIARIOS	<p>Accidentes, Administrador de Fondos de Pensiones - AFP, Afiliación a Administradora de riesgos Laborales - ARL, Afiliación a Entidad Promotora de Salud - EPS, Afiliación a SISBEN, Alergias, Aptitudes , Área Laboral, Barrio de Residencia, Caja de Compensación Familiar, Calidad de Beneficiario de Caja de Compensación, Cargo, Categoría de Afiliación a Caja de compensación, Ciudad de Residencia, Código de Afiliado a Caja de Compensación, Condición de Afiliado, Condición de Desplazado, Condición de Gestante, Condición Médica, Condición psicosocial, Consumo de Sustancias Tóxicas, Contacto de Emergencia, Correo Electrónico personal, Creencia Religiosa, Datos de Movilidad, Departamento de Residencia, Deporte que practica, Diagnóstico Médico, Dirección del Trabajo, Dirección de Residencia, Discapacidad, Edad, Empresa donde Labora, Enfermedad, Entidad Bancaria, Estado Civil, Estado de Salud, Estado Psicológico, Estatura, Estrato Social, Experiencia Laboral, Fecha de Expedición del documento de Identidad, Fecha de Nacimiento, Firma Digital, Firma Manuscrita, Formación académica, Género, Grado Escolar, Hábitos, Hobbies, Huella Dactilar, Imágenes de Video, Imágenes Fotográficas, Índice de Masa Corporal, Instituto Educativo donde Estudia, Instituto Educativo donde Estudió, Intervenciones Quirúrgicas, Limitación Física, Lugar de expedición del Documento de Identidad, Lugar de Nacimiento, Medicación, Municipio de residencia, Nacionalidad, Nivel Académico, Nivel Educativo, Nombre y Apellido, Núcleo familiar, Número de Celular Personal, Número de Cuenta Bancaria, Número de Documento de Identidad, Número de Hijos, Número de Identificación Tributaria - NIT, Número de personas a Cargo, Número de Tarjeta de Crédito, Número de Teléfono Corporativo, Número de Teléfono Personal, Número Único de Identificación Personal - NUIP, Origen étnico, Parentesco, Patologías, Pertenencia a Población Especial, Peso, Placa de Vehículo, Poseedor de Subsidio, Procedimiento Médico, Profesión, Programa Académico, Rango salarial, Resultados de Examen de Audiometría, Resultados de Examen de Optometría, Resultados de Examen Médico, Salario, Sector Rural / Urbano, Síntomas, Talla, Temperatura, Tipo de Afiliado, Tipo de Contrato, Tipo de Documento de Identidad, Tipo de sangre, Tipo de Vivienda, Tratamiento Médico, Tratamiento Psicológico, Vacunas, Valor de cuota, Valor de Deuda, Valor de Egresos, Valor de Ingresos</p>
EMPLEADOS DIRECTOS	<p>Accidentes, Administrador de Fondos de Pensiones - AFP, Afiliación a Administradora de riesgos Laborales - ARL, Afiliación a Entidad Promotora de Salud - EPS, Alergias, Antecedentes Penales, Aptitudes , Área Laboral, Barrio de Residencia, Cargo, Ciudad de residencia, Contacto de Emergencia, Contraseña, Correo Electrónico Corporativo, Correo Electrónico Personal, Departamento de Residencia, Dirección del Trabajo,</p>

	Dirección de Residencia, Dominio de Bien Mueble, Edad, Empresa donde Labora, Enfermedad, Estado civil, Estado de Salud, Estrato Social, Experiencia Laboral, Fecha de Expedición del documento de Identidad, Fecha de Nacimiento, Firma Manuscrita, Fondo de Cesantías, Formación Académica, Gastos, Género, Hobbies, Horario Laboral, Imágenes de Video, Imágenes Fotográficas, Instituto Educativo donde Estudió, Lugar de Expedición del Documento de Identidad, Lugar de Nacimiento, Nacionalidad, Nivel Educativo, Nombre de usuario de Sistemas de Información, Nombre y Apellido, Número de Celular Personal, Número de Documento de Identidad, Número de Libreta Militar, Número de Teléfono corporativo, Número de Teléfono Personal, Parentesco, Poseedor de Libranza, Profesión, Salario, Sector Rural / Urbano, Síntomas, Temperatura, Tipo de Contrato, Tipo de documento de Identidad, Tipo de Sangre, Tipo de Vivienda, Valor de Deuda, Valor de Egresos, Valor de Ingresos
EMPLEADOS INDIRECTOS	Área Laboral, Cargo, Correo Electrónico Personal, Firma Manuscrita, Género, Imágenes de video, Imágenes Fotográficas, Lugar de Expedición del Documento de Identidad, Nombre y apellido, Número de Documento de Identidad, Número de Teléfono Personal, Tipo de contrato
PARTICULARES	Accidentes, Administrador de Fondos de Pensiones - AFP, Afiliación a Administradora de riesgos Laborales - ARL, Afiliación a Entidad Promotora de Salud - EPS, Afiliación a SISBEN, Alergias, Aportes Parafiscales, Aptitudes , Área Laboral, Barrio de Residencia, Caja de compensación Familiar, Calidad de Deudor, Calidad de Fumador, Cargo, Categoría de afiliación a Caja de Compensación, Ciudad de Residencia, Color de Iris, Color de Piel, Condición de Afiliado, Condición de Desplazado, Condición de Gestante, Condición Médica, Condición Psicosocial, Consumo de Sustancias Alcohólicas, Consumo de Sustancias tóxicas, Contacto de Emergencia, Correo Electrónico Personal, Creencia Religiosa, Datos de Movilidad, Departamento de Residencia, Deporte que Practica, Diagnóstico Médico, Dirección del Trabajo, Dirección de Residencia, Dolencia Osteomuscular, Dominio de Bien inmueble, Dominio de Bien Mueble, Edad, Empresa Donde Labora, Empresa donde Laboró, Enfermedad, Entidad bancaria, Estado Civil, Estado de Mora, Estado de Salud, Estado psicológico, Estatura, Estrato Social, Experiencia Laboral, Fecha de Expedición del documento de Identidad, Fecha de Nacimiento, Firma Digital, Firma Manuscrita, Fondo de cesantías, Formación Académica, Género, Grado Escolar, Hábitos, Hobbies, Huella Dactilar, Imágenes de Video, Imágenes Fotográficas, Índice de Masa Corporal, Instituto Educativo donde Estudia, Instituto Educativo donde Estudió, Intervenciones Quirúrgicas, Limitación física, Lugar de Expedición del Documento de Identidad, Lugar de Nacimiento, Medicación, Municipio de Residencia, Nacionalidad, Nivel Académico, Nivel Educativo, Nombre y Apellido, Núcleo Familiar, Número de Celular Personal, Número de Cuenta Bancaria, Número de documento de Identidad, Número de Hijos, Número de Identificación Tributaria - NIT, Número de Libreta Militar, Número de Licencia de Conducción, Número de Personas a Cargo, Número de Tarjeta de Crédito, Número de Teléfono Corporativo, Número de Teléfono Personal, Número Único de Identificación Personal - NUIP, Origen Étnico, Pago por seguridad Social, Parentesco, Patologías, Pertenencia a Población Especial, Peso, Placa de Vehículo, Poseedor de Subsidio, Procedimiento Médico, Profesión, Programa Académico, Rango salarial, Resultados de Examen de Audiometría, Resultados de Examen de Optometría, Resultados de Examen Médico, Resultados de Examen Oftalmológico, Resultados de examen psiquiátrico, Salario, Sector Rural / Urbano, Síntomas, Talla, Temperatura, Tipo de afiliado, Tipo de Contrato, Tipo de Documento de Identidad, Tipo de Sangre, Tipo de Vivienda, Tratamiento Médico, Tratamiento Psicológico, Vacunas, Valor de Cuota, Valor de Deuda, Valor de Egresos, Valor de Ingresos, Valor de Recobro, Valor de Subsidio
CODEUDORES	Área Laboral, Barrio de Residencia, Cargo, Ciudad de Residencia, Correo Electrónico personal, Dirección del Trabajo, Dirección de Residencia, Dominio de Bien Mueble, Empresa donde Labora, Entidad Bancaria, Estado Civil, Experiencia Laboral, Fecha de Nacimiento, Firma Manuscrita, Gastos, Honorarios, Huella Dactilar, Imágenes de Video, Lugar de expedición del Documento de Identidad, Nombre y Apellido, Número de Celular Personal, Número de Cuenta Bancaria, Número de Documento de Identidad, Número de Personas a cargo, Número de Teléfono Corporativo, Número de Teléfono Personal, Placa de Vehículo, Referencia Personal, Salario, Tipo de Contrato, Tipo de Documento de Identidad, Tipo de vivienda, Valor de Egresos, Valor de Ingresos
CLIENTES POTENCIALES Y REFERENCIAS	Ciudad de Residencia, Correo Electrónico Personal, Empresa donde Labora, Firma manuscrita, Imágenes de Video, Nombre y Apellido, Número de Celular Personal,



Los datos personales relacionados anteriormente son tratados por COMFENALCO SANTANDER para las siguientes finalidades, siempre en cumplimiento de los principios y lineamientos de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015:

Finalidad	Descripción
Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Asistencia social	Inscripción y verificación de requisitos para el programa de Atención Integral a la Niñez y de Fútbol Social y Comunitario
Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de actividades culturales	Montaje de eventos, Gestión de vacaciones recreativas, Logística de recorridos, Consulta de información, Generación de pólizas, Reserva de espacios deportivos, Inscripción en actividades deportivas y culturales, Registro de acceso a Biblioteca e-libro, Registro de préstamo de libros, Registro inscripción a grupo de teatro, Registro encuentro de declamación, Registro de asistencia a eventos culturales, Constancia de participación en concursos y grupos culturales
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, 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, Cobro de deuda por incumplimiento, Autorización para diligenciar pagaré, Constancia de formación en el hogar y de compromiso de apoyo al estudiante, Consulta de información y datos para gestión de las operaciones de Educación, Constancia de compromiso de apoyo al estudiante
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 – Educación especial	Soportar cumplimiento de requisitos y reportar ingreso a Hogares infantiles, Evidenciar y dar seguimiento a la asistencia a talleres, socialización de pacto de convivencia, de asunción de responsabilidades y de compromisos de los Hogares Infantiles
Educación y cultura – Enseñanza Informal	Inscripción, Verificación de Requisitos y Registro de asistencia al Programa Jugando, Inscripción, Verificación de Requisitos y Registro de asistencia a programas de Jornada Escolar Complementaria, Inscripción, Verificación de Requisitos y Registro de asistencia a programas de Atención Integral a la Niñez, Inscripción, Verificación de Requisitos y Registro de asistencia a Hogares Infantiles, Inscripción y matrícula para la prestación de servicios educativos, Formalización del servicio educativo de programas técnicos
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 preescolar y primaria	Constancia de prestación de servicio educativo, Validación de información comportamental, Reserva de cupos estudiantiles
Educación y cultura – Enseñanza técnica o tecnológica formal	Matrícula a programas educativos técnicos laborales, Promocionar el portafolios de servicios educativos, Selección de instructores
Educación y cultura – Otras enseñanzas o eventos	Evidenciar desarrollo y participación de actividades, talleres, reuniones o grupos, Uso como material publicitario
Finalidades varias	Registro y constancia de entrega de objetos olvidados
Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR) /Recepción y gestión requerimientos internos o externos sobre	Registro y trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Registro y trámite de PQRS



productos o servicios	
Finalidades varias - campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales	Actualización de datos personales para uso y contacto, Conocimiento del habeas data, Uso de imágenes fotográficas y de video, Actualización de datos del empleador aportante, Actualización de datos de afiliación y composición de grupo familiar o personas a cargo, Registro de la actualización de los datos del empleador aportante, Declaración de poseer personas a cargo, Actualización de datos personales, Actualización de datos personales de afiliados a la Caja de Compensación
Finalidades varias - Custodia y formación de bases de datos	Registro de interesados en planes turísticos
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	Presentación de informes a Contraloría y Superintendencia de Subsidio Familiar, Aceptación de responsabilidad por elementos perdidos en lockers, Registro de aspirantes y citación a reuniones de consejo directivo, Registro en los aplicativos, sistemas o softwares, Validación de identidad de los afiliados, Identificación como afiliado de la Caja de Compensación, Acreditación del personal operativo ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Finalidades varias - Remisión de información a los titulares, relacionada con el objeto social de la organización	Entrega de información sobre servicios, actividades y eventos de la Caja de Compensación
Finalidades varias - Transporte de pasajeros - Reservas y emisión de tiquetes de transporte	Logística 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, Cobro en caso de incumplimiento, Autorización para diligenciamiento de pagaré, Contacto para gestión de cobro, Autorización para cobro de deudas, gastos, impuestos, honorarios, cobranza judicial y extrajudicial que ocasione un título a favor de la Caja de Compensación
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de proveedores	Identificación de proveedores, Registro de disponibilidad y competencias, Registro de aspirantes y contratación, Identificación de proveedores con documentación al día, Declaración de no estar incluido en listas nacionales e internacionales de lavado de activos
Gestión contable, fiscal y administrativa - Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros	Solicitud y aprobación de subsidios
Hacienda pública y gestión económico - financiera – Gestión tributaria y de recaudación	Cálculo de retención en la fuente
Población Vulnerable	Registro de asistencia a programa de complementación nutricional, Consentimiento para registro, Reporte y asistencia al programa de Vacunación de Atención Integral a la Niñez
Publicidad y prospección comercial - Encuestas de opinión	Realización de encuestas de satisfacción, Evaluación de servicios prestados, Realización de encuestas de satisfacción de atención al cliente
Publicidad y prospección comercial – Ofrecimiento productos y servicios	Inscripción en el envío de boletín digital semanal, Mailing de oferta de servicios y productos, Envío de información de la Caja, Promoción de actividades, concursos, eventos y grupos culturales de la Caja, Envío de información sobre productos y servicios de la Caja, Contacto para la oferta los servicios de la Caja, Oferta de productos y servicios financieros, Oferta de tarjetas de crédito, Recopilar información de interesados en adquirir servicios, Envío de información de proyectos de vivienda de la Caja, Contacto para oferta, cotización y trámite de servicios de planes turísticos
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, Cálculo de retención en la fuente, Constancia de paz y salvo del contrato



Recursos humanos - Gestión de personal	Creación de perfil de empleado, Solicitud de permisos laborales, Trámites internos de gestión laboral, Registro de actividades de bienestar, Interacción de los trabajadores, Evaluación de gestión interna, Contacto ante emergencias, Valoración médica,, Generación de carnets o escarapelas institucionales o educativas, Apertura de cuenta de ahorros, Cumplimiento de periodo de prueba, Registro de entrega de tarjeta de acceso, Constancia de inhabilidades, Reproducción, distribución y publicación de imágenes y registros de voz en cualquier tipo de formato o medio de promoción, inducción o exposición
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 y estado de EPP, equipos y grúas, Control y reporte de casos de contagio del Covid19, Ejecución de protocolos de prevención de contagio del Covid19
Recursos humanos - Promoción y gestión de empleo	Registrar asistencia a talleres o charlas virtuales del programa Progresá, 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	Consentimiento para realización de pruebas psicológicas y psicotécnicas, Conocimiento y manejo de información domiciliaria
Salud	Registro y evidencia de asistencia básica de primeros auxilios, Constancia de orientación y asesoría psicológica
Seguridad - Seguridad y control de acceso a edificios	Registro de entrada a instalaciones de la Caja, Seguridad privada, Registro de entrada y salida para control y emergencia
Servicio de salud - Gestión de órdenes médicas y medicamentos	Constancia de información, aceptación y/o rechazo de tratamientos o procedimientos médicos, Evidencia de autorización para la realización de tratamientos de psicología
Servicio de salud – Historial clínico	Registro de diagnóstico, Diligencia de información clínica, Registro médico laboral, Registro de historia médica ocupacional, Registro de toma de exámenes médicos
Servicio de salud - Programas de promoción y prevención	Contacto para información sobre caso de contagio COVID-19, Seguimiento y control epidemiológico y de estado de salud de estudiantes asociado al COVID-19
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	Trámite y aseguramiento de créditos de consumo o vivienda, Garantizar el pago de créditos, Aceptación y descuento de la comisión del Fondo de Garantías de Santander, Girar desembolsos de crédito en cheque, Recoger valores de créditos anteriores
Servicios económico – financieros y seguros - Cumplimiento/ incumplimiento de obligaciones financieras	Registro de deudores de reintegro de subsidio de desempleo, Contacto para cobro de reintegro de subsidio de desempleo, Consulta y reporte a centrales de riesgos u operadores de información financiera o crediticia, Evidencia de obligación de pago a la Caja de Compensación
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, Postulación, ajuste y renuncia al Subsidio Familiar de Vivienda, Verificación de cumplimiento de habitabilidad
Trabajo y bienestar social -Declaración y pago de aportes de seguridad social	Verificación de estado activo o inactivo en la Caja de Compensación, Consulta y redención de cuota monetaria y bono escolar
Trabajo y bienestar social - Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas	Afiliación a Caja de Compensación, Identificación de afiliado a EPS, Fondo de Cesantías y AFP, Gestión de subsidios monetarios y/o escolares, Registro de solicitud de cambio de canal de entrega de subsidios, Gestión de cesantías, Registro de postulantes al Beneficio de Protección al Cesante Emergencia Covid-19, Identificación de beneficiarios de Subsidio Emergencia Covid 19, Verificación de requisitos para postulación a Beneficio de Emergencia Covid 19
Trabajo y bienestar social - Prestaciones a	Inscripción al Mecanismo de Protección al Cesante, Constancia de información



desempleados	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

Adicionalmente a las finalidades relacionadas en la tabla anterior, COMFENALCO SANTANDER también podrá:

- Compartir información y/o datos personales con organizaciones terceras vinculadas, aliadas, controladas, afiliadas o que posean cualquier tipo de relación con la entidad para el envío de información comercial, publicitaria o informativa relacionada con la entidad o con cualquier otro producto o servicio, así como para el desarrollo de estudios e investigaciones del sector.
- Compartir la información y/o datos personales con proveedores y contratistas en general.
- Realizar directa o indirectamente, transmisión o transferencia nacional o internacional de datos, cuando resulte imprescindible para el correcto funcionamiento de la entidad.
- Recolectar datos personales a través de puntos de seguridad, personal de seguridad y videgrabaciones, dentro o fuera de las instalaciones de la entidad, para fines de seguridad, vigilancia y como prueba en procesos judiciales o administrativos.
- Soportar procesos de auditoría externa e interna.
- Enviar y recibir mensajes con fines comerciales, institucionales, publicitarios y/o de atención al cliente, realizar invitaciones a eventos, ofertar nuevos productos y/o servicios; y en general para cualquier propósito inherente a la relación legal o contractual existente con los titulares, a través de medios telefónicos, físicos y/o electrónicos (SMS, Chat, Correo electrónico, etc.)
- Gestionar solicitudes, quejas o reclamos y realizar análisis de riesgo y efectuar encuestas de satisfacción de los servicios de la entidad.
- Consultar y acceder a datos personales que reposen en bases de datos de cualquier entidad pública o privada para los fines pertinentes.
- Consultar y/o reportar datos personales crediticios o financieros a Centrales de Riesgos, conforme a la Ley 1266 de 2008, Ley 2157 de 2021 y demás 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.
- El Título V de Protección de Datos Personales de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio.

#### 5. OBLIGACIONES

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento por parte todo el personal de COMFENALCO SANTANDER y de los terceros que tratan a datos personales por disposición de la organización, sean Encargados o Subencargados del tratamiento, quienes deberán guardar estricta confidencialidad de dichos datos y se obligarán a observar y respetar esta política como ejercicio de sus responsabilidades contractuales, aún después de terminados los vínculos legales, funcionales, comerciales, laborales o de cualquier índole que con ellos se hubiesen establecido.

Es importante señalar que 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: 318 5406928, 607 6431900, 607 6432000,



## 6. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

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 Información y sus modificaciones.
- **Órgano Supervisor del Sistema:** Encargado de supervisar y controlar el funcionamiento del Sistema de Protección de Datos Personales.
- **Oficial de Protección de Datos:** Encargado de dirigir el Sistema de Protección de Datos Personales y velar por el cumplimiento de este.
- **Líder Jurídico:** Encargado de gestionar y adecuar los documentos jurídicos del Sistema de Protección de Datos en la organización.
- **Líder de Tlc:** Encargado de gestionar los lineamientos de seguridad de los datos personales en la infraestructura tecnológica.
- **Líder de Consultas y Reclamos:** Encargado de gestionar y/o apoyar la atención de consultas y reclamos asociados a datos personales.
- **Líder de Gestión Humana:** Encargado de mantener la seguridad y formación del talento humano asociada a la protección de datos.
- **Líder de Gestión Documental:** Encargado de gestionar la 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.

## 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 AUTORIZACIÓN DEL DATO

- **Principio de Libertad:** El tratamiento de datos 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 tratamiento de datos sensibles:** Al capturar la autorización para el tratamiento de datos, se informará expresamente al titular que no está obligado a autorizar el tratamiento de datos sensibles, salvo exista un deber legal o contractual. Para el almacenamiento, transmisión o transferencia de datos sensibles, se aplicarán medidas de seguridad especiales como Cifrado, Control de acceso, Gestión de Copias de seguridad en ubicaciones diferentes al repositorio de las originales, Conexiones seguras, entre otras.
- **Principio de tratamiento de datos de menores:** La autorización para el tratamiento de datos personales de menores de edad deberá ser otorgada por sus Representantes Legales, quienes le garantizarán al menor el derecho a ser escuchado y la opinión que posea sobre el tratamiento de sus datos, teniendo en cuenta su madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto. El tratamiento debe respetar el interés superior de los Menor de Edad y de sus derechos fundamentales.

### 7.2. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON EL USO DEL DATO

- **Principio de Dignidad:** Cualquier uso o tratamiento de datos personales debe ejecutarse siempre salvaguardando la dignidad del Titular y amparando los 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 y por tanto su uso deberá estar sometido a todas las disposiciones y principios que le regulan (Ley 1581 de 2012). De igual manera, el tratamiento de datos debe realizarse para finalidades lícitas respetando las normas generales y especiales que le apliquen.
- **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 Necesidad:** Los datos personales sólo se podrán ser sometidos a tratamiento, cuando sean estrictamente necesarios, adecuados, pertinentes y no excesivos para el cumplimiento de las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que hayan sido recolectados. Por lo tanto, se prohíbe el tratamiento de datos para alcanzar finalidades incompatibles con aquellas para las que hubieran sido capturados.
- **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 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 Y SEGURIDAD DEL DATO

- **Principio de Veracidad:** Los datos personales sujetos a tratamiento deberán ser veraces, completos, exactos, actualizados, comprobables y comprensibles de forma que respondan estrictamente a la situación actual de su titular. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error. Si los datos fueran recolectados directamente de su titular, se considerarán exactos. Si los datos capturados resultaran ser incompletos o inexactos, en todo o en parte, serán cancelados y sustituidos por los datos correctos o completos, siempre y cuando el titular así lo solicite.
- **Principio de Seguridad:** Todo el personal 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 Confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales No 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 por la Ley o por su Titular.

### 7.4. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON EL ACCESO Y CIRCULACIÓN DEL DATO

- **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.
- **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 lo que se realiza con sus datos.
- **Principio de Acceso y Circulación Restringida:** Sólo se permitirá el acceso, envío o suministro de 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, quienes deberán justificar su solicitud indicando el vínculo entre la necesidad de obtener el dato y el cumplimiento de sus funciones constitucionales o legales.

Los datos personales, salvo los señalados por la Ley como públicos, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para otorgarlo exclusivamente a sus Titulares o terceros autorizados conforme o a la Ley.

## 8. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

COMFENALCO SANTANDER está comprometida en respetar y garantizar los siguientes derechos de los titulares de los datos:

- Acceder en forma gratuita una vez cada mes calendario, si así lo requiere el titular, a los datos personales o cuando existan modificaciones sustanciales de la presente política.
- 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.
- Conocer el uso que la organización ha dado a sus datos personales.
- Recibir respuesta al trámite a las consultas y reclamos siguiendo las pautas establecidas en la ley y en la presente política.



- Solicitar la revocatoria de la autorización y/o supresión del dato personal cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento se ha incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 o a la Constitución.
- 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.

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

- Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que COMFENALCO SANTANDER ponga a disposición.
- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro o para otro.
- Los derechos de los menores de edad se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

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

COMFENALCO SANTANDER designa al Líder de Consultas y Reclamos del Gobierno del Sistema de Protección de Datos Personales, para que asuma la función de dar atención al ejercicio de los derechos de los titulares de información a los que se refiere la Ley 1581 de 2012 (conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización), mediante las siguientes disposiciones:

### 9.1. CANALES DE ATENCIÓN

COMFENALCO SANTANDER pone a disposición los siguientes canales para el ejercicio de los derechos de los titulares de datos personales y en general para la atención de consultas y reclamos asociados al tratamiento de datos:

- Presencial: Avenida González Valencia No. 52-69 de Bucaramanga (Santander)
- Correo Electrónico: [atencioncliente@comfenalcosantander.com.co](mailto:atencioncliente@comfenalcosantander.com.co)
- Página web: [www.comfenalcosantander.com.co](http://www.comfenalcosantander.com.co)
- Centro de Contacto: 607 6577000

### 9.2. TRÁMITE DE CONSULTAS Y RECLAMOS

#### A través de Canal Presencial:

- El peticionario deberá ser el titular de los datos personales o persona legitimada o autorizada por la ley y deberá presentar su documento de identidad o documento que acredite su legitimación.
- Si esta documentación no se presenta, se le indicará como hacerlo correctamente para que regrese con los requisitos necesarios.

#### A través de Correspondencia, Correo Electrónico o Página web:

- El peticionario deberá ser el titular de los datos personales o persona legitimada o autorizada por la ley y deberá adjuntar su documento de identidad o documento que acredite su legitimación
- Si esta documentación no se anexa, la petición será catalogada como Incompleta y el peticionario tendrá un plazo máximo de un (1) mes para que envíe la documentación requerida si se trata de una consulta y de dos (2) meses si se trata de un reclamo. A partir del día siguiente en que el peticionario subsane la consulta, dará inicio el término para resolverla. Cuando no se subsane la consulta en el término señalado se entenderá que el solicitante ha desistido de esta y se procederá a su cierre y archivo.
- Si la petición se eleva por parte de una empresa afiliada, deberá hacerlo a través de la cuenta de correo registrada al momento de su inscripción como empleador en la Caja de Compensación.

#### A través del Centro de Contacto:

- Solo se atenderán consultas de habeas data. Si desea elevar un reclamo de habeas data si indicarán los otros canales de atención para presentarlo.
- Se solicitará al peticionario la validación de datos personales y preguntas de seguridad para corroborar su identidad.



- Si los datos coinciden y se da respuesta correcta a las preguntas de seguridad, se podrá recibir la consulta. De lo contrario, se le indicará al peticionario que no podrá recibirse la consulta a través de ese canal.

### 9.3. TÉRMINOS DE RESPUESTA

**Consultas asociadas al tratamiento de datos:** Deberán resolverse dentro de los diez (10) días hábiles desde su recepción. En caso de demora para responder la consulta, se informa al solicitante el motivo y la fecha de respuesta no debe ser superior a cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

**Reclamos asociados al tratamiento de datos:** Deberán resolverse dentro de los quince (15) días hábiles desde su recepción. En caso de demora para responder reclamo, se informa al solicitante el motivo y la fecha de respuesta no debe ser superior a ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## 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 COMFENALCO SANTANDER, de acuerdo con las indicaciones anteriormente referidas, advirtiendo nuestra total disposición a atender sus inquietudes.

## 11. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

En el desarrollo del tratamiento de los datos personales, COMFENALCO SANTANDER 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 forma clara y suficiente al titular, la finalidad de la recolección de sus datos personales y los derechos que le asisten por 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 SOBRE LA CALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DEL DATO

- 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 SOBRE EL TRATAMIENTO A TRAVÉS DE UN ENCARGADO

- Poner en conocimiento del 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 esta.
- Suministrar al Encargado del tratamiento, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado conforme a la ley.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Comunicar de forma oportuna al Encargado del tratamiento, todas las novedades y rectificaciones de los datos personales que previamente le haya suministrado para que se realicen los ajustes pertinentes y adoptar medidas para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- Exigir al Encargado del tratamiento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.



- Informar al Encargado del tratamiento, cuando algún dato que previamente le haya suministrado, se encuentre en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado el reclamo y no haya finalizado su trámite.

#### 11.4. DEBERES RESPECTO DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio 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 COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

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

- Verificar que el Responsable del Tratamiento esté autorizado para suministrar a COMFENALCO SANTANDER los datos personales que tratará como Encargado.
- Garantizar al Titular, en todo tiempo o momento 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 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.
- Abstenerse de circular datos personales que estén siendo controvertidos por el Titular y cuyo bloqueo haya sido previamente ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio- SIC.
- Permitir la consulta o 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

COMFENALCO SANTANDER ha implementado y mantiene en funcionamiento un *Manual de Políticas y Procedimientos de Seguridad* que, entre otros objetivos, busca los siguientes:

- Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y bases de datos de la entidad, así como de los datos personales de los Titulares a los que da tratamiento.
- Asegurar la estabilidad, disponibilidad de la infraestructura tecnológica y de la operación de la entidad.
- Brindar protección a la información y garantizar la dignidad de los Titulares de datos personales a los que da tratamiento.
- Controlar el acceso a la información por parte de los usuarios autorizados e impedir que los no autorizados puedan llegar a conocer, bloquear, modificar, adulterar o suprimir la información y/o datos personales a los que da tratamiento la entidad, en su calidad de Responsable o Encargado según el caso.

#### 13. VIDEOVIGILANCIA

COMFENALCO SANTANDER utiliza medios de videovigilancia instalados en diferentes sitios internos y externos de sus instalaciones. Por ello se informa la existencia de estos mecanismos mediante la difusión de avisos de videovigilancia en puntos visibles para los titulares. 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, COMFENALCO SANTANDER manifiesta haber cumplido con la publicación del *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

Cuando COMFENALCO SANTANDER actúe como *Responsable del tratamiento*, conservará los datos personales que haya recolectado en sus bases de datos, mientras desarrolle las actividades que constituyen su objeto social.

Cuando CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO SANTANDER actúe como *Encargado del tratamiento*, la vigencia de los datos personales bajo su tratamiento estará determinada por las indicaciones que al efecto le señale el correspondiente Responsable.

Lo expresado en los párrafos anteriores, se tendrá en cuenta sin perjuicio del ejercicio del derecho de supresión de datos que le asiste al titular o de orden legal, administrativa o judicial que ordene la eliminación de datos personales.

#### 16. ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

En el evento que se presente cualquier cambio sustancial que suscite la actualización de esta Política de Tratamiento de Información, se comunicará a los titulares de datos diez (10) días antes de la entrada en vigor de la nueva versión de la política, por medio de la publicación del correspondiente *Aviso de Privacidad* en los medios habituales de contacto. Cuando el cambio se refiera a la finalidad del tratamiento, se solicitará nueva autorización del titular.

Esta Política de Tratamiento de Información fue aprobada por el Director Administrativo de COMFENALCO SANTANDER, el veinticuatro (24) de octubre del año 2022 y reemplaza cualquier otro documento de la misma índole que con anterioridad se hubiere elaborado y se ha dado a conocer mediante *Aviso de Privacidad*. Para conocimiento de los titulares y terceros interesados puede ser consultada en la página web [www.comfencalcosantander.com.co](http://www.comfencalcosantander.com.co) y en la dirección de domicilio de la organización.



APROBADA POR  
**LUIS HERNÁN CORTÉS NIÑO**  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
COMFENALCO SANTANDER