



**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTIÓN
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA
INFORMACION**

Código:
PGJ-SGJ-D-2

Versión:
1

Fecha de Aprobación:
28/07/2022

Página 1 de 20

1. Pertenece al Subproceso de

Gestión Jurídica

2. Objetivo

Establecer la Política de Tratamiento de la Información de la Caja de Compensación Familiar de Nariño. CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO para 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.

3. Descripción:

INTRODUCCION

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO, persona jurídica identificada con NIT. 891280008, cuyo domicilio social se encuentra en CALLE 16B # 30-53 PARQUE INFANTIL, 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.



**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTIÓN
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA
INFORMACION**

Código:
PGJ-SGJ-D-2

Versión:
1

Fecha de Aprobación:
28/07/2022

Página 2 de 20

CONTENIDO

1. DESTINATARIOS
2. TITULARES, DATOS Y FINALIDADES
 - 2.1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
 - 2.2. TRATAMIENTO Y FINALIDAD DEL MANEJO DE LOS DATOS PERSONALES
3. DISPOSICIONES NORMATIVAS
4. DEFINICIONES
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 DE CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO COMO 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



**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTIÓN
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA
INFORMACION**

Código:
PGJ-SGJ-D-2

Versión:
1

Fecha de Aprobación:
28/07/2022

Página 3 de 20

1. 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 DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO.

2. TITULARES, DATOS Y FINALIDADES

2.1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO, persona jurídica identificada con NIT. 891280008 es la responsable del tratamiento de Datos Personales y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, adopta y hace público a todos los interesados el contenido de los elementos esenciales, sencillos y seguros para el cumplimiento con la legislación correspondiente a la Protección de Datos Personales.

2.2. TRATAMIENTO Y FINALIDAD DEL MANEJO DE LOS DATOS PERSONALES

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

Tratamiento de datos personales por CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO	
Titular	Datos
EMPLEADOS	GÉNERO, TIPO DE VIVIENDA, NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, CORREOELECTRÓNICO PERSONAL, VALOR DE CUOTA, DIRECCIÓN DEL TRABAJO, ORIGEN RACIAL, DIRECCIÓN DE RESIDENCIA, ESTADO CIVIL, TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, ESTRATOSOCIAL, COMPOSICIÓN FAMILIAR, EDAD, CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO, MEDICACIÓN, EMPRESA DONDE LABORA, MUNICIPIO DE RESIDENCIA, TIPO DE CONTRATO, CARGO, DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA, NIVEL EDUCATIVO, FECHA DE NACIMIENTO, NÚMERO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - NUIP, NÚMERO DE HIJOS, IMÁGENES FOTOGRAFICAS, TIPO DE SANGRE, NÚMERO DE LIBRETA MILITAR, ORIGEN ÉTNICO, NIVEL ACADÉMICO, CIUDAD DE RESIDENCIA, NÚMERO DE CELULAR PERSONAL, PARENTESCO, SALARIO, NOMBRE Y APELLIDO, NÚMERO DE TELÉFONO PERSONAL, LUGAR DE NACIMIENTO, FIRMA MANUSCRITA, IMÁGENES DE VIDEO.
FAMILIARES EMPLEADOS	GÉNERO, TIPO DE VIVIENDA, NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, VALOR DE CUOTA, DIRECCIÓN DEL TRABAJO, ORIGEN RACIAL, DIRECCIÓN DE RESIDENCIA, NÚMERO DE TELÉFONO CORPORATIVO, NÚMERO DE PERSONAS A CARGO, NÚMERO DE CUENTA BANCARIA, ESTADO CIVIL, NÚCLEO FAMILIAR, TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, ESTRATO SOCIAL, COMPOSICIÓN FAMILIAR, EDAD, CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO, EMPRESA DONDE LABORA, MUNICIPIO DE RESIDENCIA, TIPO DE CONTRATO, OFICIO, CARGO, DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA, NIVEL EDUCATIVO, FECHA DE NACIMIENTO, NÚMERO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - NUIP, NÚMERO DE HIJOS, IMÁGENES FOTOGRAFICAS, TIPO DE SANGRE, NÚMERO DE LIBRETA MILITAR, ORIGEN ÉTNICO, NIVEL ACADÉMICO, FONDO DE CESANTÍAS, CIUDAD DE RESIDENCIA, NÚMERO DE CELULAR PERSONAL, VALOR DE INGRESOS, BARRIO DE RESIDENCIA, PARENTESCO, NOMBRE Y APELLIDO, NÚMERO DE TELÉFONO PERSONAL, LUGAR DE NACIMIENTO, FIRMA MANUSCRITA, IMÁGENES DE VIDEO, ENTIDAD BANCARIA, CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL.
ASPIRANTES A EMPLEADO	CIUDAD DE RESIDENCIA, NÚMERO DE CELULAR PERSONAL, DIRECCIÓN DE RESIDENCIA, TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, NOMBRE Y APELLIDO, NÚMERO DE TELÉFONO PERSONAL, MUNICIPIO DE RESIDENCIA, FIRMA MANUSCRITA, IMÁGENES DE VIDEO, NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL.
VISITANTES	CIUDAD DE RESIDENCIA, NÚMERO DE CELULAR PERSONAL, DIRECCIÓN DE RESIDENCIA, TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, NOMBRE Y APELLIDO, NÚMERO DE TELÉFONO PERSONAL,



**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTIÓN
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA
INFORMACION**

Código:
PGJ-SGJ-D-2

Versión:
1

Fecha de Aprobación:
28/07/2022

Página 4 de 20

	MUNICIPIO DE RESIDENCIA, FIRMA MANUSCRITA, IMÁGENES DE VIDEO, NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL
AFILIADOS	PERTENENCIA A POBLACIÓN ESPECIAL, CALIDAD DE FUMADOR, HORARIO LABORAL, ESTATURA, INSTITUTO EDUCATIVO DONDE ESTUDIÓ, NACIONALIDAD, VALOR DE CUOTA, GRADO ESCOLAR, DIRECCIÓN DEL TRABAJO, LUGAR DE EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD, MEDICACIÓN, JORNADA LABORAL, AFILIACIÓN A ENTIDAD PROMOTORA DESALUD - EPS, DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA, HÁBITO DE CONSUMO, AFILIACIÓN ASISBEN, INSTITUTO EDUCATIVO DONDE ESTUDIA, ORIGEN ÉTNICO, PESO, CIUDAD DE RESIDENCIA, NÚMERO DE CELULAR PERSONAL, BARRIO DE RESIDENCIA, VALOR DE INGRESOS, SALARIO, SECTOR RURAL / URBANO, PARENTESCO, NOMBRE Y APELLIDO, NÚMERO DE TELÉFONO PERSONAL, ALERGIAS, LUGAR DE NACIMIENTO, FIRMA MANUSCRITA, IMÁGENES DE VIDEO, ENTIDAD BANCARIA, CALIDAD DE BENEFICIARIO DE CAJA DE COMPENSACIÓN, CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL, DISCAPACIDAD, FECHA DE DEFUNCIÓN, ORIGEN RACIAL, EXPERIENCIA LABORAL, VALOR DE PENSIÓN, DIRECCIÓN DE RESIDENCIA, NÚMERO DE PERSONAS A CARGO, ESTADO CIVIL, NÚMERO DE CUENTA BANCARIA, CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS, ESTRATO SOCIAL, TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, EDAD, CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO, EMPRESA DONDE LABORA, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA - NIT, MUNICIPIO DE RESIDENCIA, PROFESIÓN, VALOR DE EGRESOS, TIPO DE CONTRATO, OFICIO, CONDICIÓN DE DESPLAZADO, CARGO, VALOR DE PATRIMONIO, CONSUMO DE SUSTANCIAS ALCOHÓLICAS, NIVEL EDUCATIVO, VALOR DE DEUDA, FECHA DE NACIMIENTO, IMÁGENES FOTOGRÁFICAS, NÚMERO DE HIJOS, ACTIVIDAD ECONÓMICA, TIPO DE SANGRE, NIVEL ACADÉMICO, VALOR DE ACTIVOS, FONDO DE CESANTÍAS, PROGRAMA ACADÉMICO, CALIDAD DE CABEZA DE FAMILIA, GÉNERO, TIPO DE VIVIENDA, NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, ESTADO DE SALUD, ADMINISTRADOR DE FONDOS DE PENSIONES - AFP, CATEGORÍA DE AFILIACIÓN A CAJA DE COMPENSACIÓN, FECHA DE EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD, NÚMERO DE TELÉFONO CORPORATIVO, HUELLA DACTILAR, ENFERMEDAD, NÚCLEO FAMILIAR.
TERCEROS	FIRMA MANUSCRITA
BENEFICIARIOS	CALIDAD DE FUMADOR, HORARIO LABORAL, ESTATURA, INSTITUTO EDUCATIVO DONDE ESTUDIÓ, NACIONALIDAD, NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, ESTADO DE SALUD, CATEGORÍA DE AFILIACIÓN A CAJA DE COMPENSACIÓN, VALOR DE CUOTA, ADMINISTRADOR DE FONDOS DE PENSIONES - AFP, GRADO ESCOLAR, DIRECCIÓN DEL TRABAJO, NÚMERO DE TELÉFONO CORPORATIVO, HUELLA DACTILAR, ENFERMEDAD, LUGAR DE EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD, NÚCLEO FAMILIAR, MEDICACIÓN, JORNADA LABORAL, AFILIACIÓN A ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD - EPS, DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA, HÁBITO DE CONSUMO, AFILIACIÓN A SISBEN, INSTITUTO EDUCATIVO DONDE ESTUDIA, ORIGEN ÉTNICO, PESO, CIUDAD DE RESIDENCIA, NÚMERO DE CELULAR PERSONAL, BARRIO DE RESIDENCIA, VALOR DE INGRESOS, SALARIO, PARENTESCO, POSEEDOR DE SUBSIDIO, NOMBRE Y APELLIDO, NÚMERO DE TELÉFONO PERSONAL, ALERGIAS, LUGAR DE NACIMIENTO, FIRMA MANUSCRITA, IMÁGENES DE VIDEO, ENTIDAD BANCARIA, CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, CALIDAD DE BENEFICIARIO DE CAJA DE COMPENSACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL, DISCAPACIDAD, ORIGEN RACIAL, EXPERIENCIA LABORAL, DIRECCIÓN DE RESIDENCIA, NÚMERO DE PERSONAS A CARGO, ESTADO CIVIL, NÚMERO DE CUENTA BANCARIA, CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS, TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, ESTRATO SOCIAL, EDAD, EMPRESA DONDE LABORA, MUNICIPIO DE RESIDENCIA, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA - NIT, PROFESIÓN, CONDICIÓN DE DESPLAZADO, OFICIO, CONSUMO DE SUSTANCIAS ALCOHÓLICAS, NIVEL EDUCATIVO, FECHA DE NACIMIENTO, IMÁGENES FOTOGRÁFICAS, TIPO DE SANGRE, NÚMERO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - NUIP, NIVEL ACADÉMICO, FONDO DE CESANTÍAS, PROGRAMA ACADÉMICO, CALIDAD DE CABEZA DE FAMILIA, GÉNERO, TIPO DE VIVIENDA
EMPLEADORES	CIUDAD DE RESIDENCIA, DIRECCIÓN DE RESIDENCIA, NÚMERO DE CELULAR PERSONAL, NÚMERO DE TELÉFONO CORPORATIVO, LUGAR DE EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD, NOMBRE Y APELLIDO, NÚMERO DE TELÉFONO PERSONAL, CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO, EMPRESA DONDE LABORA, FIRMA MANUSCRITA, CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL, ACTIVIDAD ECONÓMICA, DIRECCIÓN DEL TRABAJO



**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTIÓN
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA
INFORMACION**

Código:
PGJ-SGJ-D-2

Versión:
1

Fecha de Aprobación:
28/07/2022

Página 5 de 20

OPS	CIUDAD DE RESIDENCIA, NÚMERO DE CELULAR PERSONAL, DIRECCIÓN DE RESIDENCIA, TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, NOMBRE Y APELLIDO, NÚMERO DE TELÉFONO PERSONAL, MUNICIPIO DE RESIDENCIA, FIRMA MANUSCRITA, IMÁGENES DE VIDEO, NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL
PROVEEDORES/CONTRATISTAS	CIUDAD DE RESIDENCIA, NÚMERO DE CELULAR PERSONAL, TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT, NÚMERO DE TARJETA PROFESIONAL, NOMBRE Y APELLIDO, NÚMERO DE TELÉFONO PERSONAL, CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO, MUNICIPIO DE RESIDENCIA, FIRMA MANUSCRITA, IMÁGENES DE VIDEO, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA - NIT, PROFESIÓN, NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL, DIRECCIÓN DEL TRABAJO, DIRECCIÓN DE RESIDENCIA, NÚMERO DE TELÉFONO CORPORATIVO.
PARTICULARES	CALIDAD DE FUMADOR, HORARIO LABORAL, ESTATURA, INSTITUTO EDUCATIVO DONDE ESTUDIÓ, NACIONALIDAD, TIPO DE VIVIENDA, NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, ESTADO DE SALUD, CATEGORÍA DE AFILIACIÓN A CAJA DE COMPENSACIÓN, VALOR DE CUOTA, GRADO ESCOLAR, DIRECCIÓN DEL TRABAJO, NÚMERO DE TELÉFONO CORPORATIVO, ENFERMEDAD, LUGAR DE EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD, MEDICACIÓN, JORNADA LABORAL, HÁBITO DE CONSUMO, DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA, AFILIACIÓN A SISBEN, ORIGEN ÉTNICO, INSTITUTO EDUCATIVO DONDE ESTUDIA, PESO, CIUDAD DE RESIDENCIA, NÚMERO DE CELULAR PERSONAL, BARRIO DE RESIDENCIA, PARENTESCO, SALARIO, NOMBRE Y APELLIDO, NÚMERO DE TELÉFONO PERSONAL, ALERGIAS, LUGAR DE NACIMIENTO, FIRMA MANUSCRITA, IMÁGENES DE VIDEO, CALIDAD DE BENEFICIARIO DE CAJA DE COMPENSACIÓN, CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL, DISCAPACIDAD, ORIGEN RACIAL, DIRECCIÓN DE RESIDENCIA, ESTADO CIVIL, ORIENTACIÓN SEXUAL, CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS, TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, ESTRATO SOCIAL, EDAD, COMPOSICIÓN FAMILIAR, CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO, EMPRESA DONDE LABORA, MUNICIPIO DE RESIDENCIA, PROFESIÓN, CONDICIÓN DE DESPLAZADO, OFICIO, CONSUMO DE SUSTANCIAS ALCOHÓLICAS, CARGO, NIVEL EDUCATIVO, FECHA DE NACIMIENTO, IMÁGENES FOTOGRÁFICAS, TIPO DE SANGRE, NÚMERO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - NUIP, NÚMERO DE HIJOS, NÚMERO DE LIBRETA MILITAR, NIVEL ACADÉMICO, PROGRAMA ACADÉMICO, CALIDAD DE CABEZA DE FAMILIA, GÉNERO.
REPRESENTANTES DE EMPRESAS AFILIADAS	CIUDAD DE RESIDENCIA, NÚMERO DE CELULAR PERSONAL, DIRECCIÓN DE RESIDENCIA, TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, NOMBRE Y APELLIDO, NÚMERO DE TELÉFONO PERSONAL, MUNICIPIO DE RESIDENCIA, FIRMA MANUSCRITA, IMÁGENES DE VIDEO, NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL
PRACTICANTES / APRENDICES	CIUDAD DE RESIDENCIA, NÚMERO DE CELULAR PERSONAL, DIRECCIÓN DE RESIDENCIA, TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, NOMBRE Y APELLIDO, NÚMERO DE TELÉFONO PERSONAL, GRADO ESCOLAR, MUNICIPIO DE RESIDENCIA, FIRMA MANUSCRITA, IMÁGENES DE VIDEO, NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL, INSTITUTO EDUCATIVO DONDE ESTUDIA
POSTULANTES AL SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA	VALOR DE INGRESOS, CIUDAD DE RESIDENCIA, PARENTESCO, NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, LUGAR DE EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD, TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, NOMBRE Y APELLIDO, FIRMA MANUSCRITA, CALIDAD DE CABEZA DE FAMILIA, DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA
DEUDORES SOLIDARIOS	GÉNERO, NACIONALIDAD, ENTIDAD BANCARIA, TIPO DE VIVIENDA, NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL, VALOR DE CUOTA, DIRECCIÓN DEL TRABAJO, FECHA DE EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD, NÚMERO DE TELÉFONO CORPORATIVO, DIRECCIÓN DE RESIDENCIA, 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, ESTRATO SOCIAL, EMPRESA DONDE LABORA, PROFESIÓN, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA - NIT, VALOR DE EGRESOS, TIPO DE CONTRATO, CARGO, OFICIO, VALOR DE DEUDA, NIVEL EDUCATIVO, FECHA DE NACIMIENTO, NÚMERO DE HIJOS, VALOR DE ACTIVOS, VALOR DE INGRESOS, CIUDAD DE RESIDENCIA, NÚMERO DE CELULAR PERSONAL, BARRIO DE RESIDENCIA, SALARIO, PARENTESCO, NOMBRE Y APELLIDO, NÚMERO DE TELÉFONO PERSONAL, FIRMA MANUSCRITA



**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTIÓN
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA
INFORMACION**

Código:
PGJ-SGJ-D-2

Versión:
1

Fecha de Aprobación:
28/07/2022

Página 6 de 20

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	Guardar datos sobre los afiliados que toman el servicio de hospedaje en el centro recreacional "Un Sol Para Todos" Municipio de Chachagui, Identificar los usuarios de las bibliotecas, Inscripción a talleres realizadas por la biblioteca, Identificar los usuarios de las bibliotecas, Inscripción a talleres realizadas por la biblioteca, Identificación de usuarios de biblioteca, Inscripción a talleres realizadas por la biblioteca, Guardar datos sobre los afiliados que toman el servicio de hospedaje en el centro recreacional "Un Sol Para Todos" Municipio de Chachagui.
Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de clubes o asociaciones deportivas culturales, profesionales y similares.	Determinar el estado físico y de salud del usuario para aplicar la rutina del gimnasio, Soporte de ingreso a gimnasio de los usuarios afiliados y no afiliados, Registro en el servicio de escuela deportiva.
Educación	Información personal de los estudiantes inscritos a los programas del Instituto Técnico de Comfamiliar, Guardar datos de padres y alumnos matriculados, Guardar datos de padres y alumnos matriculados, Inscripción de estudiantes en el Colegio Comfamiliar Siglo XXI. Proceso de pre-inscripción para el proceso de matrícula, Formalizar matrícula del estudiante al curso respectivo, Inscripción al Colegio Comfamiliar Siglo XXI, Pre-inscripción para matrícula, Transporte en rutas escolares, Recolección de información de beneficiarios Jardín Social, pertenecientes a población vulnerable, Matrícula para prestación de servicios del Jardín, Recolección de información de beneficiarios de Jardín Social, pertenecientes a poblaciones vulnerables, Matrícula para la prestación de servicios del Jardín, Validación de escolaridad de beneficiarios mayores de 12 años, Evidencia del desarrollo de programas especiales de educación.
Educación y cultura – Enseñanza técnica o tecnológica formal.	Información personal de los estudiantes inscritos a los programas del Instituto Técnico de Comfamiliar, Información personal de los estudiantes inscritos a los programas del Instituto Técnico de Comfamiliar, Información personal de los estudiantes inscritos a los programas técnicos del Instituto Técnico Comfamiliar, Información personal de los estudiantes inscritos a los programas del Instituto Técnico de Comfamiliar, Información personal de los estudiantes inscritos a los programas del Instituto Técnico de Comfamiliar, Información personal de los estudiantes inscritos a los programas del Instituto Técnico de Comfamiliar, Separar el cupo estudiantil para el técnico Laboral - Realizar matrícula financiera y académica al técnico laboral, Separar el cupo estudiantil para el técnico Laboral - Realizar matrícula financiera y académica al técnico laboral, Separar el cupo estudiantil para el técnico Laboral – Realizar matrícula financiera y académica al técnico laboral.
Educación y cultura – Otras enseñanzas o eventos.	Evidenciar asistencia a eventos o actividades de la Biblioteca, Evidenciar asistencia a eventos o actividades de la Biblioteca
Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)	Recepción y gestión de peticiones, quejas y reclamos, Datos personales de personas que interponen peticiones, quejas o reclamos, Recepción y gestión de peticiones, quejas y reclamos, Recepción de peticiones, quejas, reclamos, y sugerencias, o felicitaciones.
Finalidades varias - campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales.	Actualizar información de los titulares del crédito, Actualizar información de los titulares de créditos otorgados
Finalidades varias - Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones.	Autorizar para el tratamiento de los registros de voz, imágenes fotográficas y de vídeo
Finalidades varias - Custodia y formación de bases de datos.	Almacenamiento y Gestión documental asociada con los servicios de la Caja de Compensación Familiar, Almacenamiento de documentación relacionada con los servicios de la Caja de Compensación Familiar.
Finalidades varias -Procedimientos administrativos.	Identificación de la conformación de grupos familiares, Afiliación a Caja de Compensación Familiar y prestación de sus servicios, Afiliación a la Entidad Prestadora de Salud de la Caja, Consolidación de la relación con proveedores y contratistas, Afiliación a la Entidad Prestadora de Salud de la Caja, Consolidación de la relación con proveedores y contratistas, Validación de derechos a la prestación de los servicios, Guardar información personal de las autorizaciones para el uso y



**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTIÓN
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA
INFORMACION**

Código:
PGJ-SGJ-D-2

Versión:
1

Fecha de Aprobación:
28/07/2022

Página 7 de 20

	publicación de fotografías , videos, o entrevista de los usuarios del servicio de bibliotecas públicas, Realizar la identificación de la conformación de nuevos grupos familiares, Declaración juramentada de identificación del núcleo familiar
Finalidades varias - Transporte de pasajeros - Reservas y emisión de tiquetes de transporte	Realizar la reserva aérea, hotelera y porción terrestre del destino a donde el cliente desee viajar., Realizar la reserva aérea, hotelera y porción terrestre del destino a donde el cliente desee viajar.
Financiera	Pagaré y carta de instrucciones como garantía de créditos para garantizar el pago de la obligación, Datos personales privados y semiprivados, Pagaré y carta de instrucciones como garantía de créditos para garantizar el pago de la obligación, Datos personales privados y semiprivados, FINANCIERA, Datos personales privados y semiprivados, Datos personales privados y semiprivados.
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa.	Evidenciar asistencia al servicio social, Información personal de las personas elegibles para el proyecto de vivienda, Información personal de solicitudes de movilización de ahorros, Información personal de solicitudes de movilización de ahorros.
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de clientes.	Registro y Control de las personas que se hospedan, Información sobre reservas, abonos y saldos de clientes, Información sobre reservas, abonos y saldos de clientes, Subsidio familiar en dinero, especie y servicios, Crear el cliente con su información de contacto y datos generales, Conocer la percepción del cliente frente a los servicios que ofrece Comfamiliar, Estudio de percepción de servicios ofrecidos., Para llevar el control de los usuarios que se hospedan-Reporte trimestral área de atención al cliente para la satisfacción del usuario, Subsidio familiar en dinero, especie y servicios, Crear el cliente con su información de contacto y datos generales, Subsidio familiar en dinero, especie y servicios.
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de proveedores.	Verificar el paz y salvo con proveedores - Realizar el registro de proveedores y actualizar su información tributaria y financiera., Registro de proponentes que cumplan con los mínimos requisitos para contratación determinada., Registro de proponentes que cumplan con los mínimos requisitos para contratación determinada, Información personal paz y salvo de proveedores de medicamentos, Información personal de paz y salvo proveedores de medicamentos.
Gestión contable, fiscal y administrativa - Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros.	Verificar y actualizar información del titular del crédito pre-aprobado, Verificar y actualizar información del titular del crédito pre-aprobado,
Población Vulnerable.	Registrar información de beneficiarios del programa especial, Brindar beneficios a menores de población vulnerable escolarizados en establecimientos educativos
Publicidad y prospección comercial - Encuestas de opinión.	Realizar sugerencias y felicitaciones se los servicios ofrecidos, Realizar sugerencias y felicitaciones de los servicios ofrecidos.
Recursos humanos - Gestión de nómina.	Estudio de viabilidad de convenio de libranza y contacto para créditos por libranza otorgados a trabajadores., Estudio de viabilidad de convenio de libranza y contacto para créditos por libranza otorgados a trabajadores, Información para procesos de gestión de nómina, Información para procesos de gestión de nómina, Información para procesos de gestión de nómina, Clasificar la información de los empleados de la organización., Estudio de viabilidad de convenio de libranza y contacto para créditos por libranza otorgados a trabajadores.
Recursos humanos - Gestión de personal.	Registrar y controlar el pago de los auxilios por muerte de trabajadores y beneficiarios
Recursos humanos - Prevención de riesgos laborales.	Construcción de ficha biométrica para gestión de riesgos y accidentes
Seguridad - Seguridad y control de acceso a edificios.	Registro de imágenes de usuarios del parque, Registro de imágenes de usuarios del parque, Registro de imágenes de usuarios y empleados del hotel, Imágenes de video usuarios, empleados EPS, Registro de imágenes de usuarios del parque, Registro de imágenes de usuarios y empleados del parque, Registro de imágenes de usuarios y empleados del gimnasio, Imágenes de video usuarios centro recreacional "un sol para todos" Municipio de Chachagui, Registro de imágenes de usuarios y empleados de la droguería parque infantil, Registro de usuarios y empleados de la biblioteca Comfamiliar, Registro de imágenes clientes y empleados crédito y cartera, Archivo del sistema de seguridad por 30 días de los videos que permiten identificar personas y sus acciones, Registro de imágenes clientes y empleados agencia de viajes,



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTIÓN
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION

Código:
PGJ-SGJ-D-2

Versión:
1

Fecha de Aprobación:
28/07/2022

Página 8 de 20

	Registro de imágenes de usuarios y empleados de la droguería centro, Control y seguridad de personas que ingresan a las instalaciones de la caja, Registro de imágenes de usuarios y empleados de la droguería avenida de los estudiantes, Registro de imágenes de usuarios y empleados del gimnasio, Registro de imágenes de usuarios y empleados de la droguería Tumaco, Registro de imágenes usuarios y empleados biblioteca barrios surorientales, Archivo del sistema de seguridad por 30 días de los videos que permiten identificar personas y sus acciones, Registro de imágenes de usuarios y empleados del gimnasio sede Ipiales, Archivo del sistema de seguridad por 30 días de los videos que permiten identificar personas y sus acciones, Registro de imágenes de usuarios y empleados de la biblioteca pública de Aranda
Servicio de salud - Gestión autorizaciones servicios de salud	Registro de reacciones adversas o fallas terapéuticas a medicamentos y dispositivos, Llevar control del crédito de medicamentos que se da a los empleados - Autorización de créditos que se da a los empleados internos.
Servicios económicos - financieros seguros - Cuenta de crédito.	Validación de autorización de créditos de libranza, Estudios de solicitud de crédito, Contacto para gestión de créditos vigentes o en mora, Digitalización y consulta de estudios de solicitudes crédito, Aprobación de créditos, Validación de autorización de créditos de libranza, Estudio de solicitud de crédito, Contacto para gestión de créditos vigentes o en mora, Digitalización y consulta de estudios de solicitud crédito, Aprobación de créditos.
Servicios económico - financieros y seguros - Prestación de servicios de solvencia patrimonial y crédito.	Estudio de solicitud de crédito y contacto para gestiones crediticias de créditos vigentes o en mora., Estudio de solicitud de crédito y contacto para gestiones crediticias de créditos vigentes o en mora, Relacionar los trabajadores de la empresa para análisis de crédito y envío de información comercial, Estudio de solicitud de crédito, Contacto para gestión de créditos vigentes o en mora, Digitalización y consulta de estudios de solicitud crédito, Aprobación de créditos
Trabajo y bienestar social -Ayudas para el acceso a vivienda.	Almacenar información sobre beneficiarios a quienes se da asignación de subsidio de vivienda., Constancia de la renuncia al Subsidio Familiar de Vivienda asignado, Inscripción para acceder al subsidio familiar de vivienda., Constancia de la renuncia al Subsidio Familiar de Vivienda asignado, Inscripción para acceder al subsidio familiar de vivienda, Verificación de inmueble adquirido con subsidio familiar de Vivienda
Trabajo y bienestar social -Declaración y pago de aportes de seguridad social.	Afiliación a Caja de Compensación Familiar y prestación de sus servicios, Cumplimiento de Ley 21/1982 y Ley 789/2002, Validación de afiliación de beneficiarios y de derechos sobre cuota monetaria, Autorizar el retiro de recursos de ahorro programado y/o cesantías inmovilizadas, Afiliación a Caja de Compensación Familiar y prestación de sus servicios, Validación de legalidad de afiliación de beneficiarios, Validación de derechos sobre cuota monetaria, Autorizar el retiro de recursos de ahorro programado y/o cesantías inmovilizadas
Trabajo y bienestar social -Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas.	Subsidio familiar en dinero, especie y servicios, Subsidio familiar, Soportar la entrega de información de los derechos y obligaciones del solicitante del beneficio FOSFEC-, Subsidio familiar en dinero, especie y servicios, Soportar la entrega de información de los derechos y obligaciones del solicitante del beneficio FOSFEC-Pago y control de pago de subsidio cuota monetaria, Subsidio familiar en especie, vivienda, recreación., Pago y control de pago de subsidio cuota monetaria, Conocer la información del núcleo familiar del empleado para efectos de beneficios que puedan obtener., Subsidio familiar, subsidio de vivienda, recreación., Subsidio familiar en dinero, especie y servicios, Subsidio familiar en dinero, especie y servicios
Trabajo y bienestar social -Prestaciones a desempleados.	Evidenciar la notificación de renuncia al beneficio de desempleo por inicio de actividad laboral-Consigñar los datos e información general del Postulante al subsidio del desempleo(Ley 1636de 2013)., Evidenciar la notificación de renuncia al beneficio de desempleo por inicio de actividad laboral-Consigñar los datos e información general del Postulante al subsidio del desempleo(Ley 1636 de 2013).
Trabajo y bienestar social -Relaciones laborales y condiciones de trabajo.	Recolección de información para gestión de contratación laboral, Consolidar información personal y laboral de las personas que van a ingresar a trabajar a la Corporación. Suscribir contrato laboral, Recolección de información para gestión de contratación laboral, Consolidar información personal y laboral de las personas que van a ingresar a trabajar a la Corporación., Recolección de información para gestión de contratación laboral, Consolidar información personal y laboral de las personas que van a ingresar a trabajar a la Corporación



**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTIÓN
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA
INFORMACION**

Código:
PGJ-SGJ-D-2

Versión:
1

Fecha de Aprobación:
28/07/2022

Página 9 de 20

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO 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 recepcionar 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

3. 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.

4. 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.



**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTIÓN
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA
INFORMACION**

Código:
PGJ-SGJ-D-2

Versión:
1

Fecha de Aprobación:
28/07/2022

Página 10 de 20

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. 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. 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.



**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTIÓN
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA
INFORMACION**

Código:
PGJ-SGJ-D-2

Versión:
1

Fecha de Aprobación:
28/07/2022

Página 11 de 20

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.

5. OBLIGACIONES

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento para todo el personal de CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO, 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 DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO 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: datoscomfamiliar@comfamiliarnarino.com, Calle 16B #30-53 Parque Infantil, 2 - 7230206, Carrera 5a No. 12 - 123 Plaza La Pola, calle 14 No. 9 - 30 Calle Sucre, 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 DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO 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.



**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTIÓN
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA
INFORMACION**

Código:
PGJ-SGJ-D-2

Versión:
1

Fecha de Aprobación:
28/07/2022

Página 12 de 20

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. Dichos datos serán tratados de forma leal y lícita.

Los datos de carácter personal objeto de tratamiento no podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que los datos hubieran sido recogidos. No se considerará incompatible el tratamiento posterior de éstos con fines históricos, estadísticos o científicos.

Los datos de carácter personal 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 los datos de carácter personal registrados resultaran ser inexactos, en todo o en parte, o incompletos, serán cancelados y sustituidos por los correspondientes datos rectificadas o completados, siempre y cuando el titular de la información así lo solicite. Desde el momento en el que el titular pone en conocimiento esta situación a la Organización se dará aplicación al correspondiente protocolo.

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. Es decir, los datos deberán ser: adecuados, pertinentes y acordes con las finalidades para las cuales fueron previstas.

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.



**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTIÓN
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA
INFORMACION**

Código:
PGJ-SGJ-D-2

Versión:
1

Fecha de Aprobación:
28/07/2022

Página 13 de 20

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 (NNA):

Para efectos de la recolección y tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes se deben cumplir los siguientes requisitos:

- La autorización debe ser otorgada por personas que estén facultadas para representar los NNA. 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 NNA para entender el asunto.
- Se debe informar que es facultativo responder preguntas sobre datos de los NNA.
- El tratamiento debe respetar el interés superior de los NNA 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 la finalidad del mismo.

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.



**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTIÓN
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA
INFORMACION**

Código:
PGJ-SGJ-D-2

Versión:
1

Fecha de Aprobación:
28/07/2022

Página 14 de 20

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.

En este último caso, de conformidad con la Corte Constitucional, se procederá de la siguiente manera:

En primer lugar, la entidad pública o administrativa debe justificar su solicitud indicando el vínculo entre la necesidad de obtener el dato y el cumplimiento de sus funciones constitucionales o legales.

En segundo lugar, con la entrega de la información se le informará a la entidad pública o administrativa que debe cumplir los deberes y obligaciones que le impone la ley 1581 de 2012 como responsable del tratamiento. La entidad administrativa receptora debe cumplir con las obligaciones de protección y garantía que se derivan de la citada ley, 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



**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTIÓN
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA
INFORMACION**

Código:
PGJ-SGJ-D-2

Versión:
1

Fecha de Aprobación:
28/07/2022

Página 15 de 20

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

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO 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 autorizado accedan a los datos del titular del dato.
- Informar sobre el uso que CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO 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.
- 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 directivos, trabajadores y miembros de CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO se ha incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 o a la Constitución.
- El Titular también podrá 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 ponga a disposición CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO
- 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 niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

9. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER SUS DERECHOS COMO TITULAR DE LOS DATOS

El Tratamiento de datos personales que desarrolle COMFAMILIAR DE NARIÑO en cumplimiento de sus funciones legales no necesitará de la autorización de los Titulares de datos personales de acuerdo con el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012. No obstante, lo anterior, se aplicará en su integridad la presente Política de Tratamiento a los titulares cuyos datos son tratados por la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO en cumplimiento de sus funciones legales y constitucionales. Así las cosas, los Titulares de datos personales podrán presentar reclamos y consultas las cuales serán recepcionadas y atendidas por la Oficina Asesoría Jurídica de la Corporación.

Canales de Comunicación:

Los titulares de datos personales, sus representantes legales, apoderados o herederos, todos estos debidamente acreditados, podrán ejercer los derechos a los que se refiere la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes, y en general para la atención de P.Q.R. asociadas a datos personales, únicamente mediante los siguientes canales de comunicación a saber:



**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTIÓN
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA
INFORMACION**

Código:
PGJ-SGJ-D-2

Versión:
1

Fecha de Aprobación:
28/07/2022

Página 16 de 20

datoscomfamiliar@comfamiliarnarino.com, Calle 16B #30-53 Parque Infantil Pasto Nariño, 2 - 7230206, Carrera 5a No. 12 - 123 Plaza La Pola, Ipiales Nariño, calle 14 No. 9 - 30 Calle Sucre, Tumaco - Nariño.

Fuentes de PQR e informes administrativos y judiciales:

Según la circunstancia en que se genere la PQR tenga en cuenta lo siguiente:

Cuando el Titular realiza consulta o reclamos verbales: Cuando la P.Q.R. se quiera formular a través del canal físico, en sede, de manera verbal, se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Al Titular se le proveerá el formulario correspondiente a los formatos “Consulta verbal” y “Reclamo Verbal”, que para el efecto tiene establecido la organización para cada caso.
- Adicionalmente deberá anexar: Copia del documento idóneo que permita su identificación o de la calidad en que actúa (titular, causahabiente o apoderado), Poder si se actúa a través de representante, Si se tratase de una persona jurídica, debe el representante legal, presentar el documento idóneo que acredite la existencia y representación legal de la misma, junto con la exhibición de un documento idóneo que permita su identificación, Anexos o soportes que considere necesarios para su consulta o reclamo.

Cuando el Titular realiza la Petición o consulta por medio de correo electrónico: Cuando la P.Q.R. se quiera formular a través del canal virtual del correo electrónico, se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Para verificar la condición de Titular, éste al momento de enviar el correo electrónico, deberá adjuntar:
- Copia ampliada al 150% de su documento de identificación.
- En tratándose de un causahabiente o apoderado del Titular, documento que acredite la calidad de causahabiente o poder debidamente otorgado
- Si se tratase de una persona jurídica, debe el representante legal, presentar el documento idóneo que acredite la existencia y representación legal de la misma, junto con la exhibición de un documento idóneo que permita su identificación.
- Anexos o soportes que considere necesarios para su consulta o reclamo.
- Cuando la consulta proviene de Organismos de Control: Cuando el asunto tenga como origen en una entidad administrativa o de control se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:
- Deberán indicar la correspondiente solicitud de manera expresa e inequívoca.
- La finalidad concreta para la cual requieran la información solicitada (salvo que sea autoridad judicial).
- Indicar las funciones específicas que le han sido conferidas por la ley relacionadas con dicha finalidad mencionando la correspondiente norma (esta exigencia no aplica cuando se trate de autoridad judicial).

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 CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO, de acuerdo a las indicaciones anteriormente referidas, advirtiendo nuestra total disposición a atender sus inquietudes.

11. DEBERES DE LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE NARIÑO- COMFAMILIAR DE NARIÑO COMO RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO

A los titulares de datos y terceros interesados, les informamos CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO, 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.



**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTIÓN
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA
INFORMACION**

Código:
PGJ-SGJ-D-2

Versión:
1

Fecha de Aprobación:
28/07/2022

Página 17 de 20

- 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 Subencargado 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

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO deberá cumplir con los siguientes deberes:



**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTIÓN
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA
INFORMACION**

Código:
PGJ-SGJ-D-2

Versión:
1

Fecha de Aprobación:
28/07/2022

Página 18 de 20

- 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 DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO realiza el tratamiento de datos en nombre de otra entidad u Organización 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 DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO 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

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO 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 CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO, 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 CAJA DE



**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTIÓN
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA
INFORMACION**

Código:
PGJ-SGJ-D-2

Versión:
1

Fecha de Aprobación:
28/07/2022

Página 19 de 20

COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO como Responsable, Encargado o Subencargado de los mismos según el caso.

13. VIDEOVIGILANCIA

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO 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 video vigilancia. No obstante, ningún dispositivo de video vigilancia 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, CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO 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

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO, cuando actúe como Responsable, conservará en su base de datos, los datos personales que hayan sido recolectados, mientras siga desarrollando las actividades que constituyen su objeto social.

Cuando CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO actúe en la calidad de Encargado, 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 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. MODIFICACIÓN Y/O 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 o a través de 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 las nuevas políticas 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 ÓRGANO APROBADOR DE POLÍTICA de CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO - COMFAMILIAR NARIÑO, el día 21 de enero del año 2020 y se realizó modificación el día 9 de octubre del año 2020. Reemplaza cualquier otro documento que con anterioridad se hubiere elaborado y 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



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTIÓN
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA
INFORMACION

Código:
PGJ-SGJ-D-2

Versión:
1

Fecha de Aprobación:
28/07/2022

Página 20 de 20

correspondiente aviso de privacidad. Para conocimiento de los titulares y terceros interesados puede ser consultada en la dirección de domicilio de la entidad.

5. Control de registro

Identificación		Protección Responsable de Almacenamiento	Lugar y Medio de Almacenamiento	Tiempo de Retención	Recuperación y/o Rutas de Acceso	Disposición Final
Código	Nombre					

6. Registro de modificación

Versión	Fecha	Item modificado	Descripción
1	28/07/2022	Creación de documento	Se cambió de Proceso Jurídica y Contractual al Proceso Gestión Jurídica y el Subproceso de Gestión Jurídica y Contractual al Subproceso Gestión Jurídica por lo anterior cambia la codificación del Documento Especifico de PJC-SJC-D-7, versión 2 a PGJ-SGJ-D-2 Versión 1.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:	William Arbey Tepud	Sandra Milena Lima Rosero	Julio Cesar Bastidas Rodríguez
Cargo:	Jefe de Oficina Jurídica	Coordinadora Desarrollo Organizacional	Director Administrativo