


| | | |
|--|---------------------------------------|--------------------------|
|  | POLITICAS CORPORATIVAS | Código: PL-Co-1 |
| | | Fecha: 13/02/2024 |
| | PROCESO: Planeación/Planeación | Versión: 3 |

1 OBJETIVO

Recopilar las Políticas Corporativas de la Caja de Compensación Familiar del Norte de Santander como marco de referencia de su Gobierno Corporativo, Direccionamiento Estratégico, Operación y Responsabilidad Social Empresarial y que son trasversales para la totalidad de la Corporación.

2 ALCANCE

Todas las Políticas Corporativas que sean revisadas por la Dirección Administrativa, aprobadas por el Consejo Directivo, Controladas por la Secretaría General y que cumplan con el concepto establecido en la Jerarquía Documental del Sistema Integral de Gestión de Responsabilidad Social Empresarial de la Caja.

DEFINICIONES:

Política: Documento exclusivo de la Dirección Administrativa y con aprobación del Consejo Directivo, donde se determinan las directrices u orientaciones que debe seguir la corporación y sus trabajadores, en sus diferentes actividades y procesos. Todos los trabajadores deben conocerlo, comprenderlo y aplicarlo, ya que es de obligatorio cumplimiento.


Manual: Documento administrativo que contiene de forma explícita, ordenada y sistemática información significativa de actividades que comparten un factor común convirtiéndose en referencia para la ejecución de dichas actividades.

- a. **Sistema Integral de Gestión de Responsabilidad Social Empresarial:** Es una plataforma que comprende todos los aspectos necesarios en una organización para estar completa y ser sostenible; permitiendo unificar los sistemas de gestión; que anteriormente se trabajaban en forma independiente; con el fin de reducir costos y maximizar resultados.
- b. **Direccionamiento Estratégico:** Instrumento metodológico por el cual establecemos los logros esperados y los indicadores para controlar, identificamos los procesos críticos dentro de la gestión, los enfoques, y demás áreas importantes que tengan concordancia con la misión, la visión, la política y los objetivos establecidos.

3 INTRODUCCIÓN

Las políticas corporativas son decisiones mediante las cuales se definen los criterios y se establecen los marcos de actuación que orientan la gestión en todos los niveles de los Procesos. Una vez adoptadas, se convierten en pautas de comportamiento no negociables y de obligatorio cumplimiento, cuyo propósito es reducir la incertidumbre y canalizar todos los esfuerzos hacia el cumplimiento del Direccionamiento Estratégico de la Corporación.

El presente manual es una herramienta gerencial que reúne y presenta el marco de comportamiento integral de la organización, clasificada de acuerdo a sus criterios de Gestión Ética y Responsabilidad

| | | |
|--|---------------------------------------|--------------------------|
|  | POLITICAS CORPORATIVAS | Código: PL-Co-1 |
| | PROCESO: Planeación/Planeación | Fecha: 13/02/2024 |
| | | Versión: 3 |


Social, su objetivo básico es servir como medio de integración, institucionalización y de comunicación de las Políticas de la corporación a todos los niveles de la misma.

POLITICA TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL NORTE DE SANTANDER – COMFANORTE, persona jurídica identificada con Nit. 890500516, cuyo domicilio social se encuentra en la AVENIDA 1 CALLE 9 No. 0-95 ESQUINA, 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, usado, 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 a partir del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y su Decreto reglamentario.

Contenido

| | | |
|----|----------------|---|
| a) | <u>1</u> | <u>DESTINATARIOS</u> 3 |
| b) | <u>2</u> | <u>TITULARES, DATOS Y FINALIDADES</u> 3 |
| c) | <u>3</u> | <u>DISPOSICIONES NORMATIVAS</u> 19 |
| d) | <u>4</u> | <u>DEFINICIONES</u> 20 |
| e) | <u>5</u> | <u>OBLIGACIONES</u> 22 |
| f) | <u>6</u> | <u>ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA SOBRE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS</u> 22 |
| g) | <u>7</u> | <u>PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</u> 23 |
| | i.7.1 | <u>Principios Relacionados con la Recolección de Datos Personales</u> 23 |
| | ii.7.2 | <u>Principios relacionados con el uso de datos personales</u> 25 |
| | iii.7.3 | <u>Principios relacionados con la calidad de la información</u> 25 |
| | iv.7.4 | <u>Principios relacionados con la protección, el acceso y circulación de datos personales</u> 25 |
| h) | <u>8</u> | <u>DERECHOS APLICABLES A LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES</u> 26 |
| i) | <u>9</u> | <u>PROCEDIMIENTO PARA EJERCER SUS DERECHOS COMO TITULAR DE LOS DATOS</u> 27 |
| j) | <u>10</u> . | <u>ACCIONES PREVIAS A QUEJAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.</u> 28 |
| k) | <u>11</u> . | <u>DEBERES DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL NORTE DE SANTANDER – COMFANORTE COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.</u> 29 |

| | | |
|--|---------------------------------------|-------------------|
|  | POLITICAS CORPORATIVAS | Código: PL-Co-1 |
| | PROCESO: Planeación/Planeación | Fecha: 13/02/2024 |
| | | Versión: 3 |

| | | |
|-----------|--|---|
| v.11.1 | <u>Deberes respecto del titular del dato</u> | 29 |
| vi.11.2 | <u>Deberes respecto de la calidad, seguridad y confidencialidad de los datos personales</u> | 29 |
| vii.11.3 | <u>Deberes cuando realiza el tratamiento a través de un encargado o subencargado.</u> . | 29 |
| viii.11.4 | <u>Deberes respecto de la superintendencia de industria y comercio</u> | 30 |
| ix.11.5 | <u>Deberes cuando obra como encargado del tratamiento de datos personales</u> | 30 |
| l) | <u>12</u> | <u>NIVELES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD</u> .31 |
| m) | <u>13</u> | <u>VIDEOVIGILANCIA</u> 31 |
| n) | <u>14</u> | <u>AVISO DE PRIVACIDAD</u> 31 |
| o) | <u>15</u> | <u>VIGENCIA DE BASES DE DATOS</u> 31 |
| p) | <u>16.MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</u> | 32 |

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 DEL NORTE DE SANTANDER – COMFANORTE.

2. TITULARES, DATOS Y FINALIDADES

Para el normal desarrollo de la misión organizacional y el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL NORTE DE SANTANDER - COMFANORTE 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 DEL NORTE DE SANTANDER - COMFANORTE | |
|--|---|
| TITULAR | DATOS PERSONALES |
| CLIENTES | Nombre y apellido, Número de documento de identidad, Síntomas, Temperatura |
| PROVEEDORES | Actividad económica, Aportes parafiscales, Área laboral, Cargo, Condición de afiliado, Correo electrónico corporativo, Correo electrónico personal, Datos de salud, Departamento de residencia, Dirección del trabajo, Dirección de residencia, Edad, Fecha de nacimiento, Firma digital, Firma manuscrita, Género, Imágenes de video, consulta de Inhabilidad delitos sexuales contra menores, Instituto educativo donde estudia, Lugar de expedición del documento de identidad, Municipio de |



POLITICAS CORPORATIVAS

Código: PL-Co-1

Fecha: 13/02/2024

PROCESO: Planeación/Planeación

Versión: 3

| | |
|-------------------------|--|
| | residencia, Nombre y apellido, Número de celular personal, Número de documento de identidad, Número de teléfono corporativo, Número de teléfono personal, Profesión, Registro único tributario - RUT, Salario, Tipo de afiliado, Tipo de contrato, Tipo de documento de identidad. |
| EMPLEADOS | Área laboral, Cargo, Firma manuscrita, Nombre y apellido, Número de documento de identidad. |
| VISITANTES | Firma manuscrita, Imágenes de video, Jornada laboral, Nombre y apellido, Número de documento de identidad, Síntomas, Temperatura. |
| REFERENCIADORES | Cargo, Correo electrónico personal, Dirección de residencia, Empresa donde labora, Fecha de expedición del documento de identidad, Firma manuscrita, Imágenes de video, Nombre y apellido, Número de celular personal, Número de documento de identidad, Número de teléfono corporativo, Número de teléfono personal. |
| CONTRATISTAS | Área laboral, Cargo, correo electrónico personal, Datos de salud, Dirección de residencia, Fecha de nacimiento, Firma manuscrita, Imágenes de video, Inhabilidad por delitos sexuales contra menores, Lugar de expedición del documento de identidad, Nombre y apellido, Número de celular personal, Número de documento de identidad, Número de teléfono personal, Profesión, Red social, Registro único tributario - RUT, Salario, Tipo de contrato. |
| PRACTICANTES O PASANTES | Área laboral, cargo, Composición familiar, Datos de salud, Edad, Entidad bancaria, Estado civil, Firma manuscrita, Hobbies, Huella dactilar, Imágenes de video, Inhabilidad por delitos sexuales contra menores, Instituto educativo donde estudia, 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 teléfono personal, Parentesco, Profesión, Tipo de documento de identidad. |
| AFILIADOS | Actividad económica, Administrador de fondos de pensiones - AFP, Afiliación a administradora de riesgos laborales - ARL, Afiliación a entidad promotora de salud - EPS, Afiliación a medicina prepagada, Afiliación a sisben, Alergias, Antecedentes disciplinarios, Antecedentes fiscales, Antecedentes médicos, Antecedentes penales, Barrio de residencia, Caja de Compensación Familiar, Calidad de beneficiario de Caja de Compensación, Calidad de beneficiario de EPS, Calidad de cabeza de familia, Calidad de cotizante, Calidad de pensionado, Calidad de Servidor público, Cargo, Categoría de afiliación a caja de compensación, Ciudad de |



POLITICAS CORPORATIVAS

Código: PL-Co-1

Fecha: 13/02/2024

PROCESO: Planeación/Planeación

Versión: 3

| | |
|------------------------|---|
| | <p>residencia, Código de afiliado a caja de compensación, Composición familiar, Condición de afiliado, Condición de damnificado, Condición de desplazado, Condición de víctima, Consumo de servicio público, Consumo de sustancias alcohólicas, Consumo de sustancias psicoactivas, Consumo de sustancias tóxicas, Contacto de emergencia, Correo electrónico corporativo, Correo electrónico personal, Creencia religiosa, Departamento de residencia, Deporte que practica, Diagnóstico médico, Dirección del trabajo, Dirección de residencia, Discapacidad, Dominio de bien inmueble, Edad, Empresa donde labora, Enfermedad, Entidad bancaria, Estado civil, Estado de salud, Estado psicológico, Estrato social, Fecha de defunción, Fecha de expedición del documento de identidad, Fecha de nacimiento, Firma digital, Firma manuscrita, Fondo de cesantías, Formación académica, Género, Grado escolar, Gustos, Hábitos, Historia clínica, Historia laboral, Hobbies, Horario estudiantil, Huella dactilar, Imágenes de video, Imágenes fotográficas, Incapacidad, Instituto educativo donde estudia, Instituto educativo donde estudió, Instituto prestador de salud - IPS, Jornada laboral, Lugar de expedición del documento de identidad, Lugar de nacimiento, Medicación, Municipio de residencia, Nacionalidad, nivel académico, Nivel educativo, Nombre y apellido, 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 teléfono corporativo, Número de teléfono personal, Número único de identificación personal - NUIP, Oficio, Orientación sexual, Origen étnico, Origen racial, Parentesco, Patologías, Pertenencia a población especial, Pertenencia a régimen contributivo, Pertenencia a régimen subsidiado, Peso, Placa de vehículo, Poseedor de subsidio, Profesión, Programa académico, Referencia personal, Resultados de examen médico, Salario, Sector rural / urbano, Síntomas, Temperatura, Tipo de afiliado, Tipo de contrato, Tipo de documento de identidad, Tipo de sangre, Tipo de vivienda, Tratamiento médico, Vacunas, Valor de activos, Valor de cuota, Valor de deuda, Valor de egresos, Valor de ingresos.</p> |
| <p>USUARIOS</p> | <p>Actividad económica, Administrador de fondos de pensiones - AFP, Afiliación a administradora de riesgos laborales - ARL, Afiliación a entidad promotora de salud - EPS, Afiliación a medicina prepagada, Afiliación a sisben, Alergias, Antecedentes disciplinarios, Antecedentes fiscales, Antecedentes médicos, Antecedentes penales, Barrio de residencia, Caja de compensación familiar, Calidad de beneficiario de caja de compensación, Calidad de beneficiario de EPS, Calidad de cabeza de</p> |



POLITICAS CORPORATIVAS

Código: PL-Co-1

Fecha: 13/02/2024

PROCESO: Planeación/Planeación

Versión: 3

| | |
|----------|---|
| | <p>familia, Calidad de cotizante, Calidad de pensionado, Cargo, Categoría de afiliación a caja de compensación, Ciudad de residencia, Código de afiliado a caja de compensación, Composición familiar, Condición de afiliado, Condición de damnificado, Condición de desplazado, Condición de víctima, Condición psicosocial, Consumo de servicio público, Consumo de sustancias alcohólicas, Consumo de sustancias psicoactivas, Consumo de sustancias tóxicas, Contacto de emergencia, Correo electrónico corporativo, Correo electrónico personal, Creencia religiosa, Departamento de residencia, Deporte que practica, Diagnóstico médico, Dirección del trabajo, Dirección de residencia, Discapacidad, Dominio de bien inmueble, Edad, Empresa donde labora, Enfermedad, Entidad bancaria, Estado civil, Estado de salud, Estado psicológico, Estrato social, Fecha de defunción, Fecha de expedición del documento de identidad, Fecha de nacimiento, Firma digital, Firma manuscrita, Fondo de cesantías, Formación académica, Género, Grado escolar, Gustos, Hábitos, Historia clínica, Historia laboral, Horario estudiantil, Huella dactilar, Imágenes de video, Imágenes fotográficas, Incapacidad, Instituto educativo donde estudia, Instituto educativo donde estudió, Instituto prestador de salud - IPS, Jornada laboral, 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 teléfono corporativo, Número de teléfono personal, Número único de identificación personal - NUIP, Oficio, Orientación sexual, Origen étnico, Origen racial, Parentesco, Patologías, Pertenencia a población especial, Pertenencia a régimen contributivo, Pertenencia a régimen subsidiado, Peso, Poseedor de subsidio, Profesión, Programa académico, 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, Vacunas, Valor de cuota, Valor de ingresos.</p> |
| TERCEROS | <p>Cargo, ciudad de residencia, Correo electrónico corporativo, Correo electrónico personal, dirección de residencia, Edad, Fecha de nacimiento, Firma manuscrita, Género, Huella dactilar, Imágenes de video, Nombre y apellido, Número de celular personal, Número de documento de identidad, Número de teléfono corporativo, Número de teléfono personal, Parentesco,</p> |



POLITICAS CORPORATIVAS

Código: PL-Co-1

Fecha: 13/02/2024

PROCESO: Planeación/Planeación

Versión: 3

| | |
|---------------|---|
| | Tipo de afiliado, Tipo de documento de identidad, Valor de cuota, Valor de deuda |
| BENEFICIARIOS | Actividad económica, Administrador de fondos de pensiones - AFP, Afiliación a administradora de riesgos laborales - ARL, Afiliación a entidad promotora de salud - EPS, Afiliación a medicina prepagada, Afiliación a sisben, Alergias, Antecedentes disciplinarios, Antecedentes fiscales, Antecedentes médicos, Antecedentes penales, Barrio de residencia, Caja de compensación familiar, Calidad de beneficiario de caja de compensación, Calidad de beneficiario de EPS, Calidad de cabeza de familia, Calidad de cotizante, Calidad de pensionado, cargo, Categoría de afiliación a caja de compensación, Ciudad de residencia, Código de afiliado a caja de compensación, Composición familiar, Condición de afiliado, Condición de damnificado, Condición de desplazado, Condición de víctima, Consumo de servicio público, Consumo de sustancias alcohólicas, Consumo de sustancias psicoactivas, Consumo de sustancias tóxicas, Contacto de emergencia, Correo electrónico corporativo, Correo electrónico personal, Creencia religiosa, 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, Estrato social, Fecha de defunción, Fecha de expedición del documento de identidad, Fecha de nacimiento, Firma digital, Firma manuscrita, Fondo de cesantías, Formación académica, Género, Grado escolar, Gustos, Hábitos, Historia clínica, Historia laboral, Hobbies, Horario estudiantil, Huella dactilar, Imágenes de video, Imágenes fotográficas, Incapacidad, Instituto educativo donde estudia, Instituto educativo donde estudió, Instituto prestador de salud - IPS, Jornada laboral, 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 documento de identidad, Número de hijos, Número de identificación tributaria - NIT, Número de personas a cargo, Número de tarjeta profesional, Número de teléfono corporativo, Número de teléfono personal, Número único de identificación personal - NUIP, Oficio, Orientación sexual, Origen étnico, Origen racial, Parentesco, Patologías, Pertenencia a población especial, Pertenencia a régimen contributivo, Pertenencia a régimen subsidiado, Peso, Poseedor de subsidio, Profesión, Programa académico, Resultados de examen médico, Salario, Sector rural / urbano, Tipo de afiliado, Tipo de contrato, Tipo de documento de identidad, Tipo de sangre, Tipo de vivienda, Tratamiento médico, Vacunas, Valor de cuota, Valor de deuda, Valor de ingresos. |



POLITICAS CORPORATIVAS


Código: PL-Co-1

Fecha: 13/02/2024

PROCESO: Planeación/Planeación

Versión: 3

| | |
|--|--|
| <p>TRABAJADORES DIRECTOS</p> | <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, Antecedentes médicos, Área laboral, Barrio de residencia, Caja de compensación familiar, Calidad de beneficiario, Calidad de pensionado, Cargo, Categoría de afiliación a caja de compensación, Ciudad de residencia, Código de afiliado a caja de compensación, composición familiar, Condición de afiliado, Correo electrónico corporativo, Correo electrónico personal, Deporte que practica, Departamento de residencia, Dirección del trabajo, Dirección de residencia, Discapacidad, Edad, Empresa donde labora, Enfermedad, Entidad bancaria, Estado civil, Estrato social, Fecha de nacimiento, Firma manuscrita, Firma digital, Formación académica, Género, Grado escolar, Horario estudiantil, Horario laboral, Huella dactilar, Imágenes de video, Imágenes fotográficas, Instituto educativo donde estudia, Jornada laboral, Lugar de expedición del documento de identidad, Lugar de nacimiento, Medicación, Municipio de residencia, Nivel académico, Nivel educativo, Nombre y apellido, Número de celular personal, Número de cuenta bancaria, Número de documento de identidad, Número de hijos, Número de libreta militar, Número de licencia de conducción, Número de personas a cargo, Número de tarjeta profesional, Número de teléfono corporativo, Número de teléfono personal, Oficio, Origen étnico, Origen racial, Parentesco, Patologías, Pertenencia a organizaciones sociales, Profesión, Programa académico, Reconocimiento laboral, Red social, Referencia personal, Salario, tipo de afiliado, Tipo de contrato, Tipo de documento de identidad, Tipo de sangre, Valor de cuota, Diagnóstico médico, Gustos, Hobbis, Sector rural/urbano, Tipo de vivienda, Vacunas, Valor de deuda, Valor de egresos, Valor ingresos.</p> |
| <p>TRABAJADORES INDIRECTOS</p> | <p>Correo electrónico personal, Imágenes de video, Nombre y apellido, Número de celular personal, Número de teléfono personal, Cargo, categoría de afiliación a Caja de Compensación, Condición de afiliado, Dirección de residencia, Estado Civil, Fecha de nacimiento, Firma manuscrita, Género, Gustos, Imágenes Fotográficas, Instituto Educativo donde estudia, Lugar de expedición del documento de identidad, Número de documento de identidad, Parentesco, Profesión, Red social, Salario, Tipo de contrato, Valor de cuota, Valor de ingresos.</p> |
| <p>A S P I R A N T E A TRABAJADOR</p> | <p>Administrador de fondos de pensiones - AFP, Afiliación a entidad promotora de salud - EPS, Barrio de residencia, Cargo, Ciudad de residencia, Correo electrónico personal, Dirección del trabajo, Edad, Estado civil, Fecha de nacimiento, Firma manuscrita, Formación académica, Huella dactilar, Lugar de expedición del documento de identidad, Lugar de nacimiento, Nivel académico, Nivel educativo, Nombre y apellido, Número de celular personal, Número de documento de identidad, Número de libreta militar, Número de licencia de conducción, Número de personas a cargo, Número</p> |


| | | |
|--|---------------------------------------|--------------------------|
|  | POLITICAS CORPORATIVAS | Código: PL-Co-1 |
| | | Fecha: 13/02/2024 |
| | PROCESO: Planeación/Planeación | Versión: 3 |

| | |
|--|--|
| | de tarjeta profesional, Número de teléfono personal, Oficio, Parentesco, Profesión, Reconocimiento laboral, Referencia personal, Tipo de afiliado, Tipo de documento de identidad, Tipo de sangre, Número de personas a cargo. |
|--|--|

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 | DESCRIPCION |
|--|--|
| Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de actividades culturales | Registro de asistencia y control de pasajeros participantes en caravanas turísticas- Reserva de cupos - Cotización de personas que se acercan para cotizar eventos - Registro de evidencia fotográfica de eventos - Registro de evidencia fotográfica y videos de eventos - Registro de evidencia fotográfica, imágenes y videos de eventos - Registro de asistencia a eventos - Registro de asistencia - control de caravanaturísticas - Alquiler de escenarios - Inscripción en eventos - Registro de evidencia fotográfica, imágenes y videos de eventos y clases virtuales – Recolección de información para la prestación de servicios de recreación y deportes - Registro de asistencia. Reservación de espacios disponibles para eventos – Cotización de salones para eventos – Cotización de salones para eventos. |
| Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de clubes o asociaciones deportivas, culturales, profesionales y similares | Registro de asistencia a actividades asociativas - Ingreso a piscina - Registro de asistencia actividades grupales de recreación - Registro de alojamiento de ingreso de extranjeros. Ingreso zona camping. Prestar servicios de recreación y deportes |
| Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de medios de comunicación social | Inscripción de periodistas., Inscripción de información de periodistas. |

| | |
|---|--|
| Capacitación | Diligenciamiento de los registros de asistencia a eventos, capacitaciones reuniones y talleres. |
| Educación | Control entrevistas de ingreso académico - Realizar el proceso Individual de preinscripción e inscripción en la institución académica – Información para traslado de los estudiantes a otras instituciones educativas - Registro fotográfico para el proceso de matrícula académica - Actualización de datos de alumnos, padres de familia - Control entrevistas ingreso - Proceso de matrícula condicional - Permiso de salida de estudiantes - Proceso de preinscripción e inscripción individual del estudiante - Identificar el estilo de aprendizaje. |
| Educación y cultura - Becas y ayudas a estudiantes. | Ficha de matrícula 100% subsidiado categoría A y B - Recibo de entrega del subsidio de alianzas deportivas - Compromiso de presentación de certificado de estudio. |
| Educación y cultura - Deportes. | Desarrollo del proceso de aprendizaje a través de las clases virtuales - Inscripción a escuelas deportivas - Autorización para eventos deportivos - Registro asistencia eventos deportivos. |
| Educación y cultura - Encuestas sociológicas y de opinión. | Encuesta evaluación de prestación de servicios - Encuesta de satisfacción de servicios ofrecidos. |
| Educación y cultura - Enseñanza Media | Registro de datos personales, académico y disciplinario de cada estudiante - Medición del nivel académico y disciplinario del Estudiante - Desarrollo del proceso de aprendizaje a través de las clases virtuales. |
| Educación y cultura - Enseñanza pre-escolar y primaria. | Registro para las Comunicaciones con los Padres de Familia o Acudientes - Desarrollo del proceso de aprendizaje a través de las clases virtuales - Registro para las Comunicaciones con los Padres de Familia o Acudientes - Proceso de matrícula individual del estudiante - Registro de datos personales, académico y disciplinario de cada estudiante - Medición del nivel académico y disciplinario del Estudiante. |
| Educación y cultura - Enseñanza secundaria. | Proceso de matrícula individual del estudiante - Registro de datos personales, académico y disciplinario de cada estudiante - Medición del nivel académico y disciplinario del Estudiante - Desarrollo del proceso de aprendizaje a través de las clases virtuales. |
| Educación y cultura - Enseñanza técnica o tecnológica formal. | Ficha de matrícula y/o egreso del Instituto Técnico Empresarial y Laboral - Participación y seguimiento en actividades y prácticas empresariales - Pactar compromisos por parte de los estudiantes - Prospección de clientes y seguimiento egresados - Desarrollo del |

| | | |
|--|---------------------------------------|--------------------------|
|  | POLITICAS CORPORATIVAS | Código: PL-Co-1 |
| | | Fecha: 13/02/2024 |
| | PROCESO: Planeación/Planeación | Versión: 3 |

| | |
|--|---|
| | proceso de aprendizaje a través de las clases virtuales - Realizar seguimiento de los estudiantes egresados del Instituto - Seguimiento prácticas empresariales. |
| Educación y cultura - Otras enseñanzas o eventos. | Registro de asistencia a talleres académicos - Registro de asistencia a escuela de padres - Asistencia eventos empresariales - Participación en actividades formativas, lúdicas, culturales y democráticas - Registro de asistencia a talleres académicos - Eventos empresariales - Desarrollo del proceso de aprendizaje a través de las clases virtuales. |



POLITICAS CORPORATIVAS


Código: PL-Co-1

Fecha: 13/02/2024


PROCESO: Planeación/Planeación

Versión: 3


| | |
|---|---|
| Finalidades varias - Atención ciudadano/cliente (Gestión PQR) | Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR) - Dar respuesta en los términos y condiciones establecidas por la Ley a consultas, reclamos y peticiones. |
| Finalidades varias - campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales. | Consolidados de satisfacción e investigación con el fin de actualizar datos a través de calidad del dato - Consolidados de satisfacción e investigación con el fin de actualizar datos a través de calidad del dato - Actualización de datos personales en las procesos de la caja cuando sean requeridos - Actualización de datos personales de instituciones académicas - Actualizar datos a través de la oficina virtual. |
| Finalidades varias - Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones. | Autorización para toma de imágenes - Adjuntar imágenes y documentos como soportes de afiliación en la oficina virtual - Autorización de permisos laborales a trabajadores. |
| Finalidades varias - Custodia y formación de bases de datos. | Custodia y almacenamiento de Historias Clínicas en cumplimiento del Marco Legal – Respuesta a solicitudes y peticiones de los entes de control de la información contenida en las historias clínicas de los pacientes - Digitalización, almacenamiento y disposición de los soportes documentales de la Caja - Conservación y custodia de Historias Clínicas para atender requerimientos de los titulares. |
| Finalidades varias - Fidelización de clientes | Gestión de empleados afiliados por empresa - Generación de certificados de afiliación de empresas, trabajadores y aportes - Realizar llamadas telefónicas para aclaración de dudas en los requisitos de afiliación - Rentabilidad de la Organización en la gestión de lealtad del cliente de los productos y servicios ofrecidos – Gestión de continuidad de empleados afiliados por empresa. |
| Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas. | Actividades de recolección y análisis de información para generar estadísticas – Segmentación de información solicitada para generar estadísticas de procesos internos - Estadísticas y demás actividades de recolección y análisis de información que se lleven a cabo. Segmentaciones solicitadas para estadísticas de procesos internos. |
| Finalidades varias - Gestión desanciones. | Toma de versión de hechos del accidentes laborales |
| Finalidades varias - Procedimientos administrativos. | Contrato de arrendamiento - Recopilar los resultados de la evaluación del desempeño de los trabajadores reflejado en los Objetivos del proceso, habilidades corporativas y la participación en el Sistema de Gestión Integral SGI -.Registro afiliados, novedades de afiliación, declaraciones y certificados internos - Registro de Certificado de Supervivencia - Registro de entrega de certificados - Registro de préstamo de artículos - |


| | | |
|--|---------------------------------------|--------------------------|
|  | POLITICAS CORPORATIVAS | Código: PL-Co-1 |
| | PROCESO: Planeación/Planeación | Fecha: 13/02/2024 |
| | | Versión: 3 |


| | |
|--|---|
| | <p>Autorización exoneración de responsabilidad a favor de COMFANORTE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro fotográfico para la legalización de viáticos - Registro de afiliaciones y novedades de empresas y trabajadores - Registro de certificado de estudios - Registro de documentos de identidad - Administración del archivo digital de la Caja - control de los documentos recibidos para facilitar la disponibilidad y la consulta - Consulta de trabajadores activos para asignar beneficios según contrato - Evidencia de los Procesos Disciplinarios. Registro de trabajadores activos para asignar beneficios. |
|--|---|


| | | |
|---|---------------------------------------|-------------------|
|  | POLITICAS CORPORATIVAS | Código: PL-Co-1 |
| | PROCESO: Planeación/Planeación | Fecha: 13/02/2024 |
| | | Versión: 3 |


| | |
|--|--|
| Finalidades varias - Registro de entrada y salida de documentos. | Establecer Control de peticiones de copias de Historias clínicas - Digitalización de correspondencia - Digitalización, almacenamiento y disposición de los soportes documentales de la Caja. |
| Finalidades varias - Remisión de información a los titulares, relacionada con el objeto social de la organización. | Entrega de deberes y derechos a los trabajadores afiliados. |
| Gestión contable, fiscal y administrativa - Atención y seguimiento de requerimientos de autoridad judicial o administrativa. | Reportar información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial - Reportar información a las autoridades competentes - Causación de las operaciones contables - Reporte de información exógena a la DIAN. |
| Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa. | Elaboración de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental - Comparar información entre procesos de COMFANORTE para realizar identificación de finalidades de su uso en cada subproceso - Identificar en el núcleo de las empresas el uso de los programas de ahorro por parte de los trabajadores afiliados - Información de contratos celebrados por COMFANORTE para requerimientos de entes de control - Elaborar informes de gestión y ejecución de actividades contratadas - Demostrar cumplimiento de requisitos de contratación - Pago de ARL estudiantes Instituto Técnico prácticas empresariales. |
| Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de clientes. | Suscripción de contrato de hospedaje en centros vacacionales. Actividades de servicio al cliente y mercadeo - Estrategias comerciales de venta - Prospección de clientes. Contacto con clientes para promocionar productos y servicios de la COMFANORTE - Registro de información de clientes - Almacenar los datos de los clientes para efectuar el proceso de compra, facturación, evaluar la calidad del servicio y enviar información relacionada con los servicios o actividades de la Caja. |
| Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos. | Realizar proceso de cobranza - Realizar cobros y pagos a terceros - Soportar la creación de proveedores y gestión de pagos - Registro de pago de preinscripciones de matrículas - Realizar procesos de cobro de matrícula y pensión académica. |
| Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de | Realizar trámites de facturación de servicio prestado a los clientes. |

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | POLITICAS CORPORATIVAS | Código: PL-Co-1 |
| | PROCESO: Planeación/Planeación | Fecha: 13/02/2024 |
| | | Versión: 3 |
| facturación. | | |
| Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de proveedores. | Almacenamiento de información de proveedores - Inscripción y selección de proveedores - Inicio de relaciones comerciales - Soportar la creación de proveedores y gestión de pagos - Recolección de datos de proveedores para realizar compras de Comfanorte - Almacenamiento de información de proveedores para inscripción y selección como proveedor - Identificación de partes contractuales y adquisición de obligaciones. | |
| Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable. | Identificación de partes en la relación contractual para la suscripción de obligaciones. | |
| Gestión contable, fiscal y administrativa - Históricos de relaciones comerciales. | Guardar una trazabilidad en el tiempo sobre las diferentes solicitudes de cotización o negocio por parte del usuario - Inicio de relaciones comerciales para el crecimiento económico - Establecer Alianzas Comerciales para alcanzar objetivos deseados | |
| Gestión contable, fiscal y administrativa - Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros. | Poder jurídico para participación en la asamblea general de afiliados - Verificación de requisitos para la suscripción de contratos de arrendamiento. | |
| Gestión contable, fiscal y administrativa - Verificación de riesgo de salud. | Cumplir con normativas en el manejo de protocolos de Salud | |
| Gestión técnica y administrativa - Administración de sistemas de información | Identificar los ingresos y salidas de los funcionarios de COMFANORTE - Registro en el sistema de información del servicio de empleo. | |
| Publicidad y prospección comercial - Análisis de perfiles. | Análisis de perfiles para viabilidad de servicios específicos | |
| Publicidad y prospección comercial - Encuestas de opinión. | Encuestas de satisfacción de productos y servicios ofrecidos - Encuestas y demás actividades de recolección y análisis de información que se lleven a cabo - Viabilidad de servicios específicos - Recolección de información para análisis de estadísticas de servicios que lleva a cabo COMFANORTE. | |

| | | | |
|--|---------------------------------------|--|-------------------|
|  | POLITICAS CORPORATIVAS | | Código: PL-Co-1 |
| | PROCESO: Planeación/Planeación | | Fecha: 13/02/2024 |
| | | | Versión: 3 |
| Publicidad y prospección comercial Ofrecimiento productos y servicios. | - | Dar inicio a negociación, verificación y socialización de información para brindar servicios específicos - Promoción, ofrecimiento y diseño de servicios - Presentación de propuestas comerciales de servicios. | |
| Publicidad y prospección comercial Prospección comercial. | - | Inicio de relaciones comerciales - Envío de información con fines comerciales - Realizar actividad comercial y promoción del objeto social de la Caja y el de sus empresas filiales o vinculadas - Telemercadeo para convocatorias de conferencias o eventos - Soportes de visitas empresariales - Prospección de clientes - Reproducción de vídeo y fotografías con fines promocionales y comerciales. | |
| Publicidad y prospección comercial Publicidad propia. | - | Reproducción de vídeo y fotografías con fines promocionales y publicitarios - Promoción de eventos y capacitaciones - Realizar publicidad y promoción del objeto social de la Caja y el de sus empresas filiales o vinculadas - Promoción de eventos y capacitaciones. | |
| Publicidad y prospección comercial - Sistemas de ayuda a la toma de decisiones. | - | Registro de asistencia a grupos focales. | |
| Recursos humanos Control de horario. | - | Registro de cumplimiento de horario laboral de los colaboradores. | |
| Recursos humanos Formación de personal. | - | Registro, verificación y efectividad de inducción a trabajadores - Verificar que el trabajador realice transferencia de conocimiento y la gestión pendiente por realizar - Identificación de perfil de los trabajadores - Verificación de empalme de trabajadores | |
| Recursos humanos Gestión de nómina. | - | Determinar la capacidad de endeudamiento que el trabajador tiene para adquirir otra obligación financiera de acuerdo al salario devengado. | |
| Recursos humanos Gestión de personal. | - | Contrato de prestación de servicios profesionales - Identificación de partes contractuales y adquisición de obligaciones - Contrato laboral los docentes - Identificación de perfil de los trabajadores - Evidencia Grabación Proceso Disciplinario - Evaluación y resultados de desempeño de trabajadores - Verificación de transferencia de conocimiento - Reintegro laboral de trabajadores por incapacidad - Orden de prestación de servicios - Reintegro laboral de trabajadores por incapacidad - Consulta de Inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra Menores de Edad. | |
| Recursos humanos Prevención de riesgos laborales. | - | Análisis de causas que provocaron el accidente del trabajador para la determinación de acciones correctivas - Cumplir con los protocolos en el manejo de pandemias | |
| Recursos humanos Promoción y gestión de empleo. | - | Cumplimiento ruta de empleabilidad - Registro de las personas que asisten a eventos, capacitaciones, ferias de empleo - Registro en el sistema de información del servicio de empleo - Inicio de la primera experiencia laboral - Inicio de la primera experiencia laboral | |

| | | |
|--|--|-------------------|
|  | POLITICAS CORPORATIVAS | Código: PL-Co-1 |
| | PROCESO: Planeación/Planeación | Fecha: 13/02/2024 |
| | | Versión: 3 |
| Recursos humanos - Promoción y selección de personal. | Identificar y validar el núcleo familiar de aspirantes a trabajadores - Identificar las habilidades corporativas del aspirante a trabajador - Datos de ingreso laboral - Contrato Individual de trabajo a término fijo inferior a un año - Certificar que el trabajador que ingresa no tiene ningún conflicto de interés. | |
| Salud. | Registro del certificado médico de discapacidad | |
| Seguridad - Seguridad. | Apoyo a la vigilancia y seguridad de la sede principal, sedes de los centros vacacionales, colegio, ecoparque, centro educativo, la UISC - Registro de vídeo vigilancia para apoyar la seguridad-Control de seguridad para los menores de edad de los CDI. | |
| Seguridad - Seguridad y control de acceso a edificios. | Monitorear el acceso a las instalaciones de las diferentes sedes de Comfanorte - Control de vigilancia, Registro de ingreso y salida de los funcionarios de COMFANORTE – Registro de visitantes. | |
| Servicio de salud - Historial clínico. | Custodia Historias Clínicas en cumplimiento del Marco Legal – Entrega de información de Historias Clínica a entes de control – Conocer antecedentes médicos del trabajador para inclusión en programas de Estilo de Vida Saludable. | |
| Servicio de salud - Programas de promoción y prevención. | Control asistencia a jornadas de vacunación, Control de asistencia a jornadas de devacunación | |
| Servicios económicos - financieros y seguros - Cuenta de crédito. | Requerimiento de información para consignación de la cuota monetaria – Requerimiento de información para estudio de crédito. | |
| Servicios económico - financieros y seguros - cumplimiento / incumplimiento de obligaciones financieras | Solicitud estudio de crédito, Solicitud estudio de crédito, Solicitud estudio de crédito - Autorización para consultar y reportar información financiera a las centrales de riesgo. | |
| Servicios económico - financieros y seguros - Gestión de tarjetas de créditos y similares. | Autorización de tratamiento de datos personales para realizar solicitud de creación de cuenta bancaria. | |
| Servicios económicos - financieros y seguros - Prestación de servicios de solvencia patrimonial y crédito. | Ofrecer créditos pre aprobados - Servicio de fianza para cobertura de riesgo, Actualización del funcionario autorizado para firma de libranzas - Autorización del trabajador para descuento por nómina de la cuota del crédito aprobado - Autorización para descuento por nómina de la cuota del crédito aprobado - Actualización de datos para llevar a cabo cobros de libranzas – Registro de compromisos de las empresas para el manejo de libranzas. | |
| Servicios económicos - financieros y seguros - | Determinar número de seguros ofrecidos a partir de la reserva de cupos. | |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | POLITICAS CORPORATIVAS | Código: PL-Co-1 |
| | PROCESO: Planeación/Planeación | Fecha: 13/02/2024 |
| | | Versión: 3 |
| Seguros Generales. | | |
| Trabajo y bienestar social - Acción a favor de inmigrantes. | Registro de datos de extranjeros en instituciones educativas y/o académicas - Registro de datos de extranjeros en instituciones educativas y/o académicas – Registro de extranjeros a centros vacacionales. | |
| Trabajo y bienestar social -Ayudas para el acceso a vivienda. | Asignación subsidio familiar del programa de viviendas de interés social del estado - Verificar el cumplimiento de la normatividad y requisitos para postulación al programa de vivienda de interés social o su mejora, entre otros – Administración de beneficios de los fondos de vivienda de interés social de FONVIVIENDA. | |
| Trabajo y bienestar social - Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas. | Verificar cumplimiento de requisitos para programas de pensiones, subsidios, prestaciones económicas, trabajo y bienestar social - Inscripción programa pre pensionados - Entrega tarjeta multiservicios - Entrega de Subsidios - Autorización de descuento cuota monetaria - Pago de cuota monetaria, subsidio de desempleo – Gestionar el subsidio de vivienda de interés social con el Ministerio de Vivienda. | |
| Trabajo y bienestar social -Prestaciones a desempleados. | Inscripción a programas de desempleo – Entrega de subsidio por ser beneficiario de los mecanismos de protección al cesantes - Prestaciones a desempleados, trabajo y bienestar social. | |
| Trabajo y bienestar social -Prestaciones de asistencia social. | Administración de beneficios de los fondos de vivienda de Fonvivienda | |
| Trabajo y bienestar social - Protección del menor. | Validar entorno familiar del menor - Procesos de inscripción en los Centros de Desarrollo Infantil – Caracterización de padres y del menor para el cupo – Caracterización de padres de familia para trámites con menores - Manifestación de que la información registrada es verdadera, correcta y completa – Asignación de cupos para los Centros de Desarrollo Infantil. Validar entorno familiar del menor - Listado de espera de pre-inscripción en los Centros de Desarrollo Infantil. | |
| Trabajo y bienestar social - Relaciones laborales y condiciones de trabajo. | Medición de condiciones laborales para mejoramiento de calidad de vida del personal y su núcleo familiar. | |
| Trabajo y bienestar social - Servicios sociales a la tercera edad. | Realizar inscripción al programa Adulto Mayor. | |
| Trabajo y bienestar social - Servicios sociales a personas en situación de discapacidad | Realizar inscripción al programa Discapitados - Recolección de información de discapacidad de beneficiarios. | |

| | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------|
|  | POLITICAS CORPORATIVAS | Código: PL-Co-1 |
| | PROCESO: Planeación/Planeación | Fecha: 13/02/2024 |
| | | Versión: 3 |


CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL NORTE DE SANTANDER - COMFANORTE 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.

| | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------|
|  | POLITICAS CORPORATIVAS | Código: PL-Co-1 |
| | PROCESO: Planeación/Planeación | Fecha: 13/02/2024 |
| | | Versión: 3 |

- 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.

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.

| | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------|
|  | POLITICAS CORPORATIVAS | Código: PL-Co-1 |
| | PROCESO: Planeación/Planeación | Fecha: 13/02/2024 |
| | | Versión: 3 |

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.

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.

| | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------|
|  | POLITICAS CORPORATIVAS | Código: PL-Co-1 |
| | PROCESO: Planeación/Planeación | Fecha: 13/02/2024 |
| | | Versión: 3 |

5. OBLIGACIONES

Estas políticas son de obligatorio y estricto cumplimiento para todos y cada uno de los miembros de CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL NORTE DE SANTANDER - COMFANORTE, al igual que para todos los terceros que obran en nombre de la misma o que tratan o se relacionan con datos personales por disposición de la organización, como Encargados o Subencargados. Todos ellos deberán observar y respetar estas políticas en el cumplimiento de sus funciones, actividades 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 DEL NORTE DE SANTANDER - COMFANORTE realiza tratamiento de datos personales de sus respectivos titulares, contando con un equipo de trabajo capacitado y actualizado en protección de datos personales y que cuenta con acuerdos de confidencialidad suscritos con sus trabajadores, proveedores y demás miembros de la organización, 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 y en general, de las políticas contenidas en este documento, que se entiende como un incumplimiento gravísimo de las obligaciones contractuales de los obligados, sea reportado a cualquiera de los siguientes canales de atención: www.comfanorte.com.co botón PQRSF y calle 9 avenida 1 Esquina No. 0-95 B. Latino, 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 DEL NORTE DE SANTANDER - COMFANORTE 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 de este en la organización.
- LÍDER DE TIC: Encargado de gestionar los lineamientos de seguridad de los datos personales en la infraestructura tecnológica de la organización.
- LIDER DE CONSULTAS Y RECLAMOS: Encargado de gestionar y/o apoyar la atención de consultas y reclamos asociados a datos personales en la organización.
- LIDER DE GESTIÓN HUMANA: Encargado de gestionar y mantener la seguridad y formación del talento humano asociada a la protección de datos personales.

| | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------|
|  | POLITICAS CORPORATIVAS | Código: PL-Co-1 |
| | PROCESO: Planeación/Planeación | Fecha: 13/02/2024 |
| | | Versión: 3 |

- 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

| | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------|
|  | POLITICAS CORPORATIVAS | Código: PL-Co-1 |
| | PROCESO: Planeación/Planeación | Fecha: 13/02/2024 |
| | | Versión: 3 |

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.
- 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 de este.

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).

| | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------|
|  | POLITICAS CORPORATIVAS | Código: PL-Co-1 |
| | PROCESO: Planeación/Planeación | Fecha: 13/02/2024 |
| | | Versión: 3 |

Principio De Libertad: El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

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

7.2 Principios relacionados con el uso de datos personales

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

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

Principio De No Discriminación: Queda prohibido realizar cualquier acto de discriminación por las informaciones recaudadas en las bases de datos o archivos.


7.3 Principios relacionados con la calidad de la información

Principio De Veracidad O Calidad: La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error. Se deberán adoptar medidas razonables para asegurar que los datos sean precisos y suficientes y, cuando así lo solicite el Titular o cuando la Organización así lo determine, sean actualizados, rectificados o suprimidos cuando sea procedente.

7.4 Principios relacionados con la protección, el acceso y circulación de datos personales

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

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

| | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------|
|  | POLITICAS CORPORATIVAS | Código: PL-Co-1 |
| | PROCESO: Planeación/Planeación | Fecha: 13/02/2024 |
| | | Versión: 3 |

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 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 DEL NORTE DE SANTANDER - COMFANORTE 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.

| | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------|
|  | POLITICAS CORPORATIVAS | Código: PL-Co-1 |
| | PROCESO: Planeación/Planeación | Fecha: 13/02/2024 |
| | | Versión: 3 |

- 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 DEL NORTE DE SANTANDER - COMFANORTE 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 DEL NORTE DE SANTANDER - COMFANORTE 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 DEL NORTE DE SANTANDER - COMFANORTE
- 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

Canales de Comunicación:

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL NORTE DE SANTANDER - COMFANORTE pone a disposición los siguientes canales para el ejercicio de los derechos y atención de consultas y reclamos, que interpongan los titulares de datos personales, sus representantes legales, apoderados o causahabientes, todos estos debidamente acreditados: www.comfanorte.com.co botón PQRSF, calle 9 avenida 1 Esquina No. 0-95 B. Latino, correo electrónico siau@comfanorte.com.co o al 5823455 Ext 455.

Fuentes de PQR e informes administrativos y judiciales:

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

| | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------|
|  | POLITICAS CORPORATIVAS | Código: PL-Co-1 |
| | PROCESO: Planeación/Planeación | Fecha: 13/02/2024 |
| | | Versión: 3 |


- 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: Cundo 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 DEL NORTE DE SANTANDER - COMFANORTE, de acuerdo con las indicaciones anteriormente referidas, advirtiendo nuestra total disposición a atender sus inquietudes.

| | | |
|---|---------------------------------------|-------------------|
|  | POLITICAS CORPORATIVAS | Código: PL-Co-1 |
| | PROCESO: Planeación/Planeación | Fecha: 13/02/2024 |
| | | Versión: 3 |

11. DEBERES DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL NORTE DE SANTANDER – COMFANORTE COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

A los titulares de datos y terceros interesados, les informamos que la CAJA DE COMPESACIÓN FAMILIAR DEL NORTE DE SANTANDER – COMFANORTE, en desarrollo del tratamiento de los datos personales cumple y exige que se cumplan los deberes que impone la ley así:

11.1 Deberes respecto del titular del dato


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

11.2 Deberes respecto de la calidad, seguridad y confidencialidad de los datos personales

- Observar los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en la siguiente política.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Implementar las políticas y procedimientos de seguridad necesarios para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y bases de datos de la Organización, también asegurar la estabilidad, disponibilidad de la infraestructura tecnológica y la operación.
- Actualizar la información cuando sea necesario.
- Rectificar los datos personales cuando ello sea procedente.

11.3 Deberes cuando realiza el tratamiento a través de un encargado o subencargado.

- Poner en conocimiento del Encargado o 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.

| | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------|
|  | POLITICAS CORPORATIVAS | Código: PL-Co-1 |
| | PROCESO: Planeación/Planeación | Fecha: 13/02/2024 |
| | | Versión: 3 |

- 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 atiende o la discusión judicial sea superada.

11.4 Deberes respecto de la superintendencia de industria y comercio.


La CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL NORTE DE SANTANDER –COMFANORTE deberá cumplir con los siguientes deberes:

- 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 DEL NORTE DE SANTANDER -COMFANORTE 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 DEL NORTE DE SANTANDER - COMFANORTE 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.

| | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------|
|  | POLITICAS CORPORATIVAS | Código: PL-Co-1 |
| | PROCESO: Planeación/Planeación | Fecha: 13/02/2024 |
| | | Versión: 3 |

12. NIVELES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL NORTE DE SANTANDER - COMFANORTE 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 DEL NORTE DE SANTANDER - COMFANORTE, 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 COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL NORTE DE SANTANDER - COMFANORTE como Responsable, Encargado o Subencargado de los mismos según el caso.

13. VIDEOVIGILANCIA

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


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

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

14. AVISO DE PRIVACIDAD

Para todos los efectos legales, CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL NORTE DE SANTANDER - COMFANORTE 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

| | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------|
|  | POLITICAS CORPORATIVAS | Código: PL-Co-1 |
| | PROCESO: Planeación/Planeación | Fecha: 13/02/2024 |
| | | Versión: 3 |

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL NORTE DE SANTANDER - COMFANORTE, 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 DEL NORTE DE SANTANDER - COMFANORTE 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 DEL NORTE DE SANTANDER - COMFANORTE, el día 24 de enero de 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 correspondiente aviso de privacidad. Para conocimiento de los titulares y terceros interesados puede ser consultada en la dirección de domicilio de la entidad.

Aprobada mediante: “Resolución AEI No. 062 20 de diciembre de 2021 “Por medio de la cual se aprueba la modificación del manual de políticas corporativas de la Caja de Compensación Familiar de Norte de Santander – COMFANORTE”