



---

# POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

## CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - CAJASAN

---

Septiembre de 2016

VIGILADO SuperSubsidio

Sede Administrativa  
Cra 27# 61-78 Puerta del Sol  
PBX: 643 4444  
Bucaramanga, Colombia



Cajasán  
Santander



@Cajasán



Cajasansantander



Cajasán1

[www.cajasán.com](http://www.cajasán.com)



## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CAJASAN

### CONTENIDO



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN - PTI.....	4
1. DESTINATARIOS DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	4
2. MATRIZ DE TITULARES DATOS Y FINALIDADES.....	5
3. DISPOSICIONES NORMATIVAS.....	15
4. DEFINICIONES.....	15
5. OBLIGACIONES.....	19
6. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA SOBRE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS ...	20
7. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	22
7.1. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES...	22
7.2. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON EL USO DE DATOS PERSONALES.....	25
7.3. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	26
7.4. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA PROTECCIÓN, EL ACCESO Y CIRCULACIÓN DE DATOS PERSONALES.....	26
8. DERECHOS APLICABLES A LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES.....	28
9. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER SUS DERECHOS COMO TITULAR DE LOS DATOS.....	30
10. ACCIONES PREVIAS A QUEJAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.....	32
11. DEBERES DE CAJASAN COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.....	32
11.1. DEBERES RESPECTO DEL TITULAR DEL DATO.....	32
11.2. DEBERES RESPECTO DE LA CALIDAD, SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES.....	33
11.3. DEBERES CUANDO REALIZA EL TRATAMIENTO A TRAVÉS DE UN ENCARGADO O SUBENCARGADO.....	33
11.4. DEBERES RESPECTO DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	34

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CAJASAN



11.5.	DEBERES CUANDO OBRA COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	35
12.	NIVELES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	36
13.	VIDEOVIGILANCIA .....	36
14.	AVISO DE PRIVACIDAD.....	37
15.	VIGENCIA DE BASES DE DATOS.....	37
16.	MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	38

VIGILADO SuperSubsidio

Sede Administrativa  
Cra 27# 61-78 Puerta del Sol  
PBX: 643 4444  
Bucaramanga, Colombia



Cajasan  
Santander



@Cajasan



Cajasantsantander



Cajasan1

[www.cajasan.com](http://www.cajasan.com)



## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CAJASAN



### POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN - PTI

La Caja Santandereana de Subsidio Familiar - CAJASAN, persona jurídica identificada con Nit. 890200106-1 y cuyo domicilio social se encuentra ubicado en la ciudad de Bucaramanga, departamento de Santander, debidamente constituida de conformidad con las leyes de la República de Colombia, ha desarrollado las políticas incorporadas en el presente documento, para ser aplicadas en el manejo de la información personal que sea tratada por la Corporación de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y su Decreto reglamentario.

### PRESENTACIÓN

En la presente política, CAJASAN, ha instituido las reglas y principios necesarios para brindarle protección a Usted, como titular de los datos personales que se tratan dentro de la Corporación, de cualquier riesgo de vulneración de sus derechos, con miras a garantizar su Dignidad Humana a partir de la implementación de las medidas necesarias y efectivas para cumplir las obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y su Decreto reglamentario.

En tal sentido, le informamos que este documento contiene las directrices generales que tendremos en cuenta para tratar sus datos personales cuando sean recolectados, almacenados, usados, circulados o suprimidos por nosotros.

### 1. DESTINATARIOS DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Esta política se ha establecido para otorgar protección a todas las personas naturales cuyos datos personales se encuentren en las bases de datos de CAJASAN, y tiene como destinatarios a todos los miembros de la Corporación, ya sea que esta actúe en calidad de Responsable, Encargada o Subencargada del tratamiento de datos personales. Así mismo se destina a terceros que, al relacionarse con la Corporación, tengan acceso o relación con los datos personales por ella tratados.

## 2. MATRIZ DE TITULARES DATOS Y FINALIDADES

Para el normal desarrollo de la misión, compromiso organizacional y el cumplimiento de las obligaciones adquiridas CAJASAN, realiza el tratamiento (recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión) de los datos personales de los titulares mencionados a continuación, para las finalidades que se referencian en la siguiente tabla:

Tratamiento de Datos Personales por CAJASAN		
Titular	Descripción	
Trabajadores Directos Trabajadores Directos	Datos personales	Nombre, Número de documento de identidad, Fecha y lugar de expedición de documento de identificación, Profesión, Empresa donde labora, Número de teléfono corporativo, Correo electrónico corporativo, Firma, Cargo, Salario, Rango salarial, Ingresos, Egresos, Capacidad de endeudamiento, Banco, Número de Cuenta Bancaria, Valor a descontar, Obligaciones financieras, Datos de pago, Datos de tarjeta electrónica, Fondo cesantías, EPS, AFP, Formación académica, Información laboral, Experiencia laboral, Días de incapacidad, Dirección de residencia, Número de teléfono personal, Número de celular personal, Correo electrónico personal, Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, Información de convivencia familiar, Edad, Estado civil, Imagen, Género, Tipo de sangre, Incapacidad, Diagnóstico, Historia clínica, Huella digital.
	Finalidades	1. Incorporación y actualización de datos en bases de datos, 2. Vinculación y elaboración de contrato laboral, 3. Afiliación y aporte a seguridad social, 4. Expedición de certificaciones, 5. Registro hoja de vida, 6. Informe de visita familiar, 7. Registro de compromisos suscritos por el trabajador, 8. Elaboración de reportes de accidentes de trabajo, 9. Verificación de antecedentes judiciales y disciplinarios, 10. Liquidación contrato laboral, 11. Registro visitas de verificación, 12. Validación de información para vinculación, 13. Registro de asistencia, 14. Evaluación de desempeño, 15. Registros en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal, 16. Registro cumplimiento de capacitaciones y entrenamiento, 17. Cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales.

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CAJASAN



Tratamiento de Datos Personales por CAJASAN		
Titular	Descripción	
<b>Trabajadores Indirectos</b>	Datos personales	Nombre, Número de documento de identidad, Profesión, Empresa donde labora, Cargo, Duración contrato, Salario, Rango salarial, Ingresos, Egresos, Capacidad de endeudamiento, Valor a descontar, Huella digital, Fondo cesantías, EPS, AFP, Formación académica, Información laboral, Número de teléfono corporativo, Correo electrónico corporativo, Firma, Dirección de residencia, Número de teléfono personal, Correo electrónico personal, Número de celular personal, Edad, Estado civil, Imagen, Género.
	Finalidades	1. Incorporación y actualización de datos en bases de datos, 2. Registro hoja de vida, 3. Registro cumplimiento de capacitaciones y entrenamiento, 4. Registro de asistencia, 5. Evaluación de desempeño, 6. Cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales.
<b>Contratistas</b>	Datos personales	Nombre, Número de documento de identidad, Profesión, Empresa donde labora, Dirección de empresa, Cargo, Número de teléfono corporativo, Correo electrónico corporativo, Firma, Afiliación seguridad social, Pago parafiscales, Banco, Número de Cuenta Bancaria, Valor del pago, Dirección de residencia, Número de teléfono personal, Número de celular personal, Correo electrónico personal, Imagen.
	Finalidades	1. Incorporación y actualización de datos en bases de datos, 2. Elaboración contrato y gestión del proceso de contratación, 3. Registro inscripción de proveedores, 4. Cumplimiento obligaciones legales y/o contractuales, 6. Registros en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal, 7. Evaluación y seguimiento del servicio, 8. Cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales.
<b>Rep. Legal y Contacto de Proveedores</b>	Datos personales	Nombre, Número de documento de identidad, Profesión, Empresa donde labora, Cargo, Dirección de oficina, NIT, Experiencia profesional, Número de teléfono corporativo, Número de celular corporativo, Correo electrónico corporativo, Afiliación seguridad social, Pago parafiscales, Firma, Régimen, Banco, Número de Cuenta Bancaria, Valor del pago, Dirección de residencia, Número de teléfono personal, Número de celular personal, Correo electrónico personal, Imagen.
	Finalidades	1. Incorporación y actualización de datos en bases de datos, 2. Registro de condiciones comerciales, logísticas y financieras, 3. Registro oferentes de propuesta comercial, 4. Evaluación y calificación del servicio del proveedor, 5. Registro y control de datos de los colaboradores que usan aplicativos de la Corporación, 6. Identificación oferente del proyecto, 7. Reporte de información a antes de control, 8. Cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales.

VIGILADO SuperSubsidio

Sede Administrativa  
Cra 27# 61-78 Puerta del Sol  
PBX: 643 4444  
Bucaramanga, Colombia



Cajasansantander



Cajasan1

[www.cajasan.com](http://www.cajasan.com)



## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CAJASAN



Tratamiento de Datos Personales por CAJASAN		
Titular	Descripción	
<b>Rep. Legal y Contacto de Alianzas y Convenios</b>	Datos personales	Nombre, Número de documento de identidad, Profesión, Empresa donde labora, Dirección de oficina, Cargo, Número de teléfono corporativo, Correo electrónico corporativo, Firma, Banco, Número de Cuenta Bancaria, Valor del pago, Número de Celular corporativo, NIT, EPS, Salario, Placa del vehículo, Dirección de residencia, Número de teléfono personal, Correo electrónico personal, Número de celular personal, Fecha de nacimiento, Estado Civil, Nombre de familiar, Edad, Imagen, Género, Historia clínica.
	Finalidades	1. Incorporación y actualización de datos en bases de datos, 2. Encuesta de satisfacción, 3. Contacto para gestión de prácticas estudiantiles, 4. Evaluación y calificación del servicio, 5. Reporte de información a entes de control, 6. Registro de condiciones comerciales, financieras y logísticas, 7. Registro e identificación de clientes oferentes de propuesta comercial, 8. Solicitar o reportar información a Centrales de Información. 9. Consultar titularidad de bienes a nombre de la entidad solicitante del crédito, 10. Cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales.
<b>Personas a Cargo del Trabajador</b>	Datos personales	Nombre, Número de documento de identidad, Profesión, Empresa donde labora, Cargo, Correo electrónico corporativo, Firma, Rango salarial, Dirección de residencia, Número de teléfono personal, Número de celular personal, Correo electrónico personal, Estado civil, Edad, Parentesco, Información de convivencia familiar, Imagen, Género.
	Finalidades	1. Actualización de datos, 2. Registros en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal, 3. Datos de contacto, 4. Cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales, 5. Inscripción a programas y/o actividades.
<b>Aspirantes a Trabajador</b>	Datos personales	Nombre, Número de documento de identidad, Profesión, Empresa donde labora, Cargo, Correo electrónico corporativo, Formación académica, Información laboral, Firma, Edad, Dirección de residencia, Número de teléfono personal, Número de celular personal, Correo electrónico personal, Imagen.
	Finalidades	1. Incorporación y actualización de datos en bases de datos, 2. Análisis del perfil del aspirante, 3. Verificación de información y referencias, 4. Informe visita familiar.

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CAJASAN



Tratamiento de Datos Personales por CAJASAN		
Titular	Descripción	
Visitantes	Datos personales	Nombre, Número de documento de identidad, Profesión, Empresa donde labora, Cargo, Correo electrónico corporativo, Firma, Dirección de residencia, Número de teléfono personal, Número de celular personal, Correo electrónico personal, Imagen.
	Finalidades	1. Gestión de seguridad interna, 2. Registro de asistencia a eventos, 3. Datos de contacto, 4. Registro y notificación de PQR.
Trabajadores Afiliados	Datos personales	Nombre, Número de documento de identidad, Fecha de expedición del documento de identidad, Lugar de expedición del documento de identidad, Profesión, NUIP, Cargo, NIT, Empresa donde labora, Salario, Número de teléfono corporativo, Experiencia Laboral, Información central de riesgos, Entidad Bancaria, Número de cuenta bancaria, Tipo de cuenta, Ingresos, Egresos, Número de obligación financiera, Número de días en Mora, Número de Cheque, Condición de afiliado, Categoría de afiliado, Formación académica, Programa de formación, Rendimientos académicos, Estrato, Placa del vehículo, EPS, Caja de compensación, Sisben, Puntaje del Sisben, Firma, Aseguradora, Antecedentes de conducta, Correo electrónico corporativo, Bienes muebles e inmuebles, Dirección de residencia, Municipio de residencia, Número de teléfono personal, Número de celular personal, Correo electrónico personal, Edad, Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, Estado civil, Cantidad de hijos a cargo, Parentesco, Conformación núcleo familiar, Nombre de beneficiarios, Nombre de contacto, Nombre del familiar, Nombre de la persona a cargo del beneficiario, Identificación de beneficiario o postulante, Pasatiempos, Población rural o urbana, Condiciones especiales, Condición de discapacidad, Condición de desplazado, Condición psicosocial, Restricciones Médicas, Historia clínica, Grupo sanguíneo, Género, antecedentes de alcohol y cigarrillo, Grupo étnico, Condición de reinsertado, Voz, Imagen.



## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CAJASAN



Tratamiento de Datos Personales por CAJASAN	
Titular	Descripción
Trabajadores Afiliados	Finalidades 1. Incorporación y actualización de datos en bases de datos, 2. Registro de solicitud y asignación de créditos, 3. Notificaciones, contactabilidad y fines de cobro, 4. Consulta y reporte en Centrales de Información, 5. Grabación llamadas, 6. Envío de información con fines comerciales, 7. Registro de servicios solicitados, 8. Registro de Matrícula en el SIMAT, 9. Generar bases de datos para control de tratamiento de datos, 10. Acceso a auxilios educativos, 11. Registros en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal, 12. Seguimiento para actividad comercial, 13. Control entrega y recepción de salones y auditorios, 14. Conocimiento del entorno social, económico y cultural, 15. Registros para informes mensuales, 16. Soporte de actividades ejecutadas, 17. Registro de rendimiento académico y asistencia, 18. Validación categoría de "afiliado", 19. Postulación y validación de información para aplicar a beneficios y subsidios, 20. Registro reingreso, 21. Evaluación del servicio, 22. Registro de eventos, 23. Registro ganador y entrega de boletas, premios, etc. 24. Registro de cheques, 25. Confirmación del pago realizado a través de cheques, 26. Registro participación actividades deportivas, recreativas y culturales, 27. Publicación en revista interna de la Caja de eventos realizados, 28. Verificación de categoría del afiliado, 29. Reproducción de video y fotografía con fines promocionales, publicitarios, comerciales, etc., 30. Registro aplicación de descuentos, 31. Registro encuesta de satisfacción, 32. Diligenciamiento de historia clínica, 33. Autorización para realizar procedimientos de salud, 34. Registro solicitud de copia de historia clínica, 35. Expedición de certificados e incapacidades, 36. Registro de asistencia a citas médicas, 36. Remisión programas de salud, 37. Asignación de citas médicas, 38. Registro de eventos adversos, 39. Reporte de información a entes de control, 40. Registro y control de reservas en hotelería, 41. Registro de pólizas en hotelería, 42. Registro e identificación de posibles postulantes a subsidios. 43. Caracterización poblacional, 44. Registro y notificación de PQR, 45. Cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales

VIGILADO SuperSubsidio

Sede Administrativa  
 Cra 27# 61-78 Puerta del Sol  
 PBX: 643 4444  
 Bucaramanga, Colombia



[www.cajasan.com](http://www.cajasan.com)



## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CAJASAN



Tratamiento de Datos Personales por CAJASAN	
Titular	Descripción
Usuarios no Afiliados	Datos personales Nombre, Número de documento de identidad, Lugar de expedición del documento de identidad, Fecha de expedición del documento de identidad, Profesión, NUIP, Cargo, Empresa donde labora, Salario, Experiencia Laboral, NIT, Información central de riesgos, Valor de la cuota, Número de Obligación, Número de días en Mora, Número de teléfono corporativo, Placa del vehículo, Estrato, Formación académica, EPS, Categoría salarial, Programa de interés, Firma, Sisben, Puntaje del sisben, Rendimientos académicos, Antecedentes de conducta, Caja de compensación, Correo electrónico corporativo, Bienes muebles e inmuebles, Dirección de residencia, Municipio de residencia, Número de teléfono personal, Número de celular personal, Correo electrónico personal, Edad, Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, Parentesco, Conformación núcleo familiar, Nombre de beneficiarios, Estado civil, Nombre de contacto, Género, Condición de discapacidad, Condición de desplazado, Historia clínica, Grupo sanguíneo, Condición psicosocial, Condiciones especiales, Imagen.
	Finalidades 1. Incorporación y actualización de datos en bases de datos, 2. Registro de solicitud y asignación de créditos, 3. Contactabilidad, notificaciones y fines de cobro, 4. Consulta y Reporte a Centrales de Información, 5. Envío de información con fines comerciales, 6. Registro del servicio solicitado, 7. Registros de inscripción, 8. Diligenciamientos de formatos para solicitar servicios, 9. Seguimiento para actividad comercial, 10. Elaboración de informes estadísticos, 11. Promoción y comercialización de programas y/o servicios, 12. Soporte de actividades ejecutadas, 13. Registros en aplicativos y/o formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal, 14. Reproducción de video y fotografía con fines promocionales, publicitarios, comerciales, 15. Registro de asistencia 16. Evaluación del servicio, 17. Registro de participación en eventos, 18. Registro de entrega de boletería para eventos y/o actividades, 19. Registro de cheques, 20. Confirmación del pago realizado a través de cheques, 21. Registro de clientes institucionales, 22. Identificación y registro de clientes ganadores, 23. Registro participación en actividades deportivas, recreativas y culturales, 24. Encuestas de satisfacción, 25. Registro e identificación de posibles postulantes a subsidios, 26. Registro de otorgamiento de beneficios, 27. Registro e identificación de programas y servicios utilizados, 28. Registro y control de reservas en hotelería, 29. Registro de pólizas en hotelería, 30. Creación del usuario en las bases de datos de la Corporación, 31. Diligenciamiento de historia clínica, 32. Autorización para realizar procedimientos de salud, 33. Registro de eventos adversos, 34. Asignación de citas médicas, 35. Reporte de información a entes de control, 36. Expedición de certificados e incapacidades, 37. Diligenciamiento e inscripción de matrícula en el SIMAT, 38. Caracterización poblacional, 39. Registro y notificación de PQR, 40. Cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales.

VIGILADO SuperSubsidio

Sede Administrativa  
Cra 27# 61-78 Puerta del Sol  
PBX: 643 4444  
Bucaramanga, Colombia



Cajasantsantander



Cajasan1

[www.cajasan.com](http://www.cajasan.com)



## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CAJASAN



Tratamiento de Datos Personales por CAJASAN		
Titular	Descripción	
Grupo Familiar de Afiliados	Datos personales	Nombre, Número de documento de identidad, Profesión, Fecha de expedición del documento de identidad, Lugar de expedición del documento de identidad, Empresa donde Labora, Dirección de oficina, Cargo, Salario, Número de teléfono corporativo, EPS, Estrato, Firma, Ingresos, Categoría del afiliado, NIT, Caja de compensación, Sisben, Formación académica, Experiencia laboral, Placa del vehículo, Estrato, Correo electrónico corporativo, Bienes muebles e inmuebles, Nombre del cónyuge, Edad, Estado civil, Nombre de familiar, Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, Dirección de residencia, Municipio de residencia, Número de teléfono personal, Número de celular personal, Correo electrónico personal, Parentesco, Conformación núcleo familiar, Composición familiar, Historia clínica, Condición especial, Grupo sanguíneo, Género, Condición de discapacidad, Condición de desplazado, Huella dactilar, Imagen.
	Finalidades	1. Incorporación y actualización de datos en bases de datos, 2. Estudio para otorgar crédito, 3. Diligenciamiento de formatos de inscripción, 4. Generar bases de datos para control de tratamiento de datos, 5. Diligenciamiento e inscripción de matrícula estudiantil en el SIMAT, 6. Identificación del grupo familiar de quien se postula, accede y renuncia a subsidios, beneficios y/o auxilios, 7. Registro fotográfico para informes y publicidad, 8. Registro de datos de contacto de afiliados, 9. Identificación de beneficiarios a afiliarse, 10. Evaluación del servicio, 11. Registro realización de eventos, 12. Identificación y registro de clientes ganadores, 13. Prestación de servicios, 14. Verificación de categoría, 15. Reporte de información a entes de control, 16. Registros en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal, 17. Registro de entrega de boletas, premios, etc., 18. Registro de clientes ganadores, 19. Validación de afiliación, 20. Registro participación en actividades deportivas, recreativas y culturales, 21. Registro de prestación de servicios, 22. Autorización para realizar procedimientos de salud, 23. Diligenciamiento historia clínica, 24. Registro solicitud copia historia clínica, 25. Remisión a programas, 26. Registro de asistencia, 27. Asignación de citas médicas, 28. Registro de eventos adversos, 29. Reporte de información a entes de control, 30. Identificación cliente solicitante del servicio. 31. Registro huéspedes hotel, 32. Expedición de certificados e incapacidades, 33. Cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales, 34. Registro y notificación de PQR.

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CAJASAN



Tratamiento de Datos Personales por CAJASAN		
Titular	Descripción	
<b>Grupo Familiar de No Afiliados</b>	Datos personales	Nombre, Número de documento de identidad, Profesión, Lugar de expedición del documento de identidad, Fecha de expedición del documento de identidad, Empresa donde Labora, Cargo, Salario, EPS, Sisben, Formación académica, Caja de compensación, Firma, Estrato, Número de teléfono corporativo, NIT, Placa del vehículo, Bienes muebles e inmuebles, Experiencia laboral, Ingresos, Nombre del cónyuge, Nombre de familiar, Estado civil, Edad, Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, Número de teléfono personal, Número de celular personal, Dirección de residencia, Municipio de residencia, Correo electrónico personal, Parentesco, Conformación núcleo familiar, Condición de discapacidad, Condición de desplazado, Género, Grupo sanguíneo, Historia clínica, Imagen.
<b>Grupo Familiar de No Afiliados</b>	Finalidades	1. Incorporación y actualización de datos en bases de datos, 2. Identificación del grupo familiar del usuario, 3. Estudio para otorgar crédito, 4. Diligenciamiento e inscripción de matrícula estudiantil en el SIMAT, 5. Registro de datos de contacto del usuario, 6. Identificación y registro entrega de boletería, 7. Registro fotográfico para informes mensuales y publicidad, 8. Registro de inscripciones, 9. Evaluación del servicio, 10. Registro participación en actividades deportivas, recreativas y culturales, 11. Expedición de certificados, 12. Registro de asistencia, 13. Autorización para realizar procedimientos de salud, 14. Diligenciamiento de historia clínica, Remisión a programas, 15. Registro de eventos adversos, 16. Asignación de citas médicas, 17. Reporte de información a entes de control, 18. Registro huéspedes hotel, 19. Registros en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal, 20. Cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales, 21. Registro y notificación de PQR.
<b>Rep. Legal y Contacto de Empresas Afiliadas</b>	Datos personales	Nombre, Número de documento de identificación, Firma, Dirección de oficina, Número de teléfono corporativo, Número de celular corporativo, Correo electrónico corporativo.
	Finalidades	1. Incorporación y actualización de datos en bases de datos, 2. Identificación y afiliación del empleador a Cajasán, 3. Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal, 4. Envío de información con fines comerciales, 5. Reporte de información a entes de control, 6. Cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales, 7. Registro y notificación de PQR.

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CAJASAN



Tratamiento de Datos Personales por CAJASAN		
Titular	Descripción	
<b>Acudientes</b>	Datos personales	Nombre, Número de documento de identidad, Estrato, Salario, EPS, Firma, Edad, Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, Número de teléfono personal, Dirección de residencia, Correo electrónico personal, Parentesco, Conformación núcleo familiar, Género, Condición de discapacidad, Condición de desplazado, Grupo sanguíneo.
	Finalidades	1. Incorporación y actualización de datos en bases de datos, 2. Diligenciamiento de inscripción de matrícula estudiantil en el SIMAT, 3. Referencia de datos personales para formalizar contrato de prestación de servicios educativos, 4. Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal, 5. Reporte de información a entes de control, 6. Cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales, 7. Registro y notificación de PQR.
<b>Referenciadores, Deudores y Codeudores</b>	Datos personales	Nombre, Número de documento de identidad, Empresa donde labora, NIT, Cargo, Salario, Categoría del Afiliado, Información básica financiera, Bienes muebles e inmuebles, Firma, Tipo de crédito, Valor del crédito, Prenda o hipoteca, Formación académica, Estrato, Tipo de vivienda, Número de teléfono corporativo, Correo electrónico corporativo, Fecha de nacimiento, Estado civil, Número de hijos, Ciudad de residencia, Número de teléfono personal, Número de celular personal, Correo electrónico personal, Dirección de residencia, Huella dactilar, Voz.
	Finalidades	1. Incorporación y actualización de datos en bases de datos, 2. Verificación de datos, 3. Consulta y reporte en Centrales de Información, 4. Grabación llamada de solicitud de crédito, 5. Reporte de información a entes de control, 6. Asignación de crédito, 7. Contactabilidad, notificaciones y fines de cobro, 8. Estudio para otorgar crédito, 9. Datos de contacto, 10. Caracterización poblacional, 11. Cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales.

Estos datos personales son tratados conforme a lo ordenado en la Ley 1581 de 2012 y según la clasificación establecida por el artículo 2.2.2.25.1.3 del Decreto 1074 de 2015.

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CAJASAN



Cuando fuere estrictamente necesario, para efectos del cabal cumplimiento de las operaciones propias de CAJASAN, podremos compartir la información de las bases de datos con proveedores y contratistas en general, entre otros, para lo cual, quien nos autoriza el tratamiento de los datos, da por hecho conocer esta circunstancia y aceptarla libre, previa, expresa e inequívocamente, toda vez que su autorización ha sido recolectada conforme a lo dispuesto por la Ley 1581 de 2012 y su Decreto reglamentario,

CAJASAN también podrá:

- Realizar, directa o indirectamente, transmisión o transferencia nacional o internacional de datos, cuando resulte imprescindible para el correcto funcionamiento de la Corporación. Circunstancia que el titular, al autorizar el tratamiento del dato, acepta con dicho acto, tal proceder.
- 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 Corporación, para fines de seguridad y vigilancia de las personas, bienes e instalaciones de CAJASAN y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso judicial o administrativo.
- Realizar estudios a través de instituciones, asociaciones o entidades como ASOCAJAS o que estén relacionadas con el sistema de subsidio familiar.
- Soportar procesos de auditoría externa e interna.
- Enviar y recepcionar mensajes con fines comerciales, publicitarios y/o de atención al cliente, así como todos los relacionados con ocasión de la relación legal o contractual existente con los Titulares.

VIGILADO SuperSubsidio

Sede Administrativa  
Cra 27# 61-78 Puerta del Sol  
PBX: 643 4444  
Bucaramanga, Colombia



[www.cajasan.com](http://www.cajasan.com)





### 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 3 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.

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CAJASAN



**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 Corporación.

**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.

**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.

**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.

**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.

VIGILADO SuperSubsidio

Sede Administrativa  
Cra 27# 61-78 Puerta del Sol  
PBX: 643 4444  
Bucaramanga, Colombia



Cajasansantander



Cajasan1

[www.cajasan.com](http://www.cajasan.com)





## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CAJASAN



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

**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.

VIGILADO SuperSubsidio 

Sede Administrativa  
Cra 27# 61-78 Puerta del Sol  
PBX: 643 4444  
Bucaramanga, Colombia



[www.cajasan.com](http://www.cajasan.com)



## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CAJASAN



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

**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 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).

**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.

VIGILADO SuperSubsidio

Sede Administrativa  
Cra 27# 61-78 Puerta del Sol  
PBX: 643 4444  
Bucaramanga, Colombia



Cajasansantander



Cajasan1

[www.cajasan.com](http://www.cajasan.com)



## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CAJASAN



**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.

### 5. OBLIGACIONES

Estas políticas son de obligatorio y estricto cumplimiento para todos y cada uno de los miembros de CAJASAN, 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 Corporación, 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 Corporación hubieren establecido. De igual manera, se comprometen a guardar estricta confidencialidad en relación con los datos en su momento tratados.

Es importante señalar que CAJASAN 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 Corporación, pensando siempre en preservar la privacidad de la información a la cual pudieren llegar a tener acceso en desarrollo de sus obligaciones y responsabilidades.

VIGILADO SuperSubsidio

Sede Administrativa  
Cra 27# 61-78 Puerta del Sol  
PBX: 643 4444  
Bucaramanga, Colombia



[www.cajasan.com](http://www.cajasan.com)



## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CAJASAN



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 al correo electrónico [proteccion.datos@cajasan.com](mailto:proteccion.datos@cajasan.com) o a la dirección Carrera 27 No. 61-78, Sede Administrativa de la ciudad de Bucaramanga, departamento de Santander, sin perjuicio de las acciones contractuales o legales que de ello se generen.

### 6. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA SOBRE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS

CAJASAN ha establecido para efectos del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales- SGSDP la siguiente estructura de gobierno:

- (i) **Asamblea General de Asociados:** Órgano estratégico del Sistema, encargado de la toma de decisiones fundamentales para la implementación del SGSDP.
- (ii) **Consejo Directivo:** Será el órgano encargado de aprobar la Política de Tratamiento de la Información – PTI y de hacer seguimiento del funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales, para lo cual se apoyará en el Comité del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales - SGSDP; y de velar por la implementación y cumplimiento del SGSDP.
- (iii) **Líder del comité:** Presidente y responsable del apoyo técnico del Comité del SGSDP, canal de comunicación entre los demás órganos y miembros del SGSDP, quien, a su vez, será el encargado de la atención del ejercicio de los derechos de los Titulares de datos.

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CAJASAN



- (iv) **Comité del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales - SGSDP:** Órgano encargado de la aprobación de políticas y protocolos diferentes de la PTI y de la implementación y mantenimiento del SGSDP.
- (v) **Responsable de Base Documental:** Aquél funcionario a quien el Líder del Comité asigne la responsabilidad de velar por la implementación, cumplimiento y actualización de las Políticas y Protocolos relacionados con el ámbito Bases Documentales, que forman parte del SGSDP, aplicados por la Corporación en materia de Protección de Datos Personales.
- (vi) **Responsable de Procesos:** Aquél funcionario a quien el Líder del Comité asigne la responsabilidad de velar por la implementación, cumplimiento y actualización de las Políticas y Protocolos relacionados con el ámbito Procesos, que forman parte del SGSDP, aplicados por la Corporación en materia de Protección de Datos Personales.
- (vii) **Responsable de TIC:** Aquél funcionario a quien el Líder del Comité asigne la responsabilidad de velar por la implementación, cumplimiento y actualización de las Políticas y Protocolos relacionados con el ámbito TIC que forman parte del SGSDP, que aplica la Corporación en materia de Protección de Datos Personales.
- (viii) **Responsable de Locaciones Físicas:** Aquél funcionario a quien el Líder del Comité asigne la responsabilidad de velar por la implementación, cumplimiento y actualización de las Políticas y Protocolos relacionados con el ámbito Locaciones Físicas, que forman parte del SGSDP, aplicadas por la Corporación en materia de Protección de Datos Personales.
- (ix) **Responsable de PQRs:** Aquel funcionario a quien el Líder del Comité asigne la responsabilidad de la atención de las peticiones, quejas o reclamos que surjan con ocasión al Tratamiento de Datos Personales realizado por la Corporación.



## 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 Corporación se dará aplicación al correspondiente protocolo.

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CAJASAN



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 deben cumplir los siguientes requisitos:

- La autorización debe ser explícita y previa a la recolección del dato o a más tardar, concomitante con ella.
- Se debe informar al Titular expresamente que no está obligado a autorizar el tratamiento de dicha información, salvo deber legal o contractual, de lo cual se dejará registro.
- Para su transmisión y/o transferencia, lo mismo que para su almacenamiento, se utilizarán mecanismos de seguridad especial 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, etc. según el caso.

### **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:

VIGILADO SuperSubsidio

Sede Administrativa  
Cra 27# 61-78 Puerta del Sol  
PBX: 643 4444  
Bucaramanga, Colombia



[www.cajasan.com](http://www.cajasan.com)



## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CAJASAN



- 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 Corporación 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.



## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CAJASAN



**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 Corporación 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 Corporación 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.

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CAJASAN



- 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.

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CAJASAN



**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

CAJASAN 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 CAJASAN 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 CAJASAN se ha incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 o a la Constitución.

VIGILADO SuperSubsidio

Sede Administrativa  
Cra 27# 61-78 Puerta del Sol  
PBX: 643 4444  
Bucaramanga, Colombia



[www.cajasán.com](http://www.cajasán.com)



## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CAJASAN



- 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 CAJASAN.
- 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

### Canal de Comunicación:

A efectos de que los titulares de datos personales, sus representantes legales, apoderados o herederos, todos estos debidamente acreditados, ejerzan 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 los datos personales, hemos establecido ÚNICAMENTE cuatro (4) canales de comunicación a saber: el correo electrónico [protección.datos@cajasan.com](mailto:protección.datos@cajasan.com), líneas telefónicas 018000972021 ó 6434444 Ext.4328, a través de nuestra página web [www.cajasan.com](http://www.cajasan.com) vínculo *Contáctenos* ó mediante comunicación escrita remitida a la oficina de atención al usuario, Carrera 27 No. 61-78, Sede Administrativa en Bucaramanga -Primer Piso.

### 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:

- a. Al Titular se le proveerá el formulario correspondiente a los formatos "Consulta verbal" y "Reclamo Verbal", que para el efecto tiene establecido la Corporación para cada caso.

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CAJASAN



- b.** Adicionalmente deberá anexar:
  - o Copia del documento idóneo que permita su identificación o de la calidad en que actúa (titular, causahabiente o apoderado).
  - o Poder si se actúa a través de representante
  - o 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.
  - o Los 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:

- a.** 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.
  - Los 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:

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CAJASAN



- a. Deberán indicar la correspondiente solicitud de manera expresa e inequívoca.
- b. La finalidad concreta para la cual requieran la información solicitada (salvo que sea autoridad judicial).
- c. 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 CAJASAN, de acuerdo a las indicaciones anteriormente referidas, advirtiendo nuestra total disposición a atender sus inquietudes.

### 11. DEBERES DE CAJASAN COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

A los titulares de datos y terceros interesados, les informamos que CAJASAN, 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.

VIGILADO SuperSubsidio

Sede Administrativa  
Cra 27# 61-78 Puerta del Sol  
PBX: 643 4444  
Bucaramanga, Colombia



Cajasantsantander



Cajasan1

[www.cajasan.com](http://www.cajasan.com)





## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CAJASAN



- 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 Corporación, 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.

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CAJASAN



- 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

CAJASAN 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 CAJASAN realiza el tratamiento de datos en nombre de otra entidad o Corporación 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 CAJASAN 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.

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CAJASAN



- 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

CAJASAN 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 Corporación 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 CAJASAN, 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 CAJASAN como Responsable, Encargado o Subencargado de los mismos según el caso.

### 13. VIDEOVIGILANCIA

CAJASAN utiliza medios de videovigilancia instalados en diferentes sitios internos y externos de sus sedes. 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.

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CAJASAN



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, CAJASAN manifiesta cumplir 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 enviando solicitud de ello a través del correo electrónico [protección.datos@cajasan.com](mailto:protección.datos@cajasan.com) o consultando la página web [www.cajasan.com](http://www.cajasan.com) en el enlace que para tal efecto se establece.

### 15. VIGENCIA DE BASES DE DATOS

CAJASAN, 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 CAJASAN 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.

VIGILADO SuperSubsidio

Sede Administrativa  
Cra 27# 61-78 Puerta del Sol  
PBX: 643 4444  
Bucaramanga, Colombia



Cajasansantander



Cajasán1

[www.cajasan.com](http://www.cajasan.com)



## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CAJASAN



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 y/o a través de:

- Página web pública [www.cajasan.com](http://www.cajasan.com)
- Correo electrónico enviado a los Titulares.

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 Datos Personales – PTI fue elaborada con el apoyo de la consultoría brindada por FERSACO S.A.S., que puede ser contactada a través de su página, [www.fersaco.com](http://www.fersaco.com), su teléfono (57) 7 6788881, celular 315 7942668 o por medio de un mensaje al correo: [atencionalcliente@fersaco.com](mailto:atencionalcliente@fersaco.com). Posteriormente fue aprobada por el Consejo Directivo de CAJASAN, en al Acta No. 376 el día 29 de septiembre del año 2016. Reemplaza cualquier otro documento que con anterioridad se hubiere elaborado. 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 página [www.cajasan.com](http://www.cajasan.com)