

## CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE CALDAS- CONFA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

### A. Objetivo:

La Caja de Compensación Familiar de Caldas - Confa, Corporación privada sin ánimo de lucro, identificada con NIT 890.806.490-5, en el presente documento desarrolla la política para ser aplicada en el tratamiento de los datos personales en cumplimiento de la Constitución Política, Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012 y el Decreto reglamentario 1377 de 2013.

En esta política se definen las reglas y principios necesarios para darle a los titulares de la información, seguridad frente al tratamiento que se le dará a sus datos.

### B. Alcance:

Esta política va dirigida a todas las personas naturales cuyos datos personales se encuentren en las bases de datos de la Caja de Compensación Familiar de Caldas- Confa, incluidas en estas, los trabajadores de la Corporación y terceros que al relacionarse con ésta, tengan acceso o interacción con los datos personales.

El tratamiento de datos personales comprende la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión, de información de los titulares que se enuncian a continuación y para las siguientes finalidades generales:

- Ser contactado para renovaciones, ofrecimiento de productos y servicios, ser informado e invitado a participar en diferentes concursos, promociones y beneficios.
- Gestionar trámites (solicitudes, quejas y reclamos), realizar análisis de riesgos, efectuar encuestas de satisfacción, realizar segmentación de mercado, análisis de consumo y preferencias y evaluar la calidad de los productos y servicios ofrecidos por la Corporación.
- Reportar o conocer datos sobre el cumplimiento o no de obligaciones dinerarias del titular del dato a centrales de información crediticia, entre otras CIFIN, DATACRÉDITO o a operadores de bancos de datos de información financiera y crediticia.
- Acceder y consultar la información del titular del dato que repose o esté contenida en bases de datos o archivos de cualquier entidad Privada o Pública (por ej. Ministerios, DIAN, Fiscalía, Registraduría, juzgados, tribunales y altas cortes) ya sea nacional o internacional.
- Consultar en listas restrictivas y de control relacionadas con el Sistema de Administración de Riesgos para Lavados de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT.
- Ceder datos personales a terceros para fines legales y/o contractuales.
- 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 Confa y

podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso judicial o administrativo.

- Soportar procesos de auditoría externa e interna.
- Ser identificado como titular para el registro y seguimiento de operaciones jurídicas, financieras, contables y misionales de la Caja.
- Recolectar, verificar y registrar autorizaciones otorgadas para trámites o admisión a programas.
- Recolectar autorización para captura de imagen como lo son fotos y videos, registró para presentaciones, videos y grabaciones y publicación los mismos.
- Notificar actividades y procedimientos de la Corporación a través de publicidad a miembros de la misma, usuarios o terceros.
- Diligenciar y radicar registros en servicio salud.
- Registrar postulaciones para acceso a servicios o programas.
- Registrar datos de identificación en aplicativos de la Caja o formularios de entidades y organismos estatales.
- Cumplir obligaciones legales y/o contractuales.
- Identificar el contexto familiar y contacto de los grupos de interés.
- Cumplir con las disposiciones proferidas por entes de control y autoridades públicas.
- Divulgar la información por medios de comunicación (e-mail, mensajes de textos, cuñas radiales entre otros).
- Realizar seguimiento a las fotos y videos recolectados por videovigilancia, y transmitirlos cuando así se requiera por el titular o entidad estatal competente.
- Identificar clientes potenciales.

**Específicamente las finalidades de los grupos de interés son:**

### **1. Empleados de la Caja.**

#### **Finalidad:**

- 1.1. Vinculación y elaboración de contrato laboral.
- 1.2. Afiliación a EPS, ARL, Fondo de Pensiones y Fondo de Cesantías.
- 1.3. Registro de entrega de dotación y elementos de protección personal.
- 1.4. Registro de resultados de pruebas psicotécnicas y de admisión.
- 1.5. Registros fotográficos y de video durante la atención a clientes, para evaluación de la prestación del servicio.
- 1.6. Elaboración, consolidación y actualización de Historia Clínica Ocupacional.
- 1.7. Registro de funciones asignadas por la Corporación.
- 1.8. Seguimiento en el cumplimiento de sus funciones.
- 1.9. Registro de pólizas expedidas por compañías de seguro legalmente autorizadas.
- 1.10. Control de correspondencia.
- 1.11. Identificación y seguimiento de condiciones de salud.
- 1.12. Seguimiento a incapacidades.
- 1.13. Reporte de anomalías.
- 1.14. Registro de citas médicas periódicas.

1.15. Elaboración, control y actualización del inventario.

## **2. Menores de Edad y sus representantes legales.**

### **Finalidad:**

- 2.1. Registro de datos de contacto en caso de emergencia.
- 2.2. Identificación de acudientes de menores de edad para trámites ante la corporación.
- 2.3. Registro y seguimiento a casos atendidos en el ámbito psicosocial.
- 2.4. Carnetización.
- 2.5. Entrega de póliza del menor.
- 2.6. Atención en salud.
- 2.7. Relación de visitas domiciliarias realizadas para informe técnico al ICBF y entes de control.
- 2.8. Establecimiento de parentesco y de condición especial
- 2.9. Publicidad e información por medio de fotografías de los menores.
- 2.10. Planes de vacunación.
- 2.11. Telemercadeo.
- 2.12. Cobro de Cartera.

## **3. Usuarios no afiliados.**

### **Finalidad:**

- 3.1. Identificación y seguimiento integral de los usuarios de los programas y servicios ofrecidos.
- 3.2. Registro de personas atendidas por la corporación.
- 3.3. Registro de asistencia.

## **4. Contratistas/Clientes.**

### **Finalidad:**

- 4.1. Registro de proveedores y contratistas, de su oferta económica y de sus servicios o productos.
- 4.2. Registro de proveedores, contratistas y clientes para efectos contractuales, legales, contables y financieros.
- 4.3. Contratación y evaluación del proveedor o contratista.
- 4.4. Consulta de la información contenida en el Registro Único Tributario, Contraloría, Policía y Listas restrictivas y de control relacionadas con SARLAFT.
- 4.5. Registro de visitas.
- 4.6. Registro de pólizas expedidas por compañías de seguro legalmente autorizadas.
- 4.7. Registro de entrega de dotación y elementos de protección personal.
- 4.8. Almacenamiento de hojas de vida.

## **5. Trabajadores Afiliados.**

### **Finalidad:**

- 5.1 Identificación para oferta de programas, proyectos y servicios.
- 5.2. Validación de información y requisitos para acceder a distintos beneficios y programas.
- 5.3. Registro de personas inscritas a programas.
- 5.4. Registro y monitoreo de llamadas.
- 5.5. Conocimiento de preferencias para ofrecimiento de servicios.
- 5.6. Análisis del historial crediticio.
- 5.7. Identificación de solicitantes para trámites.

## **6. Grupo Familiar de Afiliados-Beneficiarios-**

### **Finalidad:**

- 6.1. Identificación de parentesco.
- 6.2. Verificación de cumplimiento de actividades.
- 6.3. Carnetización.
- 6.4. Identificación de personas inscritas en eventos de cobertura.
- 6.5. Análisis de mercado.
- 6.6. Identificación y contacto de solicitantes o interesados en proyectos, programas y servicios de la corporación.
- 6.7. Soporte de compromisos y autorizaciones otorgadas a la corporación.
- 6.8. Identificación de beneficiarios de programas de la corporación.

## **7.Visitantes.**

### **Finalidad:**

- 7.1. Registro de asistencia a actividades, capacitaciones y eventos de la corporación.

Confa en cumplimiento de la Ley podrá compartir información que repose en las diferentes bases de datos entre las diferentes áreas de la organización, aliados y contratistas, por esto quien nos da su autorización de manera previa expresa e informada, da por hecho conocer estas circunstancias.

## **C. Definiciones:**

**1) Titular de la información:** Es la persona natural o jurídica a quien se refiere la información que reposa en una base de datos y es sujeto del derecho de hábeas data.

**2) Dato personal:** Es cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse con una persona natural o jurídica. Los datos personales pueden ser públicos, semiprivados o privados.

**3) Dato público:** Son los contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas.

**4) Dato 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 el dato financiero y crediticio de actividad comercial.

**5) Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.

**6) Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

**7) Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

**8) 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.

**9) Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.

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

**11) Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

**12) Datos sensibles:** Aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos 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 de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

**13) Transferencia.:** Tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

**14) Transmisión:** Sucede cuando Responsable con los Encargados para el tratamiento de datos personales bajo su control y responsabilidad señalará los alcances del tratamiento, las actividades que el encargado realizará por cuenta del responsable para el tratamiento de los datos personales y las obligaciones del Encargado para con el titular y el Responsable.

#### **D. Principios para el Tratamiento de Datos:**

El tratamiento de datos personales, se realizará respetando las normas generales y especiales sobre la materia, para actividades permitidas por la ley y acorde con los siguientes principios:

**1) Principio de legalidad:** El tratamiento es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley y en las demás disposiciones que la desarrollen.

**2) Principio de finalidad:** El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular.

**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.

**4) Principio de integridad:** 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.

**5) Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener por parte del Responsable o Encargado de dicho Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernen.

**6) Principio de disponibilidad:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de la ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas que autorice la ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponible en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados.

**7) Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por el responsable o encargado del mismo, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

**8) Principio de confidencialidad:** Garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada la relación que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas.

#### **E. Deberes y obligaciones de los Titulares:**

Estas políticas son de obligatorio y estricto cumplimiento para todos y cada uno de los colaboradores, afiliados, sus beneficiarios, contratistas de Confa y todos aquellos que tengan relación directa o indirecta con la Caja y en la cual pueda haber intercambio de datos personales, 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, contractuales, 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.

No obstante, agradecemos que cualquier incumplimiento de las obligaciones de las políticas contenidas en este documento, que se entiende como un incumplimiento gravísimo de las obligaciones contractuales de los obligados, sea reportada al correo electrónico [proteccion.datos@confa.co](mailto:proteccion.datos@confa.co) sin perjuicio de las acciones contractuales o legales que de ello se generen.

#### **F. Derechos de los Titulares:**

- Conocer, actualizar y rectificar los datos personales. Solicitar prueba de la autorización otorgada a Confa salvo cuando expresamente se exceptúa como requisito para el Tratamiento.
- Ser informado por Confa, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la autoridad competente quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando no exista un deber legal o contractual que le imponga la obligación de permanecer en la base de datos de esta Corporación.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.
- Los derechos asociados al tratamiento de datos de las niñas, niños o adolescentes se ejercerán por la persona que esté facultada para ello.

#### **G. Área responsable de la protección y tratamiento de datos personales.**

Confa, a través de Relaciones Corporativas, atenderá todas las peticiones, consultas y reclamos del titular de la información para que pueda ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización relacionados con la protección de datos personales.

En esta Política se define que el procedimiento de consulta, actualización, rectificación, supresión y revocatoria de autorización, podrán formularse a través de:

Oficial de protección de datos personales:

- Sede: Relaciones corporativas Calle 23 No 23 - 48, Manizales
- Conmutador: 8 78 31 11 ext. 2790
- Horario: Lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 5:30 pm.
- Correo electrónico: [proteccion.datos@confa.co](mailto:proteccion.datos@confa.co)

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

#### **Reclamos**

Los reclamos, tienen por objeto la corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes de la ley de protección de datos Ley 1581 de 2012 y se

podrá presentar un reclamo ante la Oficina de Relaciones Corporativas oficial de protección de datos personales, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a Confa, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.
2. Si el reclamo está completo, se incluirá en la base de datos, hasta que el reclamo sea decidido.
3. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
4. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

#### **H. Custodia y almacenamiento:**

En cada área de la Corporación se hará la recolección de la autorización de tratamiento de datos personales, las cuales deberán ser registradas en una matriz una vez recolectada, digitalizadas y enviadas vía correo electrónico al Oficial de Protección de Datos Personales, posterior a esto desde el área de manera quincenal, remitirán al Oficial de Protección de Datos Personales las autorizaciones en físico, donde esta última se encargará de la correcta custodia.

#### **I. Transmisión y/o Transferencia:**

En razón a la naturaleza y características de la Caja, se podrán establecer relaciones donde se requiera Transmisión y/o Transferencia de datos, la primera sucede cuando los datos personales son entregados a un Encargado de la Información y la segunda cuando se comparte información o datos personales a un Responsable del Tratamiento, previa firma del documento contractual que sea pertinente para el caso concreto.

#### **J. Cláusulas de confidencialidad:**

En los casos en que Confa requiera hacer Transmisión y/o Transferencia de datos personales, se garantiza que con los responsables o encargados de la información, usarán los datos de acuerdo a esta política y con la debida confidencialidad que será pactada de acuerdo al caso concreto.

#### **K. Videovigilancia:**

Confa 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.



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 sólo 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.

#### **L. Sanciones:**

El incumplimiento de lo establecido en esta política, por parte de un empleado de la Caja se hará a través del proceso disciplinario definido por la Corporación, si el incumplimiento es de otra persona diferente a este grupo el caso será llevado a comité de conciliación, donde se estudiará la sanción a interponer, de acuerdo a la gravedad de la misma y a los perjuicios causados a la Caja y/o a los terceros involucrados.

#### **M. Aviso de privacidad:**

Para todos los efectos legales, Confa 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 siguiente correo electrónico: [proteccion.datos@confa.co](mailto:proteccion.datos@confa.co).

#### **N. Modificaciones a la Política de Tratamiento de los datos personales:**

Confa se reserva el derecho de modificar, en cualquier momento, de manera unilateral, su Política de Tratamiento de datos personales. Cualquier cambio sustancial será publicado y anunciado previamente a través de los medios de comunicación pertinentes.

Esta política fue aprobada por Confa. La vigencia de la Base de Datos será el tiempo razonable y necesario para cumplir las finalidades del tratamiento teniendo en cuenta la regulación existente. La presente política empieza a regir a partir del 23 de mayo de 2018.