

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: PO - ATU
		Fecha: Marzo de 2022
		Versión: 02

1. OBJETIVO

Definir e implementar la política de protección de datos personales con el fin de salvaguardar la disponibilidad y confidencialidad de la información personal de los afiliados y usuarios de la Caja; garantizando el cumplimiento legal, e impidiendo la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

2. ALCANCE:

La política de protección de datos personales de la Caja aplica en todos los procesos y subprocesos, al talento humano vinculado laboralmente, practicantes universitarios y de Colegio, Aprendices SENA, contratistas, proveedores, acreedores, partes interesadas y usuarios en general.

3. MARCO LEGAL

- ✓ Constitución Política, artículo 15.
- ✓ Ley 1266 de 2008.
- ✓ Ley 1581 de 2012.
- ✓ Decreto reglamentario parcial 1377 de 2013.
- ✓ Decreto 1081 de 2015
- ✓ Decreto 255 de 2022
- ✓ Sentencias de la Corte Constitucional C-1011 de 2008 y C-748 de 2011

4. DEFINICIONES:

De conformidad con la legislación vigente sobre la materia, se establecen las siguientes definiciones, las cuales serán aplicadas e implementadas acogiendo los criterios de interpretación que garanticen una aplicación sistemática e integral.

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, 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.
- **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Conducta inequívoca:** comportamiento que permite concluir de forma razonable que el titular de datos personales otorgó la autorización para el tratamiento de sus datos.
- **Consulta:** proceso mediante el cual el titular de datos personales puede solicitar a la Caja información acerca de sus datos personales que reposan en las bases de datos.
- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato personal sensible:** Información que afecta la intimidad de la persona 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 garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos (huellas dactilares, entre otros).

- **Dato personal público:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la Ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas. También son públicos los datos personales existentes en el registro mercantil de las Cámaras de Comercio (Artículo 26 del C. Co); estos datos pueden ser obtenidos y ofrecidos sin reserva alguna y sin importar si hacen alusión a información general, privada o personal.
- **Dato personal privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para la persona titular del dato. Ejemplos: libros de los comerciantes, documentos privados, Información extraída a partir de la inspección del domicilio, entre otros.
- **Dato personal semiprivado:** Es semiprivado 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 referente al cumplimiento e incumplimiento de las obligaciones financieras o los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social.
- **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.
- **Finalidad del Dato:** Definición de para qué van a ser utilizados los datos que se están recolectando.

Normas Corporativas vinculantes, principio de buen gobierno o Código de buenas

prácticas empresariales de obligatorio cumplimiento asumidas por el responsable del tratamiento de datos, para realizar transferencia de datos a empresas fuera y de Colombia y que hagan parte de un mismo grupo empresarial.

- **Reclamo:** Proceso mediante el cual los titulares de los datos personales podrán solicitar a la Caja la actualización, rectificación, supresión parcial o total de la información, la prueba de la autorización o la revocatoria de esta.
- **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.
- **Titular:** Persona natural que actúa por sí misma o en nombre legal de otros (por ejemplo, menores de edad) cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o el Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

5. PRINCIPIOS:

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la Ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y las normas que la

complementan, modifican o adicionan, se aplicarán de manera armónica e integral los siguientes principios rectores:

- a. **PRINCIPIO DE LEGALIDAD:** el tratamiento de datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley y las demás disposiciones que la desarrollen.
- b. **PRINCIPIO DE FINALIDAD:** el tratamiento de datos personales obedece a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular, consistente en salvaguardar la disponibilidad y confidencialidad de la información personal de los afiliados y usuarios de la Caja e impidiendo la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c. **PRINCIPIO DE LIBERTAD:** el tratamiento de datos personales solo 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.
- d. **PRINCIPIO DE VERACIDAD Y CALIDAD:** la información sujeta a tratamiento de datos personales debese veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e. **PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA:** en el tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- f. **PRINCIPIO DE ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA:** el tratamiento de datos personales se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la Ley y la Constitución.

En este sentido, el tratamiento de datos personales sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la Ley. 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 o terceros autorizados conforme a la Ley.

- g. PRINCIPIO DE SEGURIDAD: la información sujeta a tratamiento de datos personales por la CAJA 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.

- h. PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD: la CAJA está obligada a garantizar la reserva de la Información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento de datos personales, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley.

6. TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LOS DATOS PERSONALES

6.1. Tratamiento

COMFENALCO TOLIMA realizará el tratamiento para los datos personales indispensables de afiliados, beneficiarios, trabajadores y/o contratistas, enmarcado en el orden legal y en virtud de la naturaleza y condición de la CAJA.

El tratamiento de los datos personales se podrá realizar a través de medios físicos, automatizados o digitales, de conformidad con el tipo y forma de recolección de la información personal.

6.2. Finalidad:

Los datos personales que se solicitan y se encuentran registrados en las bases de datos de la Caja tienen como finalidad:

- ✓ El cumplimiento del objeto social, obligaciones legales y obligaciones contractuales contraídas, entre otros, por la Caja con afiliados, usuarios, proveedores, y trabajadores.
- ✓ Realizar estudios de mercadeo sobre hábitos de consumo de los servicios y productos ofrecidos.
- ✓ Realizar actividades de mercadeo y promoción de servicios propios de la Caja y los que prestan los aliados estratégicos.
- ✓ Desarrollar, registrar, cumplir y controlar las actividades asociadas con todos los servicios que presta la Caja.
- ✓ La seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de COMFENALCO TOLIMA, y puedan ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso, respecto de los datos recolectados directamente en los puntos de seguridad, tomados de los documentos que suministran las personas al personal de seguridad y obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de COMFENALCO TOLIMA.
- ✓ Crear y registrar a los proveedores, clientes, afiliados en áreas de apoyo de COMFENALCO TOLIMA.
- ✓ Dar cumplimiento al proceso y políticas internas de la Caja en materia de selección de personal, contratación, nómina, seguridad social, formación, bienestar, procesos disciplinarios, sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo, evaluación de desempeño, clima laboral y demás procesos propios de la Gestión del Talento Humano vinculado laboralmente a la Caja y de quienes se desempeñen como practicantes o aprendices.
- ✓ Responder las Consultas, Peticiones y Reclamos que allegue cualquier usuario a través de los diferentes mecanismos de comunicación dispuestos en la Caja.

- ✓ Utilizar las fotografías y videograbaciones para ser publicadas en el sitio web de la Entidad, en redes sociales como Twitter, Facebook, Instagram y YouTube e inclusive para piezas de publicidad internas y externas impresas o digitales.
- ✓ Generar evidencia de realización y participación en eventos.
- ✓ Gestionar los procesos de precontractuales contractuales y postcontractuales de la Caja.

7. AUTORIZACIONES Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley, en el tratamiento de datos personales del titular se requiere la autorización previa e informada de éste, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

- Debe ser previa, expresa e informada. Debe contener las finalidades para la cual se tomaron los datos personales. Sin embargo, también pueden existir actos inequívocos de consentimiento como el que otorgan los visitantes cuando ingresan a las instalaciones de COMFENALCO TOLIMA.
- La autorización podrá constar en un documento físico, electrónico o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta; o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca que, de no haberse surtido una conducta del Titular, los datos nunca hubieren sido capturados, almacenados y tratados; como por ejemplo con la suscripción de un documento físico o la sonrisa en una fotografía.
- El titular de los datos personales, acepta y reconoce que la autorización otorgada estará vigente a partir del momento en que la acepta, y durante el tiempo en que COMFENALCO TOLIMA desarrolle sus facultades legales, teniendo en cuenta los principios de proporcionalidad y finalidad; siempre y cuando el titular no haya ejercido el derecho a solicitar la supresión de sus datos de las bases de datos o archivos de la Entidad, o la revocatoria de la autorización del tratamiento, las cuales en todo caso, sólo serán procedentes si no existe un deber legal o

contractual de estar en la base de datos de la Superintendencia de Subsidio Familiar.

7.1. Autorización para tratamiento de Datos Sensibles

Para el caso de datos personales sensibles, se podrá hacer uso y tratamiento de ellos cuando:

- a. El titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por Ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b. El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c. El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.
- d. El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- e. El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

7.2. Autorización para tratamiento de Datos de Menores

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública con lo establecido en el artículo

7 de la ley 1581 de 2012, y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y/o requisitos:

- a. Que respondan y respeten el interés superior de los niños. Niñas y adolescentes.
- b. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal de los niños, niñas o adolescentes otorgará la autorización, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

La CAJA dará el uso adecuado del tratamiento de los datos personales de los niños, niñas o adolescente. Los derechos de los niños, niñas y adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

7.3. Eventos en los cuales no es necesaria la autorización del titular de los datos personales

La autorización del titular de la información no será necesaria en los siguientes casos:

- a. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b. Datos de naturaleza pública.
- c. Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d. Tratamiento de información autorizado por la Ley para fines históricos, estadísticos o científicos. Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

7.4. Legitimación para el ejercicio del derecho del titular

Los derechos de los titulares establecidos en la Ley podrán ejercerse por las siguientes personas:

- a. Por el titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición la CAJA.
- b. Por los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- c. Por el representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- d. Por estipulación a favor de otro o para otro.

7.5. Persona a quienes se les puede suministrar la información

La información que reúna las condiciones establecidas según la disposición de la Caja podrá suministrarse a las siguientes personas:

- a) A los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
- b) A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- c) A los terceros autorizados por el Titular o por la ley.

8. AVISO DE PRIVACIDAD

El Aviso de Privacidad es el consentimiento informado puesto a disposición del titular para el tratamiento de sus datos personales. Por medio de este documento se le comunica al titular del dato la información relativa a la existencia de las Políticas de tratamiento de Información que le será aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que le pretende dar a los datos personales.

9. DEBERES DE LA CAJA CON EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN

En virtud de la presente política de tratamiento y protección de datos personales son

deberes de la CAJA los siguientes, sin perjuicio de las disposiciones previstas en la Ley:

- a. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data.
- b. Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- c. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e. Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f. Actualizar la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del titular. Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
- h. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- i. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la Ley.
- j. Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular.
- k. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- l. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la

información de los titulares.

- m. Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.
- n. Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012.
- o. La CAJA hará uso de los datos personales del titular solo para aquellas finalidades para las que se encuentre facultada debidamente y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

10. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS DE LA INFORMACIÓN.

Las personas obligadas a cumplir estas políticas deben respetar y garantizar los siguientes derechos de los titulares de los datos:

- a. Conocer, actualizar y rectificar los datos personales. Para el efecto es necesario establecer previamente la identificación de la persona para evitar que terceros no autorizados accedan a la información del titular del dato.
- b. Obtener copia de la autorización.
- c. Ser Informado sobre el uso que COMFENALCO TOLIMA ha dado a los datos personales del titular.
- d. Dar trámite a las consultas y reclamos siguiendo las pautas establecidas en la Ley y en la presente política.
- e. Acceder a la solicitud de revocatoria y/o supresión de la autorización del dato personal cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento por parte de COMFENALCO TOLIMA se ha incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 o a la Constitución.

- f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales. La Información solicitada por el titular podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el Titular.

La información deberá ser de fácil lectura, sin barreras técnicas que impidan su acceso y deberá corresponder en un todo a aquella que repose en la base de datos.

Los derechos de los Titulares, podrán ejercerse por las siguientes personas:

- a. Por el titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los diferentes medios que le ponga a disposición COMFENALCO TOLIMA.
- b. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- c. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- d. Por estipulación a favor de otro o para otro.
- e. Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

11. INFORMACIÓN RECOPIADA

COMFENALCO TOLIMA recopila información y datos personales en el momento que son ingresados en el sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencia, felicitaciones, por mal uso de los datos, en los cuales el titular informa libremente sus datos personales, principalmente los recolectados con su nombre, tipo y número de documento de identidad, dirección de domicilio, dirección de correo electrónico, número telefónico de contacto entre otros.

Así mismo se recolecta y administran los datos personales de los visitantes y realiza gestiones de videovigilancia en todas sus instalaciones físicas, mediante equipos ubicados en diferentes lugares internos, para el desarrollo de actividades relacionadas con la

seguridad de los bienes, locaciones físicas y personas que se encuentran en éstas, o como medio probatorio en cualquier proceso administrativo, judicial o interno, en observancia de las normas constitucionales y legales.

Todos los Titulares tienen conocimiento sobre la realización de esta actividad mediante la fijación de anuncios de alertas de videovigilancia en espacios abiertos, públicos y visibles, y de que estos mecanismos no se encuentran ubicados en espacios atentatorios de su intimidad.

12. MEDIOS PARA OBTENER LA AUTORIZACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS

Las dependencias obligadas a cumplir esta política deberán obtener de parte del titular su autorización previa, expresa e informada para recolectar y tratar sus datos personales. Esta obligación no es necesaria cuando se trate de datos de naturaleza pública, tratamiento de Información para fines históricos, estadísticos o científicos en los cuales no se vincule la Información a una persona específica y datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

Para obtener la autorización se deberá seguir las siguientes instrucciones:

Antes de que la persona autorice es necesario informar de forma clara y expresa lo siguiente:

- ✓ El tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo.
- ✓ El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.
- ✓ Los derechos que le asisten como Titular previstos en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012.
- ✓ La identificación, dirección física o electrónica y teléfono de COMFENALCO TOLIMA.

Luego, se debe obtener el consentimiento del titular a través de cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior. Para ello cada Jefe de Unidad, de División, de Departamento y los Coordinadores de Oficina, que manejen datos personales cualesquiera que fuere su alcance, determinarán el mecanismo de recolección de información que más le sea pertinente.

13. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

COMFENALCO TOLIMA garantiza el uso de medios técnicos, humanas y administrativos necesarios para otorgar seguridad a los datos personales y demás información sujeta a tratamiento, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

14. ÁREA DE CAPTACIÓN DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

El área encargada de recepcionar las peticiones, consultas y reclamos que presente el titular de la información objeto de tratamiento es la OFICINA DE ATENCION AL USUARIO de COMFENALCO TOLIMA.

COMFENALCO TOLIMA informa al titular de los datos que podrá consultar los presentes términos en el sitio web www.comfenalco.com.co “Aviso de Privacidad y Política de Protección de Datos Personales” y elevar cualquier petición, queja o reclamo a través de los siguientes canales de recepción:

Correo electrónico pgrsf@comfenalco.com.co o atencionusuario@comfenalco.com.co y las líneas telefónicas 2770034 – 2646710 (fax) Pbx 2670088 ext.302, y Línea Gratuita Nacional 018000911010 o personalmente en la Carrera 5 con Calle 37 ESQUINA, Edificio Sedelbagué.

15. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS A CONOCER, ACTUALIZAR, RECTIFICAR Y SUPRIMIR EL DATO Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN

Los titulares de la información pueden ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificary suprimir el dato y revocar la autorización, de manera verbal o escrita ante los medios de captación que la oficina de atención al Usuario de COMFENALCO TOLIMA ha destinado para tal fin.

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

RECLAMOS: El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenidaen la base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, podrán presentar un reclamo el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a COMFENALCO TOLIMA, conla identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, ladirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamoresulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientesa la recepción del reclamo para que subsane las fallas.

Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

2. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo seadecidido.

3. 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.

16. RESPONSABLES

a. Consejo Directivo:

Estructuración del Sistema de Aseguramiento de Calidad y tratamiento de Datos Personales, para que la Caja cumpla las normas en la materia, generar lineamientos y establecer los controles pertinentes a mitigar riesgos en protección de datos personales, hacer evaluación permanente al programa y adoptar mejoras continuas en pro de la estabilidad de éste.

b. Líder responsable de protección de datos personales

Rol que desempeña la Secretaria General y de Apoyo a la Gestión de la Caja, por designación que le ha efectuado la Dirección Administrativa.

Es la responsable de hacer cumplir lo que el Consejo Directivo aprueba en la materia y ejercer los controles pertinentes.

Coordinador de la Oficina de Atención al Usuario, cuyo fin es apoyar las responsabilidades del oficial de seguridad de la información y datos personales.

c. Propietario de base de datos personales

Rol designado a Dirección Administrativa, Jefes de División, Unidad, Departamento, Coordinadores y Asistentes de Oficina, que recolectan, almacenan, usan, circulan y

suprimen datos personales y siguen los lineamientos dados por el propietario de bases de datos personales.

d. Encargado de bases de datos personales

Es un tercero, ajeno a la Caja, y quien hace el tratamiento de datos personales bajo instrucciones y por cuenta de la Caja, en su calidad de responsable.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, la Caja De Compensación Familiar De Fenalco Del Tolima COMFENALCO imparte la política aplicable a la entidad para el tratamiento protección de datos personales.

Responsable de la Información

La Caja De Compensación Familiar De Fenalco Del Tolima- Comfenalco, es una persona jurídica de Derecho privado, con domicilio principal en la ciudad de Ibagué, con personeríajurídica reconocida mediante Resolución N° 2524 del día 14 de agosto de 1958, proferida por el Ministerio De Justicia, que cumple funciones de seguridad social y se halla sometidaal control y vigilancia del Estado en la forma establecida en la Ley.

17. TRANSFERENCIAS Y TRASMISIONES INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES

Cuando se envíen o transfieran datos a otro país será imprescindible contar con la autorización del titular de la Información que es objeto de transferencia. Salvo que la Ley diga lo contrario, es premisa y presupuesto necesario dicha autorización para efectuar la circulación internacional de datos. En este sentido, antes de enviar datos personales a otro país, los obligados de cumplir esta política deberán verificar que se cuenta con la autorización previa, expresa e inequívoca del titular que permita transmitir sus datos personales.

18. MODIFICACIONES A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

COMFENALCO TOLIMA 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.

19. VIGENCIA

La presente política rige a partir de su aprobación por parte del Consejo Directivo de la Corporación y deja sin efectos los reglamentos o manuales especiales que se hubiesen podido adoptar dependencias o unidades de negocio de la corporación. Estará sujeto a actualizaciones en la medida en que se modifiquen o se dicten nuevas disposiciones legales sobre la materia.

20. POLÍTICA MODIFICADA O ACTUALIZADA

La presente política modifica la que fue aprobada por el Consejo Directivo mediante Acta 655 del 12 de diciembre de 2013 y que fue publicada en el Diario Oficial de Colombia No. 48834 del 27 de junio del año 2013.

La Política contenida en este documento tiene vigencia a partir de la fecha en que es aprobada por el Consejo Directivo, esto es, desde el 30 de marzo de 2022, tal como consta en acta No.800

JAIME CORTÉS SUÁREZ
Presidente Consejo Directivo