

	MANUAL POLITICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR CAJASAN			CÓDIGO: PL-CLI-M002
	FECHA DE CREACIÓN 30/10/2005	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/11/2025	VERSIÓN 06	PAGINA: 1 DE 40
PROCESO		SUBPROCESO		
Planeación y Gestión		Gestión de Servicio al Cliente		
RESPONSABLE DEL PROCESO	COORDINADOR EXPERTO SERVICIO AL CLIENTE			
OBJETIVO	Instituir las reglas y principios necesarios para brindarle protección a los titulares 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 la Corporación.			
DOCUMENTOS APLICABLES	INTERNOS: Formato de Recepción de PQRSF PL-CLI-F001			
	EXTERNOS: Constitución Política de Colombia de 1991 Ley 1581 de 2012 , Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Decreto 1074 de 2015 , Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo. Título V de Protección de Datos Personales de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio			

TABLA DE CONTENIDO

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR CAJASAN4

CONTENIDO4

1. DESTINATARIOS DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN4

2. MATRIZ DE TITULARES DATOS Y FINALIDADES.....4

3. DISPOSICIONES NORMATIVAS29

4. OBLIGACIONES29

5. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA SOBRE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS30

6. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES30

7. DERECHOS APLICABLES A LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES33

8. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER SUS DERECHOS COMO TITULAR DE LOS DATOS34

9. PROCEDIMIENTO DE QUEJAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO35

10. DEBERES DE CAJASAN COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO35

10.1. DEBERES RESPECTO DEL TITULAR DEL DATO35

 cajasan	MANUAL POLITICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR CAJASAN			CÓDIGO: PL-CLI-M002
	FECHA DE CREACIÓN 30/10/2005	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/11/2025	VERSIÓN 06	PAGINA: 2 DE 40
PROCESO		SUBPROCESO		
Planeación y Gestión		Gestión de Servicio al Cliente		

10.2.	DEBERES RESPECTO DE LA CALIDAD, SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES	36
10.3.	DEBERES CUANDO REALIZA EL TRATAMIENTO A TRAVÉS DE UN ENCARGADO O SUBENCARGADO	36
10.4.	DEBERES RESPECTO DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	37
10.5.	DEBERES CUANDO OBRA COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	37
11.	NIVELES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD	38
12.	VIDEOVIGILANCIA.....	38
13.	AVISO DE PRIVACIDAD	38
14.	VIGENCIA DE BASES DE DATOS	38
15.	MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	39

DEFINICIONES

- **AUTORIZACIÓN:** Consentimiento previo, expreso e informado que otorga el titular para que se realice tratamiento de sus datos personales.
- **BASE DE DATOS:** Conjunto organizado, sea físico o digital, de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- **CESIÓN DE LA BASE DE DATOS:** Transferencia de la calidad de Responsable de una Base de Datos a otro Responsable. Se le considerará al nuevo Responsable del Tratamiento de la base de datos cedida tal condición a partir del momento en que sea perfeccionada la cesión.
- **CONSULTA:** Solicitud del titular del dato, de las personas autorizadas por este o por la ley, para conocer la información que reposa sobre él, en bases de datos o archivos de la organización.
- **DATO PERSONAL:** Cualquier información que directa o indirectamente se refiere a una persona natural que permite identificarla, estos datos se clasifican en:
 - **DATO PERSONAL PÚBLICO:** Es el dato calificado como tal por ley o la Constitución Política o el que no sea privado, semiprivado o sensible. Son públicos: el nombre, el número de identificación, fecha y lugar de expedición del documento de identificación, profesión, calidad de comerciante o de servidor público, estado civil, entre otros.

 cajasan	MANUAL POLITICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR CAJASAN			CÓDIGO: PL-CLI-M002
	FECHA DE CREACIÓN 30/10/2005	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/11/2025	VERSIÓN 06	PAGINA: 3 DE 40
PROCESO			SUBPROCESO	
Planeación y Gestión			Gestión de Servicio al Cliente	

- **DATO PERSONAL PRIVADO:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para su titular, tal como la dirección de residencia, el número telefónico, datos referentes a la identidad de las personas que reposen en los archivos de la Registraduría, cómo son sus datos biográficos y filiación.
- **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 o a la sociedad en general, como el dato referente al cumplimiento o incumplimiento de obligaciones financieras o el dato relativo a la relación con entidades de seguridad social.
- **DATO PERSONAL SENSIBLE:** Dato cuyo uso indebido puede generar discriminación de su titular, tal como el origen racial o étnico, la orientación política, religiosa o filosófica, la pertenencia a sindicatos, partidos políticos, organizaciones sociales, de derechos humanos, así como los datos relativos a la salud, orientación sexual o datos biométricos (huellas dactilares, fotos).
- **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:** Persona natural o jurídica, pública o privada que, por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento.
- **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 el tratamiento de los datos personales. A título de ejemplo, la empresa dueña de la base de datos personales que tiene autonomía sobre su gestión.
- **SUBENCARGADO DEL TRATAMIENTO:** Persona que realiza el tratamiento de datos personales por cuenta de un Encargado del tratamiento.
- **TRANSFERENCIA DE DATOS:** Circulación de datos o bases de datos personales de un Responsable del Tratamiento a otro Responsable del Tratamiento. Es decir, que el receptor también decide con total autonomía sobre el tratamiento de dichas bases de datos. Esta actividad puede darse dentro o fuera de Colombia.
- **TRANSMISIÓN DE DATOS:** Circulación o tratamiento de datos personales o bases de datos personales del Responsable del Tratamiento, por parte de un Encargado del Tratamiento, la cual puede darse dentro o fuera de Colombia.
- **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.

 cajasan	MANUAL POLITICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR CAJASAN			CÓDIGO: PL-CLI-M002
	FECHA DE CREACIÓN 30/10/2005	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/11/2025	VERSIÓN 06	PAGINA: 4 DE 40
PROCESO			SUBPROCESO	
Planeación y Gestión			Gestión de Servicio al Cliente	

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR CAJASAN

La Caja Santandereana de Subsidio Familiar CAJASAN, persona jurídica identificada con NIT. 890.200.106, cuyo domicilio social se encuentra en la Carrera 27 # 61 – 78 Puesta del Sol de Bucaramanga y con teléfono de contacto 6076434444, constituida de conformidad con las leyes de la República de Colombia, ha desarrollado la presente política, que contiene las directrices generales necesarias para brindar protección a los titulares, cuyos datos personales sean recolectados, almacenados, usados, circulados, suprimidos y/o tratados en la entidad. Esta política busca garantizar la dignidad de los titulares de datos a través de la mitigación de cualquier riesgo de vulneración de sus derechos a partir del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012, su Decreto Reglamentario 1074 de 2015 y demás normas concordantes.

CONTENIDO

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 la Caja Santandereana de Subsidio Familiar CAJASAN.

2. MATRIZ DE TITULARES DATOS Y FINALIDADES

Para el normal desarrollo de la misión organizacional y el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, la Caja Santandereana de Subsidio Familiar CAJASAN realiza el tratamiento (recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión) de los datos personales de los titulares mencionados a continuación:

 cajasan	MANUAL POLITICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR CAJASAN			CÓDIGO: PL-CLI-M002
	FECHA DE CREACIÓN 30/10/2005	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/11/2025	VERSIÓN 06	PAGINA: 5 DE 40
PROCESO			SUBPROCESO	
Planeación y Gestión			Gestión de Servicio al Cliente	

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POR CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR CAJASAN	
Titular	Datos Personales
CLIENTES	Dirección corporativa, firma manuscrita, condición médica, tipo de contrato, afiliación a entidad promotora de salud - EPS, dirección de notificaciones, número de celular personal, correo electrónico corporativo, tipo de documento de identidad, número de celular corporativo, nombre y apellido, dirección de residencia, categoría de afiliación a caja de compensación, firma digital, municipio de domicilio, huella dactilar, estado de salud, parentesco, caja de compensación familiar, tipo de afiliado, lugar de expedición del documento de identidad, número de teléfono corporativo, tipo de sangre, género, ocupación, número de teléfono personal, cargo, número de documento de identidad, contacto de emergencia, correo electrónico personal, fecha de nacimiento, nacionalidad, empresa donde labora, calidad de afiliado de caja de compensación.
PROVEEDORES	Actividad económica, área/dependencia laboral, calidad de comerciante, calidad de declarante, calidad de servidor público, cargo, ciudad de domicilio, código corporativo, código interno, código postal, contraseña, correo electrónico corporativo, correo electrónico personal, departamento de domicilio, dirección corporativa, dirección de residencia, edad, empresa donde labora, entidad bancaria, estado financiero, experiencia laboral, fecha de expedición del documento de identidad, fecha de nacimiento, firma digital, firma manuscrita, formación académica, género, huella dactilar, imágenes de video, lugar de expedición del documento de identidad, lugar de nacimiento, municipio de domicilio, nacionalidad, nombre y apellido, número de celular corporativo, número de celular personal, número de cuenta bancaria, número de documento de identidad, número de identificación tributaria - NIT, número de tarjeta profesional, número de teléfono corporativo, número de teléfono personal, ocupación, oficio, parentesco, placa de vehículo, profesión, referencia comercial, referencia personal, registro de voz, registro único tributario - RUT, tipo de contrato, tipo de documento de identidad, valor de activos, valor de deuda, valor de egresos, valor de ingresos.
ACUDIENTES	Afiliación a entidad promotora de salud - EPS, barrio de residencia, caja de compensación familiar, calidad de afiliado de caja de compensación, categoría de afiliación a caja de compensación, condición médica, correo electrónico corporativo, correo electrónico personal, dirección corporativa, dirección de notificaciones, dirección de residencia, empresa donde labora, estado de salud, estado financiero, fecha de nacimiento, firma manuscrita, género, lugar de expedición del documento de identidad, municipio de domicilio, nivel académico, nivel educativo, nombre y apellido, núcleo familiar, número de celular personal, número de documento de identidad, número de hijos, número de teléfono personal, ocupación, parentesco, tipo de documento de identidad, tipo de sangre.

 cajasan	MANUAL POLITICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR CAJASAN			CÓDIGO: PL-CLI-M002
	FECHA DE CREACIÓN 30/10/2005	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/11/2025	VERSIÓN 06	PAGINA: 6 DE 40
PROCESO			SUBPROCESO	
Planeación y Gestión			Gestión de Servicio al Cliente	

VISITANTES	Afiliación a administradora de riesgos laborales - ARL, afiliación a entidad promotora de salud - EPS, condición médica, correo electrónico personal, edad, empresa donde labora, firma digital, firma manuscrita, imágenes de video, imágenes fotográficas, nombre y apellido, número de celular personal, número de documento de identidad, número de teléfono personal, placa de vehículo, tipo de afiliado, tipo de documento de identidad, tipo de sangre.
REFERENCIADORES	Cargo, ciudad de domicilio, correo electrónico corporativo, correo electrónico personal, dirección corporativa, dirección de residencia, empresa donde labora, firma manuscrita, imágenes de video, nombre y apellido, número de celular personal, número de documento de identidad, número de teléfono corporativo, número de teléfono personal, parentesco, tipo de documento de identidad.
CONTRATISTAS	Administrador de fondos de pensiones - AFP, afiliación a administradora de riesgos laborales - ARL, afiliación a entidad promotora de salud - EPS, caja de compensación familiar, cargo, empresa donde labora, nombre y apellido, número de documento de identidad, pago por seguridad social, tipo de contrato.
ALIADOS ESTRATÉGICOS	Dirección corporativa, dirección de residencia, nombre y apellido.
CLIENTES POTENCIALES	Cargo, correo electrónico corporativo, correo electrónico personal, dirección corporativa, dirección de residencia, empresa donde labora, firma digital, firma manuscrita, lugar de expedición del documento de identidad, nombre y apellido, número de celular corporativo, número de celular personal, número de documento de identidad, número de teléfono corporativo, número de teléfono personal, tipo de afiliado, tipo de contrato, tipo de cotizante, tipo de documento de identidad.
PRACTICANTES O PASANTES	Aptitudes , barrio de residencia, cargo, ciudad de domicilio, correo electrónico personal, deporte que practica, dirección corporativa, dirección de residencia, estado civil, fecha de expedición del documento de identidad, fecha de nacimiento, firma manuscrita, formación académica, gustos, historia laboral, horario laboral, huella dactilar, imágenes de video, imágenes fotográficas, inhabilidad por delitos sexuales contra menores, lugar de expedición del documento de identidad, lugar de nacimiento, nombre y apellido, núcleo familiar, número de celular personal, número de documento de identidad, número de hijos, número de libreta militar, número de licencia de conducción, número de personas a cargo, número de teléfono personal, parentesco, placa de vehículo, referencia laboral, referencia personal, tipo de contrato, tipo de documento de identidad, tipo de sangre.
AFILIADOS	Actividad económica, administrador de fondos de pensiones - AFP, afiliación a administradora de riesgos laborales - ARL, afiliación a entidad promotora de salud - EPS, afiliación a SISBEN, alergias, antecedentes médicos, área/dependencia laboral, barrio de residencia, caja de compensación

 cajasan	MANUAL POLITICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR CAJASAN			CÓDIGO: PL-CLI-M002
	FECHA DE CREACIÓN 30/10/2005	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/11/2025	VERSIÓN 06	PAGINA: 7 DE 40
PROCESO			SUBPROCESO	
Planeación y Gestión			Gestión de Servicio al Cliente	

	familiar, calidad de afiliado de caja de compensación, calidad de beneficiario de caja de compensación, calidad de beneficiario de EPS, calidad de comerciante, calidad de declarante, calidad de fumador, calidad de servidor público, cargo, categoría de afiliación a caja de compensación, ciudad de domicilio, condición de gestante, código estudiantil, composición familiar, condición de afiliado, condición de damnificado, condición de desmovilizado, condición de desplazado, condición de víctima, condición médica, condición psicosocial, consumo de sustancias alcohólicas, consumo de sustancias psicoactivas, contacto de emergencia, correo electrónico corporativo, correo electrónico personal, creencia religiosa, datos de salud, departamento de domicilio, deporte que practica, diagnósticos médicos, dirección corporativa, dirección de notificaciones, dirección de residencia, discapacidad, edad, empresa donde labora, enfermedad, entidad bancaria, estado civil, estado de salud, estado financiero, estado psicológico, estatura, estrato social, etnia, experiencia laboral, fecha de defunción, fecha de expedición del documento de identidad, fecha de nacimiento, fecha inicio relación marital, firma digital, firma manuscrita, fondo de cesantías, formación académica, género, grado escolar, gustos, hábito de consumo, hábitos, historia clínica, historia laboral, horario estudiantil, huella dactilar, imágenes de video, imágenes fotográficas, índice de masa corporal, instituto educativo donde estudia, instituto educativo donde estudió, instituto prestador de salud - IPS, intervenciones quirúrgicas, jornada laboral, limitación física, lugar de expedición del documento de identidad, lugar de nacimiento, medicación, municipio de domicilio, nacionalidad, nivel académico, nivel educativo, nombre y apellido, núcleo familiar, número de celular corporativo, número de celular personal, número de cuenta bancaria, número de documento de identidad, número de hijos, número de identificación tributaria - NIT, número de libreta militar, número de personas a cargo, número de tarjeta de crédito, número de teléfono corporativo, número de teléfono personal, número único de identificación personal - NUIP, ocupación, oficio, orientación sexual, parentesco, pertenencia a organizaciones sociales, pertenencia a población especial, peso, placa de vehículo, pertenencia a régimen contributivo, poseedor de bien inmueble, poseedor de subsidio, profesión, programas académicos, registro de voz, registro único tributario - RUT, resultados de examen oftalmológico, salario, sector rural / urbano, síntomas, talla, temperatura, tipo de afiliado, tipo de contrato, tipo de documento de identidad, tipo de sangre, tipo de vivienda, tratamiento médico, vacunas, valor de activos, valor de cuota, valor de deuda, valor de egresos, valor de ingresos, valor del pago, valor de subsidio.
USUARIOS	Accidentes, actividad económica, administrador de fondos de pensiones - AFP, afiliación a administradora de riesgos laborales - ARL, afiliación a entidad promotora de salud - EPS, afiliación a SISBEN, alergias, antecedentes médicos, área/dependencia laboral, barrio de residencia, caja de compensación familiar, calidad de afiliado de caja de compensación, calidad de beneficiario de caja de compensación, calidad de beneficiario de EPS, calidad de comerciante, calidad de declarante, calidad de fumador, calidad de

 cajasan	MANUAL POLITICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR CAJASAN			CÓDIGO: PL-CLI-M002
	FECHA DE CREACIÓN 30/10/2005	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/11/2025	VERSIÓN 06	PAGINA: 8 DE 40
PROCESO			SUBPROCESO	
Planeación y Gestión			Gestión de Servicio al Cliente	

	servidor público, cargo, categoría de afiliación a caja de compensación, ciudad de domicilio, código estudiantil, composición familiar, condición de afiliado, condición de damnificado, condición de desplazado, condición de víctima, condición médica, condición psicosocial, consumo de sustancias alcohólicas, correo electrónico corporativo, correo electrónico personal, costumbres, creencia religiosa, datos de salud, departamento de domicilio, deporte que practica, diagnósticos médicos, dirección corporativa, dirección de notificaciones, dirección de residencia, discapacidad, edad, empresa donde labora, enfermedad, estado civil, estado financiero, estado psicológico, estrato social, etnia, experiencia laboral, fecha de defunción, fecha de expedición del documento de identidad, fecha de nacimiento, firma digital, firma manuscrita, fondo de cesantías, formación académica, género, grado escolar, gustos, hábitos, historia clínica, historia laboral, horario estudiantil, huella dactilar, imágenes de video, imágenes fotográficas, índice de masa corporal, instituto educativo donde estudia, instituto educativo donde estudió, jornada laboral, limitación física, lugar de expedición del documento de identidad, lugar de nacimiento, medicación, municipio de domicilio, nacionalidad, nivel académico, nivel educativo, nombre y apellido, núcleo familiar, número de celular corporativo, número de celular personal, número de cuenta bancaria, número de documento de identidad, número de hijos, número de identificación tributaria - NIT, número de libreta militar, número de personas a cargo, número de tarjeta de crédito, número de teléfono corporativo, número de teléfono personal, número único de identificación personal - NUIP, ocupación, oficio, orientación sexual, parentesco, pertenencia a organizaciones sociales, pertenencia a población especial, pertenencia a régimen subsidiado, peso, placa de vehículo, poseedor de deuda, poseedor de subsidio, profesión, programas académicos, registro único tributario - RUT, salario, sector rural / urbano, síntomas, talla, temperatura, tipo de afiliado, tipo de contrato, tipo de documento de identidad, tipo de sangre, tipo de vivienda, tratamiento médico, vacunas, valor de activos, valor de cuota, valor de deuda, valor de egresos, valor de ingresos.
TERCEROS	Actividad económica, administrador de fondos de pensiones - AFP, afiliación a entidad promotora de salud - EPS, área/dependencia laboral, barrio de residencia, calidad de afiliado de caja de compensación, calidad de beneficiario de entidad aseguradora, cargo, categoría de afiliación a caja de compensación, ciudad de domicilio, contacto de emergencia, correo electrónico corporativo, correo electrónico personal, dirección corporativa, dirección de notificaciones, dirección de residencia, empresa donde labora, estado civil, fecha de nacimiento, firma manuscrita, fondo de cesantías, género, huella dactilar, imágenes de video, lugar de expedición del documento de identidad, municipio de domicilio, nacionalidad, nombre y apellido, número de celular corporativo, número de celular personal, número de documento de identidad, número de personas a cargo, número de teléfono corporativo, número de teléfono personal, ocupación, placa de vehículo, poseedor de deuda, poseedor de

 cajasan	MANUAL POLITICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR CAJASAN			CÓDIGO: PL-CLI-M002
	FECHA DE CREACIÓN 30/10/2005	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/11/2025	VERSIÓN 06	PAGINA: 9 DE 40
PROCESO			SUBPROCESO	
Planeación y Gestión			Gestión de Servicio al Cliente	

	libranza, poseedor de obligación financiera, referencia personal, registro personal, registro de voz, salario, tipo de contrato, tipo de documento de identidad, valor de cuota, valor de deuda.
BENEFICIARIOS	Accidentes, actividad económica, administrador de fondos de pensiones - AFP, afiliación a administradora de riesgos laborales - ARL, afiliación a entidad promotora de salud - EPS, afiliación a SISBEN, alergias, antecedentes médicos, área/dependencia laboral, barrio de residencia, caja de compensación familiar, calidad de afiliado de caja de compensación, calidad de beneficiario de caja de compensación, calidad de beneficiario de EPS, calidad de cabeza de familia, calidad de comerciante, calidad de declarante, calidad de fumador, calidad de servidor público, cargo, categoría de afiliación a caja de compensación, ciudad de domicilio, código estudiantil, composición familiar, condición de afiliado, condición de damnificado, condición de desmovilizado, condición de desplazado, condición de víctima, condición médica, consumo de sustancias alcohólicas, correo electrónico corporativo, correo electrónico personal, costumbres, creencia religiosa, datos de salud, departamento de domicilio, deporte que practica, diagnósticos médicos, dirección corporativa, dirección de residencia, discapacidad, edad, empresa donde labora, enfermedad, estado civil, estado de salud, estado financiero, estado psicológico, estrato social, etnia, experiencia laboral, fecha de defunción, fecha de expedición del documento de identidad, fecha de nacimiento, fecha inicio relación marital, firma digital, firma manuscrita, fondo de cesantías, formación académica, género, grado escolar, gustos, hábitos, historia clínica, historia laboral, horario estudiantil, huella dactilar, imágenes de video, imágenes fotográficas, índice de masa corporal, instituto educativo donde estudia, instituto educativo donde estudió, Instituto Prestador de Salud – IPS, incapacidad, lugar de expedición del documento de identidad, lugar de nacimiento, medicación, municipio de domicilio, nacionalidad, nivel académico, nivel educativo, nombre y apellido, núcleo familiar, número de celular corporativo, número de celular personal, número de cuenta bancaria, número de documento de identidad, número de hijos, número de identificación tributaria - NIT, número de personas a cargo, número de tarjeta de crédito, número de teléfono corporativo, número de teléfono personal, número único de identificación personal - NUIP, oficio, orientación sexual, parentesco, pertenencia a organizaciones sociales, pertenencia a población especial, pertenencia a régimen subsidiado, peso, placa de vehículo, poseedor de bien inmueble, poseedor de deuda, poseedor de subsidio, profesión, programas académicos, registro único tributario - RUT, salario, sector rural / urbano, síntomas, talla, temperatura, tipo de afiliado, tipo de contrato, tipo de documento de identidad, tipo de sangre, tipo de vivienda, tratamiento médico, vacunas, valor de activos, valor de cuota, valor de deuda, valor de egresos, valor de ingresos, valor de subsidio.

 cajasan	MANUAL POLITICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR CAJASAN			CÓDIGO: PL-CLI-M002
	FECHA DE CREACIÓN 30/10/2005	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/11/2025	VERSIÓN 06	PAGINA: 10 DE 40
PROCESO			SUBPROCESO	
Planeación y Gestión			Gestión de Servicio al Cliente	

COLABORADORES	Actividad económica, administrador de fondos de pensiones – AFP, afiliación a entidad promotora de salud – EPS, área/dependencia laboral, barrio de residencia, calidad de fumador, cargo, correo electrónico personal , dirección de residencia, edad, empresa donde labora, fecha de nacimiento, firma manuscrita, género, horario laboral, huella dactilar, instituto educativo donde estudia, lugar de expedición del documento de identidad, municipio de domicilio, nombre y apellido, número de celular personal, número de documento de identidad, número de personas a cargo, número de teléfono personal, peso, rol, tipo de contrato, tipo de documento de identidad, afiliación a administradora de riesgos laborales – ARL, alergias, antecedentes médicos, categoría de afiliación a caja de compensación, condición de afiliado, consumo de sustancias alcohólicas, consumo de sustancias psicoactivas, correo electrónico corporativo, diagnósticos médicos, dirección corporativa, enfermedad, estado psicológico, fondo de cesantías, número de teléfono corporativo, oficio, placa de vehículo, profesión, usuario de plataformas digitales, valor de cuota, valor de deuda, composición familiar, condición médica, datos de salud, estado civil, estrato social, experiencia laboral, formación académica, gustos, historia laboral, índice de masa corporal, nivel académico, nivel educativo, núcleo familiar, número de licencia de conducción, poseedor de deuda, poseedor de obligación financiera , referencia personal, salario, talla, tipo de afiliado, tipo de incapacidad, tipo de vivienda, accidentes, aptitudes, ciudad de domicilio, departamento de domicilio, fecha de defunción, fecha de expedición del documento de identidad imágenes de video, imágenes fotográficas, lugar de nacimiento, parentesco, tipo de sangre, valor de egresos, valor de ingresos, anticipo de nómina, aporte a cooperativas, aporte a sindicatos, beneficios salariales, calidad de beneficiario de entidad aseguradora, condición de desplazado, consumo de sustancias tóxicas, deducciones salariales, deducción por fondo de pensión, deducción por libranza, deducción por salud, deducción por sanciones, discapacidad, entidad bancaria, , estado de salud, etnia, hábitos, historia clínica, hobbies, jornada laboral, licencia de maternidad, número de cuenta bancaria, pago por cesantías, pago por compensaciones, pago por intereses de cesantías, pago por prima laboral, pago por vacaciones, pago por viáticos, periodo de vacaciones, poseedor de libranza, remuneración, retención en la fuente, tratamiento médico, vacunas, afiliación política, afiliación sindical, costumbres, creencia religiosa, gastos, instituto educativo donde estudió, instituto prestador de salud - IPS, medicación, número de hijos, número de libreta militar, pertenencia a organizaciones sociales, pertenencia a partidos políticos, pertenencia a población especial, poseedor de hipoteca, sector rural / urbano, referencia laboral, antecedentes psiquiátricos, calidad de comerciante, calidad de declarante, calidad de servidor público, calificaciones, dirección de notificaciones, estado financiero, grado escolar, horario estudiantil, inhabilidad por delitos sexuales contra menores, intervenciones quirúrgicas, número de celular corporativo , nacionalidad, número de identificación tributaria – NIT, ocupación, registro de voz, registro único tributario – RUT, temperatura, valor de activos.
---------------	---

 cajasan	MANUAL POLITICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR CAJASAN			CÓDIGO: PL-CLI-M002
	FECHA DE CREACIÓN 30/10/2005	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/11/2025	VERSIÓN 06	PAGINA: 11 DE 40
PROCESO			SUBPROCESO	
Planeación y Gestión			Gestión de Servicio al Cliente	

REPRESENTANTES LEGALES	Actividad económica, cargo, correo electrónico corporativo, correo electrónico personal, dirección corporativa, dirección de residencia, edad, empresa donde labora, estado financiero, experiencia laboral, fecha de nacimiento, firma digital, firma manuscrita, formación académica, género, huella dactilar, imágenes de video, lugar de expedición del documento de identidad, municipio de domicilio, nacionalidad, nombre y apellido, número de celular corporativo, número de celular personal, número de documento de identidad, número de identificación tributaria - NIT, número de teléfono corporativo, número de teléfono personal, ocupación, oficio, registro de voz, tipo de afiliado, tipo de contrato, tipo de documento de identidad.
MENORES DE EDAD	Afiliación a entidad promotora de salud - EPS, afiliación a SISBEN, caja de compensación familiar, calidad de beneficiario de caja de compensación, creencia religiosa, departamento de domicilio, discapacidad, estrato social, etnia, factor de vulnerabilidad, fecha de nacimiento, género, grado escolar, lugar de nacimiento, municipio de domicilio, nombre y apellido, núcleo familiar, número de documento de identidad, número de teléfono personal, oficio, orientación sexual, parentesco, pertenencia a población especial, tipo de documento de identidad, tipo de vivienda.
CODEUDORES	Barrio de residencia, correo electrónico personal, dirección de residencia, firma manuscrita, huella dactilar, lugar de expedición del documento de identidad, nombre y apellido, número de celular personal, número de documento de identidad, número de teléfono personal, tipo de contrato, tipo de documento de identidad, valor de cuota, valor de deuda, valor del pago.
INDEPENDIENTES AFILIADOS	Dirección corporativa, dirección de residencia, nombre y apellido.
INDEPENDIENTES NO AFILIADOS	Barrio de residencia, correo electrónico personal, dirección corporativa, dirección de residencia, estado civil, factor de vulnerabilidad, fecha de nacimiento, firma digital, género, ingreso base de cotización, municipio de domicilio, nivel educativo, nombre y apellido, número de celular personal, número de documento de identidad, número de teléfono personal, orientación sexual, pertenencia a población especial, tipo de documento de identidad, tipo de vivienda, valor de ingresos.
ESTUDIANTES	Afiliación a entidad promotora de salud - EPS, barrio de residencia, caja de compensación familiar, calidad de afiliado de caja de compensación, categoría de afiliación a caja de compensación, condición médica, correo electrónico personal, departamento de domicilio, diagnósticos médicos, dirección de residencia, discapacidad, edad, enfermedad, estado de salud, estado psicológico, fecha de nacimiento, firma manuscrita, género, grado escolar, historia clínica, instituto educativo donde estudia, instituto educativo donde estudió, lugar de nacimiento, medicación, municipio de domicilio, nombre y apellido, núcleo familiar, número de

 cajasan	MANUAL POLITICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR CAJASAN			CÓDIGO: PL-CLI-M002
	FECHA DE CREACIÓN 30/10/2005	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/11/2025	VERSIÓN 06	PAGINA: 12 DE 40
PROCESO			SUBPROCESO	
Planeación y Gestión			Gestión de Servicio al Cliente	

	celular personal, número de documento de identidad, número de teléfono personal, parentesco, programas académicos, resultados de examen psicosocial, tipo de documento de identidad, tipo de sangre, tratamiento médico, tratamiento psicológico.
PADRES DE FAMILIA	Afiliación a entidad promotora de salud - EPS, barrio de residencia, caja de compensación familiar, calidad de afiliado de caja de compensación, categoría de afiliación a caja de compensación, condición médica, correo electrónico corporativo, correo electrónico personal, dirección de notificaciones, dirección de residencia, empresa donde labora, estado de salud, estado financiero, fecha de nacimiento, firma digital, firma manuscrita, género, lugar de expedición del documento de identidad, municipio de domicilio, nivel académico, nombre y apellido, núcleo familiar, número de celular personal, número de documento de identidad, número de teléfono personal, ocupación, parentesco, poseedor de subsidio, tipo de documento de identidad, tipo de sangre, valor de subsidio.
ALIADOS CONVENIOS	Área/dependencia laboral, cargo, correo electrónico corporativo, correo electrónico personal, dirección corporativa, dirección de residencia, empresa donde labora, experiencia laboral, firma manuscrita, imágenes de video, lugar de expedición del documento de identidad, municipio de domicilio, nombre y apellido, número de celular corporativo, número de celular personal, número de documento de identidad, número de identificación tributaria - NIT, número de teléfono corporativo, número de teléfono personal, placa de vehículo, profesión, tipo de contrato, tipo de documento de identidad.
ASPIRANTES A COLABORADORES	Cargo, correo electrónico personal, dirección corporativa, dirección de residencia, empresa donde labora, experiencia laboral, firma manuscrita, formación académica, historia laboral, imágenes de video, inhabilidad por delitos sexuales contra menores, lugar de expedición del documento de identidad, nombre y apellido, número de celular personal, número de documento de identidad, número de teléfono personal, placa de vehículo, salario, tipo de contrato, tipo de documento de identidad.
PROPONENTES	Cargo, correo electrónico corporativo, correo electrónico personal, dirección corporativa, dirección de residencia, firma manuscrita, nombre y apellido, número de celular corporativo, número de celular personal, número de documento de identidad, número de teléfono personal, tipo de documento de identidad.
RECTORES	Correo electrónico personal, nombre y apellido, número de celular personal, número de teléfono personal.
FORJADORES	Correo electrónico personal, firma manuscrita, lugar de expedición del documento de identidad, nombre y apellido, número de celular personal, número de documento de identidad, número de teléfono personal, tipo de contrato, tipo de documento de identidad.

 cajasan	MANUAL POLITICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR CAJASAN			CÓDIGO: PL-CLI-M002
	FECHA DE CREACIÓN 30/10/2005	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/11/2025	VERSIÓN 06	PAGINA: 13 DE 40
PROCESO			SUBPROCESO	
Planeación y Gestión			Gestión de Servicio al Cliente	

ASPIRANTE A PROVEEDOR	Cargo, correo electrónico corporativo, dirección corporativa, edad, empresa donde labora, estado financiero, experiencia laboral, fecha de nacimiento, firma manuscrita, formación académica, género, huella dactilar, nacionalidad, nombre y apellido, número de celular corporativo, número de documento de identidad, ocupación, oficio, tipo de documento de identidad.
-----------------------	---

Los datos personales relacionados anteriormente son tratados por CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR "CAJASAN" para las siguientes finalidades, siempre en cumplimiento de los principios y lineamientos de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015:

FINALIDAD	DESCRIPCIÓN
Acceso a subsidios	Formato que usa para llevar un control de las personas afiliadas y su núcleo familiar del subsidio en especie entregado.
Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Asistencia social	Participar y ser parte en el nodo oriente liderado por CAJASAN, contar con los datos para actualización de la ficha de caracterización poblacional, realizar la inscripción y seguimiento del impacto generado en los beneficiarios de los proyectos, registro de ingreso a sedes recreacionales, conocer y verificar las condiciones de los menores de edad atendidos y sus necesidades, registro de beneficiarios de subsidio en especie, realizar la caracterización poblacional para la inclusión en proyectos de cooperación, inscripción y verificación de requisitos para otorgar el beneficio del programa subsidio en especie, promover convocatorias de programas de Subsidio en Especie, eventos corporativos, y otros.
Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales – Gestión de actividades culturales.	Registro para diligenciar datos personales de asistentes a eventos, registro e identificación de programas y servicios solicitados, diligenciamiento de datos personales de asistentes a eventos, registro de participación a eventos y actividades, registro y soporte de actividades ejecutadas, verificar beneficios adquiridos, registrar el ingreso de los afiliados y sus beneficiarios, no afiliados, particulares, que visitan la sede recreacional, registro de ingreso a sedes recreacionales, gestionar el ingreso de afiliados y beneficiarios en sedes recreacionales, registro de participación en eventos, registro para solicitud de cotización de servicios recreativos, cultura, espacios, promover participación en actividades recreativas, permitir la inscripción a los afiliados y su grupo familiar a las actividades de bienestar social.
Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales – Gestión de clubes o asociaciones deportivas, culturales, profesionales y similares.	Registro de ingresos a la Sede Guarigua de personas particulares, registro e identificación de programas y servicios solicitados, diligenciamiento de formatos para solicitar servicios, reservar espacios en sedes recreacionales, registro de ingreso a sedes recreacionales, registro de ingreso a eventos culturales y deportivos.

	MANUAL POLITICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR CAJASAN			CÓDIGO: PL-CLI-M002
	FECHA DE CREACIÓN 30/10/2005	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/11/2025	VERSIÓN 06	PAGINA: 14 DE 40
PROCESO			SUBPROCESO	
Planeación y Gestión			Gestión de Servicio al Cliente	

Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de medios de comunicación social.	Obtener y Conservar la autorización para el tratamiento de datos personales en productos audiovisuales, confirmar interesados en participar en convocatorias de los programas, actividades y eventos, creación de productos audiovisuales para la elaboración y difusión de contenido cultural, educativo, comercial e informativo, control, contacto y seguimiento de préstamos de productos Bibliotech, almacenar la autorización para el tratamiento de datos personales en productos audiovisuales.
Capacitación	Registro de asistencia o participan en determinada actividad y/o capacitación, material de capacitación a nuevos colaboradores, optimizar comunicación y procesos, registro para realización de cursos virtuales, evidenciar la inducción corporativa y la realización de la malla de entrenamiento al colaborador, llevar el registro de la asistencia por parte de los colaboradores o terceros a procesos de inducción, dejar un registro de participación en un evento, controlar la asistencia de los beneficiarios a las formaciones, realizar charlas educativas, gestión y asistencia a capacitaciones, evidenciar la inducción corporativa a colaboradores y la realización de la malla de entrenamiento, capacitar en Seguridad y Salud en el Trabajo, llevar registro estadístico de capacitación de beneficiarios FOSFEC.
Educación	Participación en las atenciones grupales de psicología con el fin de poder identificar si se requiere atención especial, en los casos de vulneración de derechos y poder proceder a realizar la atención psicológica puntual e iniciar el proceso interno, registro de estudiantes inscritos, entrevista de ingreso académico, Inscripción para matrícula estudiantil, reporte eventualidades académicas, matrícula académica, consultar datos personales de estudiantes que pertenecen a la jornada escolar complementaria, compromiso educativo de los colaboradores, directorio académico, atención médica a estudiantes., seguimiento a egresados, contar con los datos de contacto de Coordinadores, Rectores y Docentes de las instituciones educativas, contar con los datos personales de los estudiantes que pertenecen a la JEC, postulación, calificación y asignación al beneficio FONÍNEZ, registrar la solicitud del colaborador a CAJASAN el otorgamiento del beneficio de auxilio educativo, registro de estudiantes en programas académicos, seguimiento al proceso de inclusión educativa, seguimiento progreso académico, caracterización del aspirante, recolección información núcleo familiar, escolaridad, procesos de acompañamiento externo, identificación de aspectos para continuar proceso de admisión.
Educación y cultura - Becas y ayudas a estudiantes.	Contar con el archivo de gestión de la constancia del compromiso de permanencia laboral por parte del colaborador al otorgarle un auxilio educativo, seguimiento psicológico y nutricional a los estudiantes, realizar la solicitud y el acuerdo de compromisos para adquisición de auxilios educativos.

 cajasan	MANUAL POLITICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR CAJASAN			CÓDIGO: PL-CLI-M002
	FECHA DE CREACIÓN 30/10/2005	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/11/2025	VERSIÓN 06	PAGINA: 15 DE 40
PROCESO			SUBPROCESO	
Planeación y Gestión			Gestión de Servicio al Cliente	

Educación y cultura - Deportes.	Promover eventos culturales y lúdicos - Registrar la asistencia a eventos.
Educación y cultura - Educación especial.	Realizar procesos de auditoría, postulación, calificación y asignación a programas de impacto social, registrar visitas del programa FONIÑEZ JEC, verificar la vinculación de los niños en las instituciones educativas donde se desarrollan los proyectos, caracterización de estudiantes con discapacidad, validar y auditar la calificación y asignación del beneficio, realizar la calificación y asignación del beneficio FONIÑEZ.
Educación y cultura - Encuestas sociológicas y de opinión	Obtener información de las condiciones socio familiares en las cuales vive el niño, niña y sus familias.
Educación y cultura - Enseñanza Informal	Controlar y supervisar las instituciones educativas, garantizando el adecuado desarrollo de los programas de FONIÑEZ.
Educación y cultura - Enseñanza Media	Contrato de prestación de servicios académicos - Tramite inscripción académica.
Educación y cultura - Enseñanza pre-escolar y primaria.	Contrato de prestación de servicios académicos – Preinscripción e inscripción para CDI y hogar infantil - Tramite inscripción académica - Seguimiento médico a niños y niñas.
Educación y cultura - Enseñanza secundaria	Contrato de prestación de servicios académicos para enseñanza secundaria - Tramite inscripción académica para enseñanza secundaria.
Educación y cultura - Enseñanza técnica o tecnológica formal.	Contrato de prestación de servicios académicos para enseñanza técnica o tecnológica formal – Trámite de inscripción académica para enseñanza técnica o tecnológica forma. Matrícula a programas educativos técnicos laborales.
Educación y cultura - Enseñanza universitaria o superior	Tramite inscripción académica.
Educación y cultura – Otras enseñanzas o eventos.	Realizar la inscripción al programa proyectos de cooperación, control entrega y recepción de salones y auditorios, registro de eventos y actividades, prestar servicios y productos Bibliotech.
Empleado	Realización de la entrevista y el informe psicológico previo a la vinculación de un colaborador, almacenar la constancia de la solicitud de vacaciones por parte del colaborador, elaboración de entrevista e informe psicológico de vinculación laboral, solicitud de vacaciones, recolección de datos de información demográfica de colaboradores y núcleo familiar, registro de experiencia laboral, formato para la afiliación de trabajadores y su grupo familiar.
Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR) /	Suministrar información sobre servicios de la caja a los que tienen acceso los beneficiarios, recepcionar y gestionar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, atender derechos de petición, radicación de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones, derechos de

 cajasan	MANUAL POLITICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR CAJASAN			CÓDIGO: PL-CLI-M002
	FECHA DE CREACIÓN 30/10/2005	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/11/2025	VERSIÓN 06	PAGINA: 16 DE 40
PROCESO			SUBPROCESO	
Planeación y Gestión			Gestión de Servicio al Cliente	

Recepción y gestión requerimientos internos o externos sobre productos o servicios	petición, requerimientos de entes de control.
Finalidades varias - campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales.	Recolección de autorizaciones para el tratamiento de datos personales, actualización de datos personales, contar con la autorización del aspirante a talento humano para el tratamiento de datos personales, actualización de datos de los deudores para notificación y cobro, contar con la autorización de los referenciados para el tratamiento de sus datos personales, realizar actualización de datos de colaboradores, colaboradores convencionales, de sus beneficiarios y de afiliados, actualizar datos de los beneficiarios de los proyectos, incorporación y/o actualización de datos en las bases de datos de la organización.
Finalidades varias - Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones.	Autorización uso parqueaderos, se usa para capturar la autorización de datos personales y de imagen de las personas que pretenden ingresar a las escuelas de formación deportiva, recolección de autorización para el tratamiento de datos personales e imágenes de menores de edad. Autorización para modificar medio de pago de cuota monetaria.
Finalidades varias - Custodia y formación de bases de datos.	Incorporación y actualización de información almacenada en bases de datos, registro de información, registro de novedades, recolección de imágenes para utilizar en medios institucionales.
Finalidades varias - Fidelización de clientes	Conocer la satisfacción de los afiliados, colaboradores y usuarios de los servicios, compartir con las unidades de la caja los datos para hacer seguimiento a los clientes de sus servicio, retroalimentación por parte de los proveedores, campañas corporativas, dejar constancia de entrega de premios sorteados, control de boletas entregadas para actividades, identificar el nivel de satisfacción y lealtad del cliente, contactabilidad de clientes y clientes potenciales, seguimiento clientes potenciales en salud, conocer la percepción y grado de satisfacción frente a la prestación de un servicio de la unidad, soportar descuentos realizados a los afiliados en supermercados en convenio.
Finalidades varias - Fines históricos, científicos o estadísticos.	Control de consultas, reclamos, peticiones, servicios prestados, eventos para generar estadísticas de gestión internas.
Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas.	Elaboración de informes estadísticos, registro de solicitud de otorgamiento de créditos, llevar registros estadísticos de servicios prestados, registro de estadísticas de visitantes a la sede recreacional, llevar el registro físico de la solicitud del colaborador a la caja para el otorgamiento de un crédito, cumplimiento mandatos legales, establecer los requerimientos de necesidades para desarrollo de proyectos de la caja.
Finalidades varias - Gestión de sanciones.	Evidencia por caso omiso o reiterativo de mora para llegar a suspender y expulsar, Constancia de la diligencia de descargos del colaborador.

	MANUAL POLITICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR CAJASAN			CÓDIGO: PL-CLI-M002
	FECHA DE CREACIÓN 30/10/2005	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/11/2025	VERSIÓN 06	PAGINA: 17 DE 40
PROCESO			SUBPROCESO	
Planeación y Gestión			Gestión de Servicio al Cliente	

Finalidades varias - Prestación de Servicios de certificación.	Certificación del beneficio del descuento en supermercados aliados, certificados médicos para ingreso laboral, comercialización de programas de certificación internacional, técnico laboral y cursos cortos, registro de los colaboradores que asisten en determinada actividad y/o capacitación, comercialización de programas técnico laboral, comercialización de programación cursos cortos, título de valor para garantía en caso de proceso jurídico.
Finalidades varias – procedimientos administrativos	Dar inicio del proyecto, socialización de los objetivos, forjador y coordinador encargado del proyecto, definición de horarios e jornadas y delegación de personal para diferentes sedes, dejar registro físico del reporte del colaborador de alguna enfermedad o lesión en caso de que la hubiere al momento de solicitar un crédito con la unidad, adelantar un proceso de descargos al colaborador, brindar a los colaboradores acceso al servicio de cafetería, iniciar proceso de afiliación y vinculación, notificaciones, contacto y cobro, evidencia de procesos administrativos, formato registro de evidencia de entrega de celulares y políticas de uso del mismo, llevar un control del acceso de los afiliados por cobertura y beneficio de aliados, adelantar procesos de auditoría y control interno, adelantar procesos de descargos, solicitud de vacaciones, registro de recepción y traslado de correspondencia, verificación de cumplimiento del horario laboral, control de acceso para los servicios de parqueadero, facturación de servicios hoteleros y recreacionales, celebración de contratos de hotelería, venta de alimentos y bebidas, registro de recepción de la documentación relacionada a invitación a cotizar y/o solicitudes de requerimiento de proveedores, recopilar la información del menor de edad para la caracterización para el reporte a la Superintendencia de Subsidio Familiar, obtener la autorización para utilizar las imágenes tomadas, en los medios institucionales de CAJASAN, recopilar y realizar afiliación de personas independientes y pensionados y su núcleo familiar, según sea el caso, dando cumplimiento a la ley, conocer la percepción y satisfacción de la prestación del servicio, cumplimiento Ley 1918 de 2018, control préstamo de documentos, grabación de reuniones para consultas posteriores y seguimiento de compromisos y transparencia de procesos, identificar variables de caracterización poblacional, notificar, contactabilidad y fines de cobro, establecer obligaciones, responsabilidades, términos y condiciones en la contratación por prestación de servicios, legalizar y/o formalizar las condiciones contractuales entre CAJASAN y el colaboradores, registrar los huéspedes, ingreso laboral, formato que se usa con el objetivo de dar a conocer los compromisos, políticas y autorizaciones para la inscripción a las escuelas de formación deportivas, formato que se usa para gestionar la inscripción de menores edad y adultos a las escuelas.
Finalidades varias - Publicaciones.	Publicación y divulgación de derechos y deberes de los usuarios, Divulgación de derechos y deberes en salud.

	MANUAL POLITICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR CAJASAN			CÓDIGO: PL-CLI-M002
	FECHA DE CREACIÓN 30/10/2005	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/11/2025	VERSIÓN 06	PAGINA: 18 DE 40
PROCESO			SUBPROCESO	
Planeación y Gestión			Gestión de Servicio al Cliente	

Finalidades varias – Relaciones comerciales- Registro de Asistencia a eventos o recepciones sociales y/o administrativos	Registro de participación en bingo, gestión comercial, formato usado para asistencia de las jornadas de salud, para llevar la cobertura.
Finalidades varias - Remisión de información a los titulares, relacionada con el objeto social de la organización.	El postulante obtenga información sobre el servicio al cuál se está postulando, gestionar el turno de atención a los usuarios, afiliados y colaboradores que soliciten información sobre los servicios de CAJASAN, campañas corporativas.
Financiera	Gestión de cartera, creación de acuerdo de pago, reporte de enfermedades o lesiones al momento de solicitar créditos, solicitud y gestión de créditos, soporte de pago de obligaciones, soporte legal para el re cobro de la deuda, pagaré de soporte de pago para hacer efectivo el cobro de obligaciones, gestión de pagarés como soporte de pago de obligaciones adquiridas, realización de acuerdo de pago de deudas por reestructuración de créditos, autorizar el desembolso del subsidio a la constructora o a la fiducia, llevar el registro de las condiciones del colaborador de alguna enfermedad o lesión en caso de que la hubiere al momento de solicitar un crédito con la unidad.
Formación.	Evaluar el desempeño de los docentes, evidenciar la asistencia al taller y entrevista de Intermediación laboral, llevar el registro de asistencia de actividades desarrolladas por la caja, establecer compromiso del colaborador de la necesidad de formación, evaluar desempeño de los docentes dentro de las formaciones recibidas por los beneficiarios, llevar el registro de la asistencia por parte de los colaboradores o terceros a las actividades desarrolladas por la unidad.
Gestión contable, fiscal y administrativa - consultorías, auditorías, asesorías y servicios relacionados.	Identificar y verificar la información de ingreso laboral, verificar la información de incidentes disciplinarios, procesos de descargos, conocimiento del cliente, validar en listas restrictivas, identificar y verificar la información del colaborador, Identificar y verificar la información en procesos de auditoría.
Gestión contable, fiscal y administrativa - Control de Inventarios	Registrar entrega de activos a colaboradores.
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa.	Reporte de coberturas a antes de control, soporte de actividades ejecutadas, remitir información de registros contables a entidades de control, causación de operaciones contables, reporte información exógena a la DIAN, registro para informe mensual, recolección de información para servicios a crédito, declaración juramentada de personas a cargo, notificaciones sobre procesos administrativos CAJASAN, envío de información, registro para informes mensuales, causación de las operaciones contables, autorizar el

 cajasan	MANUAL POLITICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR CAJASAN			CÓDIGO: PL-CLI-M002
	FECHA DE CREACIÓN 30/10/2005	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/11/2025	VERSIÓN 06	PAGINA: 19 DE 40
PROCESO			SUBPROCESO	
Planeación y Gestión			Gestión de Servicio al Cliente	

	desembolso del subsidio a la constructora o a la fiducia, cumplimiento de requisitos para la aceptación de factura y/o cobros, acuerdos de pago por descuento de cuotas por parte del empleador, notificación sobre procesos administrativos CAJASAN, contactabilidad y notificaciones de procesos administrativos y otros, reporte de coberturas y su registro, garantizar los descuentos a los afiliados que adquieren un crédito con CAJASAN, acuerdos de pago de los deudores y con empresas para el pago de deudas.
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de clientes.	Registro de información de clientes, compromiso económico que se adquiere con Retail, registro y control de reservas en hotelería, conocer el cliente y verificar el cumplimiento de requisitos para contratación, prestación de servicios de las unidades que no poseen orden de servicio para generar factura a crédito, realizar actualización de datos de cada afiliado a través del ingreso al portal web de CAJASAN, recoger la información de la persona de contacto y de la gestión que realiza el asesor, profesional, coordinador, Jefe de zona y/o Líder Comercial en la visita.
Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión de cobros y pagos.	Realización de cobros a deudores y seguimiento de los pagos, gestión de notificación de cobros, título valor para la gestión de cobro en caso de incumplimiento en el pago de una obligación, pagarés soporte de pagos, título que respalde el acuerdo de pago de recobros FOSFEC, cobro de obligaciones, facturación de cobros de servicios contratados, acuerdo de pago, abonos, registro de pagos girados a favor de terceros, de ingresos y subsidio a cobrar, cobros y pagos de servicios contratados, revisar pignoraciones para abonar a procesos de recobros FOSFEC, gestión de pagos y cobros de servicios adquiridos, firmar acuerdos de pago, pagares como soporte de pago de obligaciones, recaudo de cartera, dejar constancia de la firma del pagaré en blanco por parte del colaborador para posibles acciones de cobro, llevar el registro temporal del acuerdo de pago entre la Caja y el colaborador que se retira, registro de pagos girados a favor de terceros por concepto de subsidios, pago de servicios contratados, título valor para la gestión de cobro en caso de incumplimiento en el pago de una obligación. título de valor para garantía en caso de proceso jurídico, pagaré como soporte de pago de obligaciones para hacer efectivo el cobro, realización de cobros a deudores y posterior seguimiento de los pagos realizados, pagarés como soporte de pago de obligaciones, establecer título que respalde el acuerdo de pago de recobro FOSFEC, realizar acuerdos de pago, establecer acuerdo de pago con el fin de recuperar recursos del subsidio al desempleo asignados sin el cumplimiento de requisitos de Ley.
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de facturación.	Elaboración de facturas para el cobro y pago de obligaciones y servicios adquiridos.

 cajasan	MANUAL POLITICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR CAJASAN			CÓDIGO: PL-CLI-M002
	FECHA DE CREACIÓN 30/10/2005	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/11/2025	VERSIÓN 06	PAGINA: 20 DE 40
PROCESO			SUBPROCESO	
Planeación y Gestión			Gestión de Servicio al Cliente	

Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de proveedores.	Registro de condiciones comerciales, logísticas y financieras, recolección de datos de proveedores para realizar compras de CAJASAN y para creación correcta del tercero, recolección de datos para la creación correcta del proveedor, crear y actualizar la base de datos de proveedores para procesos de abastecimiento, manifestar la intención de participar como proponente en el proceso de selección, crear y actualizar la base de datos proveedores, participar como proponente en el proceso de selección de proveedores, recolección autorización para aprovisionamiento, registro de personas autorizadas por los proveedores para ingreso a las sedes en tiempo de pandemia, conocer el nivel de satisfacción de los proveedores de abastecimiento de CAJASAN.
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable.	Autorización descuento automático de pensión académica, dejar constancia de la garantía de pago de una deuda a través de pagaré, realizar proceso de recobros FOSFEC, solicitud y aprobación de avance de dinero, autorización para validar el uso de la caja menor, contar con la garantía de pago de una deuda a través de pagaré por parte del colaborador y del codeudor.
Gestión contable, fiscal y administrativa Históricos de relaciones comerciales.	Identificar la efectividad de las alianzas, verificar cobertura y beneficios con aliados.
Gestión contable, fiscal y administrativa - Verificación de datos y referencias.	Almacenar y verificar la referencia comercial de los proveedores y los datos de contacto.
Gestión contable, fiscal y administrativa - Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros.	Cumplimiento legal, determinar la capacidad de endeudamiento de un colaborador y codeudor, contar con la autorización por parte del aspirante a que se realice la consulta en las centrales de riesgo, establecer acuerdos de pago, gestionar pagaré para posibles acciones de cobro, determinar capacidad de endeudamiento, autorización para consulta a centrales de riesgo, certificar la declaratoria de no sanciones, multas o antecedentes judiciales, establecer obligaciones, responsabilidades, términos y condiciones en la contratación por prestación de servicios, solicitud y aprobación de subsidios.
Gestión contable, fiscal y administrativa – Verificación de riesgo de salud.	Consentimiento y/o disenso informado, validar la existencia de alguna enfermedad o lesión de los colaboradores para acceder a créditos con CAJASAN, llevar el registro de las condiciones del colaborador de alguna enfermedad o lesión en caso de que la hubiere al momento de solicitar un crédito.
Gestión técnica y administrativa – Administración de sistemas de información.	Registro participación en eventos, dejar constancia de los reportes de inasistencias, registro y control de asistencia, validación categoría de afiliado, validar la asistencia a la reunión y/o mesa de trabajo, reportar inasistencias.

 cajasan	MANUAL POLITICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR CAJASAN			CÓDIGO: PL-CLI-M002
	FECHA DE CREACIÓN 30/10/2005	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/11/2025	VERSIÓN 06	PAGINA: 21 DE 40
PROCESO			SUBPROCESO	
Planeación y Gestión			Gestión de Servicio al Cliente	

Gestión técnica y administrativa – Administración de sistemas de información, gestión de claves, administración de usuarios, etc.	Dejar constancia de que el trabajador conoce las políticas de uso y administración de recursos informáticos y/o digitales, implementar políticas de uso adecuado y administración de recursos informáticos y/o digitales, Identificación de usuarios del sistema para brindar soporte, ingreso de usuarios a plataformas y dominio corporativo.
Gestión técnica y administrativa. - Desarrollo Operativo.	Mantenimiento y reparación de equipos, conservar la evidencia del derecho adquirido del afiliado al descuento en supermercados de convenio.
Población Vulnerable.	Almacenar el soporte de caracterización de las personas con discapacidad que son laboralmente activas, identificar variables que permitan la generación de nuevos proyectos de cooperación y llevar el registro de asistencia, establecer el número de beneficiarios en los proyectos de cooperación.
Publicidad y prospección comercial - Encuestas de opinión.	Realizar análisis de comportamientos de consumo, realizar encuestas de satisfacción, comercialización de eventos, conocer la opinión de los usuarios para la creación de nuevos proyectos.
Publicidad y prospección comercial - Ofrecimiento productos y servicios.	Dar a conocer información comercial, de programas, proyectos, productos, subsidios y servicios de la Caja, oferta de servicios de salud prestados por CAJASAN, venta de bienes y servicios, despachos y entregas a domicilio, brindar cobertura y beneficios a través de aliados, comercialización servicios IPS, oferta de servicios de salud disponibles, promoción y comercialización de programas y/o servicios, comercialización de programas técnico laboral, cursos cortos y de certificación internacional, obtener información general de las empresas y datos de contacto para validar si cumplen con requisitos para participar en los programas de fomento y desarrollo, fines históricos de la operación, publicación de los servicios, uso de la imagen para fines corporativos, contactar personas naturales que estén registradas en la Cámara de Comercio para fines comerciales
Publicidad y prospección comercial - Prospección comercial.	Fines comerciales, servicios IPS, gestión comercial, comercialización de eventos, envío de información con fines comerciales, promoción y comercialización de productos y/o servicios, trazabilidad de venta, seguimiento para actividad comercial, realizar visitas empresariales, actualizar y contactar empresas y/o personas naturales para información de interés corporativo, seguimiento para actividades comerciales, envío de publicidad de los servicios de la Caja, ofrecimiento de productos y servicios, reproducción con fines promocionales y comerciales, llevar registro de gestión comercial, información de servicios de programas técnicos laborales y de educación informal, hacer análisis de comportamientos de consumo y geolocalización de clientes reales y potenciales, envío de mailing y mensajes de texto con campañas de la caja, realizar gestión y verificación de posibles afiliados a CAJASAN, contacto para información de comercialización de

 cajasan	MANUAL POLITICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR CAJASAN			CÓDIGO: PL-CLI-M002
	FECHA DE CREACIÓN 30/10/2005	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/11/2025	VERSIÓN 06	PAGINA: 22 DE 40
PROCESO			SUBPROCESO	
Planeación y Gestión			Gestión de Servicio al Cliente	

	servicios de IPS, gestión comercial para la afiliación de personas naturales o empresas, reproducción de vídeo y fotografías con fines promocionales y comerciales, actualización de datos.
Publicidad y prospección comercial - Publicidad propia.	Recibir boletín de la revista digital Fácil Vivir, fines publicitarios, mercadeo, encuestas, envío de información corporativa, reproducción de vídeo y fotografías con fines promocionales, publicitarios y comerciales, comercialización de servicios de IPS.
Publicidad y prospección comercial - Segmentación de mercados.	Ofertar productos o servicios con aliados, identificar necesidades para el desarrollo de proyectos de la caja, geolocalización de clientes y potenciales.
Publicidad y prospección comercial - Venta a distancia.	Registrar los traslados de productos para servicios extramurales.
Publicidad y prospección comercial - Sistemas de ayuda a la toma de decisiones.	Conocer las necesidades de los usuarios, afiliados y beneficiarios para la generación de proyectos.
Recursos humanos - Control de horario.	Llevar registro del control de acceso y salida del personal, obtener información de las personas que asisten a las capacitaciones, control de horario laboral.
Recursos humanos - Formación de personal.	Información al personal de las actividades comerciales a realizar, valoración sociofamiliar del trabajador, participación, inscripción y postulación en comités de COPASST y COLAB, llevar el registro de la asistencia por parte de los colaboradores o terceros a las actividades desarrolladas por la unidad.
Recursos humanos - Gestión de nómina.	Dejar constancia de la autorización por parte del colaborador de realizar descuento por nómina, constancia de entrega de la información de bonificación corporativa, solicitar reexpedición de la tarjeta multiservicios, su entrega y otras novedades de esto, gestión y reporte de nómina electrónica ante la DIAN, definir las condiciones contractuales del vínculo entre CAJASAN y el colaborador, contar con la autorización por parte del colaborador de realizar algún descuento por nómina, verificar las condiciones contractuales del vínculo entre CAJASAN y el colaborador, establecer compromiso con el colaborador de realizar algún descuento por nómina ante un crédito realizado, constancia de entrega de bonificación corporativa, gestión de nómina, contar con la autorización por parte del colaborador de realizar descuento por nómina ante un crédito realizado, procesar la nómina de los colaboradores.

 cajasan	MANUAL POLITICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR CAJASAN			CÓDIGO: PL-CLI-M002
	FECHA DE CREACIÓN 30/10/2005	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/11/2025	VERSIÓN 06	PAGINA: 23 DE 40
PROCESO			SUBPROCESO	
Planeación y Gestión			Gestión de Servicio al Cliente	

Recursos humanos - Gestión de personal.	Examen médico para ingreso laboral, validar la asistencia a la reunión y/o mesa de trabajo, declaración juramentada de personas a cargo, recoger la información de la persona de contacto y de la gestión que realiza el Asesor, Profesional, Coordinador, Jefe de zona y/o Líder Comercial en la visita a la empresa, legalizar y/o formalizar las condiciones contractuales del vínculo entre CAJASAN y el colaborador, verificación de posible conflicto de interés en la aplicación del Código de Ética y Buen Gobierno, dejar constancia de la composición e información del núcleo familiar, constancia de la verificación de posible conflicto de interés en la aplicación del Código de Ética y Buen Gobierno, realizar la consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores. de edad, verificar y actualizar la información del colaborador, verificar las condiciones familiares del aspirante y su núcleo familiar, contar con el consentimiento para el uso y manejo de las historias clínicas de los colaboradores.
Recursos humanos - Gestión de trabajo temporal.	Realizar acuerdo de voluntariedad modalidad <i>Trabajo En casa</i> .
Recursos humanos - Prestaciones sociales.	Establecer las entidades de pago de prestaciones sociales, gestionar el retiro parcial de las cesantías, liquidación y pago de aportes sociales, contar en el archivo de gestión con el formato mediante el cual el colaborador solicita a la Caja la autorización para el retiro parcial de las cesantías, evidenciar la información de seguridad social que desea continuar cotizando o ser afiliado el colaborador, establecer el fondo de cesantías al cual el colaborador desea que sean consignadas, validar la información de seguridad social que desea continuar cotizando o ser afiliado el colaborador, verificar si es actualmente es pensionado, validar el fondo de cesantías al cual el colaborador desea vincularse.
Recursos humanos - Prevención de riesgos laborales.	Contar con el consentimiento para el uso y manejo de las historias clínicas de los colaboradores, velar por el cumplimiento de las recomendaciones y restricciones médicas realizadas a los colaboradores, diligenciar el permiso de trabajo en alturas con el fin de cumplir con los estándares de seguridad, realizar seguimiento a los colaboradores durante su aislamiento o incapacidad, dejar constancia de la socialización de las recomendaciones médicas al colaborador, contar el permiso de trabajo en alturas con el fin de cumplir con los estándares de seguridad, inscripción y postulación al COPASST y COLAB, verificar si el colaborador cuenta con alguna condición especial de salud o restricción médica.
Recursos humanos - Promoción y gestión de empleo.	Legalizar y/o formalizar las condiciones contractuales del vínculo entre CAJASAN y el colaborador, dejar constancia de que el aspirante a Talento Humano autoriza a CAJASAN el tratamiento de sus datos personales, realizar el registro de personas en búsqueda de empleo, actualizar registro de datos personales en la plataforma de Servicio de Empleo, evidenciar la asistencia al taller y la entrevista de intermediación laboral,

 cajasan	MANUAL POLITICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR CAJASAN			CÓDIGO: PL-CLI-M002
	FECHA DE CREACIÓN 30/10/2005	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/11/2025	VERSIÓN 06	PAGINA: 24 DE 40
PROCESO			SUBPROCESO	
Planeación y Gestión			Gestión de Servicio al Cliente	

	requisitos médicos de ingreso laboral, aplicar evaluación de desempeño al colaborador, almacenar autorización del aspirante a colaborador para el tratamiento de datos personales, conservar autorización para el registro de datos personales en plataforma Servicio de Empleo, servicios de Agencia de Gestión y Colocación de Empleo, autorizar registro de datos personales en la plataforma Servicio de Empleo.
Recursos humanos - Promoción y selección de personal.	Recopilar los datos de información demográfica del colaborador al igual que su núcleo familiar, experiencia laboral e información deportiva y cultural, requisitos de ingreso laboral, guardar el registro de inducción al trabajo del colaborador, guardar el registro de las condiciones contractuales de los colaboradores, dejar constancia de la pre validación de la hoja de vida del candidato a través de medio telefónico, verificar las condiciones familiares del aspirante y su núcleo familiar, validar posible conflicto de interés del al aspirante a colaborador, validar posible conflicto de interés del colaborador y del al aspirante a colaborador.
Salud	Recopilar la información de los usuarios a vacunar para cumplir con los lineamientos del Ministerio de Salud, reporte del proceso de vacunación a entes de control, registro de usuarios a vacunar, cumplir lineamientos del Ministerio de Salud, registro de los trabajadores de las empresas privadas a vacunar, recopilar la información de los trabajadores de las empresas privadas a vacunar, contar con el consentimiento informado de aceptación de aplicación del biológico, informar los efectos adversos y riesgos que puedan ocasionar las vacunas, cumplir con los lineamientos del Ministerio de Salud, servicios médicos general, psiquiatría, psicología, odontología, nutricional, terapia ocupacional, optometría, oftalmología, enfermería, asistencia a programas, remisión a asesoría, Registro de datos de pacientes que se realizan pruebas COVID-19, evitar la propagación de enfermedades por contacto, verificar el estado de salud, seguimiento a vacunación, establecer controles en el personal y los usuarios según protocolos del Ministerio de Salud, servicios medicina general, psiquiatría, psicología, nutricional, terapia ocupacional, optometría, oftalmología, medicina especializada.
Seguridad - Seguridad	Llevar el registro de las Investigaciones de los accidentes de trabajo con el fin de analizar las causas que originaron dicho AT, dar cumplimiento al Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo, control de salida y entrada de los equipos de cómputo y/o activos, investigar los accidentes de trabajo con el fin de analizar las causas que originaron dicho AT, registrar las actividades relevantes o sucesos ocurridos en el cumplimiento de funciones de vigilancia, almacenamiento de vídeos para la evidencia de accidentes o incidentes de seguridad, monitorear eventos y actividades para brindar seguridad física.

	MANUAL POLITICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR CAJASAN			CÓDIGO: PL-CLI-M002
	FECHA DE CREACIÓN 30/10/2005	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/11/2025	VERSIÓN 06	PAGINA: 25 DE 40
PROCESO			SUBPROCESO	
Planeación y Gestión			Gestión de Servicio al Cliente	

Seguridad - Seguridad y control de acceso a edificios.	Registrar el ingreso de visitantes a sedes recreacionales, eventos culturales y deportivos, registrar el ingreso al edificio, control de acceso de visitantes, supervisar ambientes y actividades con el fin de identificar posibles amenazas o riesgos físicos, controlar el acceso al Datacenter, brindar seguridad en las instalaciones de la Caja, apoyar las actividades de vigilancia, registrar el control de acceso de visitantes, tener conocimiento de las personas externas que visitan la sede administrativa Puerta del Sol.
Servicio de salud - Gestión autorizaciones servicios de salud.	Consentimiento y/o disenso informado en salud, autorizaciones para servicios de salud, remisión a psicología, consentimiento de los padres para toma de talla y peso de niños y niñas, contar con el consentimiento informado para aplicación del biológico.
Servicio de salud – Gestión de órdenes médicas y medicamentos.	Autorización de ordenes médicas y medicamentos, remisiones y ordenes medicas de los servicios de salud prestados por CAJASAN.
Servicio de salud - Historial clínico.	Consentimiento para el uso y manejo de las historias clínicas, historias clínicas odontológicas, atender solicitud de historias clínicas, almacenar el consentimiento para el uso y manejo de las historias clínicas de servicios médicos generales, especializados y odontológicos, certificados médicos laborales.
Servicio de salud - Programas de promoción y prevención.	Dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad establecidos por la corporación, asistencia a jornadas de charlas saludables, educativas y riesgo cardiovascular, prestar servicios de promoción y pre-certificación exámenes médicos ingreso laboral, control de signos vitales y verificar el estado de salud posterior a aplicación del biológico, campañas de satisfacción de servicios de salud, agendamiento de citas, prestar servicios de promoción y prevención, atender el plan de vacunación nacional, brindar la atención en salud que sea necesaria por la aparición de posibles reacciones adversas en la vacunación, atender las disposiciones legales frente a la emergencias sanitarias, recopilar la información de los trabajadores de las empresas privadas a vacunar, conocer el estado de salud para mitigar contagios, asistencia a jornadas de charlas saludables, educativas y de riesgo cardiovascular, programas para la tercera edad, seguimiento de vacunas, certificación de exámenes médicos de ingreso laboral, prestar servicios de vacunación.
Servicio de salud - Registro de citas médicas u odontológicas.	Registro de información general de consulta psicológica, servicios de odontología, Registro de citas médicas generales, psicológicas, odontológicas, psiquiátricas, de terapia ocupacional, optometría, oftalmología, nutrición, registro de asistencia a servicios de salud, registro diario de usuarias del servicio de mamografías.
Servicios de salud – Registro de imágenes y exámenes diagnósticos.	Entrega de exámenes médicos y diagnósticos, entrega de biopsias, diagnóstico de apoyo, diagnóstico agudeza visual, valoración visual programa materno infantil, entrega de citologías, realizar examen de seno, estados nutricionales de la gestante, carta dental.

 cajasan	MANUAL POLITICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR CAJASAN			CÓDIGO: PL-CLI-M002
	FECHA DE CREACIÓN 30/10/2005	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/11/2025	VERSIÓN 06	PAGINA: 26 DE 40
PROCESO			SUBPROCESO	
Planeación y Gestión			Gestión de Servicio al Cliente	

Servicio de salud - Salud Mental.	Prestar servicios de psicología, soporte de actividades PyP de las alteraciones del crecimiento y desarrollo de los menores de 10 años, soporte actividades PyP joven adulto 10-29 años, registro de personas atendidas en psicología, presentación de informes de servicios psicológicos.
Servicio de salud - Salud sexual y reproductiva.	Campañas prevención y promoción sexual - Registro de citas diarias de planificación familiar.
Servicios económico – financieros y seguros – Cuenta de crédito	Recolectar información del crédito para el pago por medio de débito automático.
Servicios económico - financieros y seguros - Cumplimiento/ incumplimiento de obligaciones financieras.	Reporte en centrales de riesgo, seguimiento al pago de las obligaciones financieras, seguimiento del pago de los créditos adquiridos, solicitud de viabilidad de estudio de beneficio de alivio financiero por emergencia, consulta y reporte a centrales de riesgos, pagaré como soporte de pago de obligaciones para hacer efectivo el cobro, pagaré como soporte de pago para hacer efectivo el cobro de obligaciones educativas.
Servicios económico - financieros y seguros - Gestión de fondos de pensiones.	Autorizar descuento de mesada pensional, realizar afiliación como pensionado, acceder a servicios y beneficios de la Caja.
Servicios económico - financieros y seguros - Gestión de tarjetas de créditos y similares.	Autorizaciones para el cobro de créditos, gestión de cobro y pago de créditos, soporte legal para el recobro de la deuda.
Servicios económicos – financieros y seguros – Prestación de servicios de solvencia patrimonial y crédito.	Seguimiento debido automático para el pago de cuotas del crédito adquirido, seguimiento de débito automático para el pago de cuotas de crédito, solicitud de crédito de libranza, aplicar al beneficio de crédito automático bajo la modalidad de cruce de cuota monetaria, pignoración de cuota monetaria, generar un compromiso por parte de la persona del pago de los recursos recibidos de forma indebida.
Servicios económicos – Financieros y seguros – seguros de vida y salud.	Adquirir pólizas de vida, realizar aseguramiento a través de pólizas.
Servicios económicos – financieros y seguros – Seguros generales.	Registro de pólizas en hotelería.
Trabajo y bienestar social – Acción a favor de inmigrantes.	Constancia de reportes a Migración Colombia.

 cajasan	MANUAL POLITICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR CAJASAN			CÓDIGO: PL-CLI-M002
	FECHA DE CREACIÓN 30/10/2005	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/11/2025	VERSIÓN 06	PAGINA: 27 DE 40
PROCESO			SUBPROCESO	
Planeación y Gestión			Gestión de Servicio al Cliente	

Trabajo y bienestar social - Ayudas para el acceso a vivienda.	Corroborar que la vivienda se encuentra en condiciones de habitabilidad, asistencia a capacitaciones para subsidio de vivienda, determinar los menores de edad que tiene a cargo el afiliado, solicitud y acceso al subsidio familiar de vivienda, corroborar que la vivienda cuenta con las condiciones de habitabilidad, llenar el requisito de capacitarse, determinar cuáles son los menores de edad que tiene a cargo el afiliado, solicitar el subsidio familiar de vivienda, su pago y renuncia.
Trabajo y bienestar social - Declaración y pago de aportes de seguridad social.	Verificar y realizar aportes al fondo de cesantías del colaboradores, garantizar el cumplimiento de las obligaciones de seguridad social de los contratistas, verificar y realizar aportes a la seguridad social del colaborador, verificar y realizar aportes al fondo de cesantías del colaborador, realizar cambios de afiliación a entidades de seguridad social si el colaborador solicita y autoriza, validar la información de seguridad social del colaborador que desea continuar cotizando o ser afiliado, verificar el fondo de cesantías del colaborador.
Trabajo y bienestar social - Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas.	Otorgamiento y verificación de requisitos para beneficiarios de programas, registro e identificación de programas y servicios utilizados, registro de beneficiarios, gestión de cobro del subsidio, autorización para modificar medio de pago de cuota monetaria, verificar la necesidad del beneficiario inscrito a los programas, constatar la entrega y compromiso del buen uso de ayudas técnicas, validación y asignación del subsidio al desempleo FOSFEC, subsidio de emergencia, realizar la autorización para modificar el medio de pago de la cuota monetaria, requisitos de beneficios, asignar beneficios de subsidio en especie para realización de cursos académicos, Registrar las coberturas y beneficios de los aliados.
Trabajo y bienestar social - Prestaciones a desempleados.	Dar a conocer a los postulantes al subsidio al desempleo FOSFEC los deberes y derechos frente al Mecanismo de Protección al Cesante, asignaciones, reasignaciones, pagos y renunciaciones de recursos otorgados por ser beneficiarios de programas, evidencia de entrega del bono de alimentación como beneficio del subsidio al desempleo, postulación y liquidación beneficios económicos subsidio al desempleo FOSFEC, evaluar desempeño de los capacitadores en las formaciones recibidas por los beneficiarios de los programas, realizar la postulación al Programa de Protección al Cesante.
Trabajo y bienestar social - Protección del menor.	Conocer las condiciones sociales de la población beneficiada de los programas, realizar la caracterización de menores para desarrollar proyectos de cooperación, consolidar el número de beneficiarios de los programas de menores de edad, reporte de microdato, identificar variables para generación de proyectos de protección al menor, diligenciar la ficha de caracterización de menores para Programas de Impacto Social.
Trabajo y bienestar social - Prestaciones de asistencia social.	Garantizar la entrega de material pedagógico y mercados, registrar las personas que se encuentran en búsqueda de empleo, consolidación de beneficiarios e identificación de variables en proyectos de cooperación.

 cajasan	MANUAL POLITICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR CAJASAN			CÓDIGO: PL-CLI-M002
	FECHA DE CREACIÓN 30/10/2005	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/11/2025	VERSIÓN 06	PAGINA: 28 DE 40
PROCESO			SUBPROCESO	
Planeación y Gestión			Gestión de Servicio al Cliente	

Trabajo y bienestar social - Promoción social a la juventud.	Realizar Seguimiento de la relación laboral del tutor designado por la empresa y actualizar los datos del tutor y del joven beneficiario del Programa AGCE-40 MIL PRIMEROS EMPLEOS, verificar requisitos, realizar asignación de tutor y seguimiento de la relación laboral al joven beneficiario del Programa AGCE-40 Mil Primeros Empleos.
Trabajo y bienestar social - Relaciones laborales y condiciones de trabajo.	Dar seguimiento y trámite de reportes de acoso laboral, supervisar condiciones laborales, declarar conocimiento de Código de Ética y Buen Gobierno y no contar con conflictos de interés, velar por el buen clima laboral, analizar las causales o motivos del retiro del colaborador.
Trabajo y bienestar social - Servicios sociales a la tercera edad	Programas para la tercera edad.
Trabajo y bienestar social - Servicios sociales a personas en situación de discapacidad.	Caracterizar las personas con discapacidad laboralmente activas, orientación laboral a personas con discapacidad.

Adicionalmente a las finalidades relacionadas en la tabla anterior, CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR "CAJASAN" también podrá:

- Compartir información y/o datos personales con entidades terceras vinculadas, aliadas, controladas, afiliadas o que posean cualquier tipo de relación con la organización para el trámite de operaciones propias de los servicios prestados, para el desarrollo de estudios o investigaciones del sector y para el envío de comunicaciones comerciales, publicitarias o informativas relacionada con la entidad y/o con sus productos o servicios.
- Compartir la información y/o datos personales con proveedores y contratistas en general, entre otros.
- Realizar directa o indirectamente, transmisión o transferencia nacional o internacional de datos, cuando resulte imprescindible para el correcto funcionamiento de la organización.
- Recolectar datos personales a través de puntos de seguridad, personal de seguridad y videograbaciones, dentro o fuera de las instalaciones de la Organización, para fines de seguridad, vigilancia y como prueba en procesos judiciales o administrativos.
- Soportar procesos de auditoría externa e interna.
- Enviar y recibir mensajes con fines comerciales, institucionales, publicitarios y/o de atención al cliente, realizar invitaciones a eventos, ofertar nuevos productos y/o servicios; y en general para cualquier propósito inherente a la relación legal o contractual existente con los titulares, a través de medios telefónicos, físicos y/o electrónicos (SMS, Chat, Correo electrónico, etc.)
- Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos), realizar análisis de riesgo y efectuar encuestas de satisfacción de los servicios de la Organización.
- Consultar y/o reportar a datos personales que reposen en bases de datos o archivos de cualquier entidad pública o privada para los fines pertinentes.

 cajasan	MANUAL POLITICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR CAJASAN			CÓDIGO: PL-CLI-M002
	FECHA DE CREACIÓN 30/10/2005	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/11/2025	VERSIÓN 06	PAGINA: 29 DE 40
PROCESO			SUBPROCESO	
Planeación y Gestión			Gestión de Servicio al Cliente	

- Consultar y/o reportar a los operadores de bancos de datos de información financiera o crediticia de la que trata la Ley 1266 de 2008 y la Ley 2157 de 2021.
- Ceder datos personales a terceros para fines legales y/o contractuales.
- Las finalidades específicas que hayan sido autorizadas por el titular en documentos o mecanismos particulares suscritos por ellos.

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.
- El Título V de Protección de Datos Personales de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio.

4. OBLIGACIONES

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento por parte todo el personal de CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR "CAJASAN" y de los terceros que tratan a datos personales por disposición de la organización, sean Encargados o Subencargados del tratamiento, quienes deberán guardar estricta confidencialidad de dichos datos y se obligarán a observar y respetar esta política como ejercicio de sus responsabilidades contractuales, aún después de terminados los vínculos legales, funcionales, comerciales, laborales o de cualquier índole que con ellos se hubiesen establecido.

Es importante señalar que CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR "CAJASAN" realiza tratamiento de datos personales de sus respectivos titulares, contando con un equipo de trabajo capacitado y actualizado en protección de datos personales, que cuenta con acuerdos de confidencialidad suscritos con sus trabajadores, proveedores y demás miembros de la organización, pensando siempre en preservar la privacidad de la información a la cual pudieren llegar a tener acceso en desarrollo de sus obligaciones y responsabilidades.

 cajasan	MANUAL POLITICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR CAJASAN			CÓDIGO: PL-CLI-M002
	FECHA DE CREACIÓN 30/10/2005	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/11/2025	VERSIÓN 06	PAGINA: 30 DE 40
PROCESO			SUBPROCESO	
Planeación y Gestión			Gestión de Servicio al Cliente	

No obstante, agradecemos que cualquier incumplimiento de las obligaciones contenidas en este documento, que se entiende como un incumplimiento gravísimo de las obligaciones contractuales de los obligados, sea reportado a cualquiera de los siguientes canales de atención: proteccion.datos@cajasan.com, 607 - 6434444, www.cajasan.com, Carrera 27 # 61-78, sin perjuicio de las acciones contractuales o legales que de ello se generen.

5. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA SOBRE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS

CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR "CAJASAN" ha establecido para efectos del Sistema de Protección de Datos la siguiente estructura de gobierno:

- **ÓRGANO APROBADOR DE POLÍTICA:** Encargado de aprobar la Política de Tratamiento de la Información y sus modificaciones.
- **ÓRGANO SUPERVISOR DEL SISTEMA:** Encargado de supervisar y controlar el funcionamiento del Sistema de Protección de Datos Personales de la organización.
- **OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS:** Encargado de dirigir el Sistema de Protección de Datos Personales y velar por el cumplimiento del mismo en la organización.
- **LÍDER DE TIC:** Encargado de gestionar los lineamientos de seguridad de los datos personales en la infraestructura tecnológica de la organización.
- **LÍDER DE CONSULTAS Y RECLAMOS:** Encargado de gestionar y/o apoyar la atención de consultas y reclamos asociados a datos personales en la organización.
- **LÍDER DE GESTIÓN HUMANA:** Encargado de gestionar y mantener la seguridad y formación del talento humano asociada a la protección de datos personales.
- **LÍDER JURÍDICO:** Encargado de gestionar y adecuar los documentos jurídicos del Sistema de Protección de Datos en la organización.
- **LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** Encargado de gestionar los lineamientos de seguridad de los datos personales en las locaciones físicas donde se almacenan.
- **LÍDER AUDITOR:** Encargado de consultar, supervisar o controlar el funcionamiento del Sistema de Protección de Datos Personales de la organización.

6. 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:

• PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA AUTORIZACIÓN DEL DATO

Principio de Libertad: El tratamiento de datos 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.

 cajasan	MANUAL POLITICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR CAJASAN			CÓDIGO: PL-CLI-M002
	FECHA DE CREACIÓN 30/10/2005	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/11/2025	VERSIÓN 06	PAGINA: 31 DE 40
PROCESO			SUBPROCESO	
Planeación y Gestión			Gestión de Servicio al Cliente	

Principio de tratamiento de datos sensibles: Al capturar la autorización para el tratamiento de datos, se informará expresamente al titular que no está obligado a autorizar el tratamiento de datos sensibles, salvo exista un deber legal o contractual. Para el almacenamiento, transmisión o transferencia de datos sensibles, se aplicarán medidas de seguridad especiales como Cifrado, Control de acceso, Gestión de Copias de seguridad en ubicaciones diferentes al repositorio de las originales, Conexiones seguras, entre otras.

Principio de tratamiento de datos de menores: La autorización para el tratamiento de datos personales de menores de edad deberá ser otorgada por sus Representantes Legales, quienes le garantizarán al menor el derecho a ser escuchado y la opinión que posea sobre el tratamiento de sus datos, teniendo en cuenta su madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto. El tratamiento debe respetar el interés superior de los Menor de Edad y de sus derechos fundamentales.

- **PRINCIPIOS RELACIONADOS CON EL USO DEL DATO**

Principio de Dignidad: Cualquier uso o tratamiento de datos personales debe ejecutarse siempre salvaguardando la dignidad del Titular y amparando los 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 y por tanto su uso deberá estar sometido a todas las disposiciones y principios que le regulan (Ley 1581 de 2012). De igual manera, el tratamiento de datos debe realizarse para finalidades lícitas respetando las normas generales y especiales que le apliquen.

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 Necesidad: Los datos personales sólo se podrán ser sometidos a tratamiento, cuando sean estrictamente necesarios, adecuados, pertinentes y no excesivos para el cumplimiento de las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que hayan sido recolectados. Por lo tanto, se prohíbe el tratamiento de datos para alcanzar finalidades incompatibles con aquellas para las que hubieran sido capturados.

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 competentes. Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

 cajasan	MANUAL POLITICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR CAJASAN			CÓDIGO: PL-CLI-M002
	FECHA DE CREACIÓN 30/10/2005	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/11/2025	VERSIÓN 06	PAGINA: 32 DE 40
PROCESO			SUBPROCESO	
Planeación y Gestión			Gestión de Servicio al Cliente	

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.

- **PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA CALIDAD Y SEGURIDAD DEL DATO**

Principio de Veracidad: Los datos personales sujetos a tratamiento deberán ser veraces, completos, exactos, actualizados, comprobables y comprensibles de forma que respondan estrictamente a la situación actual de su titular. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error. Si los datos fueran recolectados directamente de su titular, se considerarán exactos. Si los datos capturados resultaran ser incompletos o inexactos, en todo o en parte, serán cancelados y sustituidos por los datos correctos o completos, siempre y cuando el titular así lo solicite.

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

Principio de Confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales No 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 por la Ley o por su Titular.

- **PRINCIPIOS RELACIONADOS CON EL ACCESO Y CIRCULACIÓN DEL DATO**

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.

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 lo que se realiza con sus datos.

Principio de Acceso y Circulación Restringida: Sólo se permitirá el acceso, envío o suministro de 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.

 cajasan	MANUAL POLITICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR CAJASAN			CÓDIGO: PL-CLI-M002
	FECHA DE CREACIÓN 30/10/2005	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/11/2025	VERSIÓN 06	PAGINA: 33 DE 40
PROCESO			SUBPROCESO	
Planeación y Gestión			Gestión de Servicio al Cliente	

- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, quienes deberán justificar su solicitud indicando el vínculo entre la necesidad de obtener el dato y el cumplimiento de sus funciones constitucionales o legales.

Los datos personales, salvo los señalados por la Ley como Públicos, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para otorgarlo exclusivamente a sus Titulares o terceros autorizados conforme o a la Ley.

7. DERECHOS APLICABLES A LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

La CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR "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 autorizados accedan a los datos del titular.
- Conocer el uso que la organización ha dado a sus datos personales.
- Recibir respuesta al trámite a las consultas y reclamos siguiendo las pautas establecidas en la ley y en la presente política.
- Solicitar la 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 la organización se ha incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 o a la Constitución.
- 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 CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR "CAJASAN" ponga a disposición.
- 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 menores de edad se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

 cajasan	MANUAL POLITICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR CAJASAN			CÓDIGO: PL-CLI-M002
	FECHA DE CREACIÓN 30/10/2005	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/11/2025	VERSIÓN 06	PAGINA: 34 DE 40
PROCESO			SUBPROCESO	
Planeación y Gestión			Gestión de Servicio al Cliente	

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

La CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR "CAJASAN" designa al Líder de Consultas y Reclamos del Gobierno del Sistema de Protección de Datos Personales, para que asuma la función de dar atención al ejercicio de los derechos de los titulares de información a los que se refiere la Ley 1581 de 2012 (conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización), mediante las siguientes disposiciones:

- **Canal de Comunicación:**

A efectos de que los titulares de datos personales, sus representantes legales, apoderados o causahabientes, 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.S.F asociadas a los datos personales, hemos establecido ÚNICAMENTE cuatro (4) canales de comunicación a saber: el correo electrónico proteccion.datos@cajasan.com, líneas telefónicas 018000972021 o 6434444 Ext.4328, a través de nuestra página web www.cajasan.com vínculo Gestión al Cliente o mediante comunicación escrita remitida a la oficina de atención al usuario, Carrera 27 No. 61-78, Sede Administrativa en Bucaramanga - Primer Piso.

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

- Cuando el Titular realiza la consulta o reclamo por medio físico o correo electrónico, deberá presentar o adjuntar copia de su documento de identidad o documento que acredite en forma suficiente la calidad en la que actúa (titular, representante, causahabiente o apoderado) y anexos que considere necesarios.
- Cuando la P.Q.R.S.F 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 les proveerá el formulario correspondiente al Formato de recepción de PQRSF **PL-CLI-F001**.
 - b. Adicionalmente deberá anexar:
 - ✓ Copia del documento idóneo que permita su identificación o de la calidad en que actúa (titular, causahabiente o apoderado).
 - ✓ Poder si se actúa a través de representante.
 - ✓ Si se tratase de una persona jurídica, debe el representante legal, presentar el documento idóneo que acredite la existencia y representación legal de la misma, junto con la exhibición de un documento idóneo que permita su identificación.
 - ✓ Los anexos o soportes que considere necesarios para su consulta o reclamo.
- Cuando la P.Q.R.S.F se quiera formular a través del canal virtual del correo electrónico, se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

 cajasan	MANUAL POLITICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR CAJASAN			CÓDIGO: PL-CLI-M002
	FECHA DE CREACIÓN 30/10/2005	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/11/2025	VERSIÓN 06	PAGINA: 35 DE 40
PROCESO			SUBPROCESO	
Planeación y Gestión			Gestión de Servicio al Cliente	

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:

a. Cuando el asunto tenga como origen en una entidad administrativa o de control se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Deberán indicar la correspondiente solicitud de manera expresa e inequívoca.
- ✓ La finalidad concreta para la cual requieran la información solicitada (salvo que sea autoridad judicial).
- ✓ Indicar las funciones específicas que le han sido conferidas por la ley relacionadas con dicha finalidad mencionando la correspondiente norma (esta exigencia no aplica cuando se trate de autoridad judicial).

9. PROCEDIMIENTO DE 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.

10. 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:

10.1. 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.

 cajasan	MANUAL POLITICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR CAJASAN			CÓDIGO: PL-CLI-M002
	FECHA DE CREACIÓN 30/10/2005	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/11/2025	VERSIÓN 06	PAGINA: 36 DE 40
PROCESO		SUBPROCESO		
Planeación y Gestión		Gestión de Servicio al Cliente		

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

10.2. DEBERES RESPECTO DE LA CALIDAD, SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

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

10.3. DEBERES CUANDO REALIZA EL TRATAMIENTO A TRAVÉS DE UN ENCARGADO O SUBENCARGADO

- Poner en conocimiento del Encargado o Sub encargado 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 esta.
- Suministrar al Encargado o Sub encargado del tratamiento, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado conforme a la ley.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Comunicar de forma oportuna al Encargado o Sub encargado del tratamiento, todas las novedades y rectificaciones de los datos personales que previamente le haya suministrado para que se realicen los ajustes pertinentes y adoptar medidas para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- Informar de manera oportuna al Encargado o Sub encargado del tratamiento, las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes.
- Exigir al Encargado o Sub encargado del tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Informar al Encargado o Sub encargado del tratamiento, cuando algún dato que previamente le haya suministrado, se encuentre en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado el reclamo y no haya finalizado su trámite.

 cajasan	MANUAL POLITICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR CAJASAN			CÓDIGO: PL-CLI-M002
	FECHA DE CREACIÓN 30/10/2005	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/11/2025	VERSIÓN 06	PAGINA: 37 DE 40
PROCESO			SUBPROCESO	
Planeación y Gestión			Gestión de Servicio al Cliente	

10.4. DEBERES RESPECTO DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

CAJASAN deberá cumplir con los siguientes deberes:

- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio 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.

10.5. DEBERES CUANDO OBRA COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Cuando la CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR "CAJASAN" realiza el tratamiento de datos en nombre de otra entidad u Organización Responsable del tratamiento, adquiere la calidad de Encargado y por tanto se obliga a cumplir los siguientes deberes:

- Verificar que el Responsable del Tratamiento esté autorizado para suministrar a CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR "CAJASAN" los datos personales que tratará como Encargado.
- Garantizar al Titular, en todo tiempo o momento 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 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.
- Abstenerse de circular datos personales que estén siendo controvertidos por el Titular y cuyo bloqueo haya sido previamente ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio- SIC.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el Titular o facultadas por la ley para dicho efecto.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan novedades en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

 cajasan	MANUAL POLITICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR CAJASAN			CÓDIGO: PL-CLI-M002
	FECHA DE CREACIÓN 30/10/2005	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/11/2025	VERSIÓN 06	PAGINA: 38 DE 40
PROCESO			SUBPROCESO	
Planeación y Gestión			Gestión de Servicio al Cliente	

11. NIVELES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

CAJASAN ha implementado y mantiene en funcionamiento un Manual de Políticas y Procedimientos de Seguridad que, entre otros objetivos, busca asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y bases de datos de la entidad, así como de los datos personales de los Titulares a los que da tratamiento, asegurar la estabilidad, disponibilidad de la infraestructura tecnológica y de la operación, brindar protección a la información y garantizar la dignidad de los Titulares de datos personales a los que da tratamiento y controlar el acceso a la información por parte de los usuarios autorizados e impedir que los no autorizados puedan llegar a conocer, bloquear, modificar, adulterar o suprimir la información y/o datos personales a los que da tratamiento la entidad, en su calidad de Responsable o Encargado según el caso.

12. VIDEOVIGILANCIA

CAJASAN utiliza medios de videovigilancia instalados en diferentes sitios internos y externos de sus Sedes. Por ello se informa la existencia de estos mecanismos mediante la difusión de avisos de videovigilancia en puntos visibles para los titulares. No obstante, ningún dispositivo de videovigilancia se sitúa en lugares que puedan afectar la intimidad de los titulares.

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

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

13. AVISO DE PRIVACIDAD

Para todos los efectos legales, la CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR "CAJASAN" manifiesta haber cumplido con la publicación del Aviso de Privacidad de que trata el artículo 2.2.2.25.3.2 del Decreto 1074 de 2015. Los titulares de datos personales que deseen consultarlo podrán hacerlo a través de los canales de atención presentados en el capítulo 8 de esta política.

14. VIGENCIA DE BASES DE DATOS

La CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR "CAJASAN", cuando actúe como responsable del tratamiento, conservará los datos personales que haya recolectado en sus

 cajasan	MANUAL POLITICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR CAJASAN			CÓDIGO: PL-CLI-M002
	FECHA DE CREACIÓN 30/10/2005	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/11/2025	VERSIÓN 06	PAGINA: 39 DE 40
PROCESO			SUBPROCESO	
Planeación y Gestión			Gestión de Servicio al Cliente	

bases de datos, mientras desarrolle las actividades que constituyen su objeto social.

Cuando Cajasan actúe como Encargado del Tratamiento, la vigencia de los datos personales bajo su tratamiento estará determinada por las indicaciones que al efecto le señale el correspondiente Responsable.

Lo expresado en los párrafos anteriores, se tendrá en cuenta sin perjuicio del ejercicio del derecho de supresión de datos que le asiste al titular o de orden legal, administrativa o judicial que ordene la supresión de datos personales.

15. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

En el evento de cualquier cambio sustancial en la Política de Tratamiento de la Información, se hará la comunicación de forma oportuna a los titulares de los datos, a través de los medios habituales de contacto o a través de correo electrónico. Para los titulares que no tengan acceso a medios electrónicos o aquellos a los que no sea posible contactar, se comunicará a través de una publicación en un diario de amplia circulación.

Las comunicaciones se enviarán como mínimo diez (10) días antes de implementar las nuevas políticas y/o actualización sustancial de la misma. Cuando el cambio se refiera a la finalidad del tratamiento, se deberá solicitar del titular una nueva autorización

Esta Política de Tratamiento de Información fue aprobada por ÓRGANO APROBADOR DE POLÍTICA de CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR "CAJASAN", el día 30 de septiembre del año 2025 y reemplaza cualquier otro documento que con anterioridad se hubiere elaborado. La presente Política inicia su vigencia pasados diez (10) días de la publicación del correspondiente aviso de privacidad. Para conocimiento de los titulares y terceros interesados puede ser consultada en la dirección de domicilio de CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR "CAJASAN".

 cajasan	MANUAL POLITICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR CAJASAN			CÓDIGO: PL-CLI-M002
	FECHA DE CREACIÓN 30/10/2005	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20/11/2025	VERSIÓN 06	PAGINA: 40 DE 40
PROCESO			SUBPROCESO	
Planeación y Gestión			Gestión de Servicio al Cliente	

ELABORADO POR	
ROL	NOMBRE COMPLETO
Coordinador Experto Central de Interventoría	María Carolina Méndez Bayona
REVISADO POR	
ROL	NOMBRE COMPLETO
Analista Experto Planeación y Gestión	Zuley Katherine Ortega Porras
Gerente Estratégico Unidad Planeación y Gestión	Néstor Yamith Gómez Bermúdez
APROBADO POR	
ROL	NOMBRE COMPLETO
Consejo Directivo	Consejo Directivo

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSION	DESCRIPCION Y JUSTIFICACION DEL CAMBIO
06	Se actualizan las Definiciones de <i>"Dato Personal Público, Dato Personal Privado, Dato personal Sensible y Responsable del Tratamiento"</i>, igualmente se agregan las decisiones de <i>"Transferencia de Datos y Transmisión de Datos"</i> y se eliminan <i>"Transferencia y Transmisión internacional y transmisión Nacional de datos y NNA"</i>. Se actualiza el numeral 2: Matriz Titulares, Datos y Finalidades, agregando los titulares <i>"Clientes, Acudientes, Contratistas, Aliados Estratégicos, Clientes Potenciales, Representantes legales, Menores de edad, Codeudores, Independientes Afiliados, Independientes no afiliados, Estudiantes, Padres de Familia, Rectores, Forjadores y Aspirante a proveedor"</i> y ajustando los datos personales de <i>"Proveedores, Visitantes, Practicantes o Pasantes, Usuarios, Terceros, Beneficiarios, Colaboradores, Aliados Convenios, Aspirantes a Colaboradores, Proponentes, Afiliados"</i>. Asimismo, se actualizan las descripciones de las finalidades. Se agrega en el numeral 3. Disposiciones normativas <i>"El Título V de Protección de Datos Personales de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio"</i>. Se ajustan los integrantes de la Estructura Administrativa sobre protección de datos del numeral 5. Se actualiza el numeral 6: Principios para el tratamiento de datos Personales.