
 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 28/07/2022	VERSIÓN 04	PAGINA: 1 DE 35
PROCESO Planeación y Gestión		SUBPROCESO Gestion de Servicio al Cliente		
RESPONSABLE DEL PROCESO	PROFESIONAL EXPERTO SERVICIO AL CLIENTE			
OBJETIVO	<p>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.</p> <p>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.</p>			
DOCUMENTOS APLICABLES	<p>INTERNOS: Formato de Recepción de PQRSF PL-CLI-F001</p> <p>EXTERNOS: Constitución Política de Colombia 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. Circular Externa 02 de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio.</p>			

TABLA DE CONTENIDO


DEFINICIONES.....	2
POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR CAJASAN	4
CONTENIDO.....	4
1. DESTINATARIOS DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	4
2. MATRIZ DE TITULARES DATOS Y FINALIDADES.....	4
3. DISPOSICIONES NORMATIVAS.....	23
4. OBLIGACIONES.....	24
5. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA SOBRE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS.....	24
6. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	25
6.1PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	25
6.2PRINCIPIOS RELACIONADOS CON EL USO DE DATOS PERSONALES.....	27
6.3PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	27
6.4PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA PROTECCIÓN, EL ACCESO Y CIRCULACIÓN DE DATOS PERSONALES.....	28
7. DERECHOS APLICABLES A LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES.....	29
8. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER SUS DERECHOS COMO TITULAR DE LOS DATOS.....	29
9. PROCEDIMIENTO DE QUEJAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.....	31
10.DEBERES DE CAJASAN COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.....	31
10.1 DEBERES RESPECTO DEL TITULAR DEL DATO.....	31
10.2 DEBERES RESPECTO DE LA CALIDAD, SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES.....	32
10.3 DEBERES CUANDO REALIZA EL TRATAMIENTO A TRAVÉS DE UN ENCARGADO O SUBENCARGADO..	32
10.4 DEBERES RESPECTO DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.....	32
10.5 DEBERES CUANDO OBRA COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	33

	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 28/07/2022	VERSIÓN 04	PAGINA: 2 DE 35
PROCESO		SUBPROCESO		
Planeación y Gestión		Gestion de Servicio al Cliente		

11. NIVELES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	33
12. VIDEOVIGILANCIA.....	34
13. AVISO DE PRIVACIDAD	34
14. VIGENCIA DE BASES DE DATOS	34
15. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	35


DEFINICIONES

- **AUTORIZACIÓN:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular del dato para llevar a cabo el tratamiento de su información personal.
- **BASE DE DATOS:** Conjunto organizado, sea físico o digital, de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- **CESIÓN DE LA BASE DE DATOS:** Transferencia de la calidad de responsable de una Base de Datos a otro responsable a título gratuito u oneroso. Se le considerará al nuevo responsable del Tratamiento de la base de datos cedida tal condición a partir del momento en que sea perfeccionada la cesión.
- **CONSULTA:** Solicitud del titular del dato, de las personas autorizadas por este o por la ley, para conocer la información que reposa sobre él, en bases de datos o archivos de la organización.
- **DATO PERSONAL:** Cualquier información que directa o indirectamente se refiere a una persona natural que permite identificarla, estos datos se clasifican en:
 - **DATO PERSONAL PÚBLICO:** Es el dato calificado como tal por ley o la Constitución Política o el que no sea privado, semiprivado o sensible. Son públicos, entre otros, el nombre, el número de identificación, fecha y lugar de expedición del documento de identificación, profesión, calidad de comerciante o de servidor público, datos contenidos en el registro público mercantil de las Cámaras de Comercio, entre otros.
 - **DATO PERSONAL PRIVADO:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para la persona Titular del dato. Ejemplos: información extraída a partir de la inspección del domicilio, número telefónico siempre y cuando no se encuentre en bases públicas o el salario. También lo son los datos que reposen en los archivos de la Registraduría, referentes a la identidad de las personas, cómo son sus datos biográficos, su filiación y fórmula dactiloscópica.
 - **DATO PERSONAL SEMIPRIVADO:** Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como, entre otros, el dato referente al cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones financieras o los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social.

 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 28/07/2022	VERSIÓN 04	PAGINA: 3 DE 35
PROCESO		SUBPROCESO		
Planeación y Gestión		Gestion de Servicio al Cliente		

➤ **DATO PERSONAL SENSIBLE:** Información que afecta la intimidad de la persona o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como datos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos (huellas dactilares, fotos).

- **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:** Persona natural o jurídica, pública o privada que, por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento.
- **NNA:** Hace referencia a los menores de 18 años, y corresponde a la sigla de Niños, Niñas y Adolescentes.
- **RECLAMO:** Solicitud del titular del dato, de las personas autorizadas por este o por la ley, para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la ley.
- **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:** Persona natural o jurídica de naturaleza pública o privada, que decide sobre la recolección y fines del tratamiento de los datos personales. Puede ser, a título de ejemplo, la empresa dueña de la base de datos o sistema de información que contiene datos personales.
- **SUBENCARGADO DEL TRATAMIENTO:** Persona que realiza el tratamiento de datos personales por cuenta de un Encargado del tratamiento.
- **TITULAR DEL DATO:** Es la persona natural cuyos datos personales son objeto del tratamiento.
- **TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS:** Envío de datos personales que realiza el responsable o Encargado desde Colombia a un destinatario que será un responsable que se encuentra fuera del país y cuya operación está cobijada por una declaración de conformidad emitida por la Delegatura para la Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio o por una causal de excepción en los términos señalados en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012.
- **TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS:** Envío de datos personales que realiza el Responsable desde Colombia a un destinatario que será un Encargado que se encuentra fuera del país y cuya operación está cobijada por la autorización expresa del Titular, a través de un contrato de transmisión de datos en los términos señalados en el artículo 2.2.2.25.5.2 del Decreto 1074 de 2015 o una declaración de conformidad emitida por la Delegatura para la Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio.

 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 28/07/2022	VERSIÓN 04	PAGINA: 4 DE 35
PROCESO		SUBPROCESO		
Planeación y Gestión		Gestion de Servicio al Cliente		

- **TRANSMISIÓN NACIONAL DE DATOS:** Envío de datos personales que realiza el responsable o el Encargado dentro del territorio nacional a un destinatario que será un responsable o Encargado y cuya operación está cobijada por un negocio jurídico.
- **TRATAMIENTO:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales tales como: la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación o supresión de esa clase de información.

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

La Caja Santandereana de Subsidio Familiar Cajasán, persona jurídica identificada con NIT. 890.200.106, cuyo domicilio social se encuentra en Carrera 27 # 61 – 78 Puerta del Sol, 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 pretende garantizar la seguridad sobre cualquier riesgo de vulneración de derechos del titular de datos con miras a garantizar su dignidad humana a partir del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario.


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 Cajasán.

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 Cajasán 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 28/07/2022	VERSIÓN 04	PÁGINA: 5 DE 35
PROCESO		SUBPROCESO		
Planeación y Gestión		Gestion de Servicio al Cliente		


TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POR CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR CAJASAN	
Titular	Datos Personales
PROVEEDORES	Actividad Económica, Afiliación A Administradora De Riesgos Laborales - ARL, Afiliación A Entidad Promotora De Salud - EPS, Afiliación A Sisbén, Alergias, Antecedentes Médicos, Área Laboral, Calidad De Comerciante, Calidad De Declarante, Calidad De Fumador, Calidad De Servidor Público, Cargo, Ciudad De Residencia, Código Corporativo, Código Interno, Código Postal Asociado A Persona, Composición Familiar, Condición De Gestante, Condición Médica, Correo Electrónico Corporativo, Correo Electrónico Personal, Datos De Salud, Departamento De Residencia, Diagnóstico Médico, Dirección Del Trabajo, Dirección De Residencia, Edad, Empresa Donde Labora, Enfermedad, Entidad Bancaria, Estado Financiero, Fecha De Expedición Del Documento De Identidad, Fecha De Nacimiento, Firma Manuscrita, Formación Académica, Género, Horario Laboral, Huella Dactilar, Imágenes De Video, Información Tributaria, Lugar De Expedición Del Documento De Identidad, Lugar De Nacimiento, Municipio De Residencia, Nacionalidad, Nombre Y Apellido, Núcleo Familiar, 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, Oficio, Parentesco, Patologías, Placa De Vehículo, Profesión, Referencia Comercial, Referencia Personal, Registro Único Tributario - RUT, Rol, Síntomas, Temperatura, Tipo De Documento De Identidad, Valor De Activos, Valor De Deuda, Valor De Egresos, Valor De Ingresos.
VISITANTES	Afiliación A Administradora De Riesgos Laborales - ARL -Condición Médica, Placa De Vehículo, Nombre Y Apellido, Firma Manuscrita, Imágenes De Video, Afiliación A Entidad Promotora De Salud - EPS, Número De Documento De Identidad, Tipo De Sangre, Imágenes Fotográficas.
REFERENCIADORES	Ciudad De Residencia, Número De Celular Personal, Parentesco, Lugar De Expedición Del Documento De Identidad, Tipo De Documento De Identidad, Nombre Y Apellido, Número De Teléfono Personal, Correo Electrónico Corporativo, Empresa Donde Labora, Firma Manuscrita, Imágenes De Video, Cargo, Número De Documento De Identidad, Correo Electrónico Personal, Dirección Del Trabajo, Dirección De Residencia, Número De Teléfono Corporativo.
PRACTICANTES O PASANTES	Ciudad De Residencia, Número De Celular Personal, Barrio De Residencia, Parentesco, Nombre Y Apellido, Número De Teléfono Personal, Lugar De Nacimiento, Firma Manuscrita, Imágenes De Video, Aptitudes , Número De Documento De Identidad, Correo Electrónico Personal, Historia Laboral, Referencia Laboral, Deporte Que Practica, Referencia Personal, Número De Licencia De Conducción, Fecha De Expedición Del Documento De Identidad, Dirección De Residencia, Número De Personas A Cargo, Estado Civil, Huella

	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 28/07/2022	VERSIÓN 04	PAGINA: 6 DE 35
PROCESO		SUBPROCESO		
Planeación y Gestión		Gestion de Servicio al Cliente		


	<p>Dactilar, Lugar De Expedición Del Documento De Identidad, Núcleo Familiar, Gustos, Cargo, Fecha De Nacimiento, Número De Hijos, Imágenes Fotográficas, Tipo De Sangre, Número De Libreta Militar, Formación Académica, Horario Laboral, Inhabilidad por delitos sexuales contra menores, Placa de Vehículo, Síntomas, Temperatura,</p>
AFILIADOS	<p>Pertenencia A Población Especial, Calidad De Fumador, Estatura, Instituto Educativo Donde Estudió, Nacionalidad, Antecedentes Médicos, Datos De Salud, Valor De Cuota, Placa De Vehículo, Grado Escolar, Dirección Del Trabajo, Número De Tarjeta De Crédito, Tratamiento Médico, Lugar De Expedición Del Documento De Identidad, Registro Único Tributario - Rut, Afiliación A Entidad Promotora De Salud - EPS, Pertenencia A Organizaciones Sociales, Departamento De Residencia, Condición Médica, Instituto Educativo Donde Estudia, Estado Financiero, Barrio De Residencia, Valor De Ingresos, Sector Rural / Urbano, Firma Digital, Entidad Bancaria, Caja De Compensación Familiar, Calidad De Beneficiario De Caja De Compensación, Calidad De Servidor Público, Historia Laboral, Deporte Que Practica, Condición De Gestante, Hábitos, Historia Clínica, Número De Cuenta Bancaria, Estado Civil, Consumo De Sustancias Psicoactivas, Índice De Masa Corporal, Correo Electrónico Corporativo, Condición De Víctima, Gustos, Municipio De Residencia, Tipo De Contrato, Cargo, Consumo De Sustancias Alcohólicas, Condición De Desplazado, Oficio, Nivel Educativo, Fecha De Nacimiento, Número De Hijos, Instituto Prestador De Salud - IPS, Número De Libreta Militar, Valor De Activos, Nivel Académico, Fondo De Cesantías, Estado Psicológico, Horario Estudiantil, Programa Académico, Calidad De Beneficiario De EPS, Género, Resultados De Examen Oftalmológico, Tipo De Vivienda, Número De Documento De Identidad, Estado De Salud, Categoría De Afiliación A Caja De Compensación, Administrador De Fondos De Pensiones - AFP, Antecedentes Psiquiátricos, Código Estudiantil, Condición De Damnificado, Fecha De Expedición Del Documento De Identidad, Número De Teléfono Corporativo, Talla, Huella Dactilar, Enfermedad, Afiliación A Administradora De Riesgos Laborales - ARL, Limitación Física, Núcleo Familiar, Medicación, Diagnóstico Médico, Jornada Laboral, Hábito De Consumo, Afiliación A Sisbén, Incapacidad, Origen Étnico, Peso, Formación Académica, Calidad De Comerciante, Número De Celular Personal, Ciudad De Residencia, Salario, Parentesco, Nombre Y Apellido, Número De Teléfono Personal, Alergias, Lugar De Nacimiento, Firma Manuscrita, Imágenes De Video, Creencia Religiosa, Calidad De Declarante, Correo Electrónico Personal, Vacunas, Discapacidad, Origen Racial, Condición De Afiliado, Tipo De Afiliado, Experiencia Laboral, Condición Psicosocial, Dirección De Residencia, Número De Personas A Cargo, Tipo De Documento De Identidad, Estrato Social, Edad, Composición Familiar, Empresa Donde Labora, Número De Identificación Tributaria - Nit, Valor De Egresos, Profesión, Valor De Deuda, Número De Tarjeta Débito, Actividad Económica, Imágenes Fotográficas, Tipo De Sangre, Número Único De Identificación Personal – NUIP, Síntomas,</p>

 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 28/07/2022	VERSIÓN 04	PAGINA: 7 DE 35
PROCESO Planeación y Gestión		SUBPROCESO Gestion de Servicio al Cliente		


	Temperatura.
USUARIOS	<p>Pertenencia A Población Especial, Calidad De Fumador, Estatura, Instituto Educativo Donde Estudió, Nacionalidad, Antecedentes Médicos, Datos De Salud, Valor De Cuota, Placa De Vehículo, Grado Escolar, Accidentes, Dirección Del Trabajo, Número De Tarjeta De Crédito, Tratamiento Médico, Lugar De Expedición Del Documento De Identidad, Registro Único Tributario - Rut, Afiliación A Entidad Promotora De Salud - EPS, Pertenencia A Organizaciones Sociales, Departamento De Residencia, Condición Médica, Instituto Educativo Donde Estudia, Estado Financiero, Barrio De Residencia, Valor De Ingresos, Sector Rural / Urbano, Poseedor De Deuda, Costumbres, Firma Digital, Entidad Bancaria, Caja De Compensación Familiar, Calidad De Beneficiario De Caja De Compensación, Calidad De Servidor Público, Historia Laboral, Deporte Que Practica, Condición De Gestante, Historia Clínica, Hábitos, Estado Civil, Número De Cuenta Bancaria, Índice De Masa Corporal, Correo Electrónico Corporativo, Condición De Víctima, Gustos, Municipio De Residencia, Tipo De Contrato, Cargo, Condición De Desplazado, Consumo De Sustancias Alcohólicas, Oficio, Nivel Educativo, Fecha De Nacimiento, Pertenencia A Régimen Subsidiado, Número De Hijos, Número De Libreta Militar, Instituto Prestador De Salud - IPS, Valor De Activos, Estado Psicológico, Horario Estudiantil, Programa Académico, Calidad De Beneficiario De EPS, Género, Resultados De Examen Oftalmológico, Tipo De Vivienda, Número De Documento De Identidad, Administrador De Fondos De Pensiones - AFP, Categoría De Afiliación A Caja De Compensación, Código Estudiantil, Condición De Damnificado, Fecha De Expedición Del Documento De Identidad, Número De Teléfono Corporativo, Talla, Huella Dactilar, Afiliación A Administradora De Riesgos Laborales - ARL, Enfermedad, Limitación Física, Núcleo Familiar, Medicación, Jornada Laboral, Diagnóstico Médico, Afiliación A Sisbén, Incapacidad, Origen Étnico, Formación Académica, Peso, Área Laboral, Calidad De Comerciante, Número De Celular Personal, Ciudad De Residencia, Salario, Parentesco, Poseedor De Subsidio, Nombre Y Apellido, Número De Teléfono Personal, Alergias, Lugar De Nacimiento, Firma Manuscrita, Imágenes De Video, Creencia Religiosa, Calidad De Declarante, Correo Electrónico Personal, Vacunas, Discapacidad, Origen Racial, Condición De Afiliado, Tipo De Afiliado, Experiencia Laboral, Condición Psicosocial, Dirección De Residencia, Número De Personas A Cargo, Orientación Sexual, Tipo De Documento De Identidad, Edad, Estrato Social, Composición Familiar, Empresa Donde Labora, Profesión, Valor De Egresos, Valor De Deuda, Número De Tarjeta Débito, Actividad Económica, Imágenes Fotográficas, Tipo De Sangre, Número Único De Identificación Personal - NUIP, Nivel Académico, Fondo De Cesantías, Pertenencia A Régimen Contributivo, Síntomas, Temperatura.</p>

 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 28/07/2022	VERSIÓN 04	PAGINA: 8 DE 35
PROCESO		SUBPROCESO		
Planeación y Gestión		Gestion de Servicio al Cliente		

TERCEROS	<p>Actividad Económica, Administrador De Fondos De Pensiones - AFP, Afiliación A Entidad Promotora De Salud - EPS, Área Laboral, Barrio De Residencia, Calidad De Beneficiario De Entidad Aseguradora O Seguro, Cargo, Ciudad De Residencia, Correo Electrónico Corporativo, Correo Electrónico Personal, Departamento De Residencia, Dirección Del Trabajo, Dirección De Residencia, Edad, Empresa Donde Labora, Estado Civil, Firma Manuscrita, Fondo De Cesantías, Huella Dactilar, Imágenes De Video, Información Tributaria, Lugar De Expedición Del Documento De Identidad, Municipio De Residencia, Nombre Y Apellido, Número De Celular Corporativo, Número De Celular Personal, Número De Documento De Identidad, Número De Identificación Tributaria - NIT, Número De Personas A Cargo, Número De Teléfono Corporativo, Número De Teléfono Personal, Placa De Vehículo, Poseedor De Deuda, Poseedor De Libranza, Poseedor De Obligación Financiera, Poseedor De Prenda, Referencia Personal, Salario, Tipo De Contrato, Tipo De Documento De Identidad, Valor De Activos, Valor De Cuota, Valor De Deuda, Valor De Egresos, Valor De Ingresos.</p>
BENEFICIARIOS	<p>Pertenencia A Población Especial, Calidad De Fumador, Estatura, Instituto Educativo Donde Estudió, Nacionalidad, Antecedentes Médicos, Datos De Salud, Valor De Cuota, Placa De Vehículo, Grado Escolar, Accidentes, Dirección Del Trabajo, Número De Tarjeta De Crédito, Tratamiento Médico, Lugar De Expedición Del Documento De Identidad, Registro Único Tributario - Rut, Afiliación A Entidad Promotora De Salud - EPS, Pertenencia A Organizaciones Sociales, Departamento De Residencia, Condición Médica, Instituto Educativo Donde Estudia, Estado Financiero, Barrio De Residencia, Valor De Ingresos, Sector Rural / Urbano, Poseedor De Deuda, Costumbres, Firma Digital, Caja De Compensación Familiar, Calidad De Beneficiario De Caja De Compensación, Calidad De Servidor Público, Historia Laboral, Deporte Que Practica, Condición De Gestante, Hábitos, Historia Clínica, Estado Civil, Número De Cuenta Bancaria, Índice De Masa Corporal, Correo Electrónico Corporativo, Condición De Víctima, Gustos, Municipio De Residencia, Tipo De Contrato, Cargo, Condición De Desplazado, Consumo De Sustancias Alcohólicas, Oficio, Nivel Educativo, Fecha De Nacimiento, Pertenencia A Régimen Subsidiado, Número De Hijos, Actividad Económica, Imágenes Fotográficas, Tipo De Sangre, Número Único De Identificación Personal - NUIP, Instituto Prestador De Salud - IPS, Nivel Académico, Valor De Activos, Fondo De Cesantías, Pertenencia A Régimen Contributivo, Horario Estudiantil, Programa Académico, Calidad De Cabeza De Familia, Calidad De Beneficiario De EPS, Género, Resultados De Examen Oftalmológico, Tipo De Vivienda, Número De Documento De Identidad, Administrador De Fondos De Pensiones - AFP, Categoría De Afiliación A Caja De Compensación, Código Estudiantil, Condición De Damnificado, Fecha De Expedición Del Documento De Identidad, Número De Teléfono Corporativo, Talla, Huella Dactilar, Enfermedad, Afiliación A Administradora De Riesgos Laborales - ARL, Núcleo Familiar, Medicación, Diagnóstico Médico, Afiliación A Sisbén, Incapacidad, Origen Étnico, Formación Académica, Peso, Área Laboral,</p>

	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 28/07/2022	VERSIÓN 04	PAGINA: 9 DE 35
PROCESO		SUBPROCESO		
Planeación y Gestión		Gestion de Servicio al Cliente		


	<p>Calidad De Comerciante, Número De Celular Personal, Ciudad De Residencia, Salario, Parentesco, Poseedor De Subsidio, Nombre Y Apellido, Número De Teléfono Personal, Alergias, Lugar De Nacimiento, Firma Manuscrita, Imágenes De Video, Creencia Religiosa, Calidad De Declarante, Correo Electrónico Personal, Vacunas, Discapacidad, Origen Racial, Condición De Afiliado, Tipo De Afiliado, Experiencia Laboral, Dirección De Residencia, Número De Personas A Cargo, Orientación Sexual, Tipo De Documento De Identidad, Edad, Estrato Social, Composición Familiar, Empresa Donde Labora, Profesión, Valor De Egresos, Valor De Deuda, Síntomas, Temperatura.</p>
COLABORADORES	<p>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 Sisbén, Afiliación Política, Afiliación Sindical, Alergias, Antecedentes Médicos, Antecedentes Psiquiátricos, Anticipo De Nómina, Aptitudes, Área Laboral, Aporte A Sindicatos, Aporte A Cooperativas, Barrio De Residencia, Beneficios Salariales, Caja De Compensación Familiar, Calidad De Beneficiario De Caja De Compensación, Calidad De Beneficiario De Entidad Aseguradora O Seguro, Calidad De Fumador, Calidad De Comerciante, Calidad De Declarante, Calidad De Servidor Público, Cargo, Categoría De Afiliación A Caja De Compensación, Ciudad De Residencia, Composición Familiar, Condición De Afiliado, Condición De Desplazado, Condición De Gestante, Condición De Víctima, Condición Médica, Consumo De Sustancias Alcohólicas, Consumo De Sustancias Psicoactivas, Consumo De Sustancias Tóxicas, Costumbres, Correo Electrónico Corporativo, Correo Electrónico Personal, Creencia Religiosa, Datos De Salud, Dedución Por Salud, Deduciones Salariales, Dedución Por Fondo De Pensión, Dedución Por Sanciones, Dedución Por Libranza, Departamento De Residencia, Deporte Que Practica, Diagnóstico Médico, Dirección Del Trabajo, Dirección De Residencia, Discapacidad, Edad, Entidad Bancaria, Empresa Donde Labora, Enfermedad, Estado Civil, Estado De Salud, Estado Psicológico, Estado Financiero, Estatura, Estrato Social, Experiencia Laboral, Fecha De Nacimiento, Fecha De Defunción, Fecha De Expedición Del Documento De Identidad, Firma Manuscrita, Fondo De Cesantías, Formación Académica, Género, Gustos, Grado Escolar, Hábitos, Historia Clínica, Historia Laboral, Hobbies, Horario Laboral, Huella Dactilar, Imágenes De Video, Imágenes Fotográficas, Incapacidad, Índice De Masa Corporal, Instituto Educativo Donde Estudia, Instituto Educativo Donde Estudió, Instituto Prestador De Salud - IPS, Inhabilidad Por Delitos Sexuales Contra Menores, Intervenciones Quirúrgicas, Jornada Laboral, Licencia De Maternidad, Lugar De Expedición Del Documento De Identidad, Lugar De Nacimiento, Medicación, Municipio De Residencia, Nacionalidad, Nivel Académico, Nivel Educativo, Nombre De Usuario De Sistemas De Información, Nombre Y Apellido, Núcleo Familiar, Número De Celular Personal, Número De Celular Corporativo, Número De Documento De Identidad, Número De Licencia De Conducción, Número De Personas A Cargo, Número De Cuenta Bancaria, Número De Hijos, Número De Teléfono Corporativo, Número De Teléfono Personal, Número De Libreta Militar, Número De Identificación Tributaria – NIT, Oficio, Origen Étnico,</p>

 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 28/07/2022	VERSIÓN 04	PÁGINA: 10 DE 35
PROCESO		SUBPROCESO		
Planeación y Gestión		Gestion de Servicio al Cliente		


	Pago Por Cesantías, Pago Por Compensaciones, Pago Por Intereses De Cesantías, Pago Por Prima Laboral, Pago Por Vacaciones, Pago Por Gastos de Viaje, Parentesco, Patologías, Periodo De Vacaciones, Pertenencia A Asociación De Pensionados, Pertenencia A Población Especial, Pertenencia A Organizaciones Sociales, Pertenencia A Partidos Políticos, Pertenencia A Régimen Contributivo, Pertenencia A Régimen Subsidiado, Peso, Placa De Vehículo, Poseedor De Deuda, Poseedor De Libranza, Poseedor De Obligación Financiera, Poseedor De Hipoteca, Profesión, Programa Académico, Referencia Personal, Referencia Laboral, Registro Único Tributario - RUT, Remuneración, Resultados De Examen, Retención En La Fuente, Oftalmológico, Rol, Salario, Sector Rural / Urbano, Síntomas, Talla, Temperatura, Tipo De Afiliado, Tipo De Contrato, Tipo De Documento De Identidad, Tipo De Incapacidad, Tipo De Sangre, Tipo De Vivienda, Tratamiento Médico, Vacunas, Valor De Activos, Valor De Cuota, Valor De Deuda, Valor De Egresos, Valor De Ingresos.
ALIADOS CONVENIOS	Número De Celular Personal, Salario, Nombre Y Apellido, Número De Teléfono personal, Horario Laboral, Rango Salarial, Firma Manuscrita, Imágenes de Vídeo, Cargo, Código Interno, Número de Documento de Identidad, Correo Electrónico Personal, Área Laboral, Experiencia Laboral, Número de Teléfono Corporativo, Dirección de Residencia, Pin, Correo Electrónico Corporativo, Empresa Donde Labora, Profesión, Número de Identificación Tributaria – NIT, Municipio de Residencia, Placa De Vehículo.
ASPIRANTES A COLABORADORES	Número De Celular Personal, Salario, Lugar De Expedición Del Documento De Identidad, Tipo De Documento De Identidad, Nombre Y Apellido, Número De Teléfono Personal, Empresa Donde Labora, Firma Manuscrita, Imágenes De Video, Cargo, Experiencia Laboral, Número De Documento De Identidad, Correo Electrónico Personal, Historia Laboral, Formación Académica, Placa De Vehículo.
PROPONENTES	Correo Electrónico Corporativo, Correo Electrónico Personal, Dirección Del Trabajo, Dirección De Residencia, Firma Manuscrita, Nombre Y Apellido, Número De Celular Personal, Número De Teléfono Personal

Estos datos personales son tratados conforme a las siguientes finalidades, a los lineamientos de la Ley 1581 de 2012 y a la clasificación establecida por el artículo 2.2.2.25.1.3 del Decreto 1074 de 2015.


FINALIDAD	DESCRIPCIÓN
Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Asistencia social	Realizar la caracterización poblacional para la inclusión en proyectos de cooperación - Verificar las condiciones de los menores de edad atendidos y sus necesidades - Registrar el ingreso de usuarios a la sede recreacional - Promover convocatorias de programas de Subsidio en Especie - Eventos corporativos y otros - Conocer las condiciones de los menores de edad atendidos y sus necesidades - Llevar el registro de asistencia de los beneficiarios de los proyectos de cooperación - Contar con los datos para

 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 28/07/2022	VERSIÓN 04	PAGINA: 11 DE 35
PROCESO		SUBPROCESO		
Planeación y Gestión		Gestion de Servicio al Cliente		


	<p>actualización de la ficha de caracterización poblacional – Validar el registro del derecho adquirido al beneficio del programa subsidio en especie – Realizar la inscripción y seguimiento del impacto generado en los beneficiarios de los proyectos de cooperación - Participar y ser parte en el nodo oriente liderado por Cajasan.</p>
<p>Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales – Gestión de actividades culturales.</p>	<p>Registro de participación a eventos y actividades – Registro de ingreso a la sede recreacional – Registro e identificación de programas y servicios solicitados - Verificar beneficios adquiridos - Registro y soporte de actividades ejecutadas - Inscripción de afiliados y grupo familiar a actividades de bienestar social – Diligenciamiento de datos personales de asistentes a eventos - Registro de inscripción - Promover participación en actividades recreativas.</p>
<p>Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales – Gestión de clubes o asociaciones deportivas, culturales, profesionales y similares.</p>	<p>Registro e identificación de programas y servicios solicitados -Diligenciamiento de formatos para solicitar servicios - Registro de ingresos a la Sede Guarigua - Registrar el ingreso a eventos culturales y deportivos - Registro de inscripción a programas.</p>
<p>Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de medios de comunicación social.</p>	<p>Creación de productos audiovisuales para la elaboración y difusión de contenido cultural, educativo, comercial e informativo – Confirmar interesados en participar en convocatorias de los programas - Obtener la autorización para el tratamiento de datos personales en productos audiovisuales - Control, contacto y seguimiento de préstamos de productos Bibliotech - Almacenar la autorización para el tratamiento de datos personales en productos audiovisuales.</p>
<p>Capacitación</p>	<p>Controlar la asistencia de los beneficiarios a las formaciones - Capacitar Seguridad y salud en el Trabajo - Realizar Charlas educativas - Evidenciar la inducción corporativa a colaboradores - Dejar un registro de participación a los eventos - Llevar registro estadístico de capacitación de beneficiarios FOSFEC.</p>
<p>Educación</p>	<p>Registrar la información de estudiantes inscritos - Entrevista de ingreso académico - Inscripción para matrícula estudiantil - Reporte eventualidades académicas - Matrícula académica - Consultar los datos personales de los estudiantes que pertenecen a la jornada escolar complementaria - Postulación, calificación y asignación al beneficio FONIÑEZ - Registro de estudiantes en programas académicos – Recopilar información de contacto de Coordinadores, Rectores y Docentes de las instituciones educativas - Seguimiento a egresados – Registro de solicitudes para auxilios educativos - Directorio académico - Atención médica a estudiantes - Compromiso educativo de los colaboradores.</p>

 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 28/07/2022	VERSIÓN 04	PÁGINA: 12 DE 35
PROCESO		SUBPROCESO		
Planeación y Gestión		Gestion de Servicio al Cliente		


Educación y cultura - Becas y ayudas a estudiantes.	Almacenar constancia de compromisos para adquisición de auxilios educativos - Seguimiento psicológico y nutricional a los estudiantes – Solicitud para la adquisición de auxilios educativos.
Educación y cultura - Deportes.	Promover eventos culturales y lúdicos - Registrar la asistencia a eventos
Educación y cultura - Educación especial.	Realizar procesos de auditoria, postulación, calificación y asignación a programas de impacto social - Verificar la vinculación de los niños en las instituciones educativas donde se desarrollan los proyectos - Registrar visitas del Programa FONÍÑEZ JEC.
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 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 forma. Matrícula a programas educativos técnicos laborales.
Educación y cultura – Otras enseñanzas o eventos.	Realizar la inscripción a proyectos de cooperación - Control entrega y recepción de salones y auditorios - Registro de eventos – Registro de préstamo de productos Bibliotech.
Empleado	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.
Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQRSF)	Recepcionar y gestionar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones.
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, Contar con la autorización de los referenciados para el tratamiento de sus datos personales, Actualización de datos de los deudores para notificación y cobro, Realizar actualización de los datos personales de los colaboradores, colaboradores convencionales y de sus beneficiarios, Actualizar datos de los beneficiarios de

	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 28/07/2022	VERSIÓN 04	PAGINA: 13 DE 35
PROCESO Planeación y Gestión		SUBPROCESO Gestion de Servicio al Cliente		


	los proyectos.
Finalidades varias - Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones.	Realizar la autorización para modificar el medio de pago de la cuota monetaria – Recolección de autorización para el tratamiento de datos personales e imágenes de menores de edad. Autorización uso parqueaderos.
Finalidades varias - Custodia y formación de bases de datos.	Registro de información - Incorporación y actualización de información almacenada en bases de datos - Recolección de imágenes para utilizar en medios institucionales -Registro de novedades.
Finalidades varias - Fidelización de clientes	Dejar constancia de entrega de premio sorteados - Control de boletas entregadas para actividades - Identificar el nivel de satisfacción y lealtad del cliente – Contactabilidad de clientes y clientes potenciales - Soporte de descuentos realizados a los afiliados en supermercados aliados - Conocer la percepción y grado de satisfacción frente a la prestación de un servicio, Campañas corporativas.
Finalidades varias - Fines históricos, científicos o estadísticos.	Control de consultas, reclamos, peticiones, servicios prestados, eventos para generar estadísticas de gestión internas - Control de consultas, préstamos y talleres para generar estadísticas.
Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas.	Registro de estadísticas de visitantes a la sede recreacional - Cumplimiento mandatos legales - Elaboración de informes estadísticos - Registro de solicitud de otorgamiento de créditos - Llevar registros estadísticos de servicios prestados - Establecer los requerimientos de necesidades para desarrollo de proyectos de la caja.
Finalidades varias - Gestión de sanciones.	Registro de constancia para descargos de los colaboradores.
Finalidades varias - Prestación de Servicios de certificación.	Comercialización de programas de certificación internacional, técnico laboral y cursos cortos, - Registro de los colaboradores que asisten en determinada actividad y/o capacitación - Certificación del beneficio del descuento en supermercados aliados – Certificado médicos de ingreso laboral.
Finalidades varias – procedimientos administrativos	Establecer obligaciones, responsabilidades, términos y condiciones en la contratación por prestación de servicios, Registro de huéspedes, Identificar variables de caracterización poblacional, Conocer la percepción y grado de satisfacción frente a la prestación de un servicio, Autorización para uso de imágenes en medios institucionales, Evidencia de procesos administrativos, Ingreso laboral, Control de acceso para los servicios de parqueadero, Notificaciones, contacto y fines de cobro, Verificación de cumplimiento del horario laboral, Reporte de enfermedades o lesiones al momento de solicitar créditos, Adelantar procesos de descargos, Legalizar y/o formalizar las condiciones contractuales entre Cajasán y el colaborador, Brindar a los colaboradores acceso al servicio de Cafetería, Control del acceso de los afiliados por cobertura y beneficio de aliados, Evidencia de entrega de

	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 28/07/2022	VERSIÓN 04	PAGINA: 14 DE 35
PROCESO		SUBPROCESO		
Planeación y Gestión		Gestion de Servicio al Cliente		


	celulares y políticas de uso, Adelantar procesos de auditoría y control interno, solicitud de vacaciones, proceso de afiliación y vinculación, Registro y control de asistencia y participación a eventos, Reporte de inasistencias, Evidencia de asistencia y participación en reuniones y/o mesas de trabajo
Finalidades varias - Publicaciones.	Publicación y divulgación de derechos y deberes de los usuarios.
Finalidades varias - Remisión de información a los titulares, relacionada con el objeto social de la organización.	Campañas corporativas
Financiera	Realización de acuerdos de pago de deudas por reestructuración de créditos - Pagares como soporte de pago de obligaciones adquiridas - Gestión de cartera - Reporte de enfermedades o lesiones al momento de solicitar créditos - Realizar y gestionar la solicitud de créditos - Soporte de pago de obligaciones.
Formación.	Llevar el registro de la asistencia de actividades desarrolladas por la Caja - Establecer compromiso del colaborador de la necesidad de formación - Evaluar desempeño de los docentes - Almacenar registro de asistencia a talleres y entrevistas de Intermediación Laboral.
Gestión contable, fiscal y administrativa - consultorías, auditorías, asesorías y servicios relacionados.	Conocimiento del cliente, validar en listas restrictivas, verificar información - Identificar y verificar la información de ingreso laboral - Verificar la información de incidentes disciplinarios - Procesos de descargos - Identificar y verificar la información en procesos de auditoria.
Gestión contable, fiscal y administrativa - Control de Inventarios	Registrar entrega de activos a colaboradores
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa.	Acuerdos de pago por descuento de cuotas por parte del empleador - Reporte de coberturas a entes de control – Contactabilidad para notificaciones en procesos administrativos - Soporte de actividades ejecutadas - Declaración juramentada de personas a cargo -Notificaciones sobre procesos administrativos internos - Envío de información - Reporte y registro de coberturas - Registro para informes mensuales - Acuerdos de pago - Cumplimiento de requisitos para la aceptación de factura y/o cobros – Causación de las operaciones contables – Reporte de información exógena a la DIAN. - Remitir información de registros contables a entidades de control.

 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 28/07/2022	VERSIÓN 04	PAGINA: 15 DE 35
PROCESO		SUBPROCESO		
Planeación y Gestión		Gestion de Servicio al Cliente		


Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de clientes.	Verificar el cumplimiento de requisitos de contratación – Registro de información de clientes – Registro de compromisos económicos con Retail – Registro y control de reservas hoteleras – Registro de información de clientes.
Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión de cobros y pagos.	Establecer acuerdo de pago con el fin de recuperar recursos del subsidio al desempleo asignados sin el cumplimiento de requisitos legales - Pagares para soporte de pagos - Pagare como respaldo del acuerdo de pago de recobros FOSFEC - Cobro de obligaciones adquiridas - Facturación de cobros de servicios contratados - Acuerdo de pago - Registro de pagos girados a favor de terceros por concepto de subsidios - Pago de servicios contratados - Realización de cobros a deudores y seguimiento de los pagos - Acuerdo de pago para de recobros de FOSFEC – Firma de 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, Realización de cobros de deudas y gestión de notificación de cobros - Revisar pignoraciones para abonar a procesos de recobros FOSFEC.
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de facturación.	Facturación para el cobro y pago de obligaciones de servicios adquiridos
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de proveedores.	Conocer el nivel de satisfacción de los proveedores de compras de Cajasán - Crear y actualizar la información en base de datos proveedores – Recolección de información para participar como proponente en el proceso de selección de Proveedores - Recolección de datos de proveedores para realizar compras de Cajasán - Registro de condiciones comerciales, logísticas y financieras - Crear y actualizar la base de datos de proveedores para procesos de abastecimiento - Manifiestar la intención de participar como proponente en el proceso de selección - Conocer el nivel de satisfacción de los proveedores de abastecimiento - Recolección de datos para la creación correcta del proveedor - Registro de Personas autorizadas por los proveedores para ingreso a las sedes.
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable.	Autorización descuento automático de pensión académica - Solicitud y aprobación de avances de dinero - Dejar constancia de la garantía de pago de una deuda a través de pagaré - Realizar proceso de recobros FOSFEC – Dejar constancia de la garantía de pago de una deuda a través de pagaré por parte del deudor y del codeudor.
Gestión contable, fiscal y administrativa - Históricos de relaciones comerciales.	Verificar cobertura y beneficios de aliados – Identificar la efectividad de las alianzas.

 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 28/07/2022	VERSIÓN 04	PAGINA: 16 DE 35
PROCESO		SUBPROCESO		
Planeación y Gestión		Gestion de Servicio al Cliente		


Gestión contable, fiscal y administrativa - Verificación de datos y referencias.	Almacenar la referencia comercial de los proveedores y los datos de contacto – Verificar la referencia comercial de los proveedores - Verificación de referencias comerciales, personales y laborales.
Gestión contable, fiscal y administrativa - Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros.	Cumplimiento legal, Establecer acuerdos de pago, Gestionar pagaré para posibles acciones de cobro, Determinar capacidad de endeudamiento, Autorización para consulta y reporte a centrales de riesgo, Certificar la declaratoria de no sanciones, multas o antecedentes judiciales, Determinar capacidad de endeudamiento para gestión de créditos, 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 disentimiento informado - 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.	Reporte de inasistencias - Registro participación en eventos - Registro y control de asistencia a eventos - Validación categoría de afiliado - Validar la asistencia a la reunión y/o mesa de trabajo - Ingreso de datos personales en los sistemas de información para gestión de servicios.
Gestión técnica y administrativa – Administración de sistemas de información, gestión de claves, administración de usuarios, etc.	Implementación de políticas de uso adecuado y administración de recursos informáticos y/o digitales - Constancia de conocimiento por parte del trabajador de las políticas de uso y administración de recursos informáticos y/o digitales - Ingreso de usuarios a plataformas y dominio corporativo - Identificación de usuarios del sistema para brindar soporte.
Gestión técnica y administrativa. - Desarrollo Operativo.	Mantenimiento y reparaciones de sistemas de equipos operativos - Conservar la evidencia del derecho adquirido del afiliado al descuento en supermercados aliados.
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 - Registro de asistencia - Establecer el número de beneficiarios en los proyectos de cooperación.
Publicidad y prospección comercial - Encuestas de opinión.	Comercialización de eventos, Conocer la opinión de los usuarios para la creación de nuevos proyectos, Realizar análisis de comportamientos de consumo, Realizar encuestas de satisfacción
Publicidad y prospección comercial -	Promoción y comercialización de programas y/o servicios, Venta de bienes y servicios, despachos y entregas a domicilio, Comercialización de programas técnico laboral, cursos cortos y de certificación internacional, Oferta 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 28/07/2022	VERSIÓN 04	PAGINA: 17 DE 35
PROCESO		SUBPROCESO		
Planeación y Gestión		Gestion de Servicio al Cliente		


Ofrecimiento productos y servicios.	servicios de salud disponibles, Brindar cobertura y beneficios a través de aliados, Contactar personas naturales que estén registradas en la cámara de comercio para fines comerciales, Comercialización servicios IPS.
Publicidad y prospección comercial - Prospección comercial.	Comercialización de eventos, Llevar registro de gestión comercial, Trazabilidad de ventas, Seguimiento para actividades comerciales, Envío de información con fines comerciales, Realizar visitas Empresariales, Actualizar y contactar empresas y/o personas naturales para información de interés corporativo, Promoción y comercialización de productos, programas y/o servicios, Gestión comercial, Ofertar servicios de programas técnicos laborales y de educación informal, Envío de publicidad de los servicios de la Caja, Ofrecimiento de productos y servicios, Hacer análisis de comportamientos de consumo y geolocalización de clientes reales y potenciales, Reproducción de vídeo y fotografías con fines promocionales y comerciales, Establecer contacto para comercialización de servicios, 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 - Comercialización de servicios prestados por la IPS, Reproducción de vídeo y fotografías con fines promocionales y publicitarios.
Publicidad y prospección comercial - Segmentación de mercados.	Ofertar productos o servicios - Identificar necesidades para el desarrollo de proyectos de la caja - Geolocalización de clientes y potenciales clientes.
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 a Cajasan - Control de horario laboral - Solicitud de permiso laboral.
Recursos humanos - Formación de personal.	Participación, inscripción y postulación en comités - Información al personal de las actividades comerciales a realizar - Valoración socio familiar del colaborador - 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.	Constancia de la autorización para pago por libranza - Constancia de entrega de la información de bonificación corporativa - Solicitar expedición de la tarjeta multiservicios - Registro de entrega de tarjeta multiservicios - Definir las condiciones contractuales del vínculo laboral entre Cajasan y el colaborador- Contar con la autorización por parte del colaborador de realizar descuento por

	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 28/07/2022	VERSIÓN 04	PAGINA: 18 DE 35
PROCESO		SUBPROCESO		
Planeación y Gestión		Gestion de Servicio al Cliente		


	nomina ante un crédito realizado-Procesar la nómina de los colaboradores - Gestión y reporte de nómina electrónica ante la DIAN.
Recursos humanos - Gestión de personal.	Legalizar y/o formalizar las condiciones contractuales del vínculo laboral entre Cajasán y el colaborador - Dejar constancia de la composición e información del núcleo familiar de los colaboradores - Examen médico para ingreso laboral - Declaración juramentada de personas a cargo - Verificación de posibles conflictos de intereses en la aplicación del código de ética y buen gobierno - Validar la asistencia a la reunión y/o mesa de trabajo - 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 - Realizar la Consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad - Verificar y actualizar la información del colaborador.
Recursos humanos - Prestaciones sociales.	Establecer las entidades de pago de prestaciones sociales - Establecer el fondo de cesantías - Gestionar el retiro parcial de las cesantías - Liquidación y pago de aportes sociales - Conservar el registro mediante el cual se solicita a la Caja la autorización para el retiro parcial de las cesantías – Verificar si colaboradores cumplen con requisitos para obtener la pensión.
Recursos humanos - Prevención de riesgos laborales.	Diligenciar el permiso de trabajo en alturas con el fin de cumplir con los estándares de seguridad - Velar por el cumplimiento de las recomendaciones y restricciones médicas realizadas a los colaboradores - Contar con el consentimiento para el uso y manejo de las historias clínicas de los colaboradores - Verificar si el colaborador cuenta con alguna condición especial de salud o restricción médica - Realizar seguimiento a los colaboradores durante su aislamiento o incapacidad.
Recursos humanos - Promoción y gestión de empleo.	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 – Certificados médicos de ingreso laboral - Realizar el registro de personas en búsqueda de empleo - Evidenciar la asistencia al taller y la entrevista de intermediación laboral - Legalizar y/o formalizar las condiciones contractuales del vínculo entre Cajasán y el colaborador - Servicios de agencia de gestión y colocación de empleo - Actualizar registro de datos personales en la plataforma de Servicio de empleo
Recursos humanos - Promoción y selección de personal.	Experiencia laboral - Validar posible conflicto de interés del colaborador y de un aspirante a colaborador - Recolectar los datos de información demográfica del colaborador y del aspirante a colaborador - Guardar el registro de inducción al trabajo del colaborador - Guardar el registro de las condiciones contractuales de los colaboradores - Verificar las condiciones familiares del aspirante y su núcleo familiar – Dejar constancia de contacto vía telefónica para validación de información de la hoja de vida - Requisitos de ingreso 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 28/07/2022	VERSIÓN 04	PAGINA: 19 DE 35
PROCESO		SUBPROCESO		
Planeación y Gestión		Gestion de Servicio al Cliente		


Salud.	Registro de usuarios a vacunar contra Covid-19 para cumplir con los lineamientos del Ministerio de Salud - Reporte del proceso de vacunación a entes de control - Evitar la propagación de Enfermedades por contacto - Verificar el estado de salud - Consentimiento informado de aceptación de aplicación del biológico - Informar efectos adversos y riesgos que pueda ocasionar las vacunas - Establecer controles en el personal y los usuarios según protocolos del Ministerio de Salud - Servicios médicos general, psiquiatría, psicología, odontología, nutricional, terapia ocupacional, optometría, oftalmología, enfermería, medicina especializada - Inscripción y Asistencia a programas de la tercera edad - Toma de Datos de pacientes que se realizan pruebas covid-19 - Seguimiento a vacunación, Remisión a asesorías de servicios médicos
Seguridad - Seguridad.	Llevar el registro de las Investigaciones de los accidentes de trabajo con el fin de analizar las causas que originaron dicho accidente - Control de salida y entrada de los equipos de cómputo y/o activos - Almacenamiento de vídeos para la evidencia de accidentes o incidentes de seguridad – Registrar las actividades relevantes o sucesos ocurridos en el cumplimiento de funcionarios de vigilancia -Dar cumplimiento al Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Seguridad - Seguridad y control de acceso a edificios.	Registrar el 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.
Servicio de salud - Gestión autorizaciones servicios de salud.	Consentimiento y/o disentimiento informado para los servicios de salud - Autorizaciones para acceder a los servicios de salud - Remisión a psicología - Toma de talla y peso de niños y niñas con consentimiento de los padres - Contar con el consentimiento informado para aplicación del biológico - Autorización para remisiones médicas.
Servicio de salud – Gestión de órdenes médicas y medicamentos.	Autorización de ordenes médicas y medicamentos - Remisiones médicas.
Servicio de salud - Historial clínico.	Almacenar el consentimiento para el tratamiento de la información de las historias clínicas de servicios médicos generales, especializados y odontológicos - Certificados médicos laborales - Historias clínicas odontológicas.
Servicio de salud - Programas de promoción y prevención.	Atender las disposiciones legales frente a la emergencia sanitaria por COVID-19 - Registro de usuarios a vacunar contra covid-19 para cumplir con los lineamientos del Ministerio de Salud - Certificación exámenes médicos ingreso laboral, Control de Signos vitales y verificar el estado de salud posterior a aplicación del biológico - Prestar servicios de Vacunación - Agendamiento de Citas - Prestar servicios de promoción y prevención - Atender el plan de vacunación Nacional, Brindar la atención en salud que sea

 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 28/07/2022	VERSIÓN 04	PAGINA: 20 DE 35
PROCESO		SUBPROCESO		
Planeación y Gestión		Gestion de Servicio al Cliente		

	necesaria por la aparición de posibles reacciones adversas en la vacunación - Asistencia a Jornadas de charlas saludables, educativas y de riesgo cardiovascular - Programas para la tercera edad - Seguimiento de vacunas - Campañas de satisfacción de servicios de salud - Dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad establecidos por la corporación - Conocer el estado de salud para mitigar contagios.
Servicio de salud - Registro de citas médicas u odontológicas.	Registro de citas médicas generales, psicológicas, odontológicas, psiquiátricas, de terapia ocupacional, de optometría, oftalmología, nutriciones – Registro de asistencia a servicios de salud - Registro diario de usuarias del servicio de mamografía.
Servicios de salud – Registro de imágenes y exámenes diagnósticos.	Entrega de exámenes médicos y diagnóstico – Entrega estado nutricional de gestante - Entrega de biopsias - Diagnostico de apoyo de salud - Diagnostico agudeza visual - Valoración visual programa materno infantil - Entrega citologías – Registro carta dental.
Servicio de salud - Salud Mental.	Servicios de psicología - Soporte de actividades de promoción y prevención de las alteraciones del crecimiento y desarrollo de los menores de 10 años - Soporte actividades de promoción y prevención de joven adulto de 10 a 29 años - Presentación de informes de servicios psicológicos - Presentación de informes.
Servicio de salud - Salud sexual y reproductiva.	Campañas prevención y promoción sexual - Registro de citas diarias de planificación familiar - Campañas prevención y promoción.
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.	Solicitud de viabilidad de estudio de beneficio de alivio financiero por emergencia - Seguimiento al pago de las obligaciones financieras, Seguimiento del pago de los créditos adquiridos - Pagaré como soporte de pago para hacer efectivo el cobro de obligaciones educativas - Pagaré como soporte de pago de obligaciones para hacer efectivo el cobro - Consulta y reporte a centrales de riegos
Servicios económico - financieros y seguros - Gestión de tarjetas de créditos y similares.	Autorizaciones para el cobro de créditos por libranza - Gestión de pago de créditos - Gestión de cobro y pago de créditos con tarjeta.
Servicios económicos – financieros y seguros – Prestación de servicios de solvencia patrimonial	Aplicar al beneficio de crédito automático bajo la modalidad de cruce de cuota monetaria - Seguimiento debido automático para el pago de cuotas del crédito adquirido - Pignoración de cuota monetaria, Solicitud de crédito de libranza.

	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 28/07/2022	VERSIÓN 04	PAGINA: 21 DE 35
PROCESO		SUBPROCESO		
Planeación y Gestión		Gestion de Servicio al Cliente		


y crédito.	
Servicios económicos – Financieros y seguros – seguros de vida y salud.	Realizar procesos de seguros - Adquirir pólizas de vida.
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
Trabajo y bienestar social - Ayudas para el acceso a vivienda.	Corroborar que la vivienda se encuentra en condiciones de habitabilidad – Registro de solicitudes de subsidio familiar de vivienda - Registro de asistencia a capacitaciones para subsidio de vivienda - Determinar cuáles son los menores de edad que tiene a cargo el afiliado.
Trabajo y bienestar social - Declaración y pago de aportes de seguridad social.	Validar la información de seguridad social del colaborador – Verificación del fondo de cesantías a que está afiliado el colaborador para dar continuidad al pago – Realizar cambios de afiliación a las entidades de seguridad social si el colaborador lo autoriza o solicita.
Trabajo y bienestar social - Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas.	Llevar el registro de otorgamiento y requisitos de beneficios de programas - Gestión de Subsidio de emergencia - Registro de identificación de programas y servicios utilizados - Cobro del subsidio del beneficiario – Registro de autorización para modificar el medio de pago de la cuota monetaria - Verificar la necesidad del beneficiario inscrito a los programas - Asignar beneficios de subsidio en especie para los cursos académicos - Validación y asignación del subsidio al desempleo FOSFEC – Registrar las coberturas y beneficios de los aliados - Registro de otorgamiento beneficios de los programas – Registro de beneficiarios, gestión de Cobro de subsidio - Registro de entrega y compromiso del buen uso de ayudas técnicas.
Trabajo y bienestar social - Prestaciones a desempleados.	Realizar la postulación al programa de protección al cesante - Dejar registro evidencia de entrega del bono de alimentación como beneficio del subsidio al desempleo - Llevar el registro físico de la postulación y liquidación beneficios económicos del subsidio al desempleo FOSFEC - Registrar los beneficios de programas asignados - Reasignaciones, pagos y renunciaciones de recursos otorgados por ser beneficiarios de programas de CAJASAN - Publicación de los deberes y derechos que deben conocer los beneficiarios del subsidio al desempleo frente al programa de protección al cesante - Evaluar desempeño de los capacitadores en las formaciones recibidas por los beneficiarios de los programas.
Trabajo y bienestar social - Prestaciones	Registrar las personas que se encuentran en búsqueda de empleo, Garantizar la entrega de material pedagógico y mercados, Consolidación de beneficiarios

 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 28/07/2022	VERSIÓN 04	PAGINA: 22 DE 35
PROCESO		SUBPROCESO		
Planeación y Gestión		Gestion de Servicio al Cliente		

de asistencia social.	e identificación de variables en proyectos de cooperación.
Trabajo y bienestar social - Promoción social a la juventud.	Cumplir con los requisitos del Programa AGCE-40 MIL PRIMEROS EMPLEOS - Llevar el registro físico de asignación de tutor al joven beneficiario del Programa AGCE-40 MIL PRIMEROS EMPLEOS – Llevar constancia del seguimiento de la relación laboral del Tutor designado para el programa AGCE-40 MIL PRIMEROS EMPLEOS.
Trabajo y bienestar social - Protección del menor.	Realizar la caracterización de menores para desarrollar proyectos de cooperación - Conocer las condiciones sociales de la población beneficiada de los programas - Consolidar el número de beneficiarios de los programas de menores de edad - Reporte de micro dato - Identificar variables que permitan la generación de nuevos proyectos de protección al menor - Diligenciar la ficha de caracterización de menores para programas de impacto social.
Trabajo y bienestar social - Relaciones laborales y condiciones de trabajo.	Llevar registro del trámite de reportes de acoso laboral - Dejar constancia de las causales o motivos por los cuales se presenta el retiro de los colaboradores - Dar trámite a los reportes de acoso laboral – Supervisar buenas condiciones laborales.
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.

La Caja Santandereana de Subsidio Familiar Cajasan también podrá:

- Compartir información con entidades vinculadas, controladas, afiliadas o que posea cualquier tipo de relación comercial, para el envío de información comercial, publicitaria o informativa, relacionada con la entidad o cualquier otro producto o servicio.
- Compartir la información de las bases de datos con proveedores y contratistas en general, entre otros.
- Realizar directa o indirectamente, transmisión o transferencia nacional o internacional de datos a terceros países, cuando resulte imprescindible para el correcto funcionamiento de la organización.
- Utilizar los datos recolectados a través de puntos de seguridad, personal de seguridad y videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de la organización, para fines de seguridad y vigilancia y como prueba en cualquier tipo de proceso judicial o administrativo.
- Soportar procesos de auditoría externa e interna.
- Enviar y recepcionar mensajes con fines comerciales, publicitarios y/o de atención al cliente, realizar invitaciones a eventos, ofertar nuevos productos y/o servicios, distribuir publicaciones

 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 28/07/2022	VERSIÓN 04	PÁGINA: 23 DE 35
PROCESO		SUBPROCESO		
Planeación y Gestión		Gestion de Servicio al Cliente		

institucionales, así como todo lo inherente a la relación legal o contractual existente con los titulares, a través de medios telefónicos, electrónicos (SMS, chat, correo electrónico, etc.), físicos y/o personales.

- Gestionar trámites (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones), realizar análisis de riesgo, efectuar encuestas de satisfacción respecto de los servicios de la entidad.
- Acceder y consultar datos personales que reposen en bases de datos o archivos de cualquier entidad pública o privada para los fines pertinentes.
- Consultar y/o reportar datos personales que reposen en operadores de bancos de datos de información financiera de que trata la Ley 1266 de 2008 o las normas que la modifiquen o sustituyan, así como proveerles información crediticia a los mismos.
- Ceder datos personales a terceros para fines legales y/o contractuales.

3. DISPOSICIONES NORMATIVAS

Esta política está desarrollada en el marco jurídico colombiano de protección de datos personales, constituido por las siguientes disposiciones:


- El artículo 15 de la Constitución Política de Colombia protege los derechos a la intimidad, buen nombre y al Hábeas Data. De esta disposición constitucional, se desprenden las demás normas que reglamentan la protección de datos en Colombia.
- La Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012 establece las condiciones mínimas para realizar tratamiento legítimo de los datos personales de los titulares de la información personal.
- El Decreto 1074 del 2015 define aspectos puntuales frente a la recolección de datos personales, el contenido de la política de tratamiento de la información y el registro nacional de base de datos, entre otros de los puntos tratados.
- La Circular Externa 02 del 4 de noviembre de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio.

4. OBLIGACIONES

Estas políticas son de obligatorio y estricto cumplimiento para todos y cada uno de los miembros de Cajasan, al igual que para todos los terceros que obran en nombre de la misma o que tratan o se relacionan con datos personales por disposición de la organización, como encargados o sub encargados.

Todos ellos deberán observar y respetar estas políticas en el cumplimiento de sus funciones, actividades y ejecuciones contractuales, aún después de terminados los vínculos legales, funcionales, comerciales, laborales o de cualquier índole que con la organización hubieren establecido. De igual manera, se comprometen a guardar estricta confidencialidad en relación con los datos en su momento tratados.

Es importante señalar que Cajasan realiza tratamiento de datos personales de sus respectivos titulares, contando con un equipo de trabajo capacitado y actualizado en protección de datos

 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 28/07/2022	VERSIÓN 04	PAGINA: 24 DE 35
PROCESO		SUBPROCESO		
Planeación y Gestión		Gestion de Servicio al Cliente		

personales y que cuenta con acuerdos de confidencialidad suscritos con sus trabajadores, proveedores y demás miembros de la organización, pensando siempre en preservar la privacidad de la información a la cual pudieren llegar a tener acceso en desarrollo de sus obligaciones y responsabilidades.

No obstante, agradecemos que cualquier incumplimiento de las obligaciones y en general, de las políticas contenidas en este documento, que se entiende como un incumplimiento gravísimo de las obligaciones contractuales de los obligados, sea reportado a cualquiera de los siguientes canales de atención: **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


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

- **ÓRGANO APROBADOR DE POLÍTICA (CONSEJO DIRECTIVO):** 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.
- **RESPONSABLE DE TIC:** Encargado de gestionar los lineamientos de seguridad de los datos personales en la infraestructura tecnológica de la organización.
- **RESPONSABLE DE CONSULTAS Y RECLAMOS:** Encargado de gestionar y/o apoyar la atención de consultas y reclamos asociados a datos personales en la organización.
- **RESPONSABLE DE GESTIÓN HUMANA:** Encargado de gestionar y mantener la seguridad y formación del talento humano asociada a la protección de datos personales.
- **RESPONSABLE JURÍDICO:** Encargado de gestionar y adecuar los documentos jurídicos del Sistema de Protección de Datos en la organización.
- **RESPONSABLE DE ARCHIVOS FÍSICOS:** Encargado de gestionar los lineamientos de seguridad de los datos personales en las locaciones físicas donde se almacenan.

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:

6.1 PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES

 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 28/07/2022	VERSIÓN 04	PAGINA: 25 DE 35
PROCESO		SUBPROCESO		
Planeación y Gestión		Gestion de Servicio al Cliente		

- La recolección y tratamiento de datos personales debe realizarse para fines lícitos respetando las normas generales, especiales y la autorización dada por el Titular sobre los mismos.
- Los datos de carácter personal sólo se podrán recoger para su tratamiento, así como someterlos a dicho tratamiento, cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido. Dichos datos serán tratados de forma leal y lícita.
- Los datos de carácter personal objeto de tratamiento no podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que los datos hubieran sido recogidos. No se considerará incompatible el tratamiento posterior de éstos con fines históricos, estadísticos o científicos.
- Los datos de carácter personal serán exactos y puestos al día de forma que respondan con veracidad a la situación actual del afectado. Si los datos fueran recogidos directamente del afectado, se considerarán exactos los facilitados por éste.
- Si los datos de carácter personal registrados resultaran ser inexactos, en todo o en parte, o incompletos, serán cancelados y sustituidos por los correspondientes datos rectificados o completados, siempre y cuando el titular de la información así lo solicite. Desde el momento en el que el titular pone en conocimiento esta situación a la Organización se dará aplicación al correspondiente protocolo.
- Sólo deben recolectarse los datos personales que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades del tratamiento, de tal forma que se encuentra prohibido el registro y divulgación de datos que no guarden estrecha relación con el objetivo del tratamiento. En consecuencia, debe hacerse todo lo razonablemente posible para limitar el procesamiento de datos personales al mínimo necesario. Es decir, los datos deberán ser, adecuados, pertinentes y acordes con las finalidades para las cuales fueron previstas.


a) Autorización para tratamiento de datos sensibles:

Para efectos de la recolección de datos sensibles se deben cumplir los siguientes requisitos:

- La autorización debe ser explícita y previa a la recolección del dato o a más tardar, concomitante con ella.
- Se debe informar al Titular expresamente que no está obligado a autorizar el tratamiento de dicha información, salvo deber legal o contractual, de lo cual se dejará registro.
- Para su transmisión y/o transferencia, lo mismo que para su almacenamiento, se utilizarán mecanismos de seguridad especial tales como cifrado de bases de datos, registro de control de accesos a estas, copias de seguridad alojadas en lugar físico diferente a donde están alojadas las bases de datos, conexiones seguras, etc. según el caso.

b) Autorización de tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes (NNA):

Para efectos de la recolección y tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes se deben cumplir los siguientes requisitos:

	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 28/07/2022	VERSIÓN 04	PAGINA: 26 DE 35
PROCESO		SUBPROCESO		
Planeación y Gestión		Gestion de Servicio al Cliente		


- La autorización debe ser otorgada por personas que estén facultadas para representar los NNA. El representante de los NNA deberá garantizarles el derecho a ser escuchados y valorar su opinión del tratamiento teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad de los NNA para entender el asunto.
- Se debe informar que es facultativo responder preguntas sobre datos de los NNA.
- El tratamiento debe respetar el interés superior de los NNA y asegurar el respeto de sus derechos fundamentales.
- Se debe informar de forma explícita y previa al Titular cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del mismo.

De igual manera, en general para la recolección de datos, la organización tendrá presentes los siguientes principios:

- **PRINCIPIO DE DIGNIDAD:** Toda acción u omisión asociada al tratamiento de datos personales debe ejecutarse siempre salvaguardando la dignidad del Titular y amparándolos demás derechos constitucionales, en especial el derecho al buen nombre, a la honra, a la intimidad y el derecho a la información.
- **PRINCIPIO DE LEGALIDAD:** El Tratamiento de datos *“es una actividad reglada, debiéndose por tanto estar sometida a todas las disposiciones que le regulan”* y a los principios que lo enmarcan. (Ley 1581 de 2012).
- **PRINCIPIO DE LIBERTAD:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- **PRINCIPIO DE INTEGRIDAD:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del responsable o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

6.2 PRINCIPIOS RELACIONADOS CON EL USO DE DATOS PERSONALES

- **PRINCIPIO DE FINALIDAD:** Los datos personales deben ser procesados con un propósito específico y explícito, el cual debe ser autorizado por el Titular o permitido por la ley. Se deberá informar al Titular del dato de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada y, por tanto, no podrán recopilarse datos sin una finalidad específica.
- **PRINCIPIO DE TEMPORALIDAD:** Los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir la finalidad del tratamiento y las exigencias legales o instrucciones de las autoridades de vigilancia y control u otras autoridades competentes. Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Para determinar el término del

 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 28/07/2022	VERSIÓN 04	PAGINA: 27 DE 35
PROCESO		SUBPROCESO		
Planeación y Gestión		Gestion de Servicio al Cliente		

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.

6.3 PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

6.4 PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA PROTECCIÓN, EL ACCESO Y CIRCULACIÓN DE DATOS PERSONALES

- **PRINCIPIO DE SEGURIDAD:** Cada miembro de la Organización deberá cumplir las medidas técnicas, humanas y administrativas que establezca la misma para otorgar seguridad a los datos personales evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA:** En el tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- **PRINCIPIO DE ACCESO RESTRINGIDO:** Sólo se permitirá acceso a los datos personales a las siguientes personas:
 - Al Titular del dato.
 - A las personas autorizadas por el Titular del dato.
 - A las personas que por mandato legal u orden judicial sean autorizadas para conocer la información del Titular del dato.
 - Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares de los datos personales o terceros autorizados conforme a la presente política o a la ley.
- **PRINCIPIO CIRCULACIÓN RESTRINGIDA:** Sólo se puede enviar o suministrar los datos personales a las siguientes personas:
 - Al Titular del dato, sus causahabientes o sus representantes legales.

 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 28/07/2022	VERSIÓN 04	PAGINA: 28 DE 35
PROCESO		SUBPROCESO		
Planeación y Gestión		Gestion de Servicio al Cliente		

- A las personas autorizadas por el Titular del dato o por la ley.
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.


En este último caso, de conformidad con la Corte Constitucional, se procederá de la siguiente manera:

- En primer lugar, la entidad pública o administrativa debe justificar su solicitud indicando el vínculo entre la necesidad de obtener el dato y el cumplimiento de sus funciones constitucionales o legales.
 - En segundo lugar, con la entrega de la información se le informará a la entidad pública o administrativa que debe cumplir los deberes y obligaciones que le impone la ley 1581 de 2012 como responsable del tratamiento. La entidad administrativa receptora debe cumplir con las obligaciones de protección y garantía que se derivan de la citada ley, en especial la observancia de los principios de finalidad, uso legítimo, circulación restringida, confidencialidad y seguridad.
- **PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley o por el Titular del dato.

7. DERECHOS APLICABLES A LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Cajasán está comprometida en respetar y garantizar los siguientes derechos de los titulares de los datos:

- Permitir, una vez cada mes calendario, el acceso en forma gratuita a los datos personales por parte del titular, si así lo requiere, o cuando existan modificaciones sustanciales de la PTI que lo ameriten.
- Conocer, actualizar y rectificar los datos personales. Para el efecto es necesario establecer previamente la identificación de la persona para evitar que terceros no autorizado accedan a los datos del titular del dato.
- Informar sobre el uso que la Caja Santandereana de Subsidio Familiar Cajasán ha dado a los datos personales del Titular.
- Dar trámite a las consultas y reclamos siguiendo las pautas establecidas en la ley y en la presente política.
- Acceder a la solicitud de revocatoria de la autorización y/o supresión del dato personal cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento realizado por los directivos, trabajadores y miembros de Cajasán se ha incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 o a la Constitución.

 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 28/07/2022	VERSIÓN 04	PAGINA: 29 DE 35
PROCESO		SUBPROCESO		
Planeación y Gestión		Gestion de Servicio al Cliente		

- El Titular también podrá revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, cuando no exista un deber legal o contractual que le imponga el deber de permanecer en la base de datos o archivo del responsable o Encargado.

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

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

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

La Caja Santandereana de Subsidio Familiar Cajasan, designa al responsable 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 herederos, todos estos debidamente acreditados, ejerzan los derechos a los que se refiere la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes, y en general para la atención de P.Q.R.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.

- **Fuentes de PQRSF e informes administrativos y judiciales:**

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

- 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**.


 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 28/07/2022	VERSIÓN 04	PAGINA: 30 DE 35
PROCESO		SUBPROCESO		
Planeación y Gestión		Gestion de Servicio al Cliente		

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:
- 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 Cajasán, de acuerdo a las indicaciones anteriormente referidas, advirtiendo nuestra total disposición a atender sus inquietudes.

 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 28/07/2022	VERSIÓN 04	PAGINA: 31 DE 35
PROCESO		SUBPROCESO		
Planeación y Gestión		Gestion de Servicio al Cliente		

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

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 la misma.
- 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 o Sub 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 respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las

	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 28/07/2022	VERSIÓN 04	PAGINA: 32 DE 35
PROCESO		SUBPROCESO		
Planeación y Gestión		Gestion de Servicio al Cliente		

demás medidas necesarias 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 determinada información se encuentre en condición de “reclamo en trámite” por parte del Titular o en se trate de “información en discusión judicial”, una vez se haya presentado la reclamación o recibido la información. Así mismo deberá reportar los eventos en que el reclamo se atienda o la discusión judicial sea superada.

10.4 DEBERES RESPECTO DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO


Cajasán deberá cumplir con los siguientes deberes:

- Informarle las eventuales violaciones a los códigos de seguridad y la existencia de novedades en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

10.5 DEBERES CUANDO OBRA COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Cuando Cajasán realiza el tratamiento de datos en nombre de otra entidad u Organización Responsable del tratamiento, adquiere la calidad de Encargado y por tanto se obliga a cumplir los siguientes deberes:

- Establecer que el responsable del tratamiento esté autorizado para suministrar a Cajasán los datos personales que tratará como Encargado.
- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente política.
- Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se establece en la presente política.

	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 28/07/2022	VERSIÓN 04	PAGINA: 33 DE 35
PROCESO		SUBPROCESO		
Planeación y Gestión		Gestion de Servicio al Cliente		

- Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el Titular o facultadas por la ley para dicho efecto.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan novedades en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

11. NIVELES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Cajasán cuenta con políticas y procedimientos de seguridad, donde el objetivo principal es asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y bases de datos de nuestros miembros de la Organización y terceros, lo mismo que asegurar la estabilidad, disponibilidad de la infraestructura tecnológica y la operación.


Todas las medidas de seguridad que ha implementado y gestiona Cajasán, buscan la protección de la información y la garantía de la dignidad de los Titulares de los datos personales que trata. Tales medidas buscan el acceso de los usuarios autorizados de forma controlada e impedir que los no autorizados puedan llegar a acceder, bloquear, modificar, adulterar o suprimir la información y/o datos personales tratados por parte de Cajasán como Responsable, Encargado o Sub-encargado de los mismos según el caso.

12. VIDEOVIGILANCIA

Cajasán utiliza medios de video vigilancia instalados en diferentes sitios internos y externos de sus sedes. Por ello se informa a los Titulares y terceros, la existencia de estos mecanismos mediante la difusión en sitios visibles de anuncios con alertas de video vigilancia. No obstante, ningún dispositivo de video vigilancia 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.

 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 28/07/2022	VERSIÓN 04	PAGINA: 34 DE 35
PROCESO		SUBPROCESO		
Planeación y Gestión		Gestion de Servicio al Cliente		

13. AVISO DE PRIVACIDAD

Para todos los efectos legales, la Caja Santandereana de Subsidio Familiar Cajasan manifiesta haber cumplido con el Aviso de Privacidad de que trata el artículo 2.2.2.25.3.2 del Decreto 1074 de 2015. Los titulares de datos personales que deseen consultarlo, podrán hacerlo a través de los canales de atención presentados en el capítulo 9 de esta política.

14. VIGENCIA DE BASES DE DATOS

Cajasán, cuando actúe como responsable, conservará en su base de datos, los datos personales que hayan sido recolectados, mientras siga desarrollando las actividades que constituyen su objeto social.

Cuando Cajasán actúe en la calidad de Encargado, la vigencia de los datos personales bajo su tratamiento estará determinada por las indicaciones que al efecto le señale el correspondiente responsable.


Lo expresado en los párrafos anteriores, se tendrá siempre en cuenta sin perjuicio del ejercicio de los derechos de supresión que le asisten al Titular o de orden legal, administrativa o judicial que ordene la supresión de los mismos.

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 la Caja Santandereana de Subsidio Familiar Cajasan, el día 28 de julio del año 2022 y reemplaza cualquier otro documento que con anterioridad se hubiere elaborado y se ha dado a conocer mediante aviso de privacidad elaborado conforme a la ley. La presente PTI inicia su vigencia pasados diez (10) días del correspondiente aviso de privacidad. Para conocimiento de los titulares y terceros interesados puede ser consultada en la dirección de domicilio de la Caja Santandereana de Subsidio Familiar 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 28/07/2022	VERSIÓN 04	PAGINA: 35 DE 35
PROCESO Planeación y Gestión		SUBPROCESO Gestion de Servicio al Cliente		

ELABORADO POR	
ROL	NOMBRE COMPLETO
Coordinador Experto Central de Interventoría	Diana Margarita Mejía Sanabria
ROL	NOMBRE COMPLETO
Coordinador de Sistema Integrado de Gestión	Jorge Enrique Torres Cuadros
Gerente Estratégico Unidad Planeación y Gestión	Norma Yolanda Hernandez Vanegas
APROBADO POR	
ROL	NOMBRE COMPLETO
Consejo Directivo	Consejo Directivo

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSION	DESCRIPCION Y JUSTIFICACION DEL CAMBIO
04	<p>Se incluye dentro de los documentos aplicables internos el Formato de Recepción de PQRSF PL-CLI-F001. Se excluye dentro de los documentos aplicables externos el Formato registro de actividades de accountability PL-CLI-F076. Se realiza actualización de Titulares, Datos Personales y Finalidades de Tratamiento. Se incluye párrafo inicial para el tema 9. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER SUS DERECHOS COMO TITULAR DE LOS DATOS de la versión 03.</p>