

# *Comfenalco Valle*

---



---

## **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

**COMFENALCO VALLE DELAGENTE**

---

Enero de 2017

## Contenido

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN - PTI .....	3
1. DESTINATARIOS DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN .....	3
2. MATRIZ DE TITULARES, DATOS Y FINALIDADES .....	3
3. DISPOSICIONES NORMATIVAS .....	17
4. DEFINICIONES.....	18
5. OBLIGACIONES .....	20
6. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA SOBRE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS.....	21
7. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	22
7.1 PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES .....	22
7.2 PRINCIPIOS RELACIONADOS CON EL USO DE DATOS PERSONALES.....	24
7.3 PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN .....	25
7.4 PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA PROTECCIÓN, EL ACCESO Y CIRCULACIÓN DE DATOS PERSONALES.....	25
8. DERECHOS APLICABLES A LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES .....	27
9. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER SUS DERECHOS COMO TITULAR DE LOS .....	27
10. ACCIONES PREVIAS A QUEJAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.	29
11. DEBERES DE COMFENALCO VALLE DEL AGENTE COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	29
11.1 DEBERES RESPECTO DEL TITULAR DEL DATO .....	30
11.2 DEBERES RESPECTO DE LA CALIDAD, SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES.....	30
11.3 DEBERES CUANDO REALIZA EL TRATAMIENTO A TRAVÉS DE UN ENCARGADO O SUBENCARGADO .....	30
11.4 DEBERES RESPECTO DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO .....	31
11.5 DEBERES CUANDO OBRA COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	31
12. NIVELES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD .....	32
13. VIDEOVIGILANCIA.....	33
14. AVISO DE PRIVACIDAD .....	33
15. VIGENCIA DE BASES DE DATOS .....	33
16. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN .....	34

## **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN - PTI**

La Caja de Compensación Familiar del Valle del Cauca COMFENALCO VALLE DELAGENTE, persona jurídica identificada con Nit. 890.303.093-5 y cuyo domicilio social se encuentra ubicado en la ciudad de Santiago de Cali, departamento del Valle del Cauca, debidamente constituida de conformidad con las leyes de la República de Colombia, ha desarrollado las políticas incorporadas en el presente documento, para ser aplicadas en el manejo de la información personal que sea tratada por la corporación de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y su Decreto reglamentario.

### **PRESENTACIÓN**

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

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

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

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

### **2. MATRIZ DE TITULARES, DATOS Y FINALIDADES**

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

<b>Tratamiento de Datos Personales por Comfenalco Valle Delagente</b>		
<b>Titular</b>	<b>Descripción</b>	
<b>Colaboradores Directos</b>	Datos personales	Nombre, Número de documento de identidad, Fecha y lugar de expedición del documento de identidad, Profesión, Cargo, Rol, Área, Salario, Firma, Ingresos, Egresos, Bienes inmuebles, Vehículos, Referencias personales, Referencias comerciales, Número de teléfono corporativo, Correo electrónico corporativo, NIT, Entidad bancaria, Número de cuenta, EPS, ARL, AFP, Entidad administradora de cesantías, Caja de compensación, Días de incapacidad, Libreta Militar, Formación Académica, Experiencia laboral, Resultados académicos, Calificaciones, Número tarjeta profesional, RUT, Placa del Vehículo, Número de licencia de conducción, Nombre de Usuario, Estado Civil, Fecha nacimiento, Lugar de nacimiento, Edad, Dirección de residencia, Número de teléfono personal, Número de celular personal, Correo electrónico personal, Nombre de contacto de emergencia, Composición Familiar, Convivencia familiar, Número de hijos, Deportes que practica, Contraseña, Foto, Huella, Tipo de sangre, Género, Estatura, Raza, Peso, Talla, Índice de masa corporal, Datos de salud, Estado de salud, Condición de sobrepeso, Exámenes oftalmológicos, Enfermedades, Dolencia osteomuscular, Diagnósticos médicos, Condición de gestante, Enfermedad profesional, Esquema de vacunación, Hábitos (Cigarrillo, Bebidas alcohólicas, Drogas), Imágenes de vídeo.
	Finalidades	1. Vinculación y elaboración de contrato laboral. 2. Afiliación a EPS, ARL, Fondo de Pensiones y Fondo de Cesantías. 3. Registro de entrega de dotación y elementos de protección personal. 4. Registro de resultados de pruebas psicotécnicas y de admisión 5. Registro y seguimiento de operaciones financieras y contables 6. Elaboración, consolidación y actualización de Historia Clínica Ocupacional. 7. Registro de funciones asignadas por la corporación. 8. Seguimiento en el cumplimiento de sus funciones. 9. Recolección y registro de autorizaciones otorgadas para trámites. 10. Actualización de datos e información contenida en bases de datos de la corporación. 11. Verificación de requisitos de admisión a

		<p>programas. 12. Atención a PQR 13. Constancia de compromiso de confidencialidad y no divulgación de información. 14. Verificación de información aportada a la corporación para trámites. 15. Elaboración de reportes estadísticos. 16. Validación de documentos entregados para acceder a la prestación de un servicio o programa de la corporación. 17. Identificación de beneficiarios de servicios y programas de la corporación. 18. Notificación de actividades y procedimientos de la corporación a miembros de la misma, usuarios o terceros. 18. Diligenciamiento y radicación de registros en servicio Salud. 19. Registro de postulaciones para acceso a servicios o programas. 20. Publicidad de actividades y programas ofrecidos. 21. Registro de asistencia. 22. Registro de pólizas expedidas por compañías de seguro legalmente autorizadas. 23. Recolección de autorización para captura de imagen. 24. Publicación de videos, contenido institucional, fotografías de eventos. 25. Registro de creaciones en aplicativos. 26. Control de correspondencia. 27. Identificación de solicitantes o aspirantes en trámites, servicios, programas y verificación de los requisitos a ellos solicitados. 28. Formalización de las relaciones legales con colaboradores y registro de cambios efectuados a estas. 29. Registro de operaciones financieras y contables. 30. Verificación y seguimiento de los procedimientos y programas del SST. 31. Cumplimiento de mandatos legales. 32. Identificación y seguimiento de condiciones de salud. 33. Registro de citas médicas periódicas. 34. Identificación del contexto familiar. 35. Identificación y seguimiento de participantes en planes de entrenamiento. 36. Identificación de aprendices que efectuaran sus prácticas en la corporación. 37. Elaboración de planes de mitigación de riesgos asociados a incidentes o accidentes laborales. 38. Seguimiento a incapacidades. 39. Reporte de anomalías. 40. Ejecución de controles de seguridad. 41. Cumplimiento de las disposiciones proferidas por entes de control y autoridades públicas. 42. Elaboración, control y actualización del inventario. 43. Identificación de personal especializado para prestación de servicios.</p>
<p><b>Colaboradores Indirectos</b></p>	<p>Datos personales</p>	<p>Nombre, Número de documento de identidad, Fecha de expedición del documento de identidad, Profesión, Entidad administradora de cesantías, NUIP, Cargo, Firma, NIT, Formación académica, Salario, Caja de compensación, Número de licencia de conducción, Vehículo, Número de teléfono corporativo, Correo electrónico corporativo, Entidad bancaria, Empresa donde labora, Número de cuenta, Nombre Usuario, Número de matrícula profesional, Experiencia laboral, Placa de vehículo, Ingresos, Egresos,</p>

		Gastos personales, Valor de deudas, Referencias personales, Número de celular personal, Deportes que Practica, Dirección de residencia, Número de teléfono personal, Correo electrónico personal, Fecha nacimiento, Lugar de nacimiento, Edad, Estado civil, Contraseña, Foto, Discapacidad, Condición de damnificado, Condición especial, Origen racial, Origen étnico, Condición de desplazado, Video, Tipo de sangre, Estatura, Huella, Género, Voz.
	Finalidades	1. Vinculación y elaboración de contrato. 2. Seguimiento de actividades y verificación de su cumplimiento. 3. Verificación de referencias. 4. Notificación de actividades, requerimientos y procedimientos de la corporación 5. Consulta y análisis del historial crediticio. 6. Control de correspondencia. 7. Recolección de autorización para toma de fotos y videos. 8. Publicación de videos, contenido institucional, fotografías de eventos. 9. Registro y seguimiento de proyectos efectuados. 10. Seguimiento periódico del uso de recursos. 11. Reporte de anomalías. 12. Registro de visitas. 13. Validación y seguimiento de información y documentos entregados para acceder a servicios o programas de la corporación. 14. Registro de entrega de dotación y elementos de protección personal. 15. Registro de autorizaciones otorgadas para trámites de la corporación. 16. Registro de asistencia. 17. Registro de creaciones en aplicativos. 18. Ejecución de controles de seguridad. 19. Cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales. 20. Incorporación y actualización de datos en bases de datos. 21. Atención a PQR.
<b>Personas a cargo del Colaborador</b>	Datos personales	Nombres, Número de documento de Identidad, Profesión, Firma, Datos del vehículo, Formación académica, Nombre de la Institución, Dirección de residencia, Número de teléfono personal, Correo electrónico personal, Fecha de nacimiento, Parentesco, Edad, Discapacidad, Video, Género.
	Finalidades	1. Identificación y contacto de solicitantes interesados en proyectos, programas y servicios de la corporación. 2. Registro de actividades para cumplimiento de un contrato suscrito por la corporación. 3. Identificación de titulares de pólizas adquiridas. 4. Registro de datos para afiliación a Seguridad Social. 5. Identificación de beneficiarios de colaboradores que se encuentren asegurados. 6. Verificación de la condición de estudiante actual del hijo del colaborador. 7. Identificación de los hijos de los colaboradores que participan en actividades de la corporación. 8. Ejecución de controles de seguridad. 9. Identificación de usuario del servicio o programa y los responsables de su prestación y la verificación del mismo. 10. Identificación en videovigilancia. 1. Cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales. 12. Incorporación y actualización de datos en bases de datos.

		13. Atención a PQR.
<b>Aspirantes a Colaborador</b>	Datos personales	Nombre, Profesión, Número de documento de identidad, Fecha de expedición del documento de identidad, Formación académica, Experiencia laboral, Número de libreta militar, Vehículo, Firma, EPS, AFP, Entidad administradora de cesantías, Antecedentes disciplinarios, Número de cuenta bancaria, Número de Tarjeta Profesional, Número de licencia de conducción, Fecha de Nacimiento, Lugar de Nacimiento, Estado Civil, Correo Electrónico personal, Dirección de residencia, Número de teléfono personal, Número de celular personal, Edad, Composición Familiar, Foto, Examen médico de ingreso, Resultados de audiometría, Huella, Género, Tipo de sangre.
	Finalidades	1. Identificación y contacto de solicitantes o interesados en proyectos, programas y servicios de la corporación. 2. Registro de actividades para cumplimiento contratos suscritos por la corporación. 3. Identificación de en pólizas adquiridas. 4. Registro de datos para afiliación a Seguridad Social. 5. Identificación de beneficiarios de colaboradores asegurados. 6. Verificación de condición de hijo estudiante del colaborador. 7. Identificación de los hijos de los colaboradores participantes en actividades de la corporación. 8. Ejecución de controles de seguridad. 9. Identificación del usuario del servicio o programa y los responsables de su prestación y la verificación del mismo. 10. Identificación de personas por videocámara. 11. Identificación de quienes autorizan el uso de datos. 12. Identificación de colaboradores que intervienen en el manejo de información. 13. Incorporación y actualización de datos en bases de datos. 14. Atención a PQR. 15. Validación de desempeño del aspirante en las empresas referenciadas. 16. Verificación del perfil. 17. Validación de conocimientos técnicos. 18. Identificación del contexto familiar. 19. Registro de resultados de pruebas efectuadas por la corporación.
<b>Proveedores</b>	Datos personales	Nombre, Número de documento de identificación, Profesión, Empresa donde labora, Dirección corporativa, Ocupación, Cargo, Rol, Número de teléfono corporativo, Correo electrónico corporativo, Rango salarial, Estrato, Formación académica, Experiencia laboral, NIT, RUT, Datos bancarios, Entidad bancaria, Número de cuenta bancaria, Firma, Referencias comerciales, EPS, IPS, ARL, Salario, Placa de Vehículo, Número de licencia de conducción, Calificaciones, Referencias, Usuario de Skype, Bienes inmuebles, Fecha de nacimiento, Edad, Estado civil, Hijos, Principales Gustos, Redes sociales, Procedencia, Número de celular personal, Dirección de residencia, Número de teléfono personal, Correo electrónico personal, Género, Foto, Tipo de sangre,

		Estatura, Huella, Video, Voz.
	Finalidades	<p>1. Recolección de datos de contacto para prestación de servicios y programas. 2. Registro de proveedores y contratistas, de su oferta económica y de sus servicios o productos. 3. Registro de proveedores y contratistas para efectos contractuales, legales, contables y financieros. 4. Contratación y evaluación del proveedor o contratista. 5. Identificación del proveedor o contratista en aplicativos. 6. Actualización de información financiera. 7. Identificación y contacto de solicitantes o interesados en proyectos, programas y servicios de la corporación. 8. Consulta de la información contenida en el Registro Único Tributario. 9. Certificación de la existencia del establecimiento de comercio. 10. Identificación de colaboradores o personas responsables y funciones encomendadas. 11. Registro de pólizas expedidas por compañías de seguro legalmente autorizadas. 12. Registro y seguimiento de operaciones financieras y contables. 13. Evaluación o reevaluación de proveedores. 14. Determinación de requisitos para proveedores como persona natural. 15. Recolección de autorización para toma de fotos y videos. 16. Registro para presentaciones, videos y grabaciones. 17. Registro web de periodistas. 18. Registro de creaciones en aplicativos. 19. Almacenamiento de hojas de vida. 19. Control de correspondencia. 20. Identificación de terceros que intervienen en procesos o trámites de la corporación. 21. Registro de asistencia. 22. Validación de historia médica efectuada por especialista. 23. Ejecución de controles de seguridad. 24. Identificación de portador de arma en el marco de la ejecución de controles de seguridad. 25. Registro de visitas. 26. Videovigilancia. 27. Registro de autorizaciones otorgadas en trámites de la corporación. 28. Registro de entrega de dotación y elementos de protección personal. 29. Cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales. 30. Atención a PQR.</p>
<b>Rep. Legal y contacto de Convenios</b>	Datos personales	Nombre, Número de documento de identidad, Empresa donde labora, NIT, Dirección corporativa, Número de teléfono corporativo, Firma, Cargo, Correo electrónico corporativo, RUT, EPS, Entidad bancaria, Formación académica, Experiencia laboral, IPS, Número de teléfono personal, Número de celular personal, Video, Voz.
	Finalidades	<p>1. Identificación y contacto de solicitantes o interesados en proyectos, programas y servicios de la corporación. 2. Identificación de encargado de gestionar convenios con empresas interesadas. 3. Identificación de participantes en actividades, programas y proyectos de la corporación. 4. Actualización y validación de información financiera. 5.</p>



		<p>Recolección de datos de contacto de empresas con quienes se han celebrado contratos. 6. Registro y monitoreo de llamadas. 7. Aprobación del convenio, contrato, aceptación de oferta, etc. 8. Legalización de tramites de la corporación. 9. Registro y seguimiento de operaciones financieras y contables llevadas a cabo por la corporación. 10. Control de correspondencia. 11. Identificación del representante legal de la entidad con quien se celebra contratos. 12. Identificación por videovigilancia. 13. Identificación de intervinientes en trámites contractuales. 14. Identificación de la persona que contacta por la web. 15. Atención a PQR. 16. Incorporación y actualización de datos en bases de datos. 17. Cumplimiento de fines legales y/o contractuales.</p>
<p><b>Rep. Legal y contacto de Empresas Afiliadas</b></p>	<p>Datos personales</p>	<p>Nombre, Número de documento de identidad, Profesión, Empresa donde labora, Dirección Corporativa, NIT, IPS, Cargo, Firma, Formación académica, Salario, Estrato, RUT, Número de teléfono corporativo, Correo electrónico corporativo, Código estudiantil, Nombre de usuario, Caja de compensación, Aportes parafiscales, Placa del vehículo, Número de teléfono personal, Número de celular personal, Edad, Estado Civil, Número de hijos, Dirección de residencia, Principales gustos, Correo electrónico personal, Contraseña, Fecha de nacimiento, Parentesco, Composición familiar, Género, Foto, Huella, Voz.</p>
	<p>Finalidades</p>	<p>1. Recaudo y registro de autorizaciones otorgadas en trámites de la corporación. 2. Verificación de recepción de documentos para trámites de la corporación. 3. Identificación y contacto de solicitantes o interesados en proyectos, programas y servicios de la corporación. 4. Registro de responsables y de las tareas o funciones asignadas a cada uno de ellos. 5. Identificación de participantes en actividades, programas y proyectos de la corporación. 6. Registro de colaboradores y personas externas asistentes a actividades, capacitaciones y eventos de la corporación. 7. Registro y monitoreo de llamadas. 8. Identificación del representante legal de la entidad con quienes se celebran contratos y aquella creada en el aplicativo. 9. Afiliación e identificación del cliente. 10. Validación de información, aprobación y notificación de solicitudes de afiliación por parte de la empresa. 11. Identificación del nuevo afiliado y notificación de la aprobación de su afiliación. 12. Legalización tramites de la corporación. 13. Registro y seguimiento de operaciones financieras y contables llevadas a cabo por la empresa. 14. Autorización para captura de imagen 15. Procesamiento y actualización de información de página web. 16. Recolección de datos de registros de usuarios o afiliados. 17. Apertura</p>

		de canales web para consultas y reporte de inquietudes. 18. Control de correspondencia. 19. Identificación por videocámara. 20. Identificación de intervinientes en la elaboración del contrato. 21. Identificación de la persona que contacta por la web. 22. Cumplimiento de fines legales y/o contractuales. 23. Incorporación y actualización de datos en bases de datos. 24. Atención a PQR.
<b>Referenciadores, Deudores, Codeudores</b>	Datos personales	Nombre, Número de documento de identidad, Empresa donde labora, NIT, Dirección corporativa, RUT, Firma, Cargo, Número de teléfono corporativo, Correo electrónico corporativo, Nombre de usuario de Skype, Salario, Dirección de residencia, Correo electrónico personal, Número de teléfono personal, Número de celular personal, Parentesco, Video, Huella.
	Finalidades	1. Entrega de información al usuario. 2. Recolección de datos del deudor para trámites de la corporación. 3. Actualización y validación de información contable y financiera. 4. Registro y seguimiento de operaciones financieras y contables llevadas a cabo por la corporación. 5. Registro de responsables y de las tareas o funciones asignadas a cada uno de ellos. 6. Registro de creaciones en aplicativos. 7. Validación y verificación de referencias. 9. Control de correspondencia. 10. Identificación por videocámara. 11. Cumplimiento de fines legales y/o contractuales. 12. Atención a PQR.
<b>Visitantes</b>	Datos personales	Nombre, Número de documento de identidad, Cargo, Firma, Empresa donde labora, Rango salarial, Estrato, Formación académica, RUT, Número de licencia de conducción, NIT, Datos de cuenta bancaria, Edad, Estado civil, Principales gustos, Número de teléfono personal, Número de celular personal, Correo electrónico personal, Dirección de residencia, Video, Foto, Género, Condición de desplazado, Condición de Víctima.
	Finalidades	1. Actualización y validación de información contable y financiera. 2. Registro de asistencia a actividades, capacitaciones y eventos de la corporación. 3. Identificación por videocámara. 4. Atención a PQR. 5. Incorporación y actualización de datos en bases de datos.
<b>Trabajadores Afiliados</b>	Datos personales	Nombre, Número de documento de identidad, Fecha de expedición del documento de identidad, Lugar de expedición del documento de identidad, Profesión, Formación académica, Estrato, Valor del arriendo, Firma, Empresa donde labora, Número de teléfono corporativo, Dirección corporativa, Experiencia laboral, Correo electrónico corporativo, Cargo, Salario, Ingresos, Egresos, Gastos financieros, Descuentos por nómina, Total activos, Bienes raíces, Total pasivos, Bienes inmuebles, Valor hipoteca,

	<p>Vehículos, Placa de vehículo, Entidad bancaria, Número de cuenta, Valor de crédito, número de crédito, Valor de cuota, Número de cuotas, Estado de mora, Número de días de mora, Valor saldo de crédito, Calidad de exposición pública, Nivel de endeudamiento, Cantidad de beneficiarios, NIT, EPS, Sisben, Categoría de afiliación a caja de compensación, Historial crediticio, Código estudiantil, Número de pasaporte, NUJIP, Fondo de cesantías, AFP, IPS, Código del afiliado, Número de licencia de conducción, Estados financieros, Fecha de nacimiento, Nacionalidad, Estado civil, Número de personas a cargo, Dirección de residencia, Número de celular personal, Lugar nacimiento, Número de teléfono personal, Correo electrónico personal, Deporte que practica, Edad, Parentesco, Calificaciones, Número de hijos, Pasatiempos, Género, Huella dactilar, Foto, Peso, Estatura, Estado de Salud, Enfermedades, Alergias, Incapacidades, Diagnóstico, Datos de salud, Accidentes, Cirugías, Historia clínica, Discapacidad, Tratamientos médicos, Origen étnico, Condición de desplazado, Medicación, Tipo de sangre, Consumo de sustancias psicoactivas, Estado psicológico, Condición de damnificado, Condición especial, Vídeo. Perteneciente a población especial.</p>
Finalidades	<p>1. Identificación de titulares, clientes y usuarios para fines y trámites jurídicos, contables y financieros. 2. Soporte de autorización de tratamiento de la información. 3. Soporte de autorización de consulta y reporte a centrales de información. 4. Identificación del estado de salud de los solicitantes para seguro de vida. 5. Identificación de beneficiarios de póliza. 6. Recaudo y registro de autorizaciones otorgadas en trámites de la corporación. 7. Control de correspondencia. 8. Identificación para oferta de programas, proyectos y servicios. 9. Actualización de información. 10. Identificación de usuario para ubicación de acudientes. 12. Validación, seguimiento de información y documentos requeridos para prestación de servicios o programas de la corporación. 13. Identificación y seguimiento integral de los usuarios de los programas y servicios ofrecidos. 14. Verificación de requisitos de admisión a programas. 15. Notificación de actividades y procedimientos de la corporación. 16. Registro estadístico. 17. Registro y seguimiento de operaciones financieras y contables. 18. Identificación de aspirantes a programas y solicitantes de servicios. 19. Identificación de clientes potenciales. 20. Registro de personas inscritas a programas. 21. Registro y monitoreo de llamadas. 22. Conocimiento de preferencias para ofrecimiento de servicios. 23. Identificación de empresas que solicitan ser afiliadas. 24. Legalización de</p>

		trámites. 25. Análisis del historial crediticio. Identificación de solicitantes para trámites. 26. Identificación de dueño de arma en el marco la ejecución de controles de seguridad. 27.Videovigilancia. 28. Control de emergencias. 29. Validación de información y requisitos para acceder a distintos beneficios y programas. 30. Identificar contacto vía web. 31. Cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales. Atención a PQR. 32. Incorporación y actualización de datos en bases de datos. 33. Diligenciamiento y radicación de registro servicio de Salud. 34. Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales. 35. Atención en salud.
<b>Grupo familiar de Afiliados</b>	Datos personales	Nombre, Número de documento de identidad, Fecha de expedición de documento de identidad, Lugar de expedición de documento de identidad, Profesión, Empresa donde labora, NIT, Dirección corporativa, Número de teléfono corporativo, Cargo, Salario, Correo electrónico corporativo, Formación académica, Experiencia laboral, Ingresos, Firma, Entidad bancaria, Valor de la deuda, EPS, Sisben, Código estudiantil, Historial crediticio, Categoría de afiliación de caja de compensación, Beneficiario de subsidio, Estrato, Calidad de afiliado, Placa del vehículo, IPS, Caja de compensación, Historial crediticio, NUIP, Número de pasaporte, Fondo de cesantías, Número de teléfono personal, Número de celular personal, Correo electrónico personal, Dirección de residencia, Edad, Parentesco, Calificaciones, Rendimientos, Fecha nacimiento, Lugar de nacimiento, Estado civil, Nombre de contacto, Género, Foto, Huella, Tipo sangre, Talla, Discapacidad, Alergias, Enfermedades, Origen étnico, Condición de desplazado, Antecedentes Médicos, Antecedentes psiquiátricos, Medicación, Estado psicológico, Consumo de sustancias psicoactivas, Limitaciones físicas, Diagnóstico médico, Voz, Condición especial, Condición de damnificado.
	Finalidades	1. Identificación de solicitantes para trámites de la corporación y acceso a sus servicios o programas. 2. Identificación de beneficiarios de seguro en caso de siniestro. 3. Validación de estadísticas de la corporación. 4. Recolección de datos de contacto. 5. Identificación de usuario para trámites de la corporación. 6. Validación y seguimiento de información y documentos entregados en trámites y procesos para acceder a un servicio o programa. 7. Identificación de parentesco. 8. Verificación de requisitos de admisión a programas de la corporación. 9. Notificación de actividades y procedimientos de la corporación. 10. Identificación y seguimiento integral de usuarios de los programas y servicios. 11. Verificación de cumplimiento de

		<p>actividades. 12. Actualización de información para mejoramiento en la prestación de servicios y programas. 13. Carnetización. 14. Registro estadístico. 15. Identificación de aspirantes a programas. 16. Identificación de clientes potenciales. 17. Identificación de personas inscritas en eventos de cobertura. 18. Análisis de mercado. 19. Registro y monitoreo de llamadas. 20. Registro de personas atendidas por la corporación. 21. Identificación y contacto de solicitantes o interesados en proyectos, programas y servicios de la corporación. 22. Soporte de compromisos y autorizaciones otorgadas a la corporación. 23. Legalización de trámites ante la corporación. 24. Análisis del historial crediticio del solicitante. 25. Identificación de beneficiarios de programas de la corporación. 26. Control de correspondencia. 27. Registro de creaciones en aplicativos. 28. Identificación del egresado. 29. Identificación de contacto vía web. 30. Atención a PQR. 31. Cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales. Incorporación y actualización de datos en bases de datos. 32. Diligenciamiento y radicación de registro servicio de Salud. 33. Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales. 34. Atención en salud.</p>
<p><b>Usuarios no Afiliados</b></p>	<p>Datos personales</p>	<p>Nombre, Número de documento de identidad, Fecha de expedición del documento de identidad, Lugar de expedición del documento de identidad, Profesión, Formación académica, Ingresos, Egresos, Gastos financieros, Descuentos por nómina, Activos, Bienes raíces, Valor del arriendo, Firma, Pasivos, Bienes inmuebles, Valor hipoteca, Vehículos, Placa de vehículo, Entidad bancaria, Valor de cuota, Valor de deuda, Número de cuenta, Empresa donde labora, Estrato, Número de teléfono corporativo, Dirección corporativa, Experiencia laboral, Correo electrónico corporativo, Cargo, Salario, Calidad de exposición pública, EPS, Beneficiario de subsidio, Sisben, NUIP, Código estudiantil, Historial crediticio, AFP, Fondo de cesantías, IPS, RUT, Número de licencia de conducción, Dirección de residencia, Número de teléfono personal, Número de celular personal, Correo electrónico personal, Fecha de nacimiento, Nacionalidad, Estado civil, Número de personas a cargo, Edad, Calificaciones, Lugar de nacimiento, Parentesco, Género, Foto, Huella, Origen étnico, Condición de desplazado, Discapacidad, Tipo de sangre, Medicación, Enfermedades, Alergias, Limitaciones físicas, Diagnóstico médico, Estado psicológico, Voz, Vídeo, Condición especial.</p>
	<p>Finalidades</p>	<p>1. Soporte de autorización para tratamiento de información. 2. Identificación de titulares para trámites jurídicos, contables y financieros. 3. Prestación del servicio o programa. 4.</p>

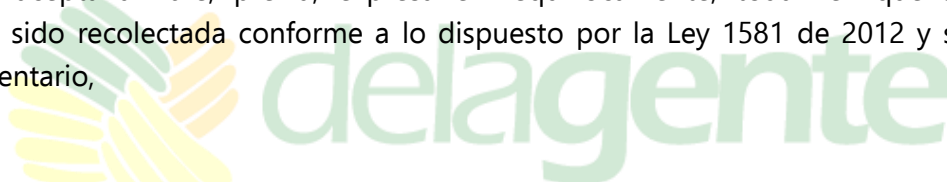
		<p>Identificación y seguimiento integral de los usuarios de los programas y servicios ofrecidos por la corporación. 5. Registro e identificación de datos de contacto. 6. Actualización de información para mejoramiento en la prestación de sus servicios y programas. 7. Validación y seguimiento de información o documentos para acceso a la prestación de servicio o programa. 8. Registro estadístico. 9. Recolección de datos de contacto de usuarios y familiares en caso de emergencia. 10. Notificación de actividades, procedimientos y resultados de la corporación a miembros de la misma, usuarios o terceros. 11. Identificación y seguimiento integral de los usuarios de los programas y servicios ofrecidos. 12. Carnetización. 13. Registro de pólizas para menores e identificación de los mismos. 14. Verificación de requisitos de admisión a programas. 15. Registro e identificación de aspirantes a programas de la corporación. 16. Atención a PQR. 17. Identificación de clientes. 18. Identificación de responsables de atención de emergencias. 19. Registro de asistencia. 20. Identificación de beneficiarios de programas ofrecidos por la corporación. 21. Cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales. 22. Verificación de hojas de vida. 23. Registro y monitoreo de llamadas. 24. Elaboración de cotizaciones. 25. Registro de personas atendidas por la corporación. 26. Identificación y contacto de solicitantes o interesados en proyectos, programas y servicios. 27. Recaudo y registro de autorizaciones otorgadas en trámites de la corporación. 28. Legalización de trámites de la corporación. 29. Análisis del historial crediticio del solicitante. 30. Control de correspondencia. 31. Identificación de quien atiende una visita y de su grupo familiar. 32. Identificación y registro de visitantes y sus grupos familiares. 33. Soporte de trámites contractuales de la corporación. 34. Registro de creaciones en aplicativos. 35. Identificación de dueño de arma en el marco de la ejecución de controles de seguridad. 36. Videovigilancia. 37. Registro de atención a emergencias. 38. Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales. 39. Diligenciamiento y radicación de registro servicio de Salud.</p>
<p><b>Representantes del menor</b></p>	<p>Datos personales</p>	<p>Nombre, Número del documento de identidad, Lugar de expedición del documento de identidad, Firma, Ocupación, Formación académica, Entidad bancaria, Número de cuenta, Empresa donde labora, IPS, Caja de compensación, Cargo, Número de teléfono corporativo, Salario, Número de pasaporte, NUIP, Dirección corporativa, Ingresos, Fondo de cesantías, RUT, Dirección de residencia, Parentesco, Número de teléfono personal, Número de celular personal, Correo electrónico personal, Núcleo familiar, Fecha de nacimiento,</p>

		Edad, Estado civil, Aficiones, Género, Creencia religiosa, Voz, Huella, Condición especial, Discapacidad, Origen étnico, Condición de desplazado, Condición de damnificado.
	Finalidades	1. Registro de datos de contacto en caso de emergencia. 2. Identificación de acudientes de menores de edad para trámites ante la corporación. 3. Identificación y seguimiento integral de los usuarios de los programas y servicios ofrecidos por la corporación. 4. Carnetización. 5. Validación, seguimiento de información y documentos requeridos para acceder a servicios o programas. 6. Registro y seguimiento a casos atendidos en el ámbito psicosocial. 7. Relación de visitas domiciliarias realizadas para informe técnico al ICBF y entes de control. 8. Recaudo y registro de autorizaciones otorgadas en trámites de la corporación. 9. Entrega de póliza del menor. 10. Identificación del acudiente del aspirante al programa. 11. Verificación de requisitos de admisión a programas. 12. Legalización de trámites de la corporación. 13. Establecimiento de parentesco y de condición especial. 15. Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales. 16. Identificación de la persona referenciada en el trámite contractual. 17. Identificación de contacto vía web. 18. Cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales. 19. Atención a PQR. 20. Incorporación y actualización de datos en bases de datos. 21. Diligenciamiento y radicación de registros en servicio Salud. 22. Atención en salud.
<b>Colaboradores CPS</b>	Datos personales	Nombre, Número de documento de Identidad, Lugar de expedición del documento de identidad, Profesión, Empresa donde labora, Cargo, Firma, Experiencia laboral, Formación académica, Salario, Placa de vehículo, Caja de compensación, IPS, Número de teléfono corporativo, Ingresos, Egresos, Número de cuenta. Historial crediticio, Número de tarjeta profesional, Dirección de residencia, Número de teléfono personal, Número de celular personal, Correo electrónico personal, Fecha de nacimiento, Edad, Calificaciones, Estado civil, Nombre de beneficiarios, Género, Huella.
	Finalidades	1. Elaboración de contratos y solicitud de reemplazos. 2. Cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales 3. Identificación de colaboradores, responsables, encargos y delimitación de las funciones designadas. 4. Identificación de solicitante de contacto con la corporación. 5. Identificación y contacto de solicitantes o interesados en proyectos, programas y servicios de la corporación. 6. Registro y monitoreo de llamadas. 7. Validación y seguimiento de información y documentos requeridos para acceder a servicios o programas. 8. Identificación de titulares, clientes y usuarios para fines y trámites jurídicos contables y

	financieros. 9. Atención a PQR. 10. Recaudo y registro de autorizaciones otorgadas en trámites de la corporación. 11. Notificación de actividades, procedimientos y resultados de la corporación a miembros de la misma, usuarios o terceros. 12. Legalización de trámites de la corporación. 13. Análisis del historial crediticio. 14. Registro y seguimiento de operaciones financieras y contables llevadas a cabo por la organización. 15. Verificación de los beneficiarios de programas de la corporación. 16. Control de correspondencia. 17. Identificación de personas creadas en el aplicativo. 18. Soporte del trámite contractual. 19. Identificación de contacto vía web. 20. Incorporación y actualización de datos en bases de datos.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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



COMFENALCO VALLE DELAGENTE también podrá:

- Realizar, directa o indirectamente, transmisión o transferencia nacional o internacional de datos, cuando resulte imprescindible para el correcto funcionamiento de la corporación. Circunstancia que el titular, al autorizar el tratamiento del dato, acepta con dicho acto, tal proceder.
- Utilizar los datos recolectados a través de puntos de seguridad, personal de seguridad y videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de la corporación, para fines de seguridad y vigilancia de las personas, bienes e instalaciones de COMFENALCO VALLE DELAGENTE y podrán ser utilizados 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, distribuir publicaciones institucionales, así como todo lo relacionado con la relación legal o contractual existente con los Titulares, a través de medios telefónicos, electrónicos (SMS, chat, correo electrónico y demás medios considerados electrónicos) físicos y/o personales.



- Suministrar información de contacto y documentos pertinentes a la fuerza comercial y/o red de distribución, telemarketing, investigación de mercados y cualquier tercero con el cual COMFENALCO VALLE DELAGENTE posea vínculo contractual de cualquier índole.
- Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos), realizar análisis de riesgo, efectuar encuestas de satisfacción respecto de los servicios de COMFENALCO VALLE DELAGENTE, así como de sus aliados comerciales.
- Acceder y consultar datos personales que reposen en bases de datos o archivos de cualquier entidad pública o privada (Ministerios, Departamentos Administrativos, DIAN, Fiscalía, Registraduría Nacional del Estado Civil, Juzgados, Tribunales, Altas Cortes, entre otros.) para los fines pertinentes.
- Consultar 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.
- Enviar datos personales a las entidades financieras, Cajas de Compensación Familiar, Compañías de Seguros, para el trámite correspondiente al cumplimiento de la prestación de sus servicios sociales.
- Consultar en listas restrictivas y de control relacionadas con el Sistema de Administración de Riesgos para Lavados de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT.
- Ceder datos personales a terceros para fines legales y/o contractuales.

### **3. DISPOSICIONES NORMATIVAS**

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

El artículo 15 de la Constitución Política de Colombia protege los derechos a la intimidad, buen nombre y al Hábeas Data. De esta disposición constitucional, se desprenden las demás normas que reglamentan la protección de datos en Colombia.

La Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012 establece las condiciones mínimas para realizar tratamiento legítimo de los datos personales de los titulares de la información personal.

El Decreto 1074 del 2015 define aspectos puntuales frente a la recolección de datos personales, el contenido de la política de tratamiento de la información y el registro nacional de base de datos, entre otros de los puntos tratados.

La Circular Externa 02 del 3 de noviembre de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio, sobre el Registro Nacional de Bases de Datos.

El Decreto 1759 del 2016 modifica el artículo 2.2.2.26.3.1 del Decreto 1074 de 2015 ampliando los plazos de inscripción de las bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos.

#### 4. DEFINICIONES

Para efectos de la interpretación y aplicación de esta política deben tenerse en cuenta los siguientes conceptos:

**AUTORIZACIÓN.** Consentimiento previo, expreso e informado del titular del dato para llevar a cabo el tratamiento de su información personal.

**CONSULTA.** Solicitud del titular del dato, de las personas autorizadas por este o por la ley, para conocer la información que reposa sobre él, en bases de datos o archivos de la corporación.

**RECLAMO.** Solicitud del titular del dato, de las personas autorizadas por este o por la ley, para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la ley.

**RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.** Persona natural o jurídica de naturaleza pública o privada, que decide sobre la recolección y fines del tratamiento de los datos personales. Puede ser, a título de ejemplo, la empresa dueña de la base de datos o sistema de información que contiene datos personales.

**ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.** Persona natural o jurídica, pública o privada que, por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.

**SUBENCARGADO DEL TRATAMIENTO.** Persona que realiza el tratamiento de datos personales por cuenta de un Encargado del tratamiento.

**TITULAR DEL DATO.** Es la persona natural cuyos datos personales son objeto del tratamiento.

**TRATAMIENTO.** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales tales como: la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación o supresión de esa clase de información.

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

**TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS.** Envío de datos personales que realiza el Responsable o Encargado desde Colombia a un destinatario que será un Responsable que se encuentra fuera del país y cuya operación está cobijada por una declaración de conformidad emitida por la Delegatura para la Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio o por una causal de excepción en los términos señalados en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012.

**TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS.** Envío de datos personales que realiza el Responsable desde Colombia a un destinatario que será un Encargado que se encuentra fuera del país y cuya operación está cobijada por un contrato de transmisión de datos en los términos señalados en el artículo 2.2.2.25.5.2 del Decreto 1074 de 2015 o una declaración de conformidad emitida por la Delegatura para la Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio.

**TRANSMISIÓN NACIONAL DE DATOS.** Envío de datos personales que realiza el Responsable o el Encargado dentro del territorio nacional a un destinatario que será un Responsable o Encargado y cuya operación está cobijada por un negocio jurídico.

**CESIÓN DE LA BASE DE DATOS.** Transferencia de la calidad de Responsable de una Base de Datos a otro Responsable a título gratuito u oneroso. Se le considerará al nuevo Responsable del Tratamiento de la base de datos cedida tal condición a partir del momento en que sea perfeccionada la cesión.

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

**DATO PERSONAL.** Cualquier información que directa o indirectamente se refiere a una persona natural y que permite identificarla, estos datos se clasifican en:

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

**DATO PERSONAL PRIVADO.** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para la persona Titular del dato. Ejemplos: información extraída a partir de la inspección del domicilio, número telefónico siempre y cuando no se encuentre en bases públicas o el salario. También lo son los datos que reposen en los archivos de la Registraduría, referentes a la identidad de las personas, cómo son sus datos biográficos, su filiación y fórmula dactiloscópica.

**DATO PERSONAL SEMIPRIVADO.** Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como, entre otros, el dato referente al cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones financieras o los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social.

**DATO PERSONAL PÚBLICO.** Es el dato calificado como tal por ley o la Constitución Política o el que no sea privado, semiprivado o sensible. Son públicos, entre otros, el nombre, el número de identificación, fecha y lugar de expedición del documento de identificación, profesión, calidad de comerciante o de servidor público, datos contenidos en el registro público mercantil de las Cámaras de Comercio, entre otros.

## 5. OBLIGACIONES

Estas políticas son de obligatorio y estricto cumplimiento para todos y cada uno de los miembros de COMFENALCO VALLE DELAGENTE, al igual que para todos los terceros que obran en nombre de la misma o que tratan o se relacionan con datos personales por disposición de la corporación, como Encargados o Subencargados. Todos ellos deberán observar y respetar estas políticas en el cumplimiento de sus funciones, actividades y ejecuciones contractuales, aún después de terminados los vínculos legales, funcionales, comerciales, laborales o de cualquier índole que con la corporación hubieren establecido. De igual manera, se comprometen a guardar estricta confidencialidad en relación con los datos en su momento tratados.

Es importante señalar que COMFENALCO VALLE DELAGENTE realiza tratamiento de datos personales de sus respectivos titulares, contando con un equipo de trabajo capacitado y actualizado en protección de datos personales y que cuenta con acuerdos de confidencialidad suscritos con sus trabajadores, proveedores y demás miembros de la corporación, pensando siempre en preservar la privacidad de la información a la cual pudieren llegar a tener acceso en desarrollo de sus obligaciones y responsabilidades.

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 reportada al correo electrónico [servicioalcliente@comfenalcovalle.com.co](mailto:servicioalcliente@comfenalcovalle.com.co) sin perjuicio de las acciones contractuales o legales que de ello se generen.

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

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

**(i)** Asamblea General de Afiliados: Órgano estratégico del Sistema, encargado de la toma de decisiones fundamentales para la implementación del SGSDP.

**(ii)** Consejo Directivo: Será el órgano encargado de aprobar la Política de Tratamiento de la Información – PTI, y de la aprobación y constitución del Comité del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales. Además de hacer seguimiento del funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales, para lo cual se apoyará en el Comité del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales – SGSDP.

**(iii)** Líder del comité: Presidente y responsable del apoyo técnico del Comité del SGSDP, encargado de velar por su implementación y cumplimiento, además de servir de canal de comunicación entre los demás órganos y miembros del SGSDP, quien, a su vez, será el encargado de la atención del ejercicio de los derechos de los Titulares de datos.

**(iv)** Comité del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales - SGSDP: Órgano encargado de la aprobación de políticas y protocolos diferentes de la PTI y la implementación y mantenimiento del SGSDP.

**(v)** Responsable de Base Documental: Aquél funcionario a quien el Líder del Comité asigne la responsabilidad de velar por la implementación, cumplimiento y actualización de las Políticas y Protocolos relacionados con el ámbito Bases Documentales, que forman parte del SGSDP, aplicados por la corporación en materia de Protección de Datos Personales.

**(vi)** Responsable de Procesos: Aquél funcionario a quien el Líder del Comité asigne la responsabilidad de velar por la implementación, cumplimiento y actualización de las Políticas y Protocolos relacionados con el ámbito Procesos, que forman parte del SGSDP, aplicados por la corporación en materia de Protección de Datos Personales.

**(vii)** Responsable de TIC: Aquél funcionario a quien el Líder del Comité asigne la responsabilidad de velar por la implementación, cumplimiento y actualización de las Políticas y Protocolos relacionados con el ámbito TIC que forman parte del SGSDP, que aplica la corporación en materia de Protección de Datos Personales.

**(viii)** Responsable de Locaciones Físicas: Aquél funcionario a quien el Líder del Comité asigne la responsabilidad de velar por la implementación, cumplimiento y actualización de las Políticas y Protocolos relacionados con el ámbito Locaciones Físicas, que forman parte del SGSDP, aplicadas por la corporación en materia de Protección de Datos Personales.

**(ix)** Responsable de PQR: Aquel funcionario a quien el Líder del Comité asigne la responsabilidad de la atención de las peticiones, quejas o reclamos que surjan con ocasión al Tratamiento de Datos Personales realizado por la corporación.

## **7. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente política, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

### **7.1 PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

La recolección y tratamiento de datos personales debe realizarse para fines lícitos respetando las normas generales, especiales y la autorización dada por el Titular sobre los mismos.

Los datos de carácter personal sólo se podrán recoger para su tratamiento, así como someterlos a dicho tratamiento, cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido. Dichos datos serán tratados de forma leal y lícita.

Los datos de carácter personal objeto de tratamiento no podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que los datos hubieran sido recogidos. No se considerará incompatible el tratamiento posterior de éstos con fines históricos, estadísticos o científicos.

Los datos de carácter personal serán exactos y puestos al día de forma que respondan con veracidad a la situación actual del afectado. Si los datos fueran recogidos directamente del afectado, se considerarán exactos los facilitados por éste.

Si los datos de carácter personal registrados resultaran ser inexactos, en todo o en parte, o incompletos, serán cancelados y sustituidos por los correspondientes datos rectificadas o completados, siempre y cuando el titular de la información así lo solicite. Desde el momento en el que el titular pone en conocimiento esta situación a la corporación se dará aplicación al correspondiente protocolo.

Sólo deben recolectarse los datos personales que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades del tratamiento, de tal forma que se encuentra prohibido el registro y divulgación de datos que no guarden estrecha relación con el objetivo del tratamiento. En consecuencia, debe hacerse todo lo razonablemente posible para limitar el procesamiento de datos personales al mínimo necesario. Es decir, los datos deberán ser: adecuados, pertinentes y acordes con las finalidades para las cuales fueron previstas.

### **Autorización para tratamiento de datos sensibles:**

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

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

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

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

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

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

**PRINCIPIO DE DIGNIDAD:** Toda acción u omisión asociada al tratamiento de datos personales debe ejecutarse siempre salvaguardando la dignidad del Titular y amparándolos demás derechos constitucionales, en especial el derecho al buen nombre, a la honra, a la intimidad y el derecho a la información.

**PRINCIPIO DE LEGALIDAD:** El Tratamiento de datos *"es una actividad reglada, debiéndose por tanto estar sometida a todas las disposiciones que le regulan"* y a los principios que lo enmarcan. (Ley 1581 de 2012).

**PRINCIPIO DE LIBERTAD:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

**PRINCIPIO DE INTEGRIDAD:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

## 7.2 PRINCIPIOS RELACIONADOS CON EL USO DE DATOS PERSONALES

**PRINCIPIO DE FINALIDAD:** Los datos personales deben ser procesados con un propósito específico y explícito, el cual debe ser autorizado por el Titular o permitido por la ley. Se deberá informar al Titular del dato de manera clara, suficiente y previa



acerca de la finalidad de la información suministrada y, por tanto, no podrán recopilarse datos sin una finalidad específica.

**PRINCIPIO DE TEMPORALIDAD:** Los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir la finalidad del tratamiento y las exigencias legales o instrucciones de las autoridades de vigilancia y control u otras autoridades competentes. Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Para determinar el término del tratamiento se considerarán las normas aplicables a cada finalidad y los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información.

**PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN:** Queda prohibido realizar cualquier acto de discriminación por las informaciones recaudadas en las bases de datos o archivos.

### 7.3 PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

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

**PRINCIPIO DE SEGURIDAD:** Cada miembro de la corporación deberá cumplir las medidas técnicas, humanas y administrativas que establezca la misma para otorgar seguridad a los datos personales evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

**PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA:** En el tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

**PRINCIPIO DE ACCESO RESTRINGIDO:** Sólo se permitirá acceso a los datos personales a las siguientes personas:

- Al Titular del dato.
- A las personas autorizadas por el Titular del dato.
- A las personas que por mandato legal u orden judicial sean autorizadas para conocer la información del Titular del dato.
- Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares de los datos personales o terceros autorizados conforme a la presente política o a la ley.

**PRINCIPIO CIRCULACIÓN RESTRINGIDA:** Sólo se puede enviar o suministrar los datos personales a las siguientes personas:

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

---

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

En primer lugar, la entidad pública o administrativa debe justificar su solicitud indicando el vínculo entre la necesidad de obtener el dato y el cumplimiento de sus funciones constitucionales o legales.

En segundo lugar, con la entrega de la información se le informará a la entidad pública o administrativa que debe cumplir los deberes y obligaciones que le impone la Ley 1581 de 2012 como Responsable del tratamiento. La entidad administrativa receptora debe cumplir con las obligaciones de protección y garantía que se derivan de la citada ley, en especial la observancia de los principios de finalidad, uso legítimo, circulación restringida, confidencialidad y seguridad.

**PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley o por el Titular del dato.

## 8. DERECHOS APLICABLES A LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

COMFENALCO VALLE DELAGENTE 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 COMFENALCO VALLE DELAGENTE 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, colaboradores y miembros de COMFENALCO VALLE DELAGENTE se ha incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 o a la Constitución.
- 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 COMFENALCO VALLE DELAGENTE.
- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro o para otro.
- Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

## 9. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER SUS DERECHOS COMO TITULAR DE LOS DATOS

### Canal de Comunicación:

A efectos de que los titulares de datos personales, sus representantes legales, apoderados o herederos, todos estos debidamente acreditados, ejerzan los derechos a

los que se refiere la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes, y en general para la atención de PQR asociadas a los datos personales, hemos establecido ÚNICAMENTE los siguientes canales de comunicación: correo electrónico: [servicioalcliente@comfenalcovalle.com.co](mailto:servicioalcliente@comfenalcovalle.com.co), líneas telefónicas 8862727 - 018000938585, diligenciando los formatos de los buzones de sugerencias y de manera presencial en las sedes de la corporación, enviando comunicación escrita a la dirección calle 5 No. 6-36 en la ciudad de Santiago de Cali (Valle).

### **Fuentes de PQR e informes administrativos y judiciales:**

Según la circunstancia en que se genere la PQR se tendrá en cuenta lo siguiente:

#### **▪ Cuando el Titular realiza consulta o reclamos verbales:**

Cuando la PQ. se quiera formular a través del canal físico, en sede, de manera verbal, se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a.** Al Titular se le proveerá el formulario correspondiente a los formatos "*Consulta verbal*" y "*Reclamo Verbal*", que para el efecto tiene establecido la corporación para cada caso.
- 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 el Titular realiza la Petición o consulta por medio de correo electrónico:**

Cuando la PQR se quiera formular a través del canal virtual del correo electrónico, se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a.** Para verificar la condición de Titular, éste al momento de enviar el correo electrónico, deberá adjuntar:
  - Copia ampliada al 150% de su documento de identificación.

- En tratándose de un causahabiente o apoderado del Titular, documento que acredite la calidad de causahabiente o poder debidamente otorgado
- Si se tratase de una persona jurídica, debe el representante legal, presentar el documento idóneo que acredite la existencia y representación legal de la misma, junto con la exhibición de un documento idóneo que permita su identificación.
- Los anexos o soportes que considere necesarios para su consulta o reclamo.

▪ **Cuando la consulta proviene de Organismos de Control:**

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

- 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).

## **10. ACCIONES PREVIAS A QUEJAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

En el evento en que se desee elevar una queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio referido a datos personales, recuerde que previamente debe haber agotado el trámite de consulta o reclamo ante COMFENALCO VALLE DELAGENTE, de acuerdo a las indicaciones anteriormente referidas, advirtiendo nuestra total disposición a atender sus inquietudes.

## **11. DEBERES DE COMFENALCO VALLE DELAGENTE COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

A los titulares de datos y terceros interesados, les informamos que COMFENALCO VALLE DELAGENTE, en desarrollo del tratamiento de los datos personales cumple y exige que se cumplan los deberes que impone la ley así:

### **11.1 DEBERES RESPECTO DEL TITULAR DEL DATO**

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

### **11.2 DEBERES RESPECTO DE LA CALIDAD, SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES**

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

### **11.3 DEBERES CUANDO REALIZA EL TRATAMIENTO A TRAVÉS DE UN ENCARGADO O SUBENCARGADO**

- Poner en conocimiento del Encargado o Subencargado la presente Política de Tratamiento de la Información, para advertir de la obligación que les asiste de operar el tratamiento de datos que se le encomiende en el marco de la misma.
- Suministrar al Encargado o Subencargado del tratamiento, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado conforme a la ley.

- Garantizar que la información que se suministre al Encargado o Subencargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Comunicar de forma oportuna al Encargado o Subencargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- Informar de manera oportuna al Encargado o Subencargado del tratamiento, las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes.
- Exigir al Encargado o Subencargado del tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Informar al Encargado o Subencargado del tratamiento, cuando determinada información se encuentre en condición de "*reclamo en trámite*" por parte del Titular o en se trate de "*información en discusión judicial*", una vez se haya presentado la reclamación o recibido la información. Así mismo deberá reportar los eventos en que el reclamo se atienda o la discusión judicial sea superada.

# Comfenalco Valle

## 11.4 DEBERES RESPECTO DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

COMFENALCO VALLE DELAGENTE deberá cumplir con los siguientes deberes:

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

## 11.5 DEBERES CUANDO OBRA COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Cuando COMFENALCO VALLE DELAGENTE realiza el tratamiento de datos en nombre de otra entidad o corporación Responsable del tratamiento, adquiere la calidad de Encargado y por tanto se obliga a cumplir los siguientes deberes:

- Establecer que el Responsable del tratamiento esté autorizado para suministrar a COMFENALCO VALLE DELAGENTE los datos personales que tratará como Encargado.

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- Actualizar la información reportada por los Responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente política.
- Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se establece en la presente política.
- Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el Titular o facultadas por la ley para dicho efecto.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan novedades en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## **12. NIVELES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD**

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

Todas las medidas de seguridad que ha implementado y gestiona COMFENALCO VALLE DELAGENTE, 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 COMFENALCO VALLE DELAGENTE como Responsable, Encargado o Subencargado de los mismos según el caso.



### **13. VIDEOVIGILANCIA**

COMFENALCO VALLE DELAGENTE utiliza medios de videovigilancia instalados en diferentes sitios internos y externos de sus sedes. Por ello se informa a los Titulares y terceros, la existencia de estos mecanismos mediante la difusión en sitios visibles de anuncios con alertas de videovigilancia. No obstante, ningún dispositivo de videovigilancia se sitúa en lugares que puedan afectar la intimidad de los Titulares.

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

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

### **14. AVISO DE PRIVACIDAD**

Para todos los efectos legales, COMFENALCO VALLE DELAGENTE manifiesta cumplir con el Aviso de Privacidad de que trata el artículo 2.2.2.25.3.2 del Decreto 1074 de 2015. Los Titulares de datos personales que deseen consultarlo, podrán hacerlo enviando solicitud de ello a través del siguiente correo electrónico: [servicioalcliente@comfenalcovalle.com.co](mailto:servicioalcliente@comfenalcovalle.com.co).

### **15. VIGENCIA DE BASES DE DATOS**

COMFENALCO VALLE DELAGENTE, 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 COMFENALCO VALLE DELAGENTE 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.

En tratándose de las historias clínicas, la retención estará conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que sobre el tema se aprueben y conforme a los protocolos que al efecto se aprueban por parte de la corporación.

## **16. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

En el evento de cualquier cambio sustancial en la Política de Tratamiento de la Información, se hará la comunicación de forma oportuna a los titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o a través de:

- Página web pública [www.comfenalcovalle.com.co](http://www.comfenalcovalle.com.co)
- Correo electrónico enviado a los Titulares.
- Para los titulares que no tengan acceso a medios electrónicos o aquellos a los que no sea posible contactar, se comunicará a través de una publicación en un diario de amplia circulación.

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

Esta Política de Tratamiento de Datos Personales – PTI fue aprobada por el Consejo Directivo de COMFENALCO VALLE DELAGENTE, el día 31 de Enero del año 2017. Reemplaza cualquier otro documento que con anterioridad se hubiere elaborado. Se ha dado a conocer mediante aviso de privacidad elaborado conforme a la ley. La presente PTI inicia su vigencia pasados diez (10) días del correspondiente Aviso de Privacidad. Para conocimiento de los Titulares y Terceros interesados puede ser consultada en la página [www.comfenalcovalle.com.co](http://www.comfenalcovalle.com.co) o solicitar su envío a través del correo electrónico [servicioalcliente@comfenalcovalle.com.co](mailto:servicioalcliente@comfenalcovalle.com.co).