



**ENUNCIADO**

“CAFAM ESTABLECE MEDIANTE ESTE DOCUMENTO LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES”



## CONTENIDO

<b>1. CONSIDERACIONES GENERALES.</b>	4
<b>2. OBLIGATORIEDAD.</b>	4
<b>3. OBJETIVO DE LA POLÍTICA.</b>	5
<b>4. ALCANCE.</b>	5
<b>5. MARCO LEGAL.</b>	5
<b>6. DEFINICIONES.</b>	6
<b>7. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	8
7.1. Principios relacionados con la recolección de datos personales.	8
7.2. Principios relacionados con el uso de datos personales.	9
7.3. Principios relacionados con la calidad de la información.	10
7.4. Principios relacionados con la protección, el acceso y circulación de datos personales.	10
<b>8. TRATAMIENTO Y FINALIDADES</b>	11
<b>9. DE LA AUTORIZACIÓN.</b>	13
9.1. Autorización para tratamiento de datos.	13
9.2. Autorización para tratamiento de datos sensibles.	13
9.3. Autorización de tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes (NNA).	14
<b>10. AVISO DE PRIVACIDAD</b>	14
<b>11. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES</b>	14
<b>12. DEBERES DE CAFAM CUANDO OBRA COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.</b>	15
12.1. Deberes de CAFAM respecto del titular del dato.	15
12.2. Deberes de CAFAM respecto de la calidad, seguridad y confidencialidad de los datos personales.	15
12.3. Deberes de CAFAM cuando realiza el tratamiento a través de un Encargado.	16
12.4. Deberes de CAFAM respecto de la Superintendencia de Industria y Comercio.	16
<b>13. DEBERES DE CAFAM CUANDO OBRA COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.</b>	16
<b>14. DERECHOS DE LOS TITULARES:</b>	17
<b>15. PROCEDIMIENTOS PARA QUE LOS TITULARES PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS.</b>	18
15.1. Consultas.	18



15.2.	Reclamos.....	19
16.	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. ....	20
17.	VIDEO VIGILANCIA.....	20
19.	TRANSFERENCIA NACIONAL O INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES. ....	21
20.	TRANSMISIONES NACIONAL O INTERNACIONAL DE DATOS A ENCARGADOS.....	21
21.	CAMBIOS DE LA POLÍTICA .....	21
22.	REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES.....	22
23.	DATOS DE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO. ....	22
24.	VIGENCIA.....	22



## 1. CONSIDERACIONES GENERALES.

El artículo 15 de la Constitución de la República de Colombia consagra el derecho de cualquier persona de conocer, actualizar y rectificar los datos personales que existan sobre ella en banco de datos o archivos de entidades públicas o privadas. Igualmente, ordena a quienes tienen datos personales de terceros respetar los derechos y garantía previstos en la Constitución cuando se recolecta, trata y circula esa clase de información.

El capítulo III del Decreto 1377 del 27 de junio de 2013 reglamenta algunos aspectos relacionados con el contenido y requisitos de las Políticas de Tratamiento de Información y los Avisos de Privacidad.

Asimismo, en equilibrio, justicia y equidad al citado artículo 15, el artículo 20 de la Constitución de la República de Colombia consagra el derecho de cualquier persona, Responsable o Encargado, de recibir información veraz e imparcial.

El presente documento consagra las políticas de tratamiento de los datos personales de personas naturales (en adelante la “Política”) en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 “*Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales*”, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y la normatividad legal vigente que regula a los datos personales (o cualquier otra norma que reglamente, adicione, ejecute, complemente, modifique, suprima o derogue a la Ley 1581 de 2012).

**LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR** (en adelante “**CAFAM**”) está comprometida con el cumplimiento de la regulación en materia de protección de datos personales y con el respeto de los derechos de los titulares de la información. Por eso, adopta la siguiente Política de Tratamiento de Datos personales de obligatoria aplicación en todas las actividades que involucre el tratamiento de datos personales.

## 2. OBLIGATORIEDAD.

Esta Política es de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de **CAFAM, sus administradores, empleados**, contratistas y terceros que obran en nombre de **CAFAM**.



### 3. OBJETIVO DE LA POLÍTICA.

La presente Política tiene por objeto proteger el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya solicitado en algún momento y se tenga almacenada en bases de datos y/o archivos disponibles en **CAFAM**, o cuyo Tratamiento ha sido encargado a **CAFAM**. Todo esto de conformidad con la Ley 1581 del 2012, el Decreto Reglamentario 1377 del 2013 y toda normatividad vigente. Asimismo, se protegen los derechos constitucionales de **CAFAM**, de sus empleados y proveedores, de acuerdo con el artículo 20 de la Constitución de la República de Colombia.

### 4. ALCANCE.

La Política será aplicable a los datos personales registrados en cualquiera de nuestras bases de datos, sea física o digital, que los haga susceptibles de tratamiento y que se encuentre en poder de **CAFAM**, en su condición de Responsable y/o Encargado del Tratamiento de la información.

**CAFAM** es el Responsable directo del tratamiento de los datos personales; sin embargo, se reserva el derecho a delegarle a un tercero el encargo de estos. De igual manera, es de obligatorio cumplimiento del tercero la implementación de los lineamientos y/o procedimientos para la protección de los datos personales y la estricta confidencialidad de los mismos.

### 5. MARCO LEGAL.

Para la interpretación de la presente Política se tendrán como marco entre otras las siguientes regulaciones:

- Constitución Política.
- Ley 1266 de 2008.
- Ley 1581 del 2012.
- Decretos reglamentarios 1727 de 2009 y 2952 de 2010 y Decreto Reglamentario 1377 de 2013.
- Sentencias de la Corte Constitucional C-1011 de 2008 y C-748 de 2011.



## 6. DEFINICIONES.

**Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular del dato para llevar a cabo el tratamiento del mismo. Esta puede ser escrita, verbal o mediante conductas inequívocas que permitan concluir de forma razonable que el titular otorgó autorización.

**Bases de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

**Consulta:** Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para conocer la información que reposa sobre ella en bases de datos o archivos.

**Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Estos datos se clasifican en sensibles, públicos, privados y semiprivados.

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

**Dato personal público:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, registros públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva, los relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, y a su calidad de comerciante o de servidor público. Son públicos los datos personales existentes en el registro mercantil de las Cámaras de Comercio (Artículo 26 del Código de Comercio). Asimismo, son datos públicos los que, en virtud de una decisión del titular o de un mandato legal, se encuentren en archivos de libre acceso y consulta.

Estos datos pueden ser obtenidos y ofrecidos sin reserva alguna y sin importar si hacen alusión a información general, privada o personal.

**Dato personal privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para la persona titular del dato. Ejemplos: libros de los comerciantes,



documentos privados, información extraída a partir de la inspección del domicilio, fotografías, videos, datos relacionados con el estilo de vida de la persona.

**Dato personal semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública, y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como, entre otros, el dato referente al cumplimiento e incumplimiento de las obligaciones financieras, los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social, datos crediticios, así como la dirección, teléfono, correo electrónico, salario del individuo.

**Datos de menores:** Su tratamiento deberá asegurar el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública. Se podrá hacer Tratamiento de estos siempre y cuando el fin que se persiga responda y respete el interés superior, es decir derechos prevalentes, y que asegure el respeto de sus derechos fundamentales, de modo que, si ese tratamiento afecta algún derecho constitucional del menor, no podrá realizarse.

**Habeas Data:** Derecho que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada.

**Hecho Inequívoco:** Es el adjetivo que refiere a aquello que no admite duda o equivocación (no existe posibilidad de error). La duda, es la indeterminación entre dos decisiones, mientras que equivocación es una cosa hecha con desacierto.

**Reclamo:** Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales de bases de datos, o cuando adviertan que existe un presunto incumplimiento del régimen de protección de datos, según el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

**Titular del dato:** Persona natural cuyos datos personales son objeto del tratamiento.

**Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada que decide sobre la base de datos y/o tratamiento.

**Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada que realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable de dicho tratamiento.

**Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales como la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación o supresión de los mismos.



**Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera de Colombia, y que tiene por objeto la realización de un tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

**Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un Receptor, que a su vez es Responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

**Requisito de procedibilidad:** El titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del tratamiento o Encargado del tratamiento, lo anterior según el artículo 16 de la Ley 1581 de 2012.

**Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad como tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica, por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014.

**Información pública reservada:** Es aquella información que estando en el poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad como tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.

## 7. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El tratamiento de datos personales debe realizarse respetando las normas sobre la materia y para actividades permitidas por la ley.

**CAFAM** aplicará en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio de datos personales los siguientes principios:

### 7.1. Principios relacionados con la recolección de datos personales.

**Principio de libertad:** Salvo norma legal en contrario, la recolección de los datos sólo puede ejercerse con la autorización previa, expresa e informada del titular del dato. Los





datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin el previo consentimiento del titular, o en ausencia de mandato legal o judicial que autorice revelar el consentimiento.

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 podrá recopilarse datos sin la clara especificación acerca de la finalidad de los mismos.

El principio de libertad debe observarse tanto para el caso de los datos que se recolectan a través de formatos, como los que hacen parte de los anexos o documentos que entregan los titulares de los datos a **CAFAM**.

**Principio de limitación de la recolección:** 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 recolectados.

**Principio de Legalidad:** En el curso, captura, recolección y tratamiento de datos personales, se dará aplicación a las disposiciones vigentes y aplicables que rijan el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales conexos.

## 7.2. Principios relacionados con el uso de datos personales.

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



### 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, consultable, 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 **CAFAM** 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 persona vinculada con **CAFAM** deberá cumplir las medidas técnicas, humanas y administrativas que se establezcan para otorgar seguridad a los datos personales evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso fraudulento y/o no autorizado por el titular de estos.

**Principio de transparencia:** En el tratamiento deberá garantizarse el derecho del titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernen.

**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; y,
- A las personas que por mandato legal u orden judicial sean autorizadas para conocer la información del titular del dato.

**Principio de circulación restringida:** Sólo se puede enviar o suministrar los datos personales a las siguientes personas:

- Al titular del dato;
- A las personas autorizadas por el titular del dato; y,
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.



**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 las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas por la ley.

## 8. TRATAMIENTO Y FINALIDADES

**CAFAM** realizará el tratamiento (recolección, almacenamiento, uso, suministro, transferencia, transmisión, entre otros) de los datos personales en virtud de las condiciones establecidas por el titular, la ley, las entidades públicas o por orden judicial, para cumplir las actividades propias de su objeto social, como pueden ser la contratación, ejecución y comercialización de los bienes y servicios de **CAFAM**.

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

**CAFAM** también podrá tratar los datos personales en congruencia con las autorizaciones dadas por los titulares cuando éstas sean requeridas, y, para los siguientes fines, entre otros:

Los datos personales que se solicitan y/o que se encuentran registrados en nuestras bases de datos tienen como finalidad:

- a. Para el cumplimiento del: objeto social, obligaciones legales y obligaciones contractuales contraídas, entre otros, con nuestros afiliados, clientes, proveedores, usuarios y empleados.
- b. Para adelantar todos los trámites y actividades asociadas a la prestación de los servicios de seguridad social, incluido salud; y, para elaborar, consultar y actualizar historias clínicas.
- c. Realizar estudios sobre hábitos de consumo de los servicios y productos ofrecidos.
- d. Realizar estudios con ASOCAJAS y/o entidades relacionadas con el Sistema de Subsidio Familiar.
- e. Para actividades de mercadeo y/o promoción de servicios y envío de información relacionada con el objeto social de CAFAM y de sus aliados comerciales.



- f. Transferir y/o transmitir a nivel nacional y/o internacional información a matrices, filiales, subsidiaria o aliados estratégicos de CAFAM.
- g. Para el desarrollo, registro, cumplimiento y control de las actividades asociadas con los servicios de salud, vivienda, educación, cultura, recreación y deportes, turismo, producción de alimentos y bebidas, restaurantes, droguerías, suministros de medicamentos, eventos, créditos, seguros y desarrollo social.
- h. Para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de CAFAM, y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso, respecto de los datos recolectados directamente en los puntos de seguridad, tomados de los documentos que suministran las personas al personal de seguridad y obtenidos de las videgrabaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de CAFAM. Estos datos se podrán utilizar como prueba en cualquier tipo de proceso.
- i. Consultar y reportar a las centrales y/o operadores de información los datos financieros, comerciales y crediticios, con base en lo establecido en la ley.
- j. Para crear y registrar a los proveedores, clientes, afiliados en áreas tales como: contabilidad, recursos humanos, mercadeo, regulatorio y finanzas.
- k. Para dar cumplimiento a las políticas internas de la compañía en materia de selección de personal, estudio de hojas de vida, verificación de datos financieros, personales y familiares y comerciales suministrados por el candidato, realización de exámenes de salud de ingreso y/o egreso de la compañía, realización de pruebas escritas u orales de selección, entrevistas, suministro de datos personales para las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral.
- l. Crear y gestionar bases de datos de los usuarios remitidos por las instituciones de salud (EPS, IPS, etc.), quienes acuden a **CAFAM** para solicitar los productos con los cuales son atendidos.
- m. Contactar a médicos, enfermeras y en general al personal que presta servicios de salud, con el objeto de adelantar labores de capacitación, mercadeo, realización de conferencias y charlas acerca del área médica relacionada con los productos y servicios de la Caja.
- n. Informar, comunicar y promocionar por medio de correo electrónico, vía telefónica o por mensaje de datos o textos, todos los productos y servicios ofertados en las Droguerías **CAFAM**.

Les informamos que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, los datos de carácter personal que se obtengan en el curso de los procedimientos médicos que se adelanten en la Institución Prestadora de Salud, se hacen con ocasión a la prestación adecuada del servicio de salud.



## 9. DE LA AUTORIZACIÓN.

### 9.1. Autorización para tratamiento de datos.

Los obligados a cumplir esta Política deberán obtener por parte del titular del dato, su autorización previa, expresa e informada para recolectar y tratar sus datos personales. Esta obligación no es necesaria cuando se trate de datos de naturaleza pública.

Para obtener la autorización se deberá seguir las siguientes instrucciones:

En primer lugar, antes de que la persona otorgue su autorización, es necesario informarle de forma clara y expresa lo siguiente:

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

En segundo lugar, se obtendrá el consentimiento del titular del dato a través de cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior, tal como la página web, aplicación, formularios, formatos, actividades, concursos, presenciales, en redes sociales, PQRS, llamadas o mensajes de texto o datos.

Se deberá dejar prueba del cumplimiento de la obligación de informar y del consentimiento.

La autorización también podrá obtenerse a partir de conductas inequívocas del titular del dato que permitan concluir de manera razonable que éste otorgó su consentimiento para el tratamiento de su información. Dicha(s) conducta(s) debe(n) ser muy clara(s) de manera que no admita(n) duda o equivocación sobre la voluntad de autorizar el tratamiento.

### 9.2. Autorización para tratamiento de datos sensibles.

Cuando se trate de la recolección de datos sensibles se deben cumplir los siguientes requisitos:



- a. La autorización debe ser explícita;
- b. Se debe informar al titular que no está obligado a autorizar el tratamiento de dicha información; y,
- c. 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.

### 9.3. Autorización de tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes (NNA).

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

- a. 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.
- b. Se debe informar que es facultativo responder preguntas sobre datos de los NNA.

## 10. AVISO DE PRIVACIDAD

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

## 11. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

El tratamiento de datos sensibles por parte de **CAFAM** asegurará que:

- a. El titular haya dado su autorización expresa a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b. El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c. El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.



- d. El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento se adoptarán las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

Los datos sensibles serán mantenidos y tratados con estricta seguridad y confidencialidad para los fines previstos y para la prestación del servicio en salud conforme a la normatividad legal vigente aplicable.

Ninguna actividad podrá condicionarse a que el titular suministre datos personales sensibles.

## **12. DEBERES DE CAFAM CUANDO OBRA COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

Todos los obligados a cumplir esta Política deben tener presente que **CAFAM** está obligado a cumplir deberes impuestos por la ley. Por ende, deben obrar de tal forma que cumplan las siguientes obligaciones:

### **12.1. Deberes de CAFAM respecto del titular del dato.**

- a. 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.
- b. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta Política, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular;
- c. Informar de manera clara y suficiente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada;
- d. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos personales;
- e. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente Política.

### **12.2. Deberes de CAFAM respecto de la calidad, seguridad y confidencialidad de los datos personales.**

- a. Observar los principios de veracidad o calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en esta Política;
- b. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- c. Actualizar la información cuando sea necesario;
- d. Rectificar los datos personales cuando ello sea procedente.

**12.3. Deberes de CAFAM cuando realiza el tratamiento a través de un Encargado.**

- a. Suministrar al Encargado del tratamiento únicamente los datos personales cuyo tratamiento esté previamente autorizado.
- b. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, consultable, comprobable y comprensible;
- c. Comunicar de forma oportuna al Encargado 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;
- d. Informar de manera oportuna al Encargado del tratamiento las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes;
- e. Exigirle en todo momento al Encargado del tratamiento el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular;
- f. Informar al Encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.

**12.4. Deberes de CAFAM respecto de la Superintendencia de Industria y Comercio.**

- a. Informarle cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares;
- b. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

**13. DEBERES DE CAFAM CUANDO OBRA COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

Si **CAFAM** realiza el tratamiento de datos en nombre de otra entidad u organización (Responsable del tratamiento) deberá cumplir los siguientes deberes:

- a. 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.
- b. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.





- d. Actualizar la información reportada por los Responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la presente Política.
- f. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el titular o facultadas por la ley para dicho efecto.
- g. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- h. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

#### 14. DERECHOS DE LOS TITULARES:

Los titulares de la información tienen derecho a:

- a. Acceder, Rectificar, Cancelar y Oponerse.
- b. Conocer, actualizar y rectificar los datos personales. Para el efecto es necesario establecer previamente la identificación de la persona para evitar que terceros no autorizados accedan a los datos del titular del dato.
- c. Solicitar prueba de la autorización.
- d. Informar sobre el uso que **CAFAM** ha dado a los datos personales del titular;
- e. Dar trámite a las consultas y reclamos siguiendo las pautas establecidas en la ley y en la presente política;
- f. 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 por parte de **CAFAM** se ha incurrido en conductas contrarias a las normas que regulan a los datos personales. 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. La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos del Responsable o Encargado.
- g. Acceder en forma gratuita a sus datos personales. La información solicitada por el titular podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos.



## 15. PROCEDIMIENTOS PARA QUE LOS TITULARES PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS.

A continuación, se detallarán los procedimientos para que los titulares de los datos puedan ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información o revocar la autorización.

Los derechos de los titulares podrán ejercerse por las siguientes personas legitimadas, de conformidad con el artículo 20 del decreto 1377 de 2013:

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

Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos y que estén dentro del marco constitucional de la buena fe.

Todas las consultas y reclamos a **CAFAM** se podrán realizar a través de los siguientes mecanismos:

- Correo electrónico [protecciondatos@cafam.com.co](mailto:protecciondatos@cafam.com.co)
- Por medio escrito en la siguiente dirección: Av. Carrera 68 número 90-88 de la ciudad de Bogotá D.C.
- Teléfono: 6468000 en la ciudad de Bogotá D.C.
- Página Web: [www.cafam.com.co](http://www.cafam.com.co)

**NOTA:** Cuando se trate de una revocatoria de datos personales únicamente se atenderá por medio de la página web [www.cafam.com.co](http://www.cafam.com.co).

### 15.1. Consultas.

Todas las consultas que realicen las personas legitimadas para conocer los datos personales que reposen en las bases de datos de **CAFAM**, se atenderán **EXCLUSIVAMENTE** por medio de los canales que **CAFAM** tiene destinados para el efecto. En todo caso es necesario dejar prueba de lo siguiente:



- a. Fecha de recibo de la consulta; e,
- b. Identidad del solicitante.

Una vez verificada la identidad del titular se le suministrarán los datos personales requeridos. La respuesta a la consulta deberá comunicarse al solicitante en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Si para garantizar los derechos constitucionales de las personas hubiera necesidad que el solicitante aporte información adicional, se hará el requerimiento al solicitante por un término no superior a diez (10) días hábiles. Si pasado el término sin que el solicitante hubiera aportado la información requerida, se entenderá desistida la solicitud.

## 15.2. Reclamos.

Los reclamos tienen por objeto corregir, actualizar, o suprimir datos o elevar una queja por el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes establecidos para el régimen de protección de datos.

El reclamo debe presentarse mediante solicitud dirigida a **CAFAM** que contenga la siguiente información:

- a. Nombre e identificación del titular del dato o la persona legitimada.
- b. Descripción precisa y completa de los hechos que dan lugar al reclamo.
- c. Dirección física o electrónica para remitir la respuesta e informar sobre el estado del trámite.
- d. Documentos y demás pruebas pertinentes que quiera hacer valer.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos un (1) mes desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Si el reclamo está completo, se incluirá en la base de datos o sistema de información una leyenda que diga “*reclamo en trámite*” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Ésta deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.



El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## 16. PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

La Subdirección Jurídica y Secretaría General de esta Corporación es la dependencia encargada de la función de protección de datos, y delega a la Sección Experiencia al Cliente para dar la atención necesaria a través de email: [protecciondatos@cafam.com.co](mailto:protecciondatos@cafam.com.co).

## 17. VIDEO VIGILANCIA.

**CAFAM** utiliza diversos medios de video vigilancia instalados en diferentes sitios internos y externos de nuestras instalaciones u oficinas.

**CAFAM** informa sobre la existencia de estos mecanismos mediante la difusión en sitios visibles de anuncios de video vigilancia.

La información recolectada se utilizará para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones. Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier tipo de autoridad y organización.

## 18. USO DE IMAGEN

Las fotografías, imágenes e información que sean recolectadas o conseguidas en eventos masivos, serán utilizadas para: realizar publicaciones o campañas promocionales de CAFAM, en todos los medios y redes sociales; cumplir las obligaciones legales, contractuales, de seguridad, de servicio y comerciales con los afiliados, clientes, proveedores, usuarios y empleados; comunicar los programas, productos y servicios ofrecidos directamente o por aliados comerciales; realizar estudios sobre hábitos y consumos; y, consultar y reportar su información comercial, financiera y crediticia y los fines establecidos en la autorización y las Políticas de Tratamiento de Datos.



Es facultativa la respuesta a preguntas o autorización de fotos e imágenes que versen sobre datos personales sensibles. El titular tiene derecho a conocer, actualizar, rectificar o ejercer su derecho de retracto de la información, fotos e imágenes tratadas entre los otros derechos previstos en la normatividad vigente. El titular podrá ejercer su derecho de retracto según lo indicado en esta Política.

## 19. TRANSFERENCIA NACIONAL O INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES.

**CAFAM** podrá realizar la transferencia de datos a otros Responsables del tratamiento cuando esté autorizado por el titular de la información, por la ley o por mandato judicial.

También podrá transferir la información para facilitar y optimizar el suministro de los productos que ésta última comercializa, para facilitar el desarrollo de nuevos productos, estudiar y hacerle seguimiento al buen uso y aplicación del dispositivo médico, verificar aspectos de calidad respecto de los productos, y en general para facilitar la ejecución del objeto social de la respectiva empresa, quienes estarán obligados a dar tratamiento a esos datos personales en calidad de responsables de los mismos y conforme a las finalidades y usos previstos en la presente Política.

## 20. TRANSMISIONES NACIONAL O INTERNACIONAL DE DATOS A ENCARGADOS.

**CAFAM** podrá transmitir datos a uno o varios encargados ubicados dentro o fuera del territorio de la República de Colombia en los siguientes casos:

- Cuando cuente con autorización de titular.
- Cuando sin contar con la autorización exista entre el Responsable y el Encargado un Contrato de transmisión de datos personales.

## 21. CAMBIOS DE LA POLÍTICA

**CAFAM** se reserva la facultad de revisar y/o modificar en cualquier momento esta Política de Tratamiento de Datos Personales. **CAFAM** publicará en su sitio web cualquier cambio en esta Política. Cuando se realicen modificaciones sustanciales a esta Política, se comunicará este hecho a los titulares de la información mediante el envío de un aviso al correo electrónico que hayan registrado, antes de o a más tardar al momento de implementarlos, informándoles que podrán consultar la nueva Política en el portal de



**CAFAM.** En dicho aviso se indicará la fecha a partir de la cual regirá la nueva Política. Cuando el cambio se refiera a las finalidades del tratamiento se solicitará de los titulares una nueva autorización para aplicar las mismas.

## 22. REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES

**CAFAM** cooperará con las autoridades competentes para garantizar el cumplimiento de las leyes en materia de protección de la propiedad industrial, derechos de autor, prevención del fraude y otras materias.

Los titulares autorizan expresamente a **CAFAM** a suministrar cualquier información personal sobre ellos, con la finalidad de dar cumplimiento a cualquier requerimiento de autoridad competente, y con el fin de cooperar con estas, en la medida en que discrecionalmente lo entendamos necesario y adecuado en relación con cualquier investigación de un hecho ilícito, infracción de las normas del Estatuto del Consumidor, infracción de derechos de propiedad intelectual o industrial, u otra actividad que sea ilegal o que pueda exponer a **CAFAM**, a cualquier responsabilidad legal.

## 23. DATOS DE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

Razón social: Caja de Compensación Familiar **CAFAM**

Identificada con Nit.860013570-3.

Dirección: Av. Carrera 68 número 90-88 de la ciudad de Bogotá D.C.

Correo Electrónico: protecciondatos@cafam.com.co

Teléfono: en Bogotá (57-1) 6 468000

Página web: www.cafam.com.co

## 24. VIGENCIA

La Política de Tratamiento de Datos Personales rige a partir del 10 de julio del 2013.

Su más reciente actualización de la Política de Tratamiento de Datos Personales tiene fecha 01 de julio de 2020.

Las bases de datos tendrán una vigencia igual al periodo en que se mantenga la finalidad o finalidades del tratamiento en cada base de datos, o el periodo de vigencia que señale una causa legal, contractual o jurisprudencial de manera específica.



APROBADO POR:

Dr. Luis Gonzalo Giraldo Marín  
Director Administrativo

Control de cambios			
Versión	Descripción del cambio	Elaborado por	Aprobado por
V1 10/07/2013	de Creación del documento	Secretario General	Director Administrativo
V2 01/10/2018	de Modificación del documento.	Secretario General	Director Administrativo
V3 01/07/2020	de Se incluye uso de imagen y se corrigen los datos de contacto	Subdirector Jurídico y Secretario General	Director Administrativo