



CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA “CAFABA”	
MANUAL DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y TRATAMIENTOS DE BASES DE DATOS	Código: 10000– Ma – 002
	N° Revisión: 2 Pág. 1 de 16

1. PRESENTACIÓN

Mediante el Decreto 1377 del 27 de junio de 2013 se reglamenta parcialmente la Ley Estatutaria 1581 de 2012, la cual expidió el Régimen General de Protección de Datos Personales, que tiene como objeto, según el artículo primero (1°), “desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma”.

El Decreto 1377 de 2013 en su capítulo III, desde el artículo 13 al 19, reglamenta lo relacionado con las políticas de tratamiento de la información, avisos de privacidad, sus contenidos mínimos, medios para difusión y medidas de seguridad de las mismas.

La Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja CAFABA, con domicilio en la ciudad de Barrancabermeja, calle 49 No. 17-14 Barrio Colombia, Departamento de Santander como responsable y encargada del tratamiento de datos personales y basándose en el Decreto 1377 de 2013 y la Ley 1581 de 2012 establece su Política de Tratamiento de Datos Personales y se compromete con sus afiliados, beneficiarios, colaboradores, proveedores y población en general a respetar y salvaguardar sus datos personales bajo esta política que se aplica de forma obligatoria y que abarca todas las Unidades de Negocio con acceso a su base de datos.

Estas políticas son de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de todos los empleados de la Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja CAFABA en el cumplimiento de sus funciones, los contratistas y terceros que obran en nombre de la Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja CAFABA.

El incumplimiento de las mismas originará sanciones de tipo laboral o responsabilidad contractual según el caso. Lo anterior sin perjuicio del deber de responder patrimonialmente por los daños y perjuicios que cause a los titulares de los datos o a la Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja CAFABA por el incumplimiento de estas políticas o el indebido tratamiento de datos personales. Todos los empleados y contratistas deben observar y respetar estas políticas en el cumplimiento de sus funciones. En el caso en que no exista vínculo laboral se deberá incluir una cláusula contractual para que quienes tengan acceso a los datos se obliguen a cumplir estas políticas.

Aprobado por: Director Administrativo	Fecha de aprobación: 01/02/2016
--	------------------------------------

	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA “CAFABA”		
	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y TRATAMIENTOS DE BASES DE DATOS		Código: 10000– Ma – 002
			N° Revisión: 2

2. ALCANCE

El presente Manual de Políticas aplica en todos los niveles de La Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja “CAFABA” y a todas las bases de datos personales que se encuentren en poder de la Caja, y los Encargados del Tratamiento de Datos Personales que obren en nombre de los afiliados.

El Manual de Políticas será aplicable a los datos personales registrados en Cualquier base de datos que los haga susceptibles de Tratamiento por parte de la Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja “CAFABA”.

3. OBJETO

Garantizar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en las bases de datos o archivos que La Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja “CAFABA”, que se hayan recopilado para las finalidades previstas en la autorización respectiva. Para efectos del presente Manual cada Afiliado se considerará como el responsable de la información recaudada

3.1 Objetivos de la finalidad del tratamiento de los datos personales

Los datos que se recolectan de los diferentes medios diseñados para este fin (página web, correos electrónicos, redes sociales, formularios de postulación, encuestas, peticiones, quejas, reclamos, planilla única de liquidación de aportes y otros), serán tratados de manera leal y lícita con las finalidades principales de:

- Ofrecer los servicios, programas y productos que ofrece la Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja CAFABA o un tercero en calidad de contratista.
- Desarrollar e implementar campañas promocionales y de fidelización de los programas y servicios que ofrece la Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja CAFABA.
- Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos), realizar análisis de riesgo y efectuar encuestas de satisfacción respecto a los productos y servicios de la Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja CAFABA o empresas vinculadas.

Los datos personales podrán ser utilizados para fines de mercadeo, mailing informativos, flyers promocionales de productos y servicios de la Caja de Compensación Familiar de

Aprobado por: Director Administrativo	Fecha de aprobación: 01/02/2016
--	------------------------------------

	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA “CAFABA”		
	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y TRATAMIENTOS DE BASES DE DATOS		Código: 10000– Ma – 002
			N° Revisión: 2

Barrancabermeja CAFABA o de empresas asociadas a la Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja CAFABA.

Adicionalmente, la dirección de correo electrónico suministrada por el titular del dato podrá ser utilizada por la Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja “CAFABA” o por otra entidad con la que la Caja tenga una relación comercial para enviar información relacionada con la Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja CAFABA.

En todo caso, el titular del dato siempre tendrá la opción de solicitar al emisor de los mensajes comerciales o publicitarios que cese de enviarle ese tipo de información.

4. DEFINICIONES

Aviso de privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del titular del dato para llevar a cabo el 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 que directa o indirectamente se refiere a una persona natural y que permite identificarla. Son algunos ejemplos de datos personales los siguientes: nombre, número de identificación ciudadana, dirección postal, dirección de correo electrónico, número telefónico, estado civil, datos de salud.

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

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 o sensible. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas. Son públicos, entre otros, los datos personales existentes en el registro mercantil de las Cámaras de Comercio (Artículo 26 del C. Co), Estos datos pueden ser

Aprobado por: Director Administrativo	Fecha de aprobación: 01/02/2016
--	------------------------------------



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.

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 o los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social.

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)

Encargado del tratamiento: persona que realiza el tratamiento de datos por cuenta del responsable del tratamiento.

Reclamo: solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales.

Responsable del tratamiento: persona que decide sobre, entre otras, la recolección y fines del tratamiento. Puede ser, a título de ejemplo, la empresa dueña de la Bases de Datos o Sistema de Información que contiene datos personales.

Titular del dato: Es la persona natural a que se refieren los datos.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales como, entre otros, la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación o supresión de esa clase de Información.

Transferencia: Envío de datos personales que realiza el Responsable o el Encargado desde Colombia a un Responsable que se encuentra dentro (transferencia nacional) o fuera del país (transferencia internacional).

	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA “CAFABA”		
	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y TRATAMIENTOS DE BASES DE DATOS		Código: 10000– Ma – 002
			N° Revisión: 2

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

5. GENERALIDADES

5.1 Requisitos especiales para el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes

En el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública; se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1581 de 2012 y cuando dicho Tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

1. Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
2. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

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

Todo responsable y encargado involucrado en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes; en este caso La CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA CAFABA, deberá velar por el uso adecuado de los mismos. Para este fin deberán aplicarse los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

6. PRINCIPIOS RECTORES

La Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja “CAFABA” está en la obligación de acatar los siguientes principios rectores:

Principios para el tratamiento de datos personales

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

Aprobado por: Director Administrativo	Fecha de aprobación: 01/02/2016
--	------------------------------------

	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA “CAFABA”		
	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y TRATAMIENTOS DE BASES DE DATOS		Código: 10000– Ma – 002
			N° Revisión: 2

6.1 Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.

6.2 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.

6.3 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.

6.4 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.

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

6.6 Principio de acceso y circulación restringida: El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley.

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley.

6.7 Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Aprobado por: Director Administrativo	Fecha de aprobación: 01/02/2016
--	------------------------------------

	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA “CAFABA”		
	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y TRATAMIENTOS DE BASES DE DATOS		Código: 10000– Ma – 002
			N° Revisión: 2

6.8 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 presente ley y en los términos de la misma.

7. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

El Tratamiento de los datos personales sensibles a que se refiere el artículo 5° de la Ley 1581 de 2012 está prohibido, a excepción de los casos expresamente señalados en el artículo 6° de la citada Ley.

Se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- 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.
- El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.
- El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares respecto a la aplicación de los principios transcritos, en lo atinente a la información que se le debe suministrar al titular de los datos respecto al uso o finalidad de los mismos y la autorización previa para su manejo, se encuentra que CAFABA ha venido cumpliendo con dicha disposición desde el momento de la solicitud de afiliación, con la información que se entrega sobre la administración de sus datos personales y financieros y al respecto en el mismo formulario de afiliación se establece:

Aprobado por: Director Administrativo	Fecha de aprobación: 01/02/2016
--	------------------------------------

	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"	
	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y TRATAMIENTOS DE BASES DE DATOS	Código: 10000– Ma – 002
	N° Revisión: 2	Pág. 8 de 16

“Declaro haber leído los requisitos solicitados para acceder al subsidio familiar monetario. Bajo la gravedad de juramento, declaro que los datos suministrados y relacionados son exactos y verídicos. Autorizó su comprobación.”.

“Con la firma del presente formulario, autorizo de manera expresa a la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA CAFABA para que haga uso de la información suministrada y la existente en sus bases de datos con la debida confidencialidad, de manera segura, legal y transparente en los términos y condiciones establecidos en la Ley 1581 de 2.012 y el Decreto 1377 de 2.013, en armonía con el Manual Interno de Políticas, procedimientos y tratamientos de Bases de Datos”.

8. DERECHOS, DEBERES Y AUTORIZACION

8.1 Derechos

8.1.1 Derechos de los titulares de los datos

El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento.
- Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente Ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta Ley y a la Constitución.

Aprobado por: Director Administrativo	Fecha de aprobación: 01/02/2016
--	------------------------------------

	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA “CAFABA”		
	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y TRATAMIENTOS DE BASES DE DATOS		Código: 10000– Ma – 002
			Nº Revisión: 2

- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
- La información que reúna las condiciones establecidas en la presente Ley podrá suministrarse a las siguientes personas:
 - A los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
 - A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
 - A los terceros autorizados por el Titular o por la ley.

8.2 Deberes

8.2.1 Deberes de La Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja CAFABA cuando obra como responsable del Tratamiento de datos personales.

Todos los obligados a cumplir esta política deben tener presente que La Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja CAFABA está obligada a cumplir deberes impuestos por la Ley. Por ende, deben obrar de tal forma que cumplan las siguientes obligaciones:

8.2.2 Deberes de La Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja CAFABA 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.

Aprobado por: Director Administrativo	Fecha de aprobación: 01/02/2016
--	------------------------------------

	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA “CAFABA”		
	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y TRATAMIENTOS DE BASES DE DATOS		Código: 10000– Ma – 002
			N° Revisión: 2

- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política.

8.2.3 Deberes de La Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja CAFABA 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 esta política.
- Conservar la Información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Actualizar la Información cuando sea necesario.
- Rectificar los datos personales cuando ello sea procedente.

8.2.4 Deberes de La Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja CAFABA cuando realiza el tratamiento a través de un Encargado

- Suministrar al Encargado del Tratamiento únicamente los datos personales cuyo tratamiento esté previamente autorizado. Cuando se trate de transmisiones nacionales o internacionales se deberá suscribir un contrato de transmisión de datos personales o pactar cláusulas contractuales que contengan lo dispuesto en el artículo 25 del decreto 1377 de 2013.
- Garantizar que la Información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Comunicar de forma oportuna al Encargado 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 del Tratamiento las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes.

Aprobado por: Director Administrativo	Fecha de aprobación: 01/02/2016
--	------------------------------------

	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA “CAFABA”		
	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y TRATAMIENTOS DE BASES DE DATOS		Código: 10000– Ma – 002
			N° Revisión: 2 Pág. 11 de 16

- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la Información del Titular.
- Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada Información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.

8.2.5 Deberes de La Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja CAFABA respecto de la Superintendencia de Industria y Comercio

- Informarle las eventuales violaciones a los códigos de seguridad y cuando existan riesgos en la administración de la Información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

8.2.6 Deberes de La Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja CAFABA cuando obra como Encargado del Tratamiento de Datos Personales

Si la Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja CAFABA realiza el tratamiento de datos en nombre de otra entidad u organización (Responsable del Tratamiento) deberá cumplir los siguientes deberes:

- Establecer que el Responsable del tratamiento está autorizado para suministrar a La Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja CAFABA 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.

Aprobado por: Director Administrativo	Fecha de aprobación: 01/02/2016
--	------------------------------------

	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA “CAFABA”		
	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y TRATAMIENTOS DE BASES DE DATOS		Código: 10000– Ma – 002
			N° Revisión: 2

- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados 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 riesgos en la administración de la Información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

8.3 La Autorización

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

Para obtener dicha la autorización es necesario informarle al titular lo siguiente:

- El Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo.
- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.

Aprobado por: Director Administrativo	Fecha de aprobación: 01/02/2016
--	------------------------------------

	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA “CAFABA”		
	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y TRATAMIENTOS DE BASES DE DATOS		Código: 10000– Ma – 002
			N° Revisión: 2

- Los derechos que le asisten como Titular previstos en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012.
- La identificación, dirección física o electrónica y teléfono de la Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja CAFABA.

El consentimiento del Titular se podrá obtener a través de cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior. Además, Se deberá dejar prueba del cumplimiento de la obligación de informar y del consentimiento. Si el Titular solicita copia de éstos se deberá suministrárselos.

9. CLASIFICACIÓN Y TRATAMIENTO ESPECIAL DE CIERTOS DATOS PERSONALES

Las personas obligadas al cumplimiento de esta política deben identificar los datos sensibles de los niños, niñas y adolescentes (NNA) que recolecten o almacenen con el objetivo de:

- Implementar responsabilidad reforzada en el tratamiento de estos datos que se traduce en una exigencia mayor en términos de cumplimiento de los principios y los deberes.
- Aumentar los niveles de seguridad de esa información.
- Incrementar las restricciones de acceso y uso por parte del personal de La Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja CAFABA y de terceros.
- Tener presente los requisitos legales y de esta política para su recolección.

9.1 Transferencia internacional de datos personales

Cuando la Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja CAFABA, desee transferir datos personales a otros países, la autorización del titular de la información que es objeto de transferencia será obligatoria, a menos de que la ley diga lo contrario. Antes de enviar datos personales a otros países, es necesario que lo obligados a cumplir esta política, verifiquen la existencia de la autorización previa y expresa del titular de la información.

Aprobado por: Director Administrativo	Fecha de aprobación: 01/02/2016
--	------------------------------------

	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA “CAFABA”	
	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y TRATAMIENTOS DE BASES DE DATOS	
	Código: 10000– Ma – 002	
	N° Revisión: 2	Pág. 14 de 16

9.2 Transmisiones internacionales y nacionales de datos a Encargados

Cuando la Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja CAFABA desee enviar o transmitir datos a uno o varios encargados ubicados dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, deberá mediante cláusulas contractuales o a través de un contrato de transmisión de datos personales en el que se pacte lo siguiente:

- Los alcances del tratamiento.
- Las actividades que el Encargado realizará en nombre de la Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja CAFABA.
- Las obligaciones que debe cumplir el Encargado respecto del Titular del dato y la Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja CAFABA.
- La obligación del Encargado de dar cumplimiento a las obligaciones del Responsable observando la presente política.
- El deber del Encargado de tratar los datos de acuerdo con la finalidad autorizada para el mismo y observando los principios establecidos en la ley colombiana y la presente política.
- La obligación del Encargado de proteger adecuadamente los datos personales y las Bases de Datos así como de guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos transmitidos

10. CONSULTAS

Todas las consultas que realice el Titular o las personas legitimadas para conocer los datos personales que reposan en las base de datos de la Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja CAFABA, se direccionarán a través de atención al cliente, mediante el correo electrónico atencionalcliente@cafaba.com.co, interponiendo una PQRSF en la Página Web o a los números telefónicos 6222810 o la línea gratuita 018000954070 y se debe tratar según lo contemplado en el procedimiento Código: 30300– Pr – 007 “PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES”.

Aprobado por: Director Administrativo	Fecha de aprobación: 01/02/2016
--	------------------------------------



CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA “CAFABA”	
MANUAL DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y TRATAMIENTOS DE BASES DE DATOS	Código: 10000– Ma – 002
	N° Revisión: 2 Pág. 15 de 16

Después de verificada la identidad del titular, se le suministrará la información referente a datos personales que requieran y que repose en la Base de Datos. La respuesta a la consulta deberá comunicarse al solicitante en un término máximo de cinco (5) días contados a partir de la fecha de la solicitud o según lo descrito en el procedimiento Código: 30300– Pr – 007 “PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES”. En caso de que no fuere posible atender la consulta dentro de este término, se informará al solicitante, argumentando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los dos (2) días contados a partir de la fecha de la solicitud.

11. RECLAMOS

Los reclamos tienen por objeto corregir, actualizar, suprimir datos o elevar una queja por el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y en esta política.

El reclamo debe presentarse mediante solicitud dirigida a La Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja al departamento de atención al cliente, mediante el correo electrónico atencionalcliente@cafaba.com.co, interponiendo una PQRSF en la página web o a los números telefónicos 6222810 o a la línea gratuita 018000954070 y se debe tratar según lo contemplado en el procedimiento Código: 30300– Pr – 007 “PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES”.

Si la persona competente para resolver el reclamo es un tercero, se le dará traslado del mismo en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Esta política fue aprobada por la Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja CAFABA.

La vigencia de la Base de Datos será el tiempo razonable y necesario para cumplir las finalidades del tratamiento teniendo en cuenta la regulación existente.

Esta política se ajusta a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 del 27 de junio de 2013.

Aprobado por:
Director Administrativo

Fecha de aprobación:
01/02/2016

	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"		
	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y TRATAMIENTOS DE BASES DE DATOS	Código: 10000– Ma – 002	
		Nº Revisión: 2	Pág. 16 de 16

ANDRES MANUEL TORRALVO BURGOS
Director Administrativo (E)

Aprobado por: Director Administrativo	Fecha de aprobación: 01/02/2016
--	------------------------------------