



CAPROVIMPO

Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía
BIENESTAR Y EXCELENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 097 DE 27 FEB. 2015

POR LA CUAL SE DAN DIRECTRICES PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE CARÁCTER PERSONAL Y BASES DE DATOS ALMACENADA POR LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA, CON FUNDAMENTO EN EL MANUAL DOCUMENTADO Y DIRECTRICES DE LA SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL AFILIADO Y OPERACIONES SEGÚN LA LEY 1581 DE 2012 Y SU DECRETO REGLAMENTARIO 1377 DE 2013

EL GERENTE GENERAL DE LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA

En uso de sus facultades legales, y en especial las conferidas por el Decreto Ley 353 de 1994, modificado por la Ley 973 de 2005, y

CONSIDERANDO

Que la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía es una empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero, del orden Nacional, organizada como un establecimiento de crédito, de naturaleza especial, dotada de personería jurídica autonomía administrativa y capital independiente, vinculada al Ministerio de Defensa y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Que de conformidad con la entrada en vigencia de la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario 1377 de 2013 las cuales tienen por objeto dictar las disposiciones generales para la protección de datos personales y 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 así como el derecho a la información.

Que el artículo 2° de la Ley 1581 de 2012 dispone el ámbito de aplicación, estableciendo que Los principios y disposiciones contenidas en dicha Ley serán aplicables a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada.

Que el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, establece los deberes que deben cumplir los Responsables del Tratamiento de datos y en su literal K, determina que se debe adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de dicha Ley y en especial, para atención de consultas y reclamos; por tanto, LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA (en adelante LA ENTIDAD) teniendo en cuenta su condición de responsable del tratamiento de datos de carácter personal que le asiste presenta la siguiente política, en aras de dar efectivo cumplimiento a dicha normatividad y en especial para la atención de consultas y reclamos acerca del tratamiento de los datos de carácter personal que recoja y maneje LA ENTIDAD. El derecho al HÁBEAS DATA es aquel 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 y le garantiza a todos los ciudadanos poder de decisión y control sobre su información personal. Por tanto, LA ENTIDAD acoge tales disposiciones teniendo en cuenta que para el desarrollo de su objeto social, tiene la necesidad de recopilar y manejar bases de datos tanto de consumidores, afiliados, accionistas, proveedores, aliados comerciales, empleados e intermediarios.

En virtud de lo anterior, dentro del deber legal y corporativo de LA ENTIDAD de proteger el derecho a la privacidad de las personas, así como la facultad de estas de conocer, actualizar o solicitar la información que sobre ellas se almacene en bases de datos, LA ENTIDAD ha diseñado la presente política de manejo de la

POR LA CUAL SE DAN DIRECTRICES PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE CARÁCTER PERSONAL Y BASES DE DATOS ALMACENADA POR LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA, CON FUNDAMENTO EN EL MANUAL DOCUMENTADO Y DIRECTRICES DE LA SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL AFILIADO Y OPERACIONES SEGÚN LA LEY 1581 DE 2012 Y SU DECRETO REGLAMENTARIO 1377 DE 2013 información de carácter personal y bases de datos en la cual se describe y explica el tratamiento de la Información Personal almacenada por LA ENTIDAD.

Que el Decreto 1377 de 2013 reglamentó parcialmente la Ley 1581 de 2012, teniendo como objetivo facilitar la implementación y el cumplimiento de la ley 1581 reglamentando aspectos relacionados con la autorización del titular de la información para el tratamiento de sus datos personales, las políticas de tratamiento de los responsables y encargados, el ejercicio de los derechos de los titulares de la información, entre otros.

Que de conformidad con lo preceptuado en el artículo 13 del Decreto Ley 353 de 1994, modificado por el artículo 7° de la Ley 973 de 2005, el Gerente General de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía está facultado para expedir los actos administrativos y adoptar los reglamentos necesarios para el eficiente desarrollo y cumplimiento de las actividades de la Entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: CREAR LA POLÍTICA DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER PERSONAL Y BASES DE DATOS. – La ENTIDAD, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, mediante la presente resolución adopta el reglamento y las directrices para el tratamiento de los datos personales, la cual tiene como fin regular la recolección, almacenamiento, tratamiento administración y protección de los mismos. En la cual se describe y explica el tratamiento de la Información Personal almacenada por LA ENTIDAD.

ARTÍCULO SEGUNDO: Objetivo General: Con la implementación de ésta política, se pretende garantizar la reserva de la información y la seguridad sobre el tratamiento que se le dará a la misma a todos los afiliados, proveedores, empleados y terceros de quienes LA ENTIDAD ha obtenido por medios legítimos, información y datos personales conforme a los lineamientos establecidos por la ley regulatoria del derecho al Habeas Data. Asimismo, a través de la expedición de la presente política se da cumplimiento a lo previsto en el literal K del artículo 17 de la referida ley.

ARTÍCULO TERCERO: Definiciones:

1. **Autorización:** consentimiento que de manera previa, expresa e informada emite el titular de algún dato personal para que LA ENTIDAD lleve a cabo el tratamiento de sus datos personales.
2. **Titular:** persona natural cuyos datos son objeto de tratamiento por parte de LA ENTIDAD.
3. **Base de datos:** conjunto organizado de datos personales que es objeto de manejo por parte de LA ENTIDAD.
4. **Dato personal:** información que está vinculada a una persona. Es cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse con una persona natural o jurídica. Los datos personales pueden ser públicos, semiprivados o privados.
5. **Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales dentro de las cuales se puede incluir su recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
6. **Encargado del tratamiento:** persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realiza algún tratamiento sobre datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
7. **Responsable del tratamiento:** persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.
8. **Dato público:** Es aquel dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva y los relativos al estado civil de las personas.
9. **Dato 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 el dato financiero y crediticio de actividad comercial.
10. **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
11. **Dato sensible:** aquellos que afectan la intimidad del titular y cuyo uso indebido puede generar la discriminación del titular, relacionados entre otros con el origen racial o étnico, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, convicciones políticas, religiosas, de la vida sexual, biométricos o datos de la salud. Esta información podrá no ser otorgada por el Titular.

POR LA CUAL SE DAN DIRECTRICES PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE CARÁCTER PERSONAL Y BASES DE DATOS ALMACENADA POR LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA, CON FUNDAMENTO EN EL MANUAL DOCUMENTADO Y DIRECTRICES DE LA SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL AFILIADO Y OPERACIONES SEGÚN LA LEY 1581 DE 2012 Y SU DECRETO REGLAMENTARIO 1377 DE 2013

12. **Aviso de privacidad:** documento físico, electrónico generado por el Responsable del tratamiento que es puesto a disposición del titular con 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 se pretende dar a los datos personales.
13. **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.
14. **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

ARTÍCULO CUARTO.-PRINCIPIOS Y POSTULADOS GENERALES.- La CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA garantiza los derechos de privacidad, intimidad y buen nombre en el tratamiento de los datos personales y con tal propósito todas sus actuaciones se rigen por los principios de legalidad, libertad, veracidad o calidad de la información, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad confidencialidad y transparencia.

Para efectos de garantizar la protección de los Datos Personales, LA ENTIDAD establece y aplicara de manera armónica e integral los siguientes principios, a la luz de los cuales se deberá realizar el tratamiento, transferencia y transmisión de Datos Personales:

PRINCIPIO DE FINALIDAD: El tratamiento de los datos personales por LA ENTIDAD debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.

PRINCIPIO DE LIBERTAD: El tratamiento de los datos personales solo 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 VERACIDAD O CALIDAD: La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible, de acuerdo con los datos que hayan sido suministrados por el titular.

PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA: En el tratamiento de los datos personales se buscara proteger el derecho del titular a obtener de la ENTIDAD, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

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 1581 y la Constitución. En este sentido, el tratamiento solo podrá hacerse por LA ENTIDAD por sí misma, o en asocio con otras personas naturales o jurídicas, en virtud de los contratos o alianzas que celebre.

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 solo a los titulares o terceros autorizados conforme a la Ley 1581 de 2012.

PRINCIPIO DE SEGURIDAD: La información sujeta a tratamiento por LA ENTIDAD, 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.

PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD: Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales 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 solo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley 1581 de 2012 y en los términos de la misma.

ARTÍCULO QUINTO: DERECHOS QUE TIENEN FRENTE A LA ENTIDAD TODOS LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES. Todo proceso que conlleve el tratamiento por parte de cualquier área de LA ENTIDAD de datos personales tanto de afiliados, consumidores, proveedores, empleados, intermediarios y en general cualquier Titular con el cual LA ENTIDAD sostenga relaciones comerciales y laborales deberá tener en cuenta e informarle de manera expresa y previa, por cualquier medio del cual se pueda conservar evidencia del

POR LA CUAL SE DAN DIRECTRICES PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE CARÁCTER PERSONAL Y BASES DE DATOS ALMACENADA POR LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA, CON FUNDAMENTO EN EL MANUAL DOCUMENTADO Y DIRECTRICES DE LA SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL AFILIADO Y OPERACIONES SEGÚN LA LEY 1581 DE 2012 Y SU DECRETO REGLAMENTARIO 1377 DE 2013 cumplimiento de esta obligación, los derechos que le asisten a ese titular de los datos, los cuáles se enuncian a continuación:

1. Derecho a conocer, actualizar, rectificar, revocar consultar y suspender el uso de sus datos personales en cualquier momento por solicitud efectuada a LA ENTIDAD respecto a sus datos personales.
2. Derecho a solicitar en cualquier momento una prueba de la autorización otorgada a LA ENTIDAD.
3. Derecho a ser informado por LA ENTIDAD previa solicitud del Titular, respecto del uso que le ha dado a los mismos.
4. Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio las quejas que considere pertinentes para hacer valer su derecho al Habeas Data frente a LA ENTIDAD, con sujeción a los requisitos de procedibilidad contenidos en la ley 1581 de 2012 o aquella que la modifique aclare o revoque.
5. Derecho a revocar en cualquier tiempo la autorización y/o solicitar la supresión de algún dato, cuando los mismos hayan sido almacenados sin su autorización, o no se cumplan los principios, y derechos amparados en la presente política, en la constitución y en la legislación colombiana que resulte aplicable.
6. Derecho a acceder en forma gratuita a los datos personales que voluntariamente decida compartir con LA ENTIDAD, por medio de solicitud escrita.

ARTÍCULO SEXTO: CASOS EN LOS CUALES LA ENTIDAD NO REQUIERE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS QUE TENGA EN SU PODER.

1. Cuando la información sea solicitada a LA ENTIDAD por una entidad pública o administrativa que esté actuando en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
2. Cuando se trate de datos de naturaleza pública debido a que éstos no son protegidos por el ámbito de aplicación de la norma.
3. Eventos de urgencia médica o sanitaria debidamente comprobadas.
4. En aquellos eventos donde la información sea autorizada por la ley para cumplir con fines históricos, estadísticos y científicos.
5. Cuando se trate de datos relacionados con el registro civil de las personas debido a que ésta información no es considerada como un dato de naturaleza privada.

ARTÍCULO SÉPTIMO: A QUIENES SE LES PUEDE ENTREGAR INFORMACIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD SIN NECESIDAD DE CONTAR CON AUTORIZACIÓN DE LOS TITULARES DE LOS DATOS O CON PREVIA AUTORIZACIÓN.

1. A los titulares de los datos, sus herederos o representantes debidamente reconocidos como tal en cualquier momento y a través de cualquier medio cuando así lo soliciten a LA ENTIDAD.
2. A las entidades judiciales o administrativas en ejercicio de funciones que eleven algún requerimiento a LA ENTIDAD para que le sea entregada la información.
3. A los terceros que sean autorizados por alguna ley de la república de Colombia.
4. A los terceros a los que el Titular del dato autorice expresamente entregar la información y cuya autorización sea acreditada ante LA ENTIDAD
5. A quienes por orden judicial se ordene entregar información por parte de LA ENTIDAD sin necesidad de autorización del titular.

ARTÍCULO OCTAVO: DEBERES QUE TIENE LA ENTIDAD RESPECTO A LOS TITULARES DE LOS DATOS. LA ENTIDAD reconoce que los datos personales son propiedad de los titulares de los mismos y que únicamente tales personas podrán decidir sobre éstos. En este sentido, hará uso exclusivo para aquellas finalidades para las que sea facultado en los términos de su objeto social y de las autorizaciones otorgadas, al amparo de la ley. En aras de lo anterior se permite informar los deberes que asume en su calidad de responsable del tratamiento:

1. LA ENTIDAD deberá buscar el medio a través del cual obtener la autorización expresa por parte del titular de los datos para realizar cualquier tipo de tratamiento.
2. LA ENTIDAD deberá informar de manera clara y expresa a sus afiliados, consumidores, empleados, proveedores intermediarios y terceros en general de quienes obtenga bases de datos el tratamiento al cual serán sometidos los mismos y la finalidad de dicho tratamiento.
3. LA ENTIDAD debe informar a los titulares de los datos para cada caso, el carácter facultativo de responder y otorgar la respectiva información solicitada.
4. En todos los casos en los que se recopilen datos, se deberá informar los derechos que le asisten a todos los titulares respecto a sus datos.

POR LA CUAL SE DAN DIRECTRICES PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE CARÁCTER PERSONAL Y BASES DE DATOS ALMACENADA POR LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA, CON FUNDAMENTO EN EL MANUAL DOCUMENTADO Y DIRECTRICES DE LA SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL AFILIADO Y OPERACIONES SEGÚN LA LEY 1581 DE 2012 Y SU DECRETO REGLAMENTARIO 1377 DE 2013

5. **LA ENTIDAD**, deberá garantizar en todo tiempo al titular de la información, el pleno y efectivo ejercicio del derecho al hábeas data y de petición, es decir, la posibilidad de conocer la información que sobre él exista o repose en el banco de datos, solicitar la actualización o corrección de datos y tramitar consultas, todo lo cual se realizará por conducto de los mecanismos de consultas o reclamos previstos en la presente política.
6. **LA ENTIDAD** deberá conservar con las debidas seguridades los registros de datos personales almacenados para impedir su deterioro, pérdida, alteración, uso no autorizado o fraudulento y realizar periódica y oportunamente la actualización y rectificación de los datos, cada vez que los titulares de los mismos le reporten novedades o solicitudes.
7. **LA ENTIDAD** deberá mantener los datos personales mientras exista un soporte legal o contractual que así lo requiera, como sería de manera ilustrativa, datos contables, laborales o comerciales que deban mantenerse por instrucción de normas colombianas.

ARTÍCULO NOVENO: FINALIDADES EN LA CAPTURA, USO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA, en desarrollo de su objeto social y sus relaciones con terceros, entiéndase por estos afiliados, consumidores, empleados, proveedores, acreedores, aliados estratégicos, intermediarios filiales, subordinadas entre otros; recopila constantemente datos para llevar a cabo diversas finalidades y usos dentro de los cuales se pueden enmarcar:

1. Fines administrativos, comerciales, promocionales, informativos, de mercadeo y ventas.
2. Ofrecer todo tipo de servicios comerciales; así como realizar campañas de promoción, marketing, publicidad.
3. Búsqueda de un conocimiento más cercano con todos sus afiliados, proveedores, empleados y terceros vinculados.
4. El trámite de la solicitud de vinculación como consumidor financiero, deudor, contraparte contractual y/o proveedor de LA ENTIDAD
5. El proceso de negociación de contratos con LA ENTIDAD, incluyendo la determinación de primas y la selección de riesgos.
6. La ejecución y el cumplimiento de los contratos que celebre
7. El control y la prevención del fraude.
8. Controlar el cumplimiento de requisitos para acceder al Sistema General de Seguridad Social Integral
9. La elaboración de estudios técnico-actuariales, estadísticas, encuestas, análisis de tendencias del mercado y, en general, estudios que afecten directa o indirectamente a LA Entidad.
10. Envío de información relativa a la educación financiera, encuestas de satisfacción de afiliados y ofertas comerciales, así como de otros servicios inherentes a la actividad de la Entidad.
11. Realización de encuestas sobre satisfacción en los servicios prestados por LA ENTIDAD.
12. Intercambio o remisión de información en virtud de tratados y acuerdos internacionales e intergubernamentales suscritos por Colombia.
13. La prevención y control de lavado de activos y la financiación del terrorismo.
14. Consulta, almacenamiento, administración, transferencia, procesamiento y reporte de información a las Centrales de Información o bases de datos debidamente constituidas referentes al comportamiento crediticio, financiero y comercial.

En relación con lo anterior, LA ENTIDAD podrá ejecutar las siguientes acciones:

1. Obtener, almacenar, compilar, intercambiar, actualizar, recolectar, usar, procesar, reproducir y/o disponer directamente o por interpuesta persona, de los datos o información parcial o total de aquellos titulares que le otorguen la debida autorización en los términos exigidos por la ley y en los formatos que para cada caso estime convenientes.
2. Clasificar, ordenar, separar la información suministrada por el titular de los datos.
3. Efectuar investigaciones, comparar, verificar y validar los datos que obtenga en debida forma con centrales de riesgo crediticio con las cuales se tengan relaciones comerciales.
4. Extender la información que obtenga en los términos de la ley de habeas data, a las empresas con las que contrata los servicios de captura, almacenamiento y manejo de sus bases de datos previas las debidas autorizaciones que en ese sentido obtenga.
5. Transferir los datos o información parcial o total a sus filiales, comercios, empresas y/o entidades afiliadas y aliados estratégicos.

POR LA CUAL SE DAN DIRECTRICES PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE CARÁCTER PERSONAL Y BASES DE DATOS ALMACENADA POR LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA, CON FUNDAMENTO EN EL MANUAL DOCUMENTADO Y DIRECTRICES DE LA SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL AFILIADO Y OPERACIONES SEGÚN LA LEY 1581 DE 2012 Y SU DECRETO REGLAMENTARIO 1377 DE 2013

6. Una vez recopilados, los datos serán administrados por LA ENTIDAD mientras se mantenga una de las finalidades para las cuales se realizó la recopilación de la información, o hasta que el titular o una autoridad competente soliciten la eliminación de los datos.

PARÁGRAFO: AUTORIZACIÓN: A efectos de llevar a cabo los fines anteriormente mencionados, **LA ENTIDAD** requiere de manera libre, previa, expresa y debidamente informada de la autorización por parte de los titulares de los datos y para ello ha dispuesto mecanismos idóneos garantizando para cada caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización. La misma podrá constar en cualquier medio, bien sea un documento físico, electrónico o en cualquier formato que garantice su posterior consulta a través de herramientas técnicas, tecnológicas y desarrollos de seguridad informática.

La autorización es una declaración que informa al titular de los datos la siguiente información:

- Quien es el responsable o encargado de recopilar la información
- Datos recopilados
- Finalidades del tratamiento
- Procedimiento para el ejercicio de los derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de datos
- Información sobre recolección de datos sensibles

ARTÍCULO DECIMO: PROTECCIÓN DATOS PERSONALES DE MENORES DE EDAD Y ADOLESCENTES.

En atención a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, LA ENTIDAD asegura que el Tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes será realizado respetando sus derechos y deberá responder y respetar el interés superior de los menores, de manera que su autorización será solicitada expresamente al representante legal del menor de quien se almacenen los datos suministrados a LA ENTIDAD, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: FORMA DE PROCEDER RESPECTO A LAS CONSULTAS Y SOLICITUDES HECHAS POR LOS TITULARES DE LOS DATOS. Todo titular de datos personales tiene derecho a realizar consultas y elevar solicitudes a LA ENTIDAD respecto al manejo y tratamiento dado a su información.

A). PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE RECLAMOS O SOLICITUDES: Toda, petición, queja, reclamo o solicitud (PQRS) que sea presentada a LA ENTIDAD, por parte de cualquier titular o sus causahabientes debidamente acreditados y apoderados, previa acreditación de su representación, respecto al manejo y tratamiento dado a su información será resuelta de conformidad con la ley regulatoria al derecho al habeas data y será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. La petición o reclamo se formulará mediante escrito o cualquier otro de los medios definidos en el sistema de atención al consumidor Financiero, dirigido a LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA, con la identificación del titular, la descripción clara de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección o medio físico o electrónico a través del cual desea obtener su respuesta, y si fuere el caso, acompañando los documentos de soporte que se quieran hacer valer. En caso de que el escrito resulte incompleto, **LA ENTIDAD** solicitará al interesado para que subsane las fallas. Transcurridos dos meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la reclamación o petición.
2. El solicitante recibirá una respuesta por parte de **LA ENTIDAD** dentro de los quince (15) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en la cual ha tenido conocimiento efectivo de la solicitud.
3. Cuando no fuere posible atender la petición dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición, la cual en ningún caso podrá superar un mes adicional al término indicado en el punto anterior.
4. En caso de recibir un reclamo del cual LA ENTIDAD no sea competente para resolverlo, se debe dar traslado al competente en un término máximo de dos (2) días hábiles, e informarlo al interesado.

B). CONSULTAS: La Política para el manejo de la información personal por parte de LA ENTIDAD y los derechos básicos que los titulares de los datos tienen en relación con la misma podrán ser consultados por medio de la página web de la CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA www.caprovimpo.gov.co o por medio de solicitud escrita dirigida a LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA.

POR LA CUAL SE DAN DIRECTRICES PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE CARÁCTER PERSONAL Y BASES DE DATOS ALMACENADA POR LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA, CON FUNDAMENTO EN EL MANUAL DOCUMENTADO Y DIRECTRICES DE LA SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL AFILIADO Y OPERACIONES SEGÚN LA LEY 1581 DE 2012 Y SU DECRETO REGLAMENTARIO 1377 DE 2013

Cualquier consulta que tenga un titular sobre su información o datos personales o cuando considere necesario instaurar una solicitud de información o considere que sus derechos han sido vulnerados en relación con el uso y el manejo de su información; podrá hacerlo a través del siguiente correo electrónico: contactenos@caprovimpo.gov.co, solicitudessac@caprovimpo.gov.co o por medio de solicitud escrita dirigida a LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA.

Estas solicitudes serán atendidas en los mismos términos dispuestos para la atención de PQRS.

C. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA tiene la calidad de responsable del tratamiento, y a través de la presente política se permite informar sus datos de identificación:

Razón social: CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA

NIT: 860.021.967-7

Domicilio principal: CARRERA 54 No 26 – 54 CAN Bogotá.

Persona o dependencia responsable del cumplimiento de la política de manejo de información y datos personales. El área encargada de velar por el cumplimiento de esta política es la SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL AFILIADO Y OPERACIONES – ÁREA DE ATENCIÓN AL AFILIADO de LA ENTIDAD.

Persona o dependencia responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos: el área encargada de recibir y canalizar todas las solicitudes e inquietudes es EL SISTEMA DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR FINANCIERO de LA ENTIDAD.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: En lo no reglado por la presente resolución y los procedimientos correspondientes se seguirán las normas pertinentes de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y el Código Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO: CREAR POLITICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Para LA ENTIDAD es fundamental y prioritario adoptar medidas técnicas, jurídicas, humanas y administrativas que sean necesarias para procurar la seguridad de los datos de carácter personal protegiendo la confidencialidad, integridad, uso, acceso no autorizado y/o fraudulento. Asimismo, se permite informar que internamente LA ENTIDAD ha implementado protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para todo el personal con acceso a datos de carácter personal y a los sistemas de información.

Las políticas internas de seguridad bajo las cuales se conserva la información del titular para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, son las siguientes:

1. Políticas en la Infraestructura tecnológica perimetral en la red de datos (Sistema de prevención de intrusos (IPS), Firewalls, correo seguro, control de contenido, control de acceso a la red NAC, antivirus y anti X).
2. Políticas en la Infraestructura tecnológica y políticas de control de acceso a la información, aplicaciones y bases de datos (Plataforma MS directorio activo, módulos de seguridad, cifrado PGP).
3. Políticas de implementación tecnológica que minimizan el riesgo de las plataformas críticas ante desastres (DRP Disaster Recovery Plan).
4. Políticas de implementación tecnológica que protegen los computadores y servidores de la organización de malware.
5. Políticas de implementación tecnológica que impide la utilización de dispositivos USB de almacenamientos no autorizados.
6. Políticas de implementación tecnológica que controla el envío y transmisión electrónica caracterizada como confidencial (DLP - Data Loss Prevention-, Transfer).
7. Uso de diferentes ambientes en las plataformas críticas, para que desarrolladores y consultores puedan trabajar sin problema (DEV desarrollo, QA calidad y PDN Productivo).
8. Políticas de implementación tecnológica que respalda la información contenida en las distintas plataformas.
9. Política escrita sobre seguridad de la información y uso de las herramientas de información.
10. Acuerdo de confidencialidad con proveedores y terceros.
11. Cláusula de confidencialidad en los contratos laborales de empleados.
12. Procedimientos de Autocontrol y respuesta a Auditoría interna y Externa.
13. En todos los eventos que se realizan, en los cuales se captura información del cliente se incluye el párrafo de Habeas data, con sus respectivas implicaciones.

LA ENTIDAD garantiza que da cumplimiento a la protección de los datos personales suministrados por sus afiliados en virtud de lo dispuesto en la normatividad regulatoria del derecho al HABEAS DATA, para lo cual se permite informar:

POR LA CUAL SE DAN DIRECTRICES PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE CARÁCTER PERSONAL Y BASES DE DATOS ALMACENADA POR LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA, CON FUNDAMENTO EN EL MANUAL DOCUMENTADO Y DIRECTRICES DE LA SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL AFILIADO Y OPERACIONES SEGÚN LA LEY 1581 DE 2012 Y SU DECRETO REGLAMENTARIO 1377 DE 2013

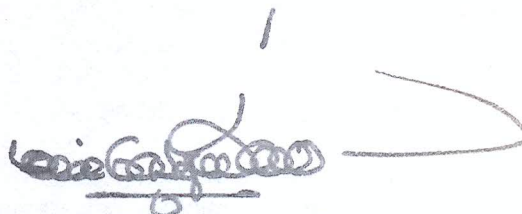
1. Que el derecho de hábeas data es aquel que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar de forma gratuita la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada.
2. Que el cliente como titular de la información podrá acceder a sus datos en cualquier momento, por lo cual podrá modificarlos, corregirlos, actualizarlos, revocar y solicitar prueba de la autorización dada si así lo considera a través de correo electrónico o comunicación escrita.
3. Que el cliente como titular de la información tiene la facultad o no de informar aquellos datos que libremente disponga y de elevar solicitudes respecto al uso que se la haya dado a sus datos.
4. Que para el ejercicio pleno y efectivo de este derecho por parte de todos sus afiliados, LA ENTIDAD ha dispuesto los siguientes medios a través de los cuales podrán presentar sus solicitudes y/o quejas y/o reclamos:

Carrera 54 No 26 – 54 CAN Bogotá
contactenos@caprovimpo.gov.co
solicitudessac@caprovimpo.gov.co

ARTICULO DECIMO CUARTO: Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C. a los 27 FEB. 2015



General (RA) LUIS FELIPE PAREDES CADENA
Gerente General

Elaboró:	Revisó	Vo.Bo.
Firma:	Firma:	Firma:
Profesión y nombre: Fanny Rodríguez Cuervo	Profesión y nombre: Fanny Rivera Sandoval	Profesión y nombre: Jhon Jairo Rosas Alba
Cargo y dependencia Profesional Universitario 03- Oficina Asesora de Gestión del Riesgo	Cargo y dependencia Jefe Oficina Asesora Jurídica	Cargo y dependencia: Jefe Oficina Asesora de Gestión del Riesgo