

  <small>Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía</small>	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	Fecha de Aprobación	26/05/2017
		Versión	002
		Código:	GR-NA-MA-007



# **MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS**

**CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA**

## TABLA DE CONTENIDO

1	DISPOSICIONES GENERALES.....	3
1.1	Introducción.....	3
1.2	Ámbito de Aplicación.....	3
1.3	Bases de Datos.....	3
1.4	Objetivo General.....	3
2	DEFINICIONES.....	3
3	PRINCIPIOS Y POSTULADOS GENERALES.....	5
3.1	Principio de Finalidad.....	5
	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.....	5
3.2	Principio de Libertad.....	5
3.3	Principio de Veracidad o Calidad.....	5
3.4	Principio de Transparencia.....	5
3.5	Principio de Acceso y Circulación Restringida.....	6
3.6	Principio de Seguridad:.....	6
3.7	Principio de Confidencialidad:.....	6
4	DERECHOS FRENTE A LA ENTIDAD.....	6
5	NO REQUIERE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.....	7
6	ENTREGAR INFORMACIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD SIN NECESIDAD DE CONTAR CON AUTORIZACIÓN.....	7
7	DEBERES QUE TIENE LA ENTIDAD RESPECTO A LOS TITULARES DE LOS DATOS.....	8
8	FINALIDADES EN LA CAPTURA, USO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	9
9	AUTORIZACIÓN.....	10
10	PROTECCIÓN DATOS PERSONALES DE MENORES DE EDAD Y ADOLESCENTES.....	11
11	CONSULTAS Y SOLICITUDES HECHAS POR LOS TITULARES DE LOS DATOS.....	11
11.1	Procedimiento para el Trámite de Reclamos o Solicitudes.....	11
11.2	Consultas.....	12
12	RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.....	12
13	LAS POLÍTICAS INTERNAS DE SEGURIDAD.....	13

## 1 DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1 Introducción

Este documento fue elaborado 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 Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

### 1.2 Ámbito de Aplicación

Este manual se aplica al tratamiento de los datos de carácter personal que recoja y maneja la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía en la relación con sus afiliados, proveedores y los colaboradores.

### 1.3 Bases de Datos

Las políticas y procedimientos contenidos en el presente manual aplican a las bases de datos que maneja la compañía, y que serán registradas de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

### 1.4 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.

## 2 DEFINICIONES

A continuación se detallan las principales definiciones a tener en cuenta dentro del manual.

- **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.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos son objeto de tratamiento por parte de LA ENTIDAD.

- **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que es objeto de manejo por parte de LA ENTIDAD.
- **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.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales dentro de las cuales se puede incluir su recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- **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.
- **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.

- **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.
- **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.

### 3 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:

#### 3.1 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.

#### 3.2 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.

#### 3.3 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.

#### 3.4 Principio de Transparencia

En el tratamiento de los datos personales se busca 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.

### **3.5 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.

### **3.6 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.

### **3.7 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.

## **4 DERECHOS FRENTE A LA ENTIDAD**

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 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.

## **5 NO REQUIERE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.**

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.

## **6 ENTREGAR INFORMACIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD SIN NECESIDAD DE CONTAR CON 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.

## **7 DEBERES QUE TIENE LA ENTIDAD RESPECTO A LOS TITULARES DE LOS DATOS.**

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía 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 Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, 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 Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, 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 Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, 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.
5. La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, 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 Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, 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 Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, 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.

## **8 FINALIDADES EN LA CAPTURA, USO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

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 Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía 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.
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.

## **9 AUTORIZACIÓN**

A efectos de llevar a cabo los fines anteriormente mencionados, La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, 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

## **10 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.

## **11 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.

### **11.1 Procedimiento para el Trámite de Reclamos o Solicitudes**

Toda, petición, queja, reclamo o solicitud (PQRS) que sea presentada a La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, 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 Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, 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.

## 11.2 Consultas

La Política para el manejo de la información personal por parte de La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía 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.cajahonor.gov.co](http://www.cajahonor.gov.co) o por medio de solicitud escrita dirigida a LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA.

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@cajahonor.gov.co](mailto:contactenos@cajahonor.gov.co), [solicitudessac@cajahonor.gov.co](mailto:solicitudessac@cajahonor.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.

## 12 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

**Número de Identificación Tributaria:**

860.021.967-7

**Domicilio principal:**

CARRERA 54 No 26 – 54 CAN Bogotá.

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 CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA.

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.

### **13 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.

 	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	Fecha de Aprobación: 26/05/2017
		Versión: 002
		Código: GR-NA-MA-007

LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA, 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:

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@cajahonor.gov.co](mailto:contactenos@cajahonor.gov.co)  
[solicitudessac@cajahonor.gov.co](mailto:solicitudessac@cajahonor.gov.co)



NIT: 860021967-7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá (1) 518 8605 Línea gratuita nacional 01 8000 919 429  
Portal web: [www.cajahonor.gov.co](http://www.cajahonor.gov.co) Correo electrónico: [contactenos@cajahonor.gov.co](mailto:contactenos@cajahonor.gov.co)



BIENESTAR Y EXCELENCIA