

## CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA

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

## OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DEL RIESGO

**BOGOTÁ D.C, agosto de 2025**

Manual Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 5 de agosto de 2025. Acta 4 de 2025

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO GENERAL	3
3. ALCANCE (ÁMBITO DE APLICACIÓN)	3
4. BASES DE DATOS	3
5. DEFINICIONES GLOSARIO	4
6. MARCO LEGAL	5
7. PRINCIPIOS Y POSTULADOS GENERALES	5
7.1 Principio de Finalidad	6
7.2 Principio de Legalidad	6
7.3 Principio de Libertad	6
7.4 Principio de Veracidad o Calidad	6
7.5 Principio de Transparencia	6
7.6 Principio de Acceso y Circulación Restringida	7
7.7 Principio de Seguridad:	7
7.8 Principio de Confidencialidad:	7
8. DERECHOS DE LOS TITULARES	7
9. NO REQUIERE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES	8
10. ENTREGAR INFORMACIÓN POR PARTE DE CAJA HONOR SIN NECESIDAD DE CONTAR CON AUTORIZACIÓN	9
11. DEBERES QUE TIENE CAJA HONOR RESPECTO A LOS TITULARES DE LOS DATOS	9
12. FINALIDADES EN LA CAPTURA, USO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	10
13. AUTORIZACIÓN	12
14. PROTECCIÓN DATOS PERSONALES DE MENORES DE EDAD Y ADOLESCENTES	12
15. CONSULTAS Y SOLICITUDES HECHAS POR LOS TITULARES DE LOS DATOS	13
16. CANALES	14
17. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	15
18. LAS POLÍTICAS INTERNAS DE SEGURIDAD	15

## 1. INTRODUCCIÓN

Este documento fue elaborado en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014 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 estos. En la cual se describe y explica el tratamiento de la Información Personal almacenada por la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

## 2. OBJETIVO GENERAL

Con la implementación de esta 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 CAJA HONOR 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.

## 3. ALCANCE (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.

## 4. 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, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1377 de 2013.

## 5. GLOSARIO

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 CAJA HONOR lleve a cabo el tratamiento de sus datos personales.
- ❖ **Titular:** Persona natural cuyos datos son objeto de tratamiento por parte de CAJA HONOR.
- ❖ **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que es objeto de manejo por parte de CAJA HONOR.
- ❖ **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.

## 6. MARCO LEGAL

- ❖ Constitución Política de Colombia
- ❖ Ley estatutaria 1581 de 2012.
- ❖ Ley estatutaria 1712 de 2014.
- ❖ Ley 1266 de 2008
- ❖ Ley 1979 de 2019.
- ❖ Ley 973 de 2005.
- ❖ Decreto nacional 1377 de 2013.
- ❖ Decreto 1081 de 2015.
- ❖ Circular Básica Jurídica 006 del 2025 SFC.

## 7. 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, Caja Honor establece y aplicará 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:

### 7.1 Principio de Finalidad

El tratamiento de los datos personales por Caja Honor debe obedecer a una finalidad legítima de conformidad con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada de manera clara, previa y expresa al Titular.

### 7.2 Principio de Legalidad

El tratamiento de datos personales realizado por Caja Honor se sujetará a lo establecido en la ley, la Constitución Política de Colombia y las disposiciones que regulan la protección de datos personales. Ningún tratamiento se podrá realizar al margen de los dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.

### 7.3 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 obtenido o divulgados sin previa autorización, salvo mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

### 7.4 Principio de Veracidad o Calidad

La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible, de acuerdo con los datos suministrados por el titular. No se tratarán datos parciales, incompletos o que induzcan al error.

### 7.5 Principio de Transparencia

Se garantizará al titular el derecho a obtener, en cualquier momento y sin restricciones, información sobre la existencia y el uso de sus datos personales, previa solicitud a Caja Honor.

## 7.6 Principio de Acceso y Circulación Restringida

El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, y lo dispuesto por la 1581 de 2012 y la Constitución. Los datos solo podrán ser tratados por Caja Honor o terceros autorizados contractualmente, y no estarán disponibles en medios de divulgación pública sin el control técnico adecuado que garantice el acceso restringido.

## 7.7 Principio de Seguridad:

La información sujeta a tratamiento por Caja Honor, 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.

## 7.8 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 esta.

# 8. DERECHOS DE LOS TITULARES

Todo proceso que conlleve el tratamiento por parte de cualquier área de Caja Honor de datos personales tanto de afiliados, consumidores, proveedores, empleados, intermediarios y en general cualquier Titular con el cual Caja Honor 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, acceder y consultar los datos personales que sean objeto de tratamiento por parte de Caja Honor.
2. Derecho a actualizar y rectificar los datos personales cuando sean inexactos, incompletos, desactualizados o falsos.
3. Derecho a solicitar la suspensión o supresión de los datos personales por medio de los canales de la Entidad, cuando:
  - a. No se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
  - b. Haya cesado la finalidad para la cual fueron recolectados.

- c. El titular revoque la autorización y no exista deber legal o contractual de conservarlos.
4. Derecho a solicitar la revocación de la autorización otorgada para el tratamiento de datos personales, salvo que exista un deber legal o contractual que lo impida.
5. Derecho a presentar quejas o reclamos ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones a la normativa sobre protección de datos personales.
6. Derecho a solicitar prueba de la autorización otorgada, salvo cuando no sea requerida legamente.
7. Derecho a ser informado, previa solicitud, respecto del uso que se ha dado a sus datos personales.
8. Derecho a presentar solicitudes ante el responsable del tratamiento, en relación con cualquier aspecto de sus datos, y a recibir respuestas dentro de los términos legales.
9. Derecho a acceder gratuitamente a los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento, al menos una vez al mes calendario, o cada vez que existan modificaciones sustanciales a las políticas de tratamiento, por medio de los canales de la Entidad.

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

1. Cuando la información sea solicitada a Caja Honor 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 esta información no es considerada como un dato de naturaleza privada.

## 10. ENTREGAR INFORMACIÓN POR PARTE DE CAJA HONOR 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 Caja Honor.
2. A las entidades judiciales o administrativas en ejercicio de funciones que eleven algún requerimiento a Caja Honor 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 Caja Honor.
5. A quienes por orden judicial se ordene entregar información por parte de Caja Honor sin necesidad de autorización del titular.

## 11. DEBERES QUE TIENE CAJA HONOR RESPECTO A LOS TITULARES DE LOS DATOS

Caja Honor realizará el tratamiento de los datos exclusivamente para las finalidades autorizadas, en cumplimiento de la ley y dentro del marco de su objeto social. En su calidad de responsable del tratamiento de datos personales, Caja Honor asume los siguientes deberes:

1. Obtener la autorización del titular, de forma previa, expresa e informada, para realizar cualquier tratamiento de sus datos, salvo en los casos legalmente exceptuados.
2. Informar a los titulares sobre el tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales, la finalidad de este, y el carácter facultativo de otorgar información sensible o de menores.
3. Informar a los titulares sobre sus derechos, en especial los previstos en la Ley 1581 de 2012, y sobre los canales habilitados para ejercerlos.
4. Garantizar el derecho al hábeas data, permitiendo a los titulares conocer, actualizar, rectificar, suprimir sus datos o revocar autorizaciones.
5. Proteger los datos personales con medidas de seguridad físicas, lógicas y administrativas para evitar accesos no autorizados o fraudes.
6. Realizar actualizaciones, rectificaciones o supresiones de datos de forma oportuna, ya sea por solicitud del titular o por detección de errores.

7. Aplicar condiciones de seguridad adecuadas según el tipo de datos y su nivel de riesgo, incorporando principios de protección desde el diseño.
8. Reportar incidentes de seguridad a las autoridades y titulares cuando lo exija la ley o las buenas prácticas.
9. Respetar los principios legales y éticos del tratamiento de datos: legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, seguridad, confidencialidad y responsabilidad.
10. Conservar los datos únicamente durante el tiempo necesario desde su vinculación, según los tiempos definidos en las Tablas de Retención Documental, para cumplir su finalidad o mientras exista una obligación legal o contractual.

## 12. 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 Caja Honor.
5. El proceso de negociación de contratos con Caja Honor, 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 Caja Honor.
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 Caja Honor.
11. Realización de encuestas sobre satisfacción en los servicios prestados por Caja Honor.
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, Caja Honor 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.

- Una vez recopilados, los datos serán administrados por Caja Honor 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.

### 13. AUTORIZACIÓN

A efectos de llevar a cabo los fines anteriormente mencionados, Caja Honor 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

### 14. PROTECCIÓN DATOS PERSONALES DE MENORES DE EDAD Y ADOLESCENTES

El tratamiento de datos personales de menores de edad se realizará únicamente cuando sea adecuado, pertinente y necesario, y siempre que:

- Responda al interés superior del menor.
- Se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.
- Se cuente con la autorización expresa del representante legal.

### Tratamiento permitido solo cuando:

- El titular haya otorgado autorización explícita.
- Sea necesario para salvaguardar intereses vitales del titular.
- Sea requerido por una obligación legal.
- Se realice en el marco de actividades legítimas de una organización sin ánimo de lucro.

### Protocolos específicos para entornos digitales:

- Se implementarán mecanismos de verificación de edad y consentimiento parental en plataformas digitales.
- Se evitará la recolección de datos de menores sin una finalidad clara, legítima y proporcional.
- Se garantizará que los contenidos y formularios sean comprensibles y accesibles para los menores y sus representantes.
- Se incluirán avisos de privacidad adaptados a menores, con lenguaje claro y sencillo.

## 15. CONSULTAS Y SOLICITUDES HECHAS POR LOS TITULARES DE LOS DATOS

Todo titular de datos personales tiene derecho a realizar consultas y elevar solicitudes a Caja Honor respecto al manejo y tratamiento dado a su información.

### Procedimiento para el Trámite de Reclamos o Solicitudes

Toda, petición, queja, reclamo o solicitud (PQRS) que sea presentada a Caja Honor, 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 Caja Honor, 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, **Caja Honor** 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 Caja Honor no sea competente para resolverlo, se debe dar traslado al competente en un término máximo de dos (2) días hábiles, e informarlo al interesado.

## 16. CANALES

La Política para el manejo de la información personal por parte de Caja Honor 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 Caja Honor [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, Caja Honor cuenta con un único Sistema de Atención al Consumidor, a través del cual se gestionan todas las solicitudes allegadas por los canales idóneos antes citados. Para el ejercicio pleno y efectivo de este derecho por parte de todos sus afiliados, Caja Honor ha dispuesto los siguientes medios a través de los cuales podrán presentar sus solicitudes y/o quejas y/o reclamos de conformidad con la Ley 1328 de 2009, así:

- A través del Portal Transaccional:  
[www.cajahonor.gov.cohttps://www.cajahonor.gov.co/AtencioAfiliado/Paginas/PQRD.aspx](http://www.cajahonor.gov.cohttps://www.cajahonor.gov.co/AtencioAfiliado/Paginas/PQRD.aspx).
- Personalmente en alguno de los Puntos de Atención a Nivel Nacional o Sede Principal, Puntos de Atención Móviles y la Oficina Virtual.
- Centro de Contacto al Ciudadano en la línea telefónica en Bogotá 601 7557070 en Bogotá o a la línea gratuita nacional 018000 185570 o a través del correo electrónico [contactenos@cajahonor.gov.co](mailto:contactenos@cajahonor.gov.co).

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

## 17. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Caja Honor 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 SERVICIO AL AFILIADO de Caja Honor.

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 AREA DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR FINANCIERO de Caja Honor.

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.

## 18. 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 aseguren la recuperación de sistemas críticos ante eventos disruptivos minimizando el impacto sobre la operación de la Entidad. (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).
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 afiliado se incluye el párrafo de Habeas data, con sus respectivas implicaciones.

Caja Honor 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 afiliado 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 afiliado 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.