

**POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

**Aseguramiento de la Gestión / Gestión Integral de Riesgos**

## Contenido

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	4
4.	OBLIGACIONES .....	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
5.	GENERALIDADES .....	5
6.	RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES .....	6
7.	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS .....	6
8.	TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES .....	7
9.	DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES.....	9
10.	DEBERES DE COLPENSIONES COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	10
11.	ATENCIÓN DE SOLICITUDES PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS DE DATOS PERSONALES .....	10
12.	RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES .....	11
13.	PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE SOLICITUDES PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS DE DATOS PERSONALES.....	11
14.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.....	12
15.	UTILIZACIÓN, TRANSFERENCIA Y SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES.....	13
16.	ACTUALIZACIONES .....	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
17.	VIGENCIA.....	14
18.	CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO .....	15

## 1. OBJETIVO

Por medio de la presente política se establecen los lineamientos que garantizan el adecuado tratamiento, la debida protección de los datos personales que trata COLPENSIONES en sus procesos y el cumplimiento normativo en esta materia. En el presente documento además se regulan los deberes que asisten a los responsables del tratamiento de datos personales, dentro de los cuales se encuentra el de adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos. Así mismo, tiene la finalidad de regular los procedimientos de recolección, manejo y tratamiento de los datos de carácter personal que realiza COLPENSIONES, a fin de garantizar y proteger el derecho fundamental en el marco de lo establecido en la misma ley.

## 2. ALCANCE

Dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de Protección de Datos Personales, así como a cualquier exigencia originada en el principio de responsabilidad demostrada.

Realizar un tratamiento adecuado de los datos personales, dando cumplimiento a los deberes como responsable y garantizando los derechos de los titulares de la información.

Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de COLPENSIONES, quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de datos personales y es responsable de su administración y uso.

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales está dirigida a:

- Nuestros Afiliados/pensionados/aportantes
- Proveedores o contratistas que realicen tratamiento de datos personales
- Funcionarios que realicen tratamiento de los datos personales o reciban, atiendan y den respuesta directa o indirectamente a las peticiones (consultas o reclamos) de información relacionadas con el tratamiento y protección de datos personales, para los cuales esta política es de obligatorio conocimiento y cumplimiento.
- Encargados del tratamiento

### 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para efectos de entendimiento de la presente Política de Tratamiento de Datos Personales, es importante tener en cuenta las siguientes definiciones:

a) Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

b) Base de datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

c) Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;

d) Dato público: Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales.

e) Dato privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.

f) Datos sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

g) Encargado del tratamiento: Persona jurídica (para la presente política – Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES), que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.

h) Responsable del tratamiento: Persona jurídica (para la presente política - Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES), que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.

f) Titular: Persona natural y/o jurídica cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

MACROPROCESO / PROCESO: Aseguramiento de la Gestión / Gestión Integral de Riesgos	CÓDIGO: AGE-GIR-MAN-018	VERSIÓN:2	PÁGINA 4 de 15
---	----------------------------	-----------	----------------

g) Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

#### 4. OBLIGACIONES

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento para COLPENSIONES sus servidores públicos, trabajadores oficiales, trabajadores en misión, contratistas, pasantes, judicantes y en general para cualquier tercero que sostenga vínculo contractual o jurídico con la Entidad que tenga acceso a información tratada por la misma

#### 5. GENERALIDADES

La privacidad y seguridad sobre la información de los afiliados/ciudadanos, pensionados, aportantes, colaboradores, terceros, y encargados del tratamiento de la información, es muy importante para la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES. Por tal razón protegemos la integridad y confidencialidad de los datos personales, acorde con las leyes y regulaciones aplicables a nuestra entidad.

La Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES realiza la recopilación de datos personales con el propósito de llevar a cabo el desarrollo y ejecución de sus funciones, acorde con el Decreto 2011 de 2012, por el cual se determina y reglamenta la entrada en operación de la Administradora Colombiana de Pensiones –COLPENSIONES como la administradora del régimen de prima media con prestación definida.

COLPENSIONES tiene la obligación legal y social de cumplir con las medidas legales y de seguridad suficientes para proteger aquellos datos personales que haya recibido para cumplir con su objeto social.

**Autorización verificación y uso de la información** los afiliados/ciudadanos, pensionados, aportantes, colaboradores y terceros autorizan de manera expresa para que la ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES – directamente y/o a través de medios electrónicos, informáticos y telemáticos, realice la verificación y uso de la información suministrada por el titular de la información en su documento de identidad que aporte a COLPENSIONES, ante las entidades u organismos pertinentes.

**Autorización para búsqueda consulta uso y manejo de la Información** El afiliado/ciudadano, pensionados, aportantes, colaboradores y terceros aceptan y autorizan de manera expresa irrevocable a la ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES , incluyendo a terceros con quienes ésta tiene suscritos convenios con tal propósito, para la recolección y tratamientos de datos de carácter personal y reservado relacionados con la prestación, gestión,

administración, personalización, actualización y mejora de los trámites, bienes y servicios de COLPENSIONES, así como la consulta, búsqueda, recolección y uso en cualquier tiempo en las centrales de riesgo y en aquellas entidades privadas y públicas que tengan información del afiliado / ciudadano para realizar los trámites que se refieren a las prestaciones, bienes y servicios de los diferentes componentes del sistema general de seguridad social administrados por COLPENSIONES.

La información obtenida sólo será usada para efectos propios de la ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES. La autorización puede otorgarse mediante documento físico, electrónico, o en cualquier otro medio o formato que permita garantizar su posterior consulta de manera idónea mediante la cual se pueda concluir en forma inequívoca, que, de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos.

**Autorización de uso de medios electrónicos** El afiliado/ciudadano, pensionados, aportantes y colaboradores y terceros aceptan y autorizan de manera expresa para que la ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES, envíe notificaciones, estados de cuenta y demás comunicaciones, a través de técnicas y medios electrónicos informáticos y telemáticos (incluye correo electrónico, página web, mensajes móviles)

**Bases de Datos:** Las bases de datos gestionadas por COLPENSIONES, serán registradas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la ley 1581 de 2012.

## 6. RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Para los fines legales pertinentes y para conocimiento de los titulares de los Datos Personales, el responsable y encargado del tratamiento de la información es la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES, con NIT: 900.336.004-7, con su sede principal en la dirección Carrera 10 # 72-33 Piso 11 en la ciudad de Bogotá. Call Center: Bogotá 57(1) 489 09 09- Medellín +57(4)-283 60 90 Resto del País: 018000 41 0909 correo electrónico: [contacto@COLPENSIONES.gov.co](mailto:contacto@COLPENSIONES.gov.co). Se aclara que el buzón de la cuenta de correo es de uso exclusivo para que usuarios y otros grupos de interés, incluidos empleadores y empresas, a través de dicho canal, radiquen facturas y comunicaciones oficiales externas conforme a lo establecido en la Matriz de Clasificación de Correspondencia ver Circular 020 del 2020. Para atención de solicitudes peticiones, quejas y reclamos de datos personales diríjase al capítulo 11 del presente manual y confirme los canales de atención.

## 7. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS

Los Datos Personales proporcionados por sus titulares serán utilizados para los siguientes fines:

MACROPROCESO / PROCESO: Aseguramiento de la Gestión / Gestión Integral de Riesgos	CÓDIGO: AGE-GIR-MAN-018	VERSIÓN:2	PÁGINA 6 de 15
---	----------------------------	-----------	----------------

(i) La realización de todas las actividades para la Administración del Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM), y Beneficios Económicos Periódicos (BEPS) para el reconocimiento y pago de prestaciones económicas y para los trámites que anteceden o se deriven de estos

(ii) La realización de cualquier actividad complementaria necesaria para la prestación de los servicios de la entidad; reportes a entes de control, evaluación de la calidad del servicio, y en general, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas con clientes y usuarios y para los trámites que anteceden o se deriven de estos.

## 8. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Los datos personales registrados en las bases de datos de COLPENSIONES son sometidos a distintas formas de tratamiento, como recolección, intercambio, actualización, procesamiento, reproducción, compilación, almacenamiento, uso, sistematización y organización, todos ellos de forma parcial o total en cumplimiento de las finalidades aquí establecidas. La información podrá ser entregada, transmitida o transferida a entidades públicas, socios comerciales, contratistas, afiliados, subsidiarias, únicamente con el fin de cumplir con las finalidades de la base de datos correspondiente.

La información de datos personales entregada a otras entidades con quien COLPENSIONES realiza convenios serán de responsabilidad directa estas entidades.

En cumplimiento de deberes legales, COLPENSIONES podrá suministrar la información personal a entidades judiciales o administrativas.

### a. Tratamiento de datos sensibles

COLPENSIONES solo trata datos personales sensibles para lo estrictamente necesario, solicitando consentimiento previo y expreso a los titulares (representantes legales, apoderados, causahabientes) e informándoles sobre la finalidad exclusiva para su tratamiento.

COLPENSIONES utiliza y trata datos catalogados como sensibles, cuando:

- El tratamiento haya sido autorizado expresamente por el Titular de los datos sensibles, salvo en los casos que, por Ley, no se requiera el otorgamiento de dicha autorización.

MACROPROCESO / PROCESO: Aseguramiento de la Gestión / Gestión Integral de Riesgos	CÓDIGO: AGE-GIR-MAN-018	VERSIÓN:2	PÁGINA 7 de 15
---	----------------------------	-----------	----------------

- El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar la autorización.
- El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;
- El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica o, dentro del marco de procesos de mejoramiento; este último, siempre y cuando se adopten las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares o el dato este disociado, es decir, el dato sensible sea separado de la identidad del titular y no sea identificable o no se logre identificar a la persona Titular del dato o datos sensibles.

En adición a lo anterior, COLPENSIONES cumple con las siguientes obligaciones:

1. Informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento.
2. Informar al titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles datos objeto de Tratamiento son de carácter sensible y la finalidad del tratamiento, y obtener el consentimiento expreso.
3. No condicionar ninguna actividad a que el titular suministre datos personales sensibles (salvo que exista una causa legal o contractual para hacerlo).

#### **b. Tratamiento de datos de menores**

COLPENSIONES solo trata datos personales de menores de edad cuando estos sean de naturaleza pública o provengan de la información suministrada por empleados o contratistas, al momento de su vinculación laboral o de prestación de servicios con COLPENSIONES. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 y, cuando el tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

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

Cumplidos los anteriores requisitos, COLPENSIONES exigirá al representante legal o tutor del niño, niña o adolescente, la autorización del menor, previo a que el menor de su opinión frente al tratamiento que se le dará a sus datos, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto, tal como lo indica la Ley.

MACROPROCESO / PROCESO: Aseguramiento de la Gestión / Gestión Integral de Riesgos	CÓDIGO: AGE-GIR-MAN-018	VERSIÓN:2	PÁGINA 8 de 15
---	----------------------------	-----------	----------------

COLPENSIONES y cualquier persona involucrada en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, velarán por el uso adecuado de los mismos. En cumplimiento de lo anterior, se aplican y desarrollan los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

## 9. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

- Todo titular de datos tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del tratamiento o Encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012.
- Ser informado por la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.
- Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de niñas y niños adolescentes
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales.

## 10. DEBERES DE COLPENSIONES COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Según el artículo 17 de la ley 1581 de 2012. Los Responsables del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente ley y en otras que rijan su actividad:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible
- Actualizar la información suministrada por sus afiliados y adoptar procedimientos para que la información se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.
- Adoptar procedimientos específicos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos, para lo cual, se definió el Manual políticas y procedimientos de datos personales.
- Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso de sus datos.
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## 11. ATENCIÓN DE SOLICITUDES PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS DE DATOS PERSONALES

MACROPROCESO / PROCESO: Aseguramiento de la Gestión / Gestión Integral de Riesgos	CÓDIGO: AGE-GIR-MAN-018	VERSIÓN:2	PÁGINA 10 de 15
---	----------------------------	-----------	-----------------

Una vez las PQRS son radicadas por los medios establecidos, estas son analizadas y clasificadas por la Dirección de Administración de Solicitudes, quienes internamente dirigen las PQRS según corresponda a las áreas responsables de las base de datos de los titulares de la Entidad, con el fin de hacer efectivo el trámite y la atención a los derechos relacionados con la ley 1581 de 2012.

Para tal efecto, se podrán realizar sus solicitudes por medio de la sede electrónica COLPENSIONES, página web de la entidad [www.COLPENSIONES.gov.co](http://www.COLPENSIONES.gov.co) o en los Puntos de Atención COLPENSIONES – PAC, a través de los trámites definidos en la entidad.

Los titulares de los datos podrán realizar sus solicitudes o rectificación mediante los siguientes medios:

### Canales de atención

Página web	Sede electrónica <a href="http://www.COLPENSIONES.gov.co">www.COLPENSIONES.gov.co</a>
Teléfonos	Call Center: Bogotá 57(1) 489 09 09- Medellín +57(4)- 283 60 90 Resto del País: 018000 41 0909
Punto de atención RPM Y BEPS presencial /formulario físico	Puntos de atención PAC Super Cade

## 12. RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES

COLPENSIONES, en calidad de encargado y responsable del tratamiento de datos, solicitará de los titulares de la información la correspondiente autorización, para ser incorporados en sus bases de datos y que sean necesarios para la adecuada prestación de sus servicios a través de cualquiera de los siguientes medios:

- I. Oficinas y/o puntos de Atención
- II. A través de Medios Electrónicos (Páginas Web).

## 13. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE SOLICITUDES PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, COLPENSIONES presenta el procedimiento y requisitos mínimos para el ejercicio de sus derechos:

MACROPROCESO / PROCESO: Aseguramiento de la Gestión / Gestión Integral de Riesgos	CÓDIGO: AGE-GIR-MAN-018	VERSIÓN:2	PÁGINA 11 de 15
---	----------------------------	-----------	-----------------

Para la radicación y atención de solicitudes deberá suministrarse la siguiente información en los formularios definidos por COLPENSIONES:

- Nombre completo y apellidos
- Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto)
- Medios para recibir respuesta a su solicitud
- Motivos(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir acceder a la información)
- Firma (si aplica) y número de identificación.

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

Una vez cumplidos los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el titular al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación, podrá poner su caso en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio – Delegatura para la Protección de Datos Personales.

COLPENSIONES restringe el acceso a la información personal de nuestros ciudadanos. Solamente a los colaboradores que por su naturaleza necesiten conocer tal información serán autorizados, en el marco del ejercicio de sus funciones, los cuales están sujetos al cumplimiento de acuerdos de confidencialidad y protección de la información. En cualquier momento los ciudadanos podrán solicitarle a COLPENSIONES como responsable de los datos personales, que proporcione información sobre los mismos, que los actualice, los rectifique, suprima o excluya de las bases de datos, salvo que el dato sea absolutamente necesario para la prestación del servicio de la Entidad. COLPENSIONES se compromete a tomar medidas técnicas y administrativas necesarias para evitar la adulteración, pérdida, uso o acceso no autorizado a los datos personales de sus ciudadanos.

#### **14. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.**

La Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES dentro de su Política de Tratamiento Datos Personales, se compromete a dar un manejo veraz, completo y comprobable a la información suministrada por sus ciudadanos, afiliados, pensionados trabajadores,

MACROPROCESO / PROCESO: Aseguramiento de la Gestión / Gestión Integral de Riesgos	CÓDIGO: AGE-GIR-MAN-018	VERSIÓN:2	PÁGINA 12 de 15
---	----------------------------	-----------	-----------------

aportantes, y proveedores. Quedándole prohibido el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan error.

Los datos personales se almacenarán en base de datos dentro de zonas seguras protegidos mediante dispositivos de hardware y software de seguridad. Los servidores en donde reposa la información se encuentra protegida físicamente en un lugar seguro. Sólo personal autorizado puede acceder a él.

La información en tránsito por medios electrónicos, estará asegurada por medio de protocolos de cifrado, con el fin de garantizar su integridad y confidencialidad. La información que repose en archivos físicos y electrónicos, contará con la debida seguridad física y control de acceso.

## **15. UTILIZACIÓN, TRANSFERENCIA Y SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES.**

COLPENSIONES se compromete a velar porque se cumplan todos los principios legales de protección entorno a la transferencia de sus datos personales. De igual forma, manifiesta su compromiso para que se respete en todo momento, por la entidad y sus terceros, el cumplimiento de la presente política de privacidad de datos personales.

COLPENSIONES garantiza el derecho, al titular de los datos, a obtener información acerca de la existencia de sus datos personales en nuestros archivos y/o bases de datos, previa validación plena de su identidad.

Por lo anterior, los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponible en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea controlado, de tal forma que se asegure que el conocimiento de los datos personales es restringido a los titulares de dicha información y exclusivamente a los terceros autorizados.

COLPENSIONES restringe el acceso a los datos personales de ciudadanos, afiliados, pensionados trabajadores, aportantes, y proveedores. Solamente los empleados y contratistas que necesiten conocer tal información serán autorizados, en el marco del ejercicio de sus funciones, y están sujetos a las obligaciones contractuales de confidencialidad y pueden ser sancionados si no cumplen con estas obligaciones.

En cualquier momento los ciudadanos, afiliados, pensionados trabajadores, aportantes, y proveedores, podrán solicitarle a COLPENSIONES como responsable de los datos personales, que proporcione información sobre los mismos, que los actualice, los rectifique, suprima o excluya de las base de datos, salvo que el dato sea absolutamente necesario para la prestación de los servicios de la entidad.

MACROPROCESO / PROCESO: Aseguramiento de la Gestión / Gestión Integral de Riesgos	CÓDIGO: AGE-GIR-MAN-018	VERSIÓN:2	PÁGINA 13 de 15
---	----------------------------	-----------	-----------------

COLPENSIONES se compromete a tomar las medidas técnicas y administrativas necesarias para evitar la adulteración, pérdida, uso o acceso no autorizado a los datos personales almacenados en sus bases de datos.

## 16. VIGENCIA

La presente actualización de la política de tratamiento de datos personales se encuentra vigente y publicada desde el 31 de Julio de 2013 y sus actualizaciones registrarán a partir de sus nuevas publicaciones en la página web de la Entidad. La vigencia de las Bases de Datos, se realizará de forma indefinida, teniendo en cuenta su objeto social.

MACROPROCESO / PROCESO: Aseguramiento de la Gestión / Gestión Integral de Riesgos	CÓDIGO: AGE-GIR-MAN-018	VERSIÓN:2	PÁGINA 14 de 15
---	----------------------------	-----------	-----------------

**17. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO**

FECHA	VERSIÓN	MODIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
22/07/2013	1.0	Creación documento	Nombre: <b>FERNANDO MORENO ALVAREZ</b>  Cargo: : <b>PROFESIONAL MASTER 8</b>	Nombre: <b>JORGE SILVA ACERO</b> Cargo: <b>VICEPRESIDENTE DE PLANEACIÓN Y RIESGOS</b>	Nombre: <b>JORGE SILVA ACERO</b> Cargo: <b>VICEPRESIDENTE DE PLANEACIÓN Y RIESGOS</b>
25/08/2021	2.0	Actualización de obligaciones y definiciones, derechos de los titulares y deberes del responsable del tratamiento de los datos.	Nombre: <b>MARYSOL KATTAH DURAN</b>  Cargo: : <b>PROFESIONAL MASTER 5</b>	Nombre: <b>ANTONIO JOSÉ CORAL TRIANA</b>  Cargo: : <b>GERENTE DE RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Nombre: <b>FABIAN MAURICIO ARIAS</b>  Cargo: : <b>VICEPRESIDENTE DE RIESGOS EMPRESARIALES</b>