



POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTOS DE DATOS



OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Dar a conocer la política y procedimiento del tratamiento de los datos, con el fin de garantizar el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, la cual establece los principios y disposiciones aplicables al tratamiento de datos personales que se encuentren registrados en cualquier base de datos de entidades tanto de carácter público como privado, y a su vez, para la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares.

Tabla de contenido

1. OBJETIVO.....	5
2. ALCANCE	5
3. DEFINICIONES.....	5
4. CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS.....	8
4.1. <i>Datos sensibles</i>	8
4.1.1. <i>Tratamiento de datos sensibles</i>	8
4.2. <i>Derechos de los niños, niñas y adolescentes</i>	9
5. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO DE DATOS.....	9
5.1. <i>Deberes como Responsable del tratamiento de datos</i>	9
5.2. <i>Deberes como Encargado del tratamiento de datos</i>	11
5.3. <i>Recolección de la información</i>	11
5.3.1. <i>Recolección de la información de niños, niñas y adolescentes</i>	12
5.4. <i>Almacenamiento y medidas de seguridad de la información</i>	12
5.5. <i>Finalidad de la Información recolectada</i>	13
5.6. <i>Terceros legitimados que podrían acceder a la información</i>	14
5.7. <i>Atención de consultas, solicitudes, quejas o reclamos relacionados con el tratamiento de datos</i>	14
5.8. <i>Revocatoria de la autorización</i>	15
5.9. <i>Publicación de la política y procedimiento de tratamiento de datos</i> ...	16



5.10. Estructura administrativa para el tratamiento de datos	16
5.11. Funciones del Responsable del Proceso	17
5.12. Funciones del Responsable de la Calidad de la Base de datos de la Compañía	17
5.13. Funciones de todo el personal de INIF.....	18
6. PERIODO DE VIGENCIA DE LA POLÍTICA	18
6.1. Cambios en la política y procedimiento.....	18
ANEXO 1 – AVISO DE PRIVACIDAD.....	20

1. OBJETIVO

Establecer la política y procedimiento general del tratamiento de datos personales de los clientes, proveedores, empleados, candidatos para ser empleados, exempleados, pensionados, prestadores de servicio y terceros; de los cuales es Responsable el Instituto Nacional de Investigación y Prevención de Fraude, en adelante INIF o el Instituto, domiciliado en la carrera 15 No. 88-64 Oficina 709 de Bogotá e identificada con NIT 830.099.102-1 de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios.

2. ALCANCE

El alcance de esta política y su procedimiento involucra a todas las áreas del Instituto que recolectan, procesan, actualizan, consultan, almacenan, transfieren y reportan datos personales de los clientes, proveedores, empleados, candidatos para ser empleados, exempleados, pensionados, prestadores de servicio y terceros, dentro de la operación normal de sus actividades o funciones.

3. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Política se tendrán en cuenta las definiciones señaladas en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, tal como se transcriben a continuación:

1. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
2. **Aviso de privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, generado por el Responsable, que es puesto a disposición del Titular para el Tratamiento de sus datos personales, el cual comunica al titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le sean aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
3. **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
4. **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

5. **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.
6. **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular.
7. **Dato semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general.
8. **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.
9. **Principios para el tratamiento:** En el desarrollo, interpretación y aplicación de la ley 1581 se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:
 - a) **Principio de Legalidad:** El tratamiento a que se refiere la Ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
 - b) **Principio de Finalidad:** El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y a la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
 - c) **Principio de Libertad:** El tratamiento 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.
 - d) **Principio de Veracidad o Calidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos fraccionados o que induzcan a error.
 - e) **Principio de Transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable de tratamiento o del Encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernen.

- f) **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 Ley y la Constitución. En este sentido el tratamiento solo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley.

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otro medio 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.

- g) **Principio de Seguridad:** La información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento a que se refiere la Ley se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- h) **Principio de Confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada la relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.

10. **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.
11. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
12. **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.
13. **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera de Colombia cuando tenga objeto la realización de un tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.
14. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

4. CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS

4.1. 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.

Los datos sensibles que INIF requiera para cumplir con las finalidades descritas en la presente Política, se suministrarán bajo el entendido que su entrega es opcional y que ningún servicio será negado si esta información no es suministrada, salvo aquellos casos donde exista disposición legal.

4.1.1. Tratamiento de datos sensibles

Se prohíbe el tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b) El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c) El tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.
- d) El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- e) El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

4.2. Derechos de los niños, niñas y adolescentes

En la recolección, uso y tratamiento de los datos personales se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Queda proscrito el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

Los datos personales de niños, niñas y adolescentes son tratados por INIF con el fin de adelantar investigaciones y jornadas de prevención de fraude, evitando así que la información de estos menores sea utilizada en actividades fraudulentas. Así mismo y en el caso específico de los empleados, esta información es tratada para que los menores puedan ser partícipes de beneficios, actividades de bienestar de la compañía y para cumplir la regulación laboral aplicable, especialmente para garantizar el acceso a los beneficios del sistema de seguridad social

Por lo tanto, INIF siempre tratará la información personal de los menores de edad que considere necesaria, razonable y atendiendo a su interés superior.

5. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO DE DATOS

INIF cuenta con los siguientes datos de contacto:

1. **Domicilio principal:** Bogotá - Cundinamarca
2. **Dirección de notificación judicial:** carrera 15 No.88-64 Oficina 706
3. **Correo electrónico:** atencionalcliente@inif.com.co
4. **Teléfono de contacto:** (571) 3183609840
5. **Página web:** www.inif.com.co.

INIF, para fines relacionados con su objeto social y en especial para fines legales, contractuales, comerciales, de formación, estadísticos e investigativos y en ejercicio de sus funciones recolecta, almacena, procesa, actualiza, consulta y transfiere información o datos personales considerados como semiprivados, privados y sensibles, sean estos de los clientes, proveedores, empleados, candidatos para ser empleados, exempleados, pensionados, prestadores de servicios y terceros.

5.1. Deberes como Responsable del tratamiento de datos

Cuando INIF actúe como responsable del Tratamiento, velará por el cumplimiento de:

- 1) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo cumplimiento de las disposiciones generales de la Ley 1581 de 2012 para la protección de datos personales.
- 2) Solicitar la Autorización al Titular informándole:

- El Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo.
 - El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de niñas, niños y adolescentes.
 - Los derechos que le asisten como Titular.
 - La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del Responsable del Tratamiento.
- 3) Conservar y entregar copia de la Autorización otorgada por el Titular.
 - 4) Informar al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten con ocasión de su Autorización.
 - 5) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
 - 6) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento las novedades respecto de los Datos que previamente le haya suministrado y adoptar las medidas para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
 - 7) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
 - 8) Suministrar al Encargado del Tratamiento, únicamente Datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado.
 - 9) Exigir al Encargado del Tratamiento el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
 - 10) Tramitar las consultas y reclamos formulados.
 - 11) 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.
 - 12) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.

- 13) Cumplir las instrucciones y requerimientos de la Superintendencia de Industria y Comercio.

5.2. Deberes como Encargado del tratamiento de datos

Cuando INIF actúe como Encargado del Tratamiento, velará por:

- 1) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo cumplimiento de las disposiciones generales de la Ley 1581 de 2012 para la protección de datos personales.
- 2) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- 3) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- 4) Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento (Compañías Socias) diariamente.
- 5) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- 6) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas con autorización previa.
- 7) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- 8) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

5.3. Recolección de la información

Toda la información con datos semiprivados, privados y sensibles de los clientes, proveedores, empleados, candidatos para ser empleados, exempleados, pensionados, prestadores de servicio y terceros, que sea recolectada por INIF a través de cualquiera de sus empleados, proveedores o terceros debe contar con la correspondiente autorización de tratamiento de datos (Anexo 2), la cual hace referencia a la presente política y procedimiento y al Aviso de Privacidad (Anexo 1), implementados para los procesos que lo requieren y que son los medios idóneos de recolección de este tipo de información.



Adicionalmente, para los casos de empleados se contempla el uso del Formato de Actualización de Datos y para proveedores se contempla el Formato de Conocimiento del Cliente.

Los datos personales de los empleados de INIF son conocidos por el Instituto en virtud de la relación laboral existente o histórica entre ambos. Al respecto en cada contrato de trabajo la Compañía ha obtenido autorización para que la información personal y laboral del empleado pueda ser procesada, actualizada, consultada, almacenada, transferida y reportada.

5.3.1. Recolección de la información de niños, niñas y adolescentes

La información de niños, niñas y adolescentes suministrada a INIF por terceros es suministrada bajo su responsabilidad y debe cumplir con los parámetros y requisitos exigidos por la ley:

- a) Responder y respetar el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- b) Asegurar el respeto de sus derechos fundamentales.
- c) Y en la medida de lo posible, se realice teniendo en cuenta la opinión de los niños, niñas y adolescentes titulares de los datos personales, en consideración a su madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto al que se refiere el tratamiento de datos.

5.4. Almacenamiento y medidas de seguridad de la información

La autorización de tratamiento de datos suministrada por los clientes, proveedores, terceros y empleados se almacenará físicamente y/o de manera digital, de acuerdo con las normas establecidas por la Ley.

La información que administra INIF será almacenada por medio de los aplicativos: Sistema de Información Compartida (SICO), Helisa software contable y de nómina y bases de datos administradas en el paquete de office (Excel, Word, etc.), aprobados por el Instituto para el desarrollo normal de su operación, salvaguardados bajo los lineamientos establecidos por la Ley y por las políticas de Seguridad de la Información de INIF.

Es importante para el Instituto la seguridad de la información de los clientes, proveedores, empleados, candidatos para ser empleados, exempleados, pensionados, prestadores de servicio y terceros, así como el cumplimiento de leyes y regulaciones, por ello se garantiza y se dispone de medidas que ofrecen protección, trazabilidad y seguridad de los datos, las cuales están plasmadas en la Política de Seguridad de la Información del Instituto.

5.5. Finalidad de la Información recolectada

La información recolectada por INIF como responsable de la información obtenida por su objeto social o como encargado de la información de terceros será tratada para las siguientes finalidades:

- **Finalidades para el tratamiento de datos personales de CLIENTE/ INTERMEDIARIOS /TERCEROS.**
 - i. El proceso de negociación de contratos con INIF.
 - ii. La ejecución y el cumplimiento de los contratos que celebre.
 - iii. El control y la prevención del fraude.
 - iv. La elaboración de estudios técnico – actuariales, estadísticas, encuestas, análisis de tendencias de mercado y, en general, investigaciones de campo y de tipo académico.
 - v. Generación de conocimiento y formación en prevención y detección de fraude.
 - vi. Envío de información relativa a la prevención de fraude, encuestas de satisfacción de clientes de servicios, confirmación de datos y ofertas comerciales, así como de otros servicios inherentes a la actividad de INIF.
 - vii. Ejecución de eventos como seminarios, campañas de sensibilización, tertulias y conversatorios.

- **Finalidades para el tratamiento de datos personales de PROVEEDORES.**
 - i. Contactarlos en cumplimiento de lo previsto en el contrato y para su debida gestión administrativa.
 - ii. Permitir o facilitar el cumplimiento de los deberes y responsabilidades asignadas.
 - iii. Conocer y hacer seguimiento de la idoneidad financiera y el comportamiento comercial como proveedor de bienes y/o servicios.
 - iv. Garantizar la seguridad en las instalaciones y fuera de ellas, cuando corresponda.
 - v. Ser invitados a eventos, capacitaciones, entrenamientos, refuerzos o al desarrollo de actividades institucionales.
 - vi. Compartir su información con las entidades vinculadas, cuando sea necesario en virtud de la gestión administrativa, financiera y fiscal de la organización.

- **Finalidades para el tratamiento de datos personales de EMPLEADOS.**
 - i. Adelantar las actividades tendientes a surtir el proceso de contratación del Empleado con INIF.

- ii. Cumplir con las obligaciones contraídas por INIF con los Empleados, tales como el pago de salarios, prestaciones sociales y demás consagradas en el contrato de trabajo y en la normatividad laboral.
- iii. Enviar la información relevante para el desarrollo del contrato laboral.
- iv. Mantener información de contacto que permita actuar en caso de emergencia por cualquier eventualidad que pueda sufrir el Empleado.
- v. Determinar los beneficios y actividades de bienestar ofrecidos a los Empleados y a su núcleo familiar.
- vi. Garantizar la seguridad de los bienes, instalaciones y personas.

5.6. Terceros legitimados que podrían acceder a la información

En cumplimiento de las finalidades anteriormente mencionadas, INIF podrá facilitar y enviar datos personales a los siguientes terceros:

- Los operadores necesarios para el cumplimiento de derechos y obligaciones derivados de los contratos celebrados, tales como: ajustadores, *contact center*, investigadores, psicólogos, estadísticos, compañías de seguros, abogados, entre otros.
- Personas jurídicas que administran bases de datos para efectos de prevención y control de fraudes, la selección de riesgos, así como la elaboración de estudios estadísticos y actuariales.
- Entidades del Orden Judicial (ej. Policía, Fiscalía y Jueces) en caso de requerimientos judiciales dentro del ejercicio de sus competencias legales.
- Entidades Administrativas: Contraloría General de la República de Colombia, Procuraduría General de la Nación, Presidencia de la República, Defensoría del Pueblo y Auditoría General de la República.

La información que se facilite a las entidades públicas anteriormente mencionadas será en ejercicio de las funciones legales propias de cada entidad que solicite la información.

5.7. Atención de consultas, solicitudes, quejas o reclamos relacionados con el tratamiento de datos

Los clientes, proveedores, empleados, candidatos para ser empleados, exempleados, pensionados, prestadores de servicio y terceros podrán presentar solicitudes, quejas o reclamos relacionados con el tratamiento de sus datos personales, los cuales deberá realizar directamente el titular de la información o el representante del titular previa acreditación de la representación, o en el caso de niñas, niños y adolescentes por las personas que estén en facultad de representarlos, siempre y cuando exista con la compañía



un deber legal o contractual. INIF le recuerda a los Titulares que estos canales les permitirán ejercer su derecho a consultar, actualizar, rectificar y/o suprimir sus datos personales; la supresión solamente procederá cuando no exista un deber legal o contractual que lo impida.

Para la realización de este proceso el titular debe registrar una comunicación formal escrita y radicarla en la carrera 15 No. 88-64 Oficina 706, domicilio de INIF Ltda. dirigida a la Dirección Administrativa de INIF Ltda. o por medio del correo electrónico atencionalcliente@inif.com.co, manifestando de forma explícita la inquietud sobre el tratamiento de datos.

La compañía suministrará a los Titulares toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular. Dicha consulta debe ser formulada bajo las opciones mencionadas en el párrafo anterior.

Las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de su fecha de recibo. Cuando no fuere posible atenderla dentro de dicho término, se informará por escrito al titular, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Los reclamos serán atendidos en un término máximo 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, se informará al interesado los motivos de la demora y 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.

El Titular que desee registrar un reclamo porque considere que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrá presentar un reclamo ante INIF Ltda., bajo las opciones mencionadas en el párrafo inicial de este numeral.

5.8. Revocatoria de la autorización

La revocatoria de la autorización del tratamiento de datos deberá ser realizada por el titular de la información siempre y cuando no exista una disposición legal o contractual que no lo permita.

Para la realización de este proceso el titular debe radicar una comunicación formal escrita a la dirección carrera 15 No. 88-64 Oficina 706 o a través del correo electrónico

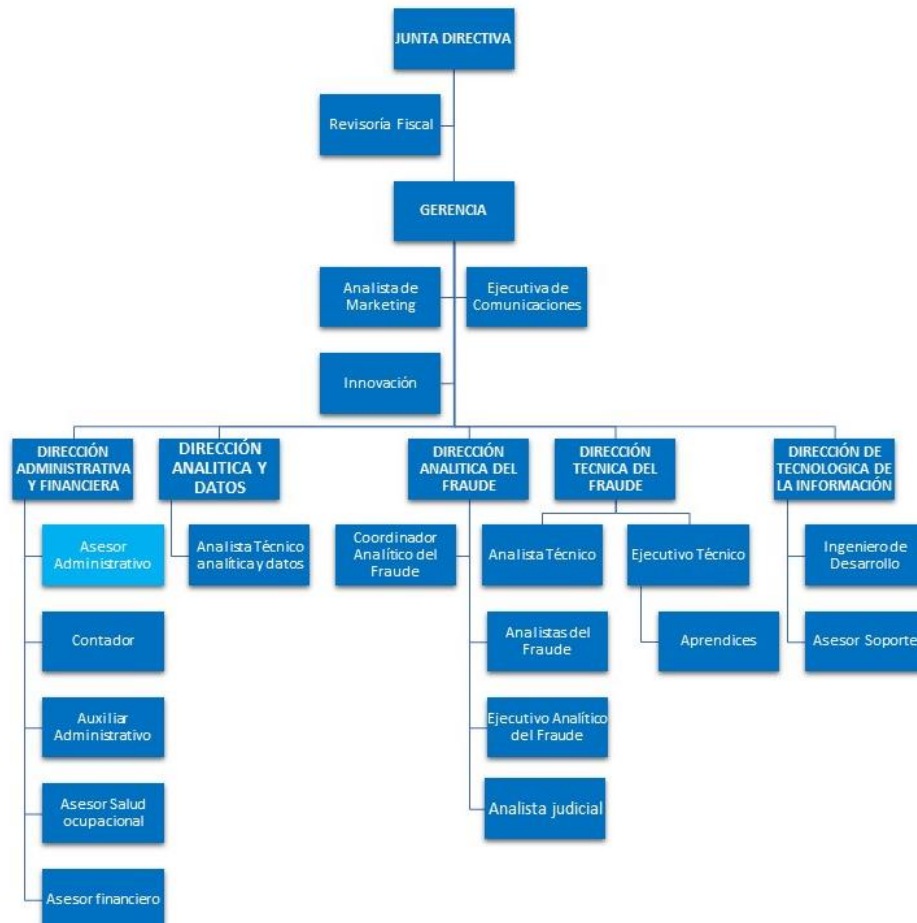
atencionalcliente@inif.com.co, manifestando de forma explícita la revocatoria de la autorización de tratamiento de datos y los motivos por los cuales se solicita dicho trámite.

La respuesta a dicha solicitud se realizará bajo los términos establecidos por la ley a través de un reclamo.

5.9. Publicación de la política y procedimiento de tratamiento de datos

La presente política se encontrará publicada para la consulta de quien la requiera en la página web de INIF www.inif.com.co, en la sección de políticas, bajo el link Política de Tratamiento de Datos.

5.10. Estructura administrativa para el tratamiento de datos



INIF tiene establecida al Asesor Administrativo como responsable de implementar y administrar las políticas y procedimientos para el tratamiento de los datos.

5.11. Funciones del Responsable del Proceso

Es responsabilidad de la Dirección Técnica, desempeñar las siguientes funciones relacionada con este proceso:

- Velar porque las políticas de tratamiento de datos garanticen al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Habeas Data.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados por el titular o responsable de la información, de acuerdo con los términos establecidos por la ley.
- Informar al titular sobre el uso dado a 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. Se debe informar a la Asesora Administrativa.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Velar por la realización oportuna de la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley, cuando sea solicitado por el Titular de la misma.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

5.12. Funciones del Responsable de la Calidad de la Base de datos de la Compañía

Es responsabilidad del Asesor Administrativo desempeñar las siguientes funciones relacionada con este proceso:

- Implementar y mantener actualizada la política y el procedimiento de tratamiento de datos de INIF.
- Elaborar los planes de capacitación e instrucción a los empleados y terceros que prestan servicios al Instituto, de las áreas involucradas en la atención y servicio del tratamiento de datos.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

- Velar por la calidad de la base de datos de la Compañía, monitoreando el registro de información de datos en el sistema por las áreas encargadas.

5.13. Funciones de todo el personal de INIF

- Cumplir con todas las disposiciones previstas en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
- Para los cargos que dentro de sus funciones deben recolectar información y/o conservar la documentación entregada por los titulares de la Información (cliente, proveedores, empleados, candidatos para ser empleados, exempleados, pensionados, prestadores de servicio y terceros), especialmente con la relacionada con el tratamiento de datos, conservar la copia de la respectiva autorización otorgada por el titular bajo las condiciones de seguridad y privacidad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Para los cargos que dentro de sus funciones deben registrar la información en la base de datos del Instituto deben velar por la actualización de la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.

6. PERIODO DE VIGENCIA DE LA POLÍTICA

La política de tratamiento de datos personales está vigente desde el 17 de mayo de 2019. Su última actualización se realizó el 18 de junio de 2021 con el objetivo de informar el cambio de dirección de sus instalaciones y reforzar la seguridad en el manejo de estos datos.

6.1. Cambios en la política y procedimiento

➤ **HISTORIAL DE VERSIONES**

Versión	Fecha	Descripción de las Modificaciones
1	17/05/2019	Versión Inicial.
2	31/08/2021	Actualización de dirección, responsables, tabulación



ANEXO 1 - AVISO DE PRIVACIDAD

AVISO DE PRIVACIDAD

El Instituto Nacional de Investigación y Prevención de Fraude – INIF –, como responsable o encargado del tratamiento de los datos personales aquí consignados, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y posteriores normas que la aclaren, reglamenten o modifiquen, informa al titular de los datos personales que le asisten los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- c) Conocer el uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato.
- f) Acceder a sus datos personales y en general todos los derechos consignados en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012.

INIF Ltda. notifica al titular que ha establecido el siguiente canal, para que estos derechos puedan ser ejercidos: dirección de correo electrónico atencionalcliente@inif.com.co. Todas las consultas y reclamos pueden ser enviadas a este correo electrónico, en donde se adoptarán mecanismos de prueba de la radicación y trámite de los mismos.

Los datos personales recolectados al inicio, durante y después de la relación comercial, laboral, contractual y/o personal serán almacenados, usados, suprimidos, procesados, compilados, transferidos, sometidos a circulación, actualizados y dispuestos conforme a la Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y Política de Tratamiento de Datos de INIF Ltda, y para las siguientes finalidades:

- **Finalidades para el tratamiento de datos personales de CLIENTE/ INTERMEDIARIOS /TERCEROS.**
 - i. El proceso de negociación de contratos con INIF.
 - ii. La ejecución y el cumplimiento de los contratos que celebre.
 - iii. El control y la prevención del fraude.
 - iv. La elaboración de estudios técnico – actuariales, estadísticas, encuestas, análisis de tendencias de mercado y, en general, investigaciones de campo y de tipo académico.
 - v. Generación de conocimiento y formación en prevención y detección de fraude.
 - vi. Envío de información relativa a la prevención de fraude, encuestas de satisfacción de clientes de servicios, confirmación de datos y ofertas comerciales, así como de otros servicios inherentes a la actividad de INIF.



vii. Ejecución de eventos como seminarios, campañas de sensibilización, tertulias y conversatorios.

- **Finalidades para el tratamiento de datos personales de PROVEEDORES.**

- Contactarlos en cumplimiento de lo previsto en el contrato y para su debida gestión administrativa.
- Permitir o facilitar el cumplimiento de los deberes y responsabilidades asignadas.
- Conocer y hacer seguimiento de la idoneidad financiera y el comportamiento comercial como proveedor de bienes y/o servicios.
- Garantizar la seguridad en las instalaciones y fuera de ellas, cuando corresponda.
- Ser invitados a eventos, capacitaciones, entrenamientos, refuerzos o al desarrollo de actividades institucionales.
- Compartir su información con las entidades vinculadas, cuando sea necesario en virtud de la gestión administrativa, financiera y fiscal de la organización.

- **Finalidades para el tratamiento de datos personales de EMPLEADOS.**

- Adelantar las actividades tendientes a surtir el proceso de contratación del Empleado con INIF.
- Cumplir con las obligaciones contraídas por INIF con los Empleados, tales como el pago de salarios, prestaciones sociales y demás consagradas en el contrato de trabajo y en la normatividad laboral.
- Enviar la información relevante para el desarrollo del contrato laboral.
- Mantener información de contacto que permita actuar en caso de emergencia por cualquier eventualidad que pueda sufrir el Empleado.
- Determinar los beneficios y actividades de bienestar ofrecidos a los Empleados y a su núcleo familiar.
- Garantizar la seguridad de los bienes, instalaciones y personas.

La Política de Tratamiento de Datos de INIF Ltda. se encuentra disponible para su consulta en la página web www.inif.com.co.

INIF Ltda. tratará los datos sensibles bajo estrictos estándares de seguridad y confidencialidad. Para este fin, se han implementado medidas administrativas, técnicas y jurídicas, de obligatorio cumplimiento para los involucrados.

INIF Ltda. se permite informar, que el titular tiene la libre facultad de no autorizar el tratamiento de sus datos sensibles.



INIF Ltda. legalmente constituida por las leyes de la República de Colombia, es responsable del tratamiento de sus datos personales, por lo cual pone a su conocimiento, para todos los efectos legales sus datos de contacto:

6. **Número de identificación tributaria (NIT):** 830.099.102-1
7. **Domicilio Principal:** Bogotá - Cundinamarca
8. **Dirección de notificación judicial:** Cra 15 No. 88-64 Oficina 706
9. **Correo Electrónico:** atencionalcliente@inif.com.co
10. **Teléfono de contacto:** (571) 3183609840

Por lo anterior, otorgo mi consentimiento a INIF Ltda. de forma voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca para tratar información personal, de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales y por tanto, me comprometo a leer la política mencionada. Igualmente, autorizo a INIF Ltda. a modificar o actualizar la política con el fin de atender reformas legislativas, dando aviso previo por medio de correo electrónico.

Titular o responsable de los Datos	
Nombre Completo:	
Dirección:	C.C.:
Correo electrónico:	Teléfono:
Relación: <input type="checkbox"/> Cliente <input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Empleado (Empleado activo, Ex-empleado, Candidato)
Firma:	