

Código: P-G4-001	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	 <small>Cooperativa de ahorro y crédito</small>
Versión: 04		
Anillo: Gestión	Proceso: Cumplimiento	
Clasificación: Público		

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código: P-G4-001	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
Versión: 04		
Anillo: Gestión	Proceso: Cumplimiento	
Clasificación: Público		

ANTECEDENTES

El pasado 17 de octubre de 2012, en virtud de la Sentencia C-748 de 2011 proferida por la Corte Constitucional en el análisis previo de constitucionalidad, se expidió la Ley Estatutaria No. 1581 “por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.

Esta ley estatutaria al reglamentar el derecho fundamental al Habeas Data desarrolla el derecho constitucional al que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos y, los demás derechos, libertades y garantías constitucionales referidos en el artículo 15¹ de la Constitución Política y el derecho a la información consagrado en el artículo 20² de la misma carta magna.

Debe indicarse que los principios y disposiciones contenidas en la ley estatutaria 1581 de 2012 son aplicables a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. Quedan excluidos en virtud de la actividad desarrollada por Coopicredito y el uso probable de los datos, las bases de datos y archivos que tengan por finalidad la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, al igual que las bases de datos y archivos regulados por la ley 1266 de 2008, sin embargo, los principios sobre protección de datos señalados en la ley 1581 de 2012 que ha sido recogidos y reconocidos en la presente política, son plenamente aplicables, así haya excepciones y, cuando, existan normas de carácter especial para el manejo de datos, se aplicarán de manera concurrentes, es decir, se aplicarán unas y otras.

En tal sentido, Coopicredito, consciente de la obligación que le asiste de garantizar el habeas data en las condiciones señaladas en la ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias, ha desarrollado en la presente política el marco regulatorio interno que contiene las políticas y procedimientos que orientarán la actuación de todos los colaboradores, empleados y trabajadores en misión; contratistas; asociados; usuarios;

¹ **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. Artículo 15.-** Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

Para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley.

² **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. Artículo 20.-** Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.

Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura.

Código: P-G4-001	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
Versión: 04		
Anillo: Gestión	Proceso: Cumplimiento	
Clasificación: Público		

usuarios directivos; órganos de control; proveedores y terceros susceptibles de acceder a los datos personales administrados por la Cooperativa, en el tratamiento de los datos personales a cargo de la Cooperativa y garantiza el cumplimiento cabal de las reglas trazadas para su recolección, registro, almacenamiento, custodia, uso, actualización, eliminación y circulación eventual a terceros.

Código: P-G4-001	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	 <small>Cooperativo de ahorro y crédito</small>
Versión: 04		
Anillo: Gestión	Proceso: Cumplimiento	
Clasificación: Público		

Contenido

ANTECEDENTES	2
I. OBJETIVO	6
II. ALCANCE	6
III. EXCLUSIONES DE LA PRESENTE POLITICA	6
IV. COLABORADORES RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	6
V. DEL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	7
VI. DEFINICIONES	7
VII. PRINCIPIOS RECTORES	8
VIII. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	10
IX. CLASIFICACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES	10
1. POR LA NATURALEZA DEL DATO	10
2. POR LA INFORMACIÓN DE QUE SE TRATA	10
3. POR EL NIVEL DE SEGURIDAD REQUERIDO	11
4. DATOS ESPECIALES	12
X. PROHIBICIONES	12
XI. DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES	13
XII. TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LAS BASES DE DATOS	14
XIII. PROCEDIMIENTOS	15
1. Procedimiento para obtener la autorización del titular	15
2. Procedimiento para la atención de consultas	17
3. Procedimientos para la atención de reclamos	18
4. Procedimientos para la cancelación y/o supresión de datos personales	19
5. Atención a los Titulares de Datos	19
XIV. LIMITACIONES TEMPORALES AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES	20
XV. DE LOS DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS	20
XVI. DE LOS DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS	21
XVII. DE LA RESPONSABILIDAD CONCURRENTE COMO RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	22

Código: P-G4-001	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	 <small>Cooperativo de ahorro y crédito</small>
Versión: 04		
Anillo: Gestión	Proceso: Cumplimiento	
Clasificación: Público		

XVIII. DE OTRAS RESPONSABILIDADES	22
1. Transmisión nacional de datos personales.....	22
2. De la atención de requerimientos judiciales.....	23
XIX. TRATAMIENTO DE DATOS EN LOS SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA	23
XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD	24
XXI. COOKIES O WEB BUGS	26
XXII. PROTOCOLO DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE INCIDENTES DE SEGURIDAD	27
XXIII. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS	29
XXIV. ENTREGA DE DATOS PERSONALES A LAS AUTORIDADES	29
XXV. TRATAMIENTO DE DATOS BIOMÉTRICOS	29
XXVI. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS – RNBD	30
XXVII. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	30
XXVIII. GESTIÓN DE DOCUMENTOS	30
XXIX. MODIFICACIONES A LA PRESENTE POLÍTICA	31
XXX. INFORMACIÓN	31
XXXI. ANEXOS	32

Código: P-G4-001	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	 Coopicrédito <small>Cooperativa de ahorro y crédito</small>
Versión: 04		
Anillo: Gestión	Proceso: Cumplimiento	
Clasificación: Público		

I. OBJETIVO

Establecer en armonía con la ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias, las directrices que orienten los procedimientos establecidos en Coopicrédito y las actuaciones de todos y cada uno de los colaboradores de la Cooperativa en las actividades de recolección, actualización, almacenamiento, uso, circulación, supresión y, en general, toda actividad que implique el tratamiento de los datos personales que en virtud de la actividad económica de ahorro y crédito que esta Cooperativa realiza y los servicios y procesos conexos que de la misma se derivan, se hayan obtenido y se obtengan en un futuro y, que estos datos, estén asociados a personas naturales determinadas o determinables.

II. ALCANCE

, El presente documento aplicará para todos aquellos datos personales o de cualquier otro tipo de información que sea utilizada o repose en las bases de datos y archivos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de Droguistas Detallistas, Coopicrédito, respetando los criterios para la obtención, recolección, uso, tratamiento, procesamiento, intercambio, transferencia y transmisión de datos personales, y fijar las obligaciones y lineamientos de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE DROGUISTAS DETALLISTAS, COOPICRÉDITO para la administración y tratamiento de los datos personales que reposen en sus bases de datos y archivos. El presente Manual es aplicable a los procesos de la Cooperativa que deban realizar el Tratamiento de los datos (datos públicos, datos semiprivados, datos privados, datos sensibles, datos de los niños, niñas y adolescentes), en calidad de Responsable y de Encargado.

III. EXCLUSIONES DE LA PRESENTE POLITICA

A excepción de lo que se refiere a los requerimientos mínimos para la transferencia de datos a terceros países, quedan excluidas de la aplicación de la presente política:

- a) Las bases de datos y archivos regulados por la ley 1266 de 2008, relacionados con los datos crediticios y comportamiento de pago de los asociados, usuarios y terceros relacionados como deudores solidarios, codeudores o avalistas;
- b) Las bases de datos y archivos que tiene por finalidad la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo en la Cooperativa.

IV. COLABORADORES RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

Sin perjuicio de la persona y área asignada dentro de Coopicrédito para las funciones de protección de los datos personales y dar trámite a las solicitudes de los titulares para el ejercicio de los derechos a que se refiere la ley 1581 de 2012, el decreto 1377 de 2013 y demás normas reglamentarias, las siguientes instancias garantizarán en el desarrollo de sus responsabilidades y funciones, el cumplimiento y aplicación de la presente política contentiva de las políticas y procedimientos relacionados con los datos personales de que trata la ley 1581 de 2012, así:

- ✓ Consejo de Administración.
- ✓ Junta de Vigilancia.
- ✓ Comités de gestión y apoyo.
- ✓ Revisoría Fiscal.

Código: P-G4-001	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	 Cooperativo de ahorro y crédito
Versión: 04		
Anillo: Gestión	Proceso: Cumplimiento	
Clasificación: Público		

- ✓ Gerencia General.
- ✓ Colaboradores.
- ✓ Empleados en misión.
- ✓ Contratistas y representantes.

V. DEL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El área y persona responsable en Coopicrédito de asumir la función de protección de datos personales y de dar trámite a las solicitudes de los titulares para el ejercicio de los derechos a que se refiere la ley 1581 de 2012, el decreto 1377 de 2013 y demás normas que los reglamenten, desarrollados internamente en la presente "Política de Tratamiento de datos Personales" es:

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO

CARGO DEL RESPONSABLE: Oficial de Cumplimiento

VI. 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 que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o del servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- e. **Dato semiprivado.** - Es aquel 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, como son: Bases de datos que contengan Información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países.
- f. **Dato privado.** - Es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada solo interesa a su titular y para su tratamiento requiere de su autorización previa, informada y expresa. Bases de datos que contengan datos como números telefónicos y correos electrónicos personales; datos laborales, sobre infracciones administrativas o penales, administrados por administraciones tributarias, entidades financieras y entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, bases de datos sobre solvencia patrimonial o de crédito, bases de datos con información suficiente para evaluar la personalidad del titular, bases de datos de los responsables de operadores que presten servicios de comunicación electrónica.
- g. **Dato sensible.** - 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

Código: P-G4-001	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
Versión: 04		
Anillo: Gestión	Proceso: Cumplimiento	
Clasificación: Público		

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.

- h. **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.
- i. **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.
- j. **Responsable de administrar las bases de datos.** - Colaborador encargado de controlar y coordinar la adecuada aplicación de las políticas del tratamiento de los datos una vez almacenados en una base de datos específica; así como de poner en práctica las directrices que dicte el Responsable del tratamiento y el Oficial de Protección de datos.
- k. **Oficial de protección de Datos.** – Es la persona natural que asume la función de coordinar la implementación del marco legal en protección de datos personales, que dará trámite a las solicitudes de los Titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012.
- l. **Titular.** – Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- m. **Tratamiento.** – Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- n. **Aviso de privacidad.** – Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- o. **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.
- p. **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.

VII. PRINCIPIOS RECTORES

Código: P-G4-001	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	 Coopicrédito <small>Cooperativo de ahorro y crédito</small>
Versión: 04		
Anillo: Gestión	Proceso: Cumplimiento	
Clasificación: Público		

La Ley estatutaria 1581 de 2012 dispone la aplicación armónica e integral de los siguientes principios, los cuales son acogidos por Coopicrédito, así:

- ✚ **Principios de legalidad en materia de tratamiento de datos.** – El tratamiento a que se refiere la ley 1581 de 2012 es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen;
- ✚ **Principio de finalidad.** – El tratamiento de datos en Coopicrédito debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular;
- ✚ **Principio de libertad.** – El tratamiento de datos en Coopicrédito sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular. Los datos personales que sean objeto de tratamiento en la Cooperativa no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento;
- ✚ **Principio de veracidad o calidad.** – La información sujeta a tratamiento en Coopicrédito debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe en la Cooperativa el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;
- ✚ **Principio de transparencia.** – En el tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del titular a obtener de Coopicrédito, de acuerdo con el papel que desempeñe como responsable del tratamiento o encargado del tratamiento, o ambos, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;
- ✚ **Principio de acceso y circulación restringida.** – El tratamiento de datos personales en Coopicrédito se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley 1581 de 2012 y la Constitución. En este sentido, Coopicrédito solamente hará tratamiento de datos personales cuando haya sido autorizado por el titular y/o por las personas previstas en la ley 1581 de 2012.

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la ley 1581 de 2012;

- ✚ **Principio de seguridad.** – La información sujeta a tratamiento por parte de Coopicrédito ya sea como responsable del tratamiento o encargado del tratamiento a que se refiere la ley 1581 de 2012, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- ✚ **Principio de confidencialidad.** – Todos los colaboradores y 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 su relación con alguna de las labores que comprenda el

Código: P-G4-001	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
Versión: 04		
Anillo: Gestión	Proceso: Cumplimiento	
Clasificación: Público		

tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley 1581 de 2012 y en los términos de la misma.

VIII. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

El responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de esta política es COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE DROGUISTAS DETALLISTAS, COOPICRÉDITO, cuyos datos de contacto son los siguientes:

- Dirección: CALLE 52 BIS # 71C – 03. Normandía - Bogotá D.C.
- Correo electrónico: protecciondatos@coopicredito.com.co
- Teléfono: (601) 437 9200

IX. CLASIFICACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

Con el fin de garantizar el cumplimiento de la ley 1581 de 2012, los datos personales administrados por Coopicredito se han clasificado en cuatro categorías, así:

1. POR LA NATURALEZA DEL DATO

- a) **Dato personal privado.** - Son aquellos datos personales de naturaleza íntima o reservada suministrados directamente por el titular o por terceros autorizados por él y que tienen como destino exclusivo a Coopicredito. La circulación de estos datos está restringida a los propósitos específicos para los cuales fueron solicitados y/o recibidos.

Para su tratamiento se requiere la autorización expresa del titular de la información.

- b) **Dato personal semiprivado.** - Son aquellos datos personales suministrados directamente por el titular o por terceros autorizados por el titular y que tienen como destino, además de la Cooperativa, a otras entidades.

Para su tratamiento se requiere la autorización expresa del titular de la información.

- c) **Dato personal público.** - Son datos personales recopilados de fuentes públicas de información o, que siendo suministrados por el titular, pueden obtenerse sin restricciones o están disponibles libremente en fuentes públicas de información. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público, etc.

Para su recolección y tratamiento no es necesaria la autorización del titular de la información.

2. POR LA INFORMACIÓN DE QUE SE TRATA

Código: P-G4-001	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	 Cooperativo de ahorro y crédito
Versión: 04		
Anillo: Gestión	Proceso: Cumplimiento	
Clasificación: Público		

- a) **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 no serán objeto de tratamiento a menos que sea requerido para salvaguardar un interés vital del titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado o cuando el titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento.

Los datos biométricos que no afecten la intimidad del titular o que no sean susceptibles de generar discriminación y que, por el contrario, le permitan a su titular el acceso oportuno y seguro a los servicios convenidos y acordados con esta Cooperativa, se tratarán de manera controlada con un nivel de seguridad alta.

3. POR EL NIVEL DE SEGURIDAD REQUERIDO

- a) **Datos confidenciales.** - Son los datos personales cuyo acceso y tratamiento está limitado a personal especializado. Corresponden a todos los datos personales relacionados con la prevención y control del lavado de activos y de la financiación del terrorismo y, aquellos otros datos que se identifiquen justificadamente como "Dato confidencial" por quien recopila y trata los mismos en la Cooperativa.

Los datos personales confidenciales tienen circulación restringida que debe conocer y controlar el especialista que la trata, a la que solamente son oponibles los requerimientos de las autoridades judiciales y en su proceso de conservación se garantizará en todo momento tal condición.

- b) **Datos de seguridad alta.** - Son los datos personales de carácter específico que están relacionados con la actividad financiera de la Cooperativa. Se incluyen todos los datos que están sometidos a la reserva bancaria definida en el Régimen Financiero Colombiano.

Los datos personales con seguridad alta no pueden exponerse libremente al público y su tratamiento es para los propósitos de la actividad financiera prevista y acordada con el titular de la información, su circulación externa requiere autorización previa por parte del titular.

- c) **Datos de seguridad media.** - Son los datos personales de los colaboradores, empleados y trabajadores en misión; proveedores persona natural y los representantes legales de personas jurídicas; contratistas persona natural y los representantes legales de personas jurídicas; representantes legales de asociados; directivos y personas naturales relacionadas con los procesos de apoyo a los servicios de ahorro y crédito de la Cooperativa.

Los datos personales con seguridad media podrán circular libremente entre los procesos de la Cooperativa, salvo que se trate de datos sensibles referidos a un titular.

Código: P-G4-001	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
Versión: 04		
Anillo: Gestión	Proceso: Cumplimiento	
Clasificación: Público		

- d) **Datos de seguridad baja.** - Son datos personales que tienen el carácter de público y por lo tanto, no tienen ninguna restricción en su tratamiento, pudiendo circular libremente entre procesos y al exterior de la Cooperativa.

4. DATOS ESPECIALES

- a) **Datos de los niños, niñas y adolescentes.** - Queda prohibido el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos que sean de naturaleza pública o cuando el tratamiento responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

En el tratamiento de los datos personales se asegurará el respeto a los derechos prevalentes y fundamentales de los niños, niñas y adolescentes.

El representante legal del niño, niña o adolescente podrá otorgar la autorización para el tratamiento de sus datos personales públicos, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

X. PROHIBICIONES

- 1) Se prohíbe en Coopicredito el tratamiento de datos sensibles que afecten la intimidad del titular o cuyo uso puede generar discriminación como son: el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, datos relativos a la salud y los datos relativos a la vida sexual.

Los datos biométricos que no afecten la intimidad del titular o sean susceptibles de generar discriminación y que, por el contrario, le permitan a su titular el acceso oportuno y seguro a los servicios convenidos y acordados, se tratarán de manera controlada con un nivel de seguridad alta.

- 2) Los titulares de los datos personales o sus causahabientes no podrán revocar completamente la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos personales de las bases de datos o archivos de Coopicredito mientras se encuentren vigentes con la Cooperativa los servicios o productos que dieron origen a dicha autorización.
- 3) Se prohíbe la utilización de medios engañosos o fraudulentos para recolectar y realizar tratamiento de datos personales por parte de Coopicredito.
- 4) Se prohíbe la transferencia de datos personales de cualquier tipo a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Se excluyen de esta prohibición la información respecto de la cual el titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca, transferencias bancarias o bursátiles, intercambio de datos de carácter médico, transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el titular y el responsable del tratamiento y las transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial, en plena armonía con el artículo 26 de la ley 1581 de 2012.

Código: P-G4-001	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	 Coopicredito <small>Cooperativo de ahorro y crédito</small>
Versión: 04		
Anillo: Gestión	Proceso: Cumplimiento	
Clasificación: Público		

XI. DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

El titular de los datos administrados por Coopicredito tiene derecho a:

- 1) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a Coopicredito o ante quienes se les hayan transferido para su tratamiento. Este derecho se puede ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan al error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido por la ley 1581 de 2012 referidos en la presente política.
- 2) Solicitar prueba de la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos personales. Salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la LEPD.
- 3) Ser informado por Coopicredito, previa solicitud, respecto del uso que se le ha dado a sus datos personales.
- 4) Presentar ante Coopicredito cualquier petición, queja, reclamo y sugerencia que considere a su juicio pertinente respecto al tratamiento de sus datos personales.
- 5) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y otras normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- 6) 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 Coopicredito ha incurrido en conductas contrarias a la ley 1581 de 2012 y a la Constitución.
- 7) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento por parte de Coopicredito.
- 8) Derecho de acceso o consulta: Se trata del derecho del Titular a ser informado por el responsable del tratamiento, previa solicitud, respecto al origen, uso y finalidad que les han dado a sus datos personales.
- 9) Derechos de quejas y reclamos La Ley distingue cuatro tipos de reclamos:
 - Reclamo de corrección: el derecho del Titular a que se actualicen, rectifiquen o modifiquen aquellos datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
 - Reclamo de supresión: el derecho del Titular a que se supriman los datos que resulten inadecuados, excesivos o que no respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
 - Reclamo de revocación: el derecho del Titular a dejar sin efecto la autorización previamente prestada para el tratamiento de sus datos personales.
 - Reclamo de infracción: el derecho del Titular a solicitar que se subsane el incumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos.

Código: P-G4-001	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
Versión: 04		
Anillo: Gestión	Proceso: Cumplimiento	
Clasificación: Público		

10) Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones:

El Titular o causahabiente solo podrá elevar ante la SIC – Superintendencia de Industria y Comercio la petición (queja), una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del tratamiento o Encargado del tratamiento.

Estos derechos podrán ejercerse por las siguientes personas.

- Por el Titular, quién deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el Responsable.
- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro y para otro.

Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos

Con el fin de garantizar el ejercicio práctico de los derechos, aquí consagrados, de los titulares de los datos personales tratados por Coopicredito, la Cooperativa informará de la existencia de estos derechos, a los titulares de los datos personales.

XII. TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LAS BASES DE DATOS

Coopicredito en el desarrollo de su actividad empresarial, lleva a cabo el tratamiento de datos personales relativos a personas naturales que están contenidos y son tratados en bases de datos destinadas a finalidades legítimas, cumpliendo con la Constitución y la Ley. El tratamiento al cual serán sometidos los datos personales incluye recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión. El tratamiento de los datos estará sujeto a las finalidades autorizadas por el Titular, a las obligaciones contractuales entre las partes, así como, a los casos en los cuales existan obligaciones legales que deba cumplir.

El Anexo 1 PL-01 denominado Finalidades de las Bases de Datos, contiene la información relativa a las distintas bases de datos responsabilidad de la empresa y las finalidades asignadas a cada una de ellas para su tratamiento.

Coopicredito podrá crear otras bases de datos personales actuando como responsable del tratamiento o interviniendo como encargado del mismo, para lo cual, previo a su tratamiento se verificará el cumplimiento de todos y cada una de las estipulaciones consagradas en la presente Política, en especial, lo concerniente a la existencia de las autorizaciones dadas por el titular de los datos para su tratamiento o la forma como se solicitará tal autorización. Mayor y especial atención deberá considerarse cuando se pretenda realizar tratamiento de datos sensibles y de niños, niñas o adolescentes, en los casos explícitamente autorizados para ello.

Código: P-G4-001	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	 Cooperativo de ahorro y crédito
Versión: 04		
Anillo: Gestión	Proceso: Cumplimiento	
Clasificación: Público		

XIII. PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para obtener la autorización del titular

En el tratamiento de los datos personales se requiere la autorización previa, informada y expresa del titular, debiéndose especificar la finalidad para la cual se busca la obtención de los datos personales. En todo procedimiento de recolección de datos personales se propenderá porque los mismos estén limitados a aquellos datos personales que son pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados o requeridos conforme a la normatividad vigente.

La autorización podrá obtenerse por cualquier medio escrito, físico o electrónico, que permita su consulta posterior, así:

1.1 *Contenido de la autorización*

Coopicredito obrando como responsable del tratamiento de datos personales, a más tardar en el momento de la recolección de los datos, solicitará al titular de estos la autorización para su tratamiento e informará de manera clara y expresa lo siguiente:

- a) Nombre o razón social, domicilio, dirección, correo electrónico y teléfono del responsable.
- b) Tratamiento al cual serán sometidos los datos personales y la finalidad, cuando ésta no se haya informado mediante el aviso de privacidad.
- c) Derechos que le asisten como titular.
- d) Persona o área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización.
- e) Procedimiento para que los titulares de la información puedan ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización.
- f) Fecha de entrada en vigor de la política de tratamiento de la información y período de vigencia de la base de datos.

Cuando se advierta la posibilidad del tratamiento de datos sensibles, especialmente los referidos a los datos biométricos que le permiten a su titular el acceso oportuno y seguro a los servicios convenidos y acordados, además de evitar el uso no autorizado a sus recursos de información y monetarios, se hará uso de las excepciones consagradas en el artículo 6 de la ley 1581 de 2012 y, adicional a los elementos anteriores, en la autorización se incluirán los siguientes:

- g) Se le informará al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento.
- h) Se le informará al titular de manera explícita y previa, cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del tratamiento.

Ninguna actividad podrá condicionarse a que el titular suministre datos personales sensibles.

Igualmente, si está previsto por parte de Coopicredito el tratamiento de datos personales públicos de las niñas, niños y adolescentes en virtud de lo contemplado en el artículo 7 de la ley 1581 de 2012,

Código: P-G4-001	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	 Coopicredito <small>Cooperativo de ahorro y crédito</small>
Versión: 04		
Anillo: Gestión	Proceso: Cumplimiento	
Clasificación: Público		

como puede ser el caso de datos personales de los hijos de usuarios y colaboradores, debe revisarse integralmente si el tratamiento de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes son necesarios y, en todo caso, se asegurará en su tratamiento el respeto prevalente a sus derechos, que el tratamiento responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales. Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente podrá otorgar la autorización al tratamiento de estos datos previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto. Coopicredito en su condición de responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, velará por el uso adecuado de los mismos.

Coopicredito conservará prueba de la autorización dada por el titular de la información y cuando el titular lo solicite, empleando los mecanismos de solicitud consignados en la presente política, se le entregará copia.

1.2 Modo para obtener la autorización

Coopicredito podrá emplear diferentes mecanismos para obtener la autorización para el tratamiento de datos personales otorgados por el titular o por quien se encuentre legitimado para ello como son sus causahabientes, representante y/o apoderado debidamente acreditados.

La autorización se obtendrá a más tardar en el momento de la recolección de los datos, por lo que se empleará preferentemente el mismo mecanismo utilizado para la recolección de los datos, esto es, por escrito, de forma oral o verbal, de manera automatizada o electrónica y/o en cualquier otro medio, siempre y cuando exista constancia inequívoca de que la autorización proviene del titular, causahabiente, representante y/o apoderado, pudiendo ser consultada tal autorización posteriormente.

1.3 Casos en los que no es necesaria la autorización

La autorización del titular no será necesaria cuando se trate de:

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b) Datos de naturaleza pública.
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d) Tratamiento de información autorizada por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e) Datos relacionados con el registro civil de las personas.

En todo caso, el acceso a datos personales sin que haya mediado autorización previa, en virtud de los casos anteriormente anotados, deberá hacerse cumpliendo las disposiciones generales referidas en la presente política.

1.4 Uso del aviso de privacidad

Código: P-G4-001	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
Versión: 04		
Anillo: Gestión	Proceso: Cumplimiento	
Clasificación: Público		

En los casos en los que no sea posible poner a disposición del titular las políticas de tratamiento de la información, Coopicrédito como responsable del tratamiento informará por medio de un aviso de privacidad al titular sobre la existencia de tales políticas y la forma de acceder a las mismas, de manera oportuna y en todo caso a más tardar al momento de la recolección de los datos personales.

El aviso de privacidad, como mínimo, contendrá la siguiente información:

- a) Nombre o razón y datos de contacto del responsable del tratamiento.
- b) El tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad.
- c) Los derechos que le asisten como titular.
- d) Los mecanismos dispuestos por Coopicrédito para que el titular conozca la política de tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella o en el aviso de privacidad correspondiente. Informando como acceder a la política de tratamiento de la información.

2. Procedimiento para la atención de consultas

Los titulares de los datos personales o sus causahabientes, debidamente acreditados, podrán consultar en cualquier tiempo la información personal del titular que repose en cualquiera de las bases de datos, a que hace referencia la presente política, previa solicitud que éstos formulen.

La consulta podrá ser formulada ante Coopicrédito por cualquier medio; verbal, escrito o electrónico, en armonía con el numeral IX del protocolo de atención de PQRS de Coopicrédito que indica que se debe recibir y tramitar toda petición, queja, reclamo o sugerencia que presente un usuario o parte interesada, sobre cualquier tema en el que se sienta afectado.

La consulta será atendida y resuelta, por el funcionario de Coopicrédito responsable de la protección de los datos personales a que hace referencia la ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias, en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, las razones de la demora y señalando la fecha en la que se atenderá su consulta, la cual, en ningún caso será mayor a los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

El titular tendrá derecho a acceder de forma gratuita a sus datos personales, por lo menos una vez al mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

2.1 Suministro de información al titular

La información solicitada por el titular de la información o su representante podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el titular. La información deberá ser de fácil lectura, sin barreras técnicas que impidan su acceso y deberá corresponder en un todo a aquella que repose en la base de datos.

Código: P-G4-001	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	 Coopicrédito <small>Cooperativo de ahorro y crédito</small>
Versión: 04		
Anillo: Gestión	Proceso: Cumplimiento	
Clasificación: Público		

La información que se suministra debe estar dirigida directamente a su titular y cuando la misma proceda en medios electrónicos se emplearán mecanismos de seguridad que limiten el acceso y uso por terceros no autorizados.

2.2 Personas a quienes se les puede suministrar la información

La información referida en el presente protocolo podrá suministrarse a las siguientes personas:

- a) A los titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
- b) A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- c) A los terceros autorizados por el titular o por la ley.

3. Procedimientos para la atención de reclamos

Las reclamaciones relacionadas con los datos personales, ley 1581 de 2012, serán tramitadas a través del procedimiento “Atención a requerimientos por Habeas Data”, atendiendo los tiempos señalados en la presente política.

El titular o sus causahabientes que consideren que los datos personales tratados por Coopicrédito deben ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley 1581 de 2012, podrán presentar la respectiva reclamación ante la Cooperativa, la cual, será recibido y atendido inicialmente como lo indica el Protocolo de Atención de PQRS de Coopicrédito y será tramitado bajo las siguientes reglas:

- a) El reclamo o reclamación deberá presentarlo el solicitante ante Coopicrédito de manera escrita indicando en el mismo la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y anexando los documentos que se quiera hacer valer.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Las reclamaciones relacionadas con los datos personales, ley 1581 de 2012, serán tramitadas a través del procedimiento “Atención a requerimientos por habeas data”, atendiendo los tiempos aquí señalados.

- b) Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- c) El término máximo para atender el reclamo será el mismo establecido en el “Protocolo de Atención de PQRS” 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 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.

Código: P-G4-001	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	 Coopicrédito <small>Cooperativo de ahorro y crédito</small>
Versión: 04		
Anillo: Gestión	Proceso: Cumplimiento	
Clasificación: Público		

- d) Los titulares de los datos o sus causahabientes están facultados para presentar ante el área o funcionario responsable de la protección de los datos personales de que trata la ley 1581 de 2012 y las normas reglamentarias; solicitudes de actualización, rectificación y supresión de datos personales de los cuales haya dado su autorización previamente, petición que será atendida como una reclamación siguiendo el procedimiento señalado en este numeral.

La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular tenga un deber legal o contractual de pertenecer en la base de datos.

3.1 Requisito de procedibilidad

El titular de los datos personales o su causahabiente sólo podrá elevar solicitudes, peticiones o quejas relacionadas con el tratamiento de datos personales, de que tratan la ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013, ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante Coopicrédito como responsable o encargado del tratamiento de datos personales, según se trate.

3.2 Actualización de datos solicitados por el responsable del tratamiento

Coopicrédito al actuar como encargado del tratamiento de datos personales podrá recibir de los responsables de su tratamiento solicitudes de actualización de los datos recibidos, actualización que deberá realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.

4. Procedimientos para la cancelación y/o supresión de datos personales

La cancelación y/o supresión de un dato personal será procedente cuando provenga de solicitud o requerimiento debidamente presentado en este sentido por el titular del dato, su causahabiente o representante debidamente acreditado ante Coopicrédito o por el vencimiento de los términos autorizados por el titular para el tratamiento de los datos personales que hayan sido recolectados en la calidad de responsable o encargado del tratamiento.

La cancelación o supresión del dato personal se entenderá que ha sido efectiva cuando se ha eliminado el dato de la base de datos respectiva o, cuando por razones de encontrarse el dato en una base de datos de carácter general, el dato personal respectivo no pueda eliminarse totalmente por razones de conservación histórica; científicas; de prevención, gestión, detección, reporte y control de riesgos; de conservación de registros y hechos económicos, financieros y contables y, otros, se entenderá que el procedimiento de cancelación o supresión del dato personal se ha cumplido en virtud de la ley 1581 de 2012, decreto reglamentario 1377 de 2013 y la presente Política de Tratamiento de Datos Personales, cuando en el dato respectivo para el que se ha estipulado su cancelación y/o supresión, exista anotación clara y visible de que el dato está cancelado y/o suprimido restringiendo y limitando su uso en el presente y en el futuro.

5. Atención a los Titulares de Datos

Código: P-G4-001	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	 Cooperativo de ahorro y crédito
Versión: 04		
Anillo: Gestión	Proceso: Cumplimiento	
Clasificación: Público		

Para la atención de peticiones, consultas y reclamos en materia de protección de datos personales, Coopicrédito ha designado un Oficial de protección de datos, rol asumido por el Oficial de Cumplimiento. Los Titulares de los datos podrán remitir sus peticiones o consultas a través de los siguientes canales:

- Dirección: CALLE 52 BIS # 71C – 03 Normandía - Bogotá D.C.

- Correo electrónico: protecciondatos@coopicredito.com.co

- Teléfono: (601) 437 9200

XIV. LIMITACIONES TEMPORALES AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Coopicrédito como responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales sólo podrá recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información.

Una vez cumplida la o las finalidades del tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, Coopicrédito procederá a la supresión de los datos personales en su posesión. No obstante, lo anterior, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

Coopicrédito documentará dentro de su marco interno de gestión por procesos los procedimientos que se requieran para el tratamiento, conservación y supresión de los datos personales de conformidad con las disposiciones aplicables

XV. DE LOS DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS

Como responsables del tratamiento de datos personales Coopicrédito deberá cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás que rijan la actividad financiera:

- a. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente política, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular;
- c. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
- d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- e. Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;

Código: P-G4-001	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	 Coopicrédito <small>Cooperativo de ahorro y crédito</small>
Versión: 04		
Anillo: Gestión	Proceso: Cumplimiento	
Clasificación: Público		

- f. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada;
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento;
- h. Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley;
- i. Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular;
- j. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política;
- k. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley 1581 de 2012 y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
- l. 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;
- m. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos;
- n. 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.
- o. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio con respecto a la administración de datos personales relacionados con la ley 1581 de 2012.

XVI. DE LOS DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS

Cuando Coopicrédito actúe como encargado del tratamiento de datos personales deberá cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente política y en otras disposiciones que rijan su actividad:

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente política;
- d) Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la presente política;

Código: P-G4-001	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	 Cooperativo de ahorro y crédito
Versión: 04		
Anillo: Gestión	Proceso: Cumplimiento	
Clasificación: Público		

- f) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley 1581 de 2012 y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares;
- g) Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente política;
- h) Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal;
- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;
- k) 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;
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

XVII. DE LA RESPONSABILIDAD CONCURRENTE COMO RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En el evento en que concurran las calidades de responsable del tratamiento y encargado del tratamiento en Coopicrédito, la Cooperativa garantiza el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno.

XVIII. DE OTRAS RESPONSABILIDADES

1. Transferencia y transmisión internacional de datos personales

Coopicrédito realizará transferencia de datos personales a países que proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Se entiende que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumpla con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia, los cuales en ningún caso podrán ser inferiores a los que la Ley 1581 de 2012 exige a sus destinatarios. Esta prohibición no regirá cuando se trate de:

- Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
- Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública.
- Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.
- Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.

Código: P-G4-001	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
Versión: 04		
Anillo: Gestión	Proceso: Cumplimiento	
Clasificación: Público		

- Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el Responsable del Tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular.
- Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

En los casos en los cuales sea necesaria la transferencia de los datos y el país de destino no se encuentre en el listado de países considerados como puertos seguros señalados por la Superintendencia de Industria y Comercio, se deberá gestionar ante el mismo ente una declaración de conformidad relativa a la aprobación para la transferencia internacional de datos personales.

Las transmisiones internacionales de datos personales que se efectúen entre COOPICRÉDITO y un Encargado para permitir que este realice el tratamiento por cuenta del Responsable, no requerirán ser informadas al Titular ni contar con su consentimiento, siempre que exista un contrato de transmisión de datos personales. Este contrato de transmisión de datos personales deberá suscribirse entre el Responsable y el Encargado para definir el alcance del tratamiento de datos personales bajo su control y responsabilidad, así como, las actividades que el Encargado realizará por cuenta del Responsable y las obligaciones del Encargado para con el Titular. Adicionalmente, el Encargado deberá cumplir con las siguientes obligaciones y aplicar las normas vigentes en Colombia en materia de protección de datos.

- 1) Dar tratamiento, a nombre del Responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan.
- 2) Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.
- 3) Guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales.
- 4) Las anteriores condiciones fijadas para las transmisiones de datos internacionales, también le serán aplicables a las transmisiones de datos nacionales

2. De la atención de requerimientos judiciales

Coopicrédito reafirma su compromiso de colaboración con la efectiva administración de justicia. Cuando alguna autoridad judicial competente notifique a la Cooperativa sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal, el funcionario responsable de la protección de datos personales en virtud de la ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias, incluirá en la base de datos respectiva la leyenda “información en discusión judicial”.

Esta leyenda se insertará dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la notificación.

XIX. TRATAMIENTO DE DATOS EN LOS SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA

Coopicrédito informará a las personas sobre la existencia de mecanismos de videovigilancia, mediante la fijación de anuncios visibles al alcance de todos los titulares e instalados en las zonas de videovigilancia, principalmente en las zonas de ingreso a los lugares que están siendo vigilados y monitoreados y al interior de estos. En estos avisos informará quién es el Responsable del Tratamiento, las finalidades del tratamiento, los derechos del Titular, los canales habilitados para ejercer los derechos del Titular, así como, dónde se encuentra publicada la Política de Tratamiento de la Información.

Código: P-G4-001	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
Versión: 04		
Anillo: Gestión	Proceso: Cumplimiento	
Clasificación: Público		

De otra parte, conservará las imágenes solo por el tiempo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad e inscribirá la base de datos que almacena las imágenes en el Registro Nacional de Bases de Datos, salvo que el Tratamiento consista solo en la reproducción o emisión de imágenes en tiempo real.

El acceso y divulgación de las imágenes será restringido a personas autorizadas por el Titular y/o por solicitud de una autoridad en ejercicio de sus funciones. En consecuencia, la divulgación de la información que se recolecta será controlada y consistente con la finalidad establecida por el Responsable del Tratamiento.

XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD

Coopicrédito, con el fin de cumplir con el principio de seguridad consagrado en el artículo 4 literal g) de la LEPD, ha implementado medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Por otra parte, Coopicrédito, mediante la suscripción de los correspondientes contratos de transmisión, ha requerido a los encargados del tratamiento con los que trabaje la implementación de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información en el tratamiento de los datos personales.

A continuación, se exponen las medidas de seguridad implantadas por Coopicrédito que están recogidas y desarrolladas en sus Políticas de Seguridad de la Información.

TABLA I: Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (pública, privada, confidencial, reservada) y bases de datos (automatizadas, no automatizadas)	
Gestión de documentos y soportes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Medidas que eviten el acceso indebido o la recuperación de los datos que han sido descartados, borrados o destruidos. 2. Acceso restringido al lugar donde se almacenan los datos. 3. Autorización del responsable de Administrar las bases de datos para la salida de documentos o soportes por medio físico o electrónico. 4. Sistema de etiquetado o identificación del tipo de información. 5. Inventario de soportes.
Control de acceso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones. 2. Lista actualizada de usuarios y accesos autorizados. 3. Mecanismos para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados. 4. Concesión, alteración o anulación de permisos por el personal autorizado
Incidencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de incidencias: tipo de incidencia, momento en que se ha producido, emisor de la notificación, receptor de la notificación, efectos y medidas correctoras. 2. Procedimiento de notificación y gestión de incidencias.
Personal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definición de las funciones y obligaciones de los usuarios con acceso a los datos. 2. Definición de las funciones de control y autorizaciones delegadas por el responsable del tratamiento. 3. Divulgación entre el personal de las normas y de las consecuencias del incumplimiento de las mismas.

Código: P-G4-001	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	 Coopicredito <small>Cooperativo de ahorro y crédito</small>
Versión: 04		
Anillo: Gestión	Proceso: Cumplimiento	
Clasificación: Público		

Manual Interno de Seguridad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración e implementación del Manual de obligado cumplimiento para el personal. 2. Contenido mínimo: ámbito de aplicación, medidas y procedimientos de seguridad, funciones y obligaciones del personal, descripción de las bases de datos, procedimiento ante incidencias, identificación de los encargados del tratamiento.
------------------------------------	--

TABLA II: Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (pública, privada, confidencial, reservada) según el tipo de bases de datos	
Bases de datos no automatizadas	
Archivo	1. Archivo de documentación siguiendo procedimientos que garanticen una correcta conservación, localización y consulta, que permitan el ejercicio de los derechos de los Titulares.
Almacenamiento de documentos	1. Dispositivos de almacenamiento con mecanismos que impidan el acceso a personas no autorizadas.
Custodia de documentos	1. Deber de diligencia y custodia de la persona a cargo de documentos durante la revisión o tramitación de estos.
Bases de datos automatizadas	
Identificación y autenticación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación personalizada de usuarios para acceder a los sistemas de información y verificación de su autorización. 2. Mecanismos de identificación y autenticación; Contraseñas: asignación y caducidad.
Telecomunicaciones	1. Acceso a datos mediante redes seguras.

TABLA III: Medidas de seguridad para datos privados según el tipo de bases de datos	
Bases de datos no automatizadas	
Auditoría	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditoría ordinaria (interna o externa) periódica. 2. Auditoría extraordinaria por modificaciones sustanciales en los sistemas de información. 3. Informe de detección de deficiencias y propuesta de correcciones. 4. Análisis y conclusiones del responsable de seguridad y del responsable del tratamiento.
Responsable de seguridad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designación de uno o varios Administradores de las bases de datos. 2. Designación de uno o varios encargados del control y la coordinación de las medidas del Manual Interno de Seguridad. 3. Prohibición de delegación de la responsabilidad del Responsable del tratamiento en los Administradores de las bases de datos.
Manual Interno de Seguridad	1. Controles periódicos de cumplimiento.
Bases de datos automatizadas	

Código: P-G4-001	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
Versión: 04		
Anillo: Gestión	Proceso: Cumplimiento	
Clasificación: Público		

Gestión de documentos y soportes	1. Registro de entrada y salida de documentos y soportes: fecha, emisor y receptor, número, tipo de información, forma de envío, responsable de la recepción o entrega.
Control de acceso	1. Control de acceso al lugar o lugares donde se ubican los sistemas de información.
Identificación y autenticación	1. Mecanismo que limite el número de intentos reiterados de acceso no autorizados. 2. Mecanismos de cifrado de datos para la transmisión.
Incidencias	1. Registro de los procedimientos de recuperación de los datos, persona que los ejecuta, datos restaurados y datos grabados manualmente. 2. Autorización del responsable del tratamiento para la ejecución de los procedimientos de recuperación.

TABLA IV: Medidas de seguridad para datos sensibles según el tipo de bases de datos

Bases de datos no automatizadas	
Control de acceso	1. Acceso solo para personal autorizado. 2. Mecanismo de identificación de acceso. 3. Registro de accesos de usuarios no autorizados. 4. Destrucción que impida el acceso o recuperación de los datos.
Almacenamiento de documentos	1. Archiveros, armarios u otros ubicados en áreas de acceso protegidas con llaves u otras medidas. 2. Medidas que impidan el acceso o manipulación de documentos almacenados de forma física.
Bases de datos automatizadas	
Control de acceso	1. Sistema de etiquetado confidencial.
Identificación y autenticación	1. Mecanismos de cifrado de datos para la transmisión y almacenamiento.
Almacenamiento de documentos	1. Registro de accesos: usuario, hora, base de datos a la que accede, tipo de acceso, registro al que accede 2. Control del registro de accesos por el responsable de seguridad. Informe mensual.
Telecomunicaciones	1. Acceso y transmisión de datos mediante redes electrónicas seguras. 2. Transmisión de datos mediante redes cifradas (VPN).

XXI. COOKIES O WEB BUGS

Coopicredito puede recolectar información personal de sus Usuarios mientras utilizan la Página Web, la Aplicación o las Páginas Vinculadas (Landing Page). Los usuarios pueden optar por almacenar esta información personal en la página web, la aplicación o en el portal vinculado (Landing Page), con el fin de facilitar las transacciones y los

Código: P-G4-001	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
Versión: 04		
Anillo: Gestión	Proceso: Cumplimiento	
Clasificación: Público		

servicios a prestar por parte de Coopicrédito y/o de sus portales vinculados (Landing Page). Por lo que, Coopicrédito utiliza diferentes tecnologías de seguimiento y recopilación de datos como, Cookies propias y de terceros, esta es la herramienta de análisis que ayuda a los propietarios de sitios web y de aplicaciones a entender cómo interactúan los visitantes con sus propiedades. Esta herramienta puede utilizar un conjunto de cookies para recopilar información y ofrecer estadísticas de uso de los sitios web sin identificar personalmente a los visitantes de Google.

Esta información nos permite conocer sus patrones de navegación y ofrecerle servicios personalizados. Coopicrédito podrá utilizar estas tecnologías para autenticarlo, para recordar sus preferencias para el uso de la página web, la aplicación y las páginas vinculadas (Landing Page), para presentar ofertas que puedan ser de su interés y para facilitar transacciones, para analizar el uso de la página web, la aplicación o de las páginas vinculadas y sus servicios, para usarla en el agregado o combinarla con la información personal que tengamos y compartirla con las entidades autorizadas.

Si un usuario no quiere que su información personal sea recogida a través de Cookies, puede cambiar las preferencias en su propio navegador web. No obstante, es importante señalar que, si un navegador web no acepta Cookies, algunas de las funcionalidades de la página web, la aplicación y/o las páginas vinculadas (Landing Page) podrían no estar disponibles o no funcionar correctamente. Puede permitir, bloquear o eliminar las cookies instaladas en su dispositivo mediante la configuración de las opciones del navegador instalado en su dispositivo, así:

- Chrome: <https://support.google.com/accounts/answer/61416?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=es>
- Microsoft Edge: <https://support.microsoft.com/es-es/microsoft-edge/permitir-temporalmente-las-cookies-y-los-datos-del-sitio-en-microsoft-edge-597f04f2-c0ce-f08c-7c2b-541086362bd2>
- Firefox: <https://support.mozilla.org/es/kb/habilitar-y-deshabilitar-cookies-sitios-web-rastrear-preferencias>
- Safari: <https://support.apple.com/es-es/HT201265>

XXII. PROTOCOLO DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE INCIDENTES DE SEGURIDAD

Coopicrédito cuenta con un procedimiento de reporte de incidentes para la comunicación y notificación, entre los colaboradores, oficial de protección de datos personales, encargados de tratamiento, Titulares de los datos, ente de vigilancia y control, así como, los entes judiciales: para la gestión y respuesta ante incidentes de seguridad desde el momento en que son detectados con el fin de ser evaluados y gestionar las vulnerabilidades identificadas, asegurando que los sistemas, redes, y aplicaciones son lo suficientemente seguros.

Todos los usuarios y responsables de administrar bases de datos, así como, cualquier persona que tenga relación con la recolección, el almacenamiento, uso, circulación o cualquier tratamiento o consulta de las bases de datos, deberá conocer el procedimiento para actuar en caso de incidentes de seguridad para garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información contenida en las bases de datos que se encuentran bajo su responsabilidad.

Algunos ejemplos de incidencias de seguridad son: caída de sistemas de seguridad que permita el acceso a los datos personales a personas no autorizadas, el intento no autorizado de la salida de un documento o soporte, la pérdida de datos o la destrucción total o parcial de soportes, el cambio de ubicación física de bases

Código: P-G4-001	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	 Coopicredito <small>Cooperativo de ahorro y crédito</small>
Versión: 04		
Anillo: Gestión	Proceso: Cumplimiento	
Clasificación: Público		

de datos, el conocimiento por terceras personas de contraseñas, la modificación de datos por personal no autorizado, entre otros.

En caso de presentarse un incidente de seguridad, el equipo o Comité de respuesta tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Estrategia para identificar, contener y mitigar los incidentes de seguridad.

- Aplicar las medidas para contener y revertir el impacto que puede tener el incidente de seguridad.
- Evaluar adecuadamente el incidente de seguridad y su impacto en los Titulares de la información.
- Verificar los requisitos legales o contractuales con proveedores de servicios asociados al incidente de seguridad.
- Determinar el nivel de riesgo para los Titulares de la Información y notificar la ocurrencia.
- Verificar los roles y responsabilidades del personal responsable de la operación de la información o datos afectados.

Línea de tiempo para la gestión del incidente de seguridad.

Aplicar el procedimiento para atender los incidentes de seguridad, de acuerdo con parámetros que permitan una adecuada gestión y mitigación de impacto. Verificar de acuerdo con la evaluación del incidente de seguridad, la necesidad de notificar a entidades, tales como: la Fiscalía General de la Nación, la Procuraduría General de la Nación, Gaula, Policía Nacional, Superintendencia de Economía Solidaria, Centro Cibernético Policial, colCERT; CSIRT Policial, CSIRT Asobancaria, CSIRT Sectorial, entre otras.

Progreso del reporte del incidente de seguridad

Realizar monitoreo en la gestión estableciendo plazos, evaluar su progreso e identificar los posibles puntos conflictivos que se puedan generar en el manejo del incidente de seguridad.

Evaluación de respuesta ante el incidente de seguridad

Una vez se haya gestionado y controlado el incidente de seguridad, el equipo de respuesta deberá revisar las acciones ejecutadas para contenerlo y realizar los ajustes pertinentes para implementar plan de mejora.

Acciones implementadas y planes de mejora

Establecer las acciones necesarias para mitigar el impacto del incidente de seguridad y evitar que vuelva a ocurrir, mediante acciones correctivas y preventivas, así como, planes de mejora que debe adoptar el equipo de respuesta.

Documentación y reporte ante el ente de vigilancia y control

Documentar en un registro interno la información relacionada con el incidente de seguridad, así como, elaborar informe con soportes de las acciones adelantadas que deberá ser radicado ante Superintendencia de Industria y Comercio, a través del RNBD dentro de los 15 días hábiles siguientes de haber sido detectado del incidente.

Revisión

Código: P-G4-001	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	 Coopicrédito <small>Cooperativo de ahorro y crédito</small>
Versión: 04		
Anillo: Gestión	Proceso: Cumplimiento	
Clasificación: Público		

Evaluación de las causas que ocasionaron el incidente de seguridad y el éxito de su gestión para valorar la efectividad de los controles y acciones implementadas. Documentar las lecciones aprendidas para tenerlas presentes en futuras ocasiones.

XXIII. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS

Coopicrédito ha identificado riesgos relacionados con el tratamiento de los datos personales y establecidos controles con el fin de mitigar sus causas, mediante la implementación de las Políticas de Seguridad de la Información. Por ello, establecerá un sistema de gestión de riesgos junto con las herramientas, indicadores y recursos necesarios para su administración, cuando la estructura organizacional, los procesos y procedimientos internos, la cantidad de base datos y tipos de datos personales tratados por la organización se consideren que están expuestos a hechos o situaciones frecuentes o de alto impacto que incidan en la debida prestación del servicio o atenten contra la información de los titulares.

El sistema de gestión de riesgos determinará las fuentes tales como: tecnología, recurso humano, infraestructura y procesos que requieren protección, sus vulnerabilidades y las amenazas, con el fin de valorar su nivel de riesgo. Por lo que, para garantizar la protección de datos personales se tendrá en cuenta el tipo o grupo de personas internas y externas, los diferentes niveles de autorización de acceso. Asimismo, se observará la posibilidad de ocurrencia de cualquier tipo de evento o acción que puede producir un daño (material o inmaterial), tales como:

- Criminalidad: Entendida como las acciones, causadas por la intervención humana, que violan la ley y que están penalizadas por ésta.
- Sucesos de origen físico: Entendidos como los eventos naturales y técnicos, así como, los eventos indirectamente causados por la intervención humana.
- Negligencia y decisiones institucionales: Entendidos como las acciones, decisiones u omisiones por parte de las personas que tienen poder e influencia sobre el sistema. Al mismo tiempo son las amenazas menos predecibles porque están directamente relacionado con el comportamiento humano.

Coopicrédito en el programa de gestión de riesgo implementará las medidas de protección para evitar o minimizar los daños en caso de que se materialice una amenaza.

XXIV. ENTREGA DE DATOS PERSONALES A LAS AUTORIDADES

Cuando por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial se soliciten a Coopicrédito acceso y/o entrega de datos de carácter personal contenidos en cualquiera de sus bases de datos, se verificará la legalidad de la petición, la pertinencia de los datos solicitados en relación con la finalidad expresada por la autoridad. Para la entrega se suscribirá un acta indicando los datos de la entidad solicitante y las características de la información personal solicitada, precisando la obligación de garantizar los derechos del Titular, tanto al funcionario que hace la solicitud, a quien la recibe, así como a la entidad requirente.

XXV. TRATAMIENTO DE DATOS BIOMÉTRICOS

Los datos biométricos almacenados en las bases de datos son recolectados y tratados por motivos estrictamente de seguridad, para verificar la identidad personal y realizar control de acceso a los empleados, clientes y visitantes.

Código: P-G4-001	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
Versión: 04		
Anillo: Gestión	Proceso: Cumplimiento	
Clasificación: Público		

Los mecanismos biométricos de identificación capturan, procesan y almacenan información relacionada con, entre otros, los rasgos físicos de las personas (las huellas dactilares, reconocimiento de voz y los aspectos faciales), para poder establecer o “autenticar” la identidad de cada sujeto.

La administración de las bases de datos biométrica se ejecuta con medidas de seguridad técnicas que garantizan el debido cumplimiento de los principios y las obligaciones derivadas de Ley Estatutaria en Protección de Datos asegurando además la confidencialidad y reserva de la información de los titulares.

XXVI. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS – RNBD

El término para registrar las bases de datos en el RNBD será el establecido legalmente. Asimismo, de acuerdo con el artículo 12 del Decreto 886 de 2014, los Responsables del Tratamiento deberán inscribir sus bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos en la fecha en que la Superintendencia de Industria y Comercio habilite dicho registro, de acuerdo con las instrucciones que para el efecto imparta esa entidad. Las bases de Datos que se creen con posterioridad a ese plazo deberán inscribirse dentro de los dos (2) meses siguientes, contados a partir de su creación.

XXVII. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES

El cumplimiento del marco normativo en Protección de Datos Personales, la seguridad, reserva y/o confidencialidad de la información almacenada en las bases de datos es de vital importancia para COOPICRÉDITO. Por ello, hemos establecido políticas, lineamientos y procedimientos y estándares de seguridad de la información, los cuales podrán cambiar en cualquier momento ajustándose a nuevas normas y necesidades de COOPICRÉDITO cuyo objetivo es proteger y preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información y datos personales.

Asimismo, garantizamos que en la recolección, almacenamiento, uso y/o tratamiento, destrucción o eliminación de la información suministrada, nos apoyamos en herramientas tecnológicas de seguridad e implementamos prácticas de seguridad que incluyen: transmisión y almacenamiento de información sensible a través de mecanismos seguros, uso de protocolos seguros, aseguramiento de componentes tecnológicos, restricción de acceso a la información sólo a personal autorizado, respaldo de información, prácticas de desarrollo seguro de software, entre otros.

En caso de ser necesario suministrar información a un tercero por la existencia de un vínculo contractual, suscribimos contrato de transmisión para garantizar la reserva y confidencialidad de la información, así como, el cumplimiento de la presente Política del tratamiento de los datos, de las políticas, procedimientos y manuales de seguridad de la información y los protocolos de atención a los titulares establecidos en COOPICRÉDITO. En todo caso, adoptamos compromisos para la protección, cuidado, seguridad y preservación de la confidencialidad, integridad y privacidad de los datos almacenados.

XXVIII. GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Código: P-G4-001	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	 Coopicrédito <small>Cooperativo de ahorro y crédito</small>
Versión: 04		
Anillo: Gestión	Proceso: Cumplimiento	
Clasificación: Público		

Los documentos que contengan datos personales deben ser fácilmente recuperables, es por ello que se debe dejar documentado el lugar donde reposa cada uno de los documentos tanto físicos como digitales, se deben hacer inspecciones a estas rutas de almacenamiento de forma frecuente, se debe garantizar su conservación dejando definido en que soporte y bajo qué condiciones se llevará a cabo esta conservación, teniendo en cuenta condiciones ambientales, lugares de almacenamiento, riesgos a los cuales están expuestos entre otros, el tiempo de retención de los documentos se determina en función de los requisitos legales si aplica, de lo contrario cada organización lo define de acuerdo a sus necesidades, así mismo debe tener clara la disposición final de los mismos, identificando si se recicla, reutiliza, se conserva, se digitaliza entre otros.

Los documentos que tienen que ver con la protección de datos personales deben ser elaborados por personal o una entidad competente para ello, así mismo la organización debe ser quien revise y apruebe todos los documentos y lo deje registrado en la casilla de aprobación de los documentos.

A fin de que sean fácilmente trazables, los documentos deberán estar codificados, serán actualizados y modificados por el personal responsable, esta modificación se efectuara siempre y cuando sea necesario, para la eliminación de un documento se debe tener la justificación para ello descrita en el histórico el cual se encuentra en la parte inferior de todos los documentos.

Los documentos tanto físicos como digitales que contengan datos personales, deben ser protegidos por agentes externos o internos que puedan alterar su contenido, siguiendo los lineamientos descritos en las Políticas de Seguridad de la Información

La distribución de los documentos que contengan datos personales la efectuara el responsable del tratamiento, este dejará documentada la evidencia de dicha distribución, donde entre otros se especifique; el tipo de documento y la identificación de la persona a la cual se le entregó la información

Se deberá designar un responsable de garantizar la confidencialidad de los datos personales de los titulares, este será quien custodie documentos, garantice su protección tanto física como digital, evite alteraciones de la información, así mismo garantizará que los documentos que salgan de su custodia sean identificados y fácilmente trazables.

XXIX. MODIFICACIONES A LA PRESENTE POLÍTICA

En caso de haber cambios sustanciales en el contenido de las políticas del tratamiento como son la identificación del responsable y a la finalidad del tratamiento de los datos personales, los cuales pueden afectar el contenido de la autorización, Coopicrédito al actuar como responsable del tratamiento de los datos le comunicará estos cambios al titular antes de o a más tardar al momento de implementar las nuevas políticas.

Igualmente, Coopicrédito deberá obtener del titular una nueva autorización cuando el cambio, mencionado en el párrafo anterior, se refiera a la finalidad del tratamiento.

XXX. INFORMACIÓN

Todos los colaboradores, empleados en misión, titulares de datos personales e interesados en general, estarán informados y tendrán acceso permanente a la presente Política de Tratamiento de Datos Personales contenido de

Código: P-G4-001	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
Versión: 04		
Anillo: Gestión	Proceso: Cumplimiento	
Clasificación: Público		

las políticas y procedimientos implementados por Coopicredito para el tratamiento de los datos personales a los que tenga permitido su uso en virtud de la ley 1581 de 2012, Decreto reglamentario 1377 de 2013 y demás normas que lo reglamenten a futuro.

El contenido de la presente Política hará parte del proceso de capacitación, inducción, re-inducción y sensibilización que se tenga establecido para el equipo de colaboradores de Coopicredito.

XXXI. ANEXOS

Anexo 1 Finalidades de las Bases de Datos

Control de cambios del documento

Versión:	Descripción de cambio:	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
01 (31/07/2013)	Versión inicial	Clifor Stefer Maturana Mosquera (Director de Riesgos)	José Angel Pardo Ortega (Subgerente Administrativo)	Luz Dary Cárdenas (Gerente)
02 (13/11/2015)	Cambio formato (imagen corporativa) y nombre comercial (se reemplaza COPICREDITO por Coopicredito, conservándose el mismo responsable).	Clifor Stefer Maturana Mosquera (Director de Riesgos)	José Angel Pardo Ortega (Subgerente Administrativo)	Luz Dary Cárdenas (Gerente)
03 (15/01/2021)	Se ajusta sede de atención presencial en aviso de privacidad	Clifor Stefer Maturana Mosquera (Director de Riesgos)	José Angel Pardo Ortega (Subgerente Administrativo)	Luz Dary Cárdenas (Gerente)
04 (12/07/2024)	Revisión y actualización general de la Política de tratamiento de datos personales.	Protecdata Colombia SAS	Oscar Alejandro Ladino Alvarado (Oficial de Cumplimiento)	Consejo de Administración Acta 380