

**CONTENIDO**

<b>1. OBJETIVO</b> .....	<b>2</b>
<b>2. ALCANCE</b> .....	<b>2</b>
<b>3. RESPONSABLE</b> .....	<b>2</b>
<b>4. DEFINICIONES</b> .....	<b>2</b>
<b>5. CONDICIONES GENERALES</b> .....	<b>3</b>
5.1 POLÍTICAS GENERALES .....	3
5.2 PRINCIPIOS GENERALES .....	4
<b>6. DESARROLLO</b> .....	<b>6</b>
6.1 USO Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS .....	6
6.2 AUTORIZACIONES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS .....	6
6.2.1 Autorización del titular para el tratamiento de datos personales .....	6
6.2.2 Autorización del titular para el tratamiento de los datos sensibles .....	6
6.3 USO DE LOS DATOS PERSONALES DE LOS TITULARES.....	7
6.4 DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS.....	7
6.4.1 Personas a quienes se les puede suministrar la información. ....	8
6.4.2 Mecanismos para ejercer los derechos .....	8
6.5 DEBERES DE LOS RESPONSABLES Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO. ....	9
6.5.1 Como responsable del tratamiento, debe:.....	9
6.5.2 Adicionalmente como encargado del tratamiento, debe: .....	10
6.6 REGISTRO DE LAS BASES DE DATOS.....	11
6.7 RELACIÓN GENERAL DE BASES DE DATOS.....	11
6.7.1 Bases de datos de empleados .....	11
6.7.2 Bases de datos de nómina.....	12
6.7.3 Bases de datos de asociados.....	13
6.7.4 Bases de datos de proveedores.....	14
6.7.5 Bases de datos de beneficio social .....	15
6.7.6 Bases de datos de circuito cerrado de televisión .....	16
6.8 AVISO DE PRIVACIDAD .....	17
6.9 VIGENCIA DE LOS DATOS .....	17
6.10 MEDIOS Y CANALES DE CONSULTA .....	17
<b>7. IDENTIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN</b> .....	<b>17</b>
<b>8. ANEXOS</b> .....	<b>18</b>
<b>9. INDICADORES DE SEGUIMIENTO</b> .....	<b>18</b>
<b>10. CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	<b>18</b>
<b>11. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN</b> .....	<b>18</b>

ELABORACIÓN	REVISIÓN	REVISIÓN	REVISIÓN	VIABILIDAD
Líder de proceso	Dir. Administrativa	CAD	Control Interno	Gerencia

	<b>GESTIÓN DE CALIDAD</b>				<b>MGRI-01</b>
	<b>MANUAL POLÍTICAS TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS</b>				Versión: 01
					14/08/2023

## 1. OBJETIVO

Definir las políticas para el tratamiento y protección de datos personales y bases de datos en Coopacrédito Santa Rosa, especialmente con lo referente al tratamiento de los datos personales que la cooperativa obtenga en virtud de las operaciones que se celebren con las personas. Dichos datos serán tratados conforme a los principios y deberes definidos en la ley 1581 de 2012 y demás normas que traten y regulen esta materia.

## 2. ALCANCE

Comprende el tratamiento de los datos recopilados de los asociados, empleados, proveedores y terceros para la finalidad estratégica y misional de la entidad, cumpliendo con los lineamientos señalados en la normatividad vigente aplicable; así mismo el tratamiento de las bases de datos donde se almacene la información de las personas que han autorizado el tratamiento de datos por parte de la cooperativa para fines específicos.

## 3. RESPONSABLE

**Responsable General:** Gerencia

**Del control:** Área de Riesgos, Área de Tecnología.

**Del tratamiento:** Todos los empleados de la cooperativa habilitados según su perfil, para la administración de los datos.

**De la retención y disposición:** Centro Administrativo Documental, Área de Tecnología.

## 4. DEFINICIONES

**Almacenamiento de datos:** Consiste en la conservación de información física o digital, empleando herramientas o destinando repositorios de custodia para mantener los datos, garantizando que se encuentren accesibles siempre que sea necesaria su reproducción, bajo los controles específicos.

**Base de datos:** Es el conjunto organizado de datos personales que sean objeto de tratamiento; incluye archivos físicos y electrónicos.

**Centro de administración documental:** Es el área encargada de monitorear y aplicar los procedimientos de transferencia, organización, conservación, consulta y disposición final de toda la información capturada durante la ejecución del objeto social de Coopacrédito Santa Rosa.

ELABORACIÓN	REVISIÓN	REVISIÓN	REVISIÓN	VIABILIDAD	2
Líder de proceso	Dir. Administrativa	CAD	Control Interno	Gerencia	

	<b>GESTIÓN DE CALIDAD</b>				<b>MGRI-01</b>
	<b>MANUAL POLÍTICAS TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS</b>				Versión: 01
					14/08/2023

**Confidencialidad:** Elemento de seguridad de la información que permite establecer quienes y bajo qué circunstancias, pueden acceder a la misma.

**Datos personales:** Los datos personales se refieren a los registros o toda aquella información que por sí sola o vinculada con otros datos, puede revelar a una persona natural o jurídica, como identificada o identificable.

**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 de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

**Datos sensibles:** Son aquellos datos 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, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

**Disposición:** Destino o fin que se le da a un registro, una vez cumplido el objetivo del tratamiento de datos y terminado el tiempo de retención de la información.

**Tratamiento:** Es cualquier operación sobre los datos personales que realice Coopacrédito Santa Rosa, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o disposición.

## 5. CONDICIONES GENERALES

### 5.1 POLÍTICAS GENERALES

**Acceso restringido:** El nivel de acceso a la información será limitado a parámetros previamente definidos. Coopacrédito Santa Rosa no hará disponibles datos personales para su acceso, consulta o actualización a través de Internet u otros medios de comunicación masiva, a menos que se establezcan medidas técnicas que permitan controlar el acceso y restringirlo solo a las personas autorizadas.

**Calidad de data:** Los datos personales sometidos a tratamiento deberán ser veraces, completos, exactos, actualizados, comprobables y comprensibles. Cuando se identifiquen datos personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan al error, Coopacrédito Santa Rosa podrá abstenerse de someterlo a tratamiento, o solicitar al

<b>ELABORACIÓN</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>VIABILIDAD</b>	<b>3</b>
Líder de proceso	Dir. Administrativa	CAD	Control Interno	Gerencia	

	<b>GESTIÓN DE CALIDAD</b>			<b>MGRI-01</b>
	<b>MANUAL POLÍTICAS TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS</b>			Versión: 01 14/08/2023

titular la completitud o corrección de la información.

**Circulación restringida:** Los datos personales sólo serán tratados por el personal de Coopacrédito Santa Rosa o aquellos que dentro de sus funciones tengan a cargo la realización de tales actividades. No podrán entregarse datos personales a quienes no cuenten con autorización o no hayan sido habilitados por la Cooperativa.

**Comunicación:** Coopacrédito Santa Rosa dará a conocer a los titulares de los datos personales, así como a los encargados del tratamiento, sobre el régimen de protección de datos adoptado, así como la finalidad y demás principios que regulen el tratamiento de dichos datos. Del mismo modo, informará sobre la existencia de las bases de datos de carácter personal que custodien, los derechos y el ejercicio del habeas data por parte de los titulares procediendo al registro que exige la ley por medio de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).

## 5.2 PRINCIPIOS GENERALES

En el desarrollo, interpretación y aplicación del objeto social de la cooperativa, Coopacrédito Santa Rosa se acoge, de manera armónica e integral, a los principios rectores de ley 1581 de 2012, estos son:

- ✓ **Principio de legalidad:** el tratamiento es una actividad regulada que debe sujetarse a lo establecido en la ley 1581 del 17 de octubre de 2012, decretos reglamentarios y demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o complementen.
- ✓ **Principio de finalidad:** el tratamiento 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 sólo 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.
- ✓ **Principio de veracidad o calidad:** la información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Coopacrédito Santa Rosa se podrá abstener de realizar tratamiento y hará la gestión para la corrección o complementación de aquellos datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan al error.
- ✓ **Principio de transparencia:** en el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener por parte de Coopacrédito Santa Rosa, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

ELABORACIÓN	REVISIÓN	REVISIÓN	REVISIÓN	VIABILIDAD	<b>4</b>
Líder de proceso	Dir. Administrativa	CAD	Control Interno	Gerencia	

	<b>GESTIÓN DE CALIDAD</b>				<b>MGRI-01</b>
	<b>MANUAL POLÍTICAS TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS</b>				Versión: 01
					14/08/2023

- ✓ **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 sólo 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 otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable por Coopacrédito Santa Rosa para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados.

- ✓ **Principio de seguridad:** la información sujeta a tratamiento por parte de Coopacrédito Santa Rosa, 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 empleados, directivos y/o proveedores 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 comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma.

Coopacrédito Santa Rosa se compromete a tratar los datos personales de los titulares desde la recolección, el almacenamiento, su uso, circulación o disposición final de forma absolutamente confidencial, utilizándolos exclusivamente para las finalidades del objeto social de la cooperativa.

Coopacrédito Santa Rosa garantizará tener implantadas las medidas de seguridad de índole técnica y organizacional necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y prever el riesgo de alteración, pérdida y/o acceso no autorizado.

- ✓ **Principio de temporalidad:** los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir 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.

Los datos serán conservados para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Una vez cumplida la finalidad del tratamiento y los términos de retención definidos, se procederá a la disposición de dichos datos.

<b>ELABORACIÓN</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>VIABILIDAD</b>	<b>5</b>
Líder de proceso	Dir. Administrativa	CAD	Control Interno	Gerencia	

	<b>GESTIÓN DE CALIDAD</b>				<b>MGRI-01</b>
	<b>MANUAL POLÍTICAS TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS</b>				Versión: 01
					14/08/2023

- ✓ **Principio de necesidad:** los datos personales tratados deben ser los necesarios para el cumplimiento de las finalidades estimadas en la recolección de datos y gestión de las bases de datos.

## 6. DESARROLLO

### 6.1 USO Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS

Coopacrédito Santa Rosa como entidad respetuosa de la privacidad de las personas y en concordancia con las disposiciones normativas vigentes, reconoce que el titular de los datos personales tiene derecho a contar con elementos adecuados que garanticen su privacidad, sus responsabilidades, derechos y obligaciones.

En virtud de la relación que se ha establecido entre el titular de los datos personales y Coopacrédito Santa Rosa, es importante que este conozca que la cooperativa recolecta, registra, almacena, usa los datos personales de los titulares, con los propósitos que fueron solicitados para el cumplimiento de su objeto social o por requerimientos de las entidades de supervisión y control.

### 6.2 AUTORIZACIONES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

#### 6.2.1 Autorización del titular para el tratamiento de datos personales

De acuerdo al artículo 5 del Decreto 1377 de 2013, Coopacrédito Santa Rosa como responsable del tratamiento mantendrá un formato de autorización para el tratamiento de datos personales y lo incluirá dentro de sus procedimientos, a más tardar en el momento de la recolección de los datos personales de las personas, indiferente del rol desempeñado con la cooperativa; con el fin de obtener su autorización para el tratamiento de los mismos e informarle cuáles son los datos que serán sujetos de tratamiento, así como todas las finalidades específicas de uso para las cuales se obtiene su consentimiento.

Los datos personales que se encuentren en fuentes de acceso público, con independencia del medio por el cual se tenga acceso, pueden ser tratados por Coopacrédito Santa Rosa, siempre y cuando por su naturaleza sean datos públicos.

#### 6.2.2 Autorización del titular para el tratamiento de los datos sensibles

En el tratamiento de datos personales sensibles, cuando dicho tratamiento sea posible conforme a lo establecido en el artículo 6 de la ley 1581 de 2012, Coopacrédito Santa Rosa cumplirá con las siguientes obligaciones:

ELABORACIÓN	REVISIÓN	REVISIÓN	REVISIÓN	VIABILIDAD	<b>6</b>
Líder de proceso	Dir. Administrativa	CAD	Control Interno	Gerencia	

	<b>GESTIÓN DE CALIDAD</b>			<b>MGRI-01</b>
	<b>MANUAL POLÍTICAS TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS</b>			Versión: 01
				14/08/2023

- ✓ Informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento.
- ✓ Informar al titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier dato personal, cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad de su tratamiento, y además obtener su consentimiento expreso.

### 6.3 USO DE LOS DATOS PERSONALES DE LOS TITULARES

Los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación y disposición de conformidad con lo previsto en el presente manual.

Los Datos Personales serán utilizados por Coopacrédito Santa Rosa sólo para los propósitos aquí señalados, por lo tanto, la cooperativa no venderá, licenciará, transmitirá o divulgará los datos personales, salvo que:

- ✓ El Titular autorice expresamente a hacerlo.
- ✓ Sea permitido por la ley.

Para el manejo interno de los datos, éstos podrán ser conocidos por el personal autorizado de Coopacrédito Santa Rosa, lo cual incluye la Asamblea general, el Consejo de administración, la Revisoría fiscal, la Gerencia, y aquellos empleados autorizados.

Coopacrédito Santa Rosa podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinada información. Cuando ello ocurra, dichos terceros serán vinculados como proveedores y entregarán certificación sobre el cumplimiento de la protección de datos personales en los términos exigidos por la ley y según el alcance de las funciones específicas definidas en el contrato (*cuando aplique*). Para ello la cooperativa podrá transferir o transmitir dichos datos personales, guardando las debidas medidas de seguridad, de conformidad con el alcance de las autorizaciones que hayan sido otorgadas previamente por los titulares de los datos personales.

En el caso de transmisión de datos personales, la cooperativa suscribirá el contrato de transmisión a que haya lugar en los términos del decreto 1377 de 2013.

Una vez cese la necesidad de tratamiento de los datos personales, a dichos datos se les aplicará la disposición final en términos de seguridad, de conformidad con la ley y con las tablas de retención internas.

### 6.4 DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS

La Ley 1581 de 2012, en su artículo 8, establece los siguientes derechos del titular de datos personales:

ELABORACIÓN	REVISIÓN	REVISIÓN	REVISIÓN	VIABILIDAD
Líder de proceso	Dir. Administrativa	CAD	Control Interno	Gerencia



	<b>GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>MGRI-01</b>
	<b>MANUAL POLÍTICAS TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS</b>	Versión: 01 14/08/2023

- ✓ Conocer, actualizar, cancelar y rectificar sus datos personales frente a Coopacrédito Santa Rosa. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- ✓ Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Cooperativa salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012.
- ✓ Ser informado por Coopacrédito Santa Rosa, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- ✓ Presentar ante la superintendencia de industria y comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y en las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- ✓ Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento la Cooperativa ha incurrido en conductas contrarias a la ley 1581 de 2012 y a la Constitución.
- ✓ Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento. Los canales que existen en la cooperativa para el ejercicio de los derechos como titular de los datos se encuentran previstos en este manual.

#### **6.4.1 Personas a quienes se les puede suministrar la información.**

La información que reúna las condiciones establecidas en la ley 1581 de 2012, podrá suministrarse a las siguientes personas:

- ✓ A los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales;
- ✓ A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- ✓ A los terceros autorizados por el Titular o por la ley.

#### **6.4.2 Mecanismos para ejercer los derechos**

**Consultas:** De conformidad con el artículo 14 de la ley 1581 de 2012,

- ✓ Los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en cualquier base de datos, sea esta del sector público o privado. Por lo tanto Coopacrédito Santa Rosa deberá suministrar a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.
- ✓ La consulta se formulará por el medio habilitado por la cooperativa, siempre y cuando se pueda mantener prueba de esta.

ELABORACIÓN	REVISIÓN	REVISIÓN	REVISIÓN	VIABILIDAD	<b>8</b>
Líder de proceso	Dir. Administrativa	CAD	Control Interno	Gerencia	



	<b>GESTIÓN DE CALIDAD</b>			<b>MGRI-01</b>
	<b>MANUAL POLÍTICAS TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS</b>			Versión: 01 14/08/2023

- ✓ La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, la cooperativa informará al interesado, 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.

**Parágrafo.** Las disposiciones contenidas en leyes especiales o los reglamentos expedidos por el Gobierno Nacional podrán establecer términos inferiores, atendiendo a la naturaleza del dato personal.

**Reclamos:** De conformidad con el artículo 15 de la ley 1581 de 2012, el titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe 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 un reclamo ante la cooperativa, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- ✓ El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a la cooperativa, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando 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.
- ✓ El término máximo para atender el reclamo será 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.

## 6.5 DEBERES DE LOS RESPONSABLES Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

De conformidad con los artículos 17 y 18 de la ley 1581 DE 2012, se establecen los siguientes deberes para Coopacrédito Santa Rosa, como responsable y/o encargado del tratamiento de los datos de los titulares:

### 6.5.1 Como responsable del tratamiento, debe:

- ✓ Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- ✓ Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.

ELABORACIÓN	REVISIÓN	REVISIÓN	REVISIÓN	VIABILIDAD	<b>9</b>
Líder de proceso	Dir. Administrativa	CAD	Control Interno	Gerencia	

	<b>GESTIÓN DE CALIDAD</b>				<b>MGRI-01</b>
	<b>MANUAL POLÍTICAS TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS</b>				Versión: 01
					14/08/2023

- ✓ Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- ✓ Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- ✓ Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- ✓ Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- ✓ Actualizar la información dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo, 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.
- ✓ Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- ✓ Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- ✓ Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- ✓ Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley y en este manual.
- ✓ Adoptar las políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares.
- ✓ Informar al encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- ✓ Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- ✓ Informar a la autoridad competente al interior de la cooperativa y 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.
- ✓ Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la superintendencia de industria y comercio.

#### **6.5.2 Adicionalmente como encargado del tratamiento, debe:**

- ✓ Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la ley.
- ✓ 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.
- ✓ Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la superintendencia de industria y comercio.

ELABORACIÓN	REVISIÓN	REVISIÓN	REVISIÓN	VIABILIDAD	<b>10</b>
Líder de proceso	Dir. Administrativa	CAD	Control Interno	Gerencia	

	<b>GESTIÓN DE CALIDAD</b>			<b>MGRI-01</b>
	<b>MANUAL POLÍTICAS TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS</b>			Versión: 01
				14/08/2023

- ✓ permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.

**Parágrafo.** En el evento en que concurren las calidades de responsable del tratamiento y encargado del tratamiento en la misma persona, le será exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno.

## 6.6 REGISTRO DE LAS BASES DE DATOS

De conformidad con lo dispuesto en el decreto 886 de 2014 las bases de datos que administre la cooperativa, deberán ser inscritas en el registro nacional de base de datos.

## 6.7 RELACIÓN GENERAL DE BASES DE DATOS

En el presente numeral, se relacionan las bases de datos sobre las cuales Coopacrédito Santa Rosa realiza tratamiento de información personal:

### 6.7.1 Bases de datos de empleados

#### Descripción

Esta base de datos corresponde al tratamiento de información física y digital administrada por el área de recursos humanos y gestión de personal.

#### Contenido

Esta base de datos contiene datos generales de identificación de la persona, familiares, beneficiarios, datos de ubicación, datos sensibles.

#### Forma de recolección de los datos

La información se obtiene a través de formatos de ingreso físico y automatizado.

#### Finalidad

La información contenida en esta base de datos tiene por finalidad la administración de datos del recurso humano y la gestión del personal de Coopacrédito Santa Rosa.

#### Tratamiento

La información personal contenida en esta base de datos es objeto de recolección, de procesamiento, de almacenamiento, de uso y su respectiva disposición.

#### Responsable

Los responsables se encuentran definidos en concordancia con el numeral 3 del presente manual y hasta el alcance de las funciones que ejecutan de conformidad con la labor contractual específica.

<b>ELABORACIÓN</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>VIABILIDAD</b>	<b>11</b>
Líder de proceso	Dir. Administrativa	CAD	Control Interno	Gerencia	

	<b>GESTIÓN DE CALIDAD</b>			<b>MGRI-01</b>
	<b>MANUAL POLÍTICAS TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS</b>			Versión: 01
				14/08/2023

### **Ubicación**

Esta información se encuentra contenida en los repositorios físicos y digitales disponibles en la cooperativa: las carpetas físicas que reposan en las instalaciones de la sede principal y en los expedientes del sistema y herramientas digitales de información.

### **Autorización**

Formato de autorización del empleado titular.

### **Vigencia**

Esta base de datos se encuentra vigente mientras exista la relación contractual con Coopacrédito Santa Rosa.

## **6.7.2 Bases de datos de nómina**

### **Descripción**

Esta base de datos corresponde a la información física y digital de la legalización de pagos por nómina y demás conceptos a los empleados.

### **Contenido**

Esta base de datos contiene la siguiente información, datos generales de identificación de la persona, salario, descuentos.

### **Forma de recolección de los datos**

La información se obtiene a través de formatos de ingreso físico y automatizado.

### **Finalidad**

La información contenida en esta base de datos tiene por finalidad la administración de nómina del personal de Coopacrédito Santa Rosa.

### **Tratamiento**

La información personal contenida en esta base de datos es objeto de recolección, de procesamiento, de almacenamiento, de uso y su respectiva disposición.

### **Responsable**

Los responsables se encuentran definidos en concordancia con el numeral 3 del presente manual y hasta el alcance de las funciones que ejecutan de conformidad con la labor contractual específica.

<b>ELABORACIÓN</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>VIABILIDAD</b>	<b>12</b>
Líder de proceso	Dir. Administrativa	CAD	Control Interno	Gerencia	

	<b>GESTIÓN DE CALIDAD</b>			<b>MGRI-01</b>
	<b>MANUAL POLÍTICAS TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS</b>			Versión: 01
				14/08/2023

### Ubicación

Esta información se encuentra contenida en los repositorios físicos y digitales disponibles en la cooperativa: las carpetas físicas que reposan en las instalaciones de la sede principal y en los expedientes del sistema y herramientas digitales de información.

### Autorización

Formato de autorización del empleado titular.

### Vigencia

Esta base de datos se encuentra vigente mientras exista la relación contractual con Coopacrédito Santa Rosa.

## 6.7.3 Bases de datos de asociados

### Descripción

Esta base de datos corresponde a la información física y digital de los asociados.

### Contenido

Esta base de datos contiene información de datos personales y financieros para la relación contractual celebrada en los diferentes productos de ahorro y crédito.

### Forma de recolección de los datos

La información se obtiene a través de formatos de ingreso físico y automatizado.

### Finalidad

La información contenida en esta base de datos tiene por finalidad la administración de datos para gestión contractual de servicios financieros y de seguros, de productos de ahorros y créditos.

### Tratamiento

La información personal contenida en esta base de datos es objeto de recolección, de procesamiento, de almacenamiento, de uso y su respectiva disposición.

### Responsable

Los responsables se encuentran definidos en concordancia con el numeral 3 del presente manual y hasta el alcance de las funciones que ejecutan de conformidad con la labor contractual específica.

### Ubicación

Esta información se encuentra contenida en los repositorios físicos y digitales disponibles en la cooperativa: las carpetas físicas que reposan en las instalaciones de la sede principal y en los expedientes del sistema y herramientas digitales de información.

<b>ELABORACIÓN</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>VIABILIDAD</b>	<b>13</b>
Líder de proceso	Dir. Administrativa	CAD	Control Interno	Gerencia	

	<b>GESTIÓN DE CALIDAD</b>			<b>MGRI-01</b>
	<b>MANUAL POLÍTICAS TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS</b>			Versión: 01
				14/08/2023

### **Autorización**

Formato de autorización del empleado titular.

### **Vigencia**

Esta base de datos se encuentra vigente mientras exista la relación contractual con Coopacrédito Santa Rosa.

## **6.7.4 Bases de datos de proveedores**

### **Descripción**

Esta base de datos corresponde a la información física y digital de los proveedores.

### **Contenido**

Esta base de datos contiene información general de identificación de la persona natural o jurídica, su representante legal y/o accionistas, de ubicación, información financiera.

### **Forma de recolección de los datos**

La información se obtiene a través de formatos de ingreso físico y automatizado.

### **Finalidad**

La información contenida en esta base de datos tiene por finalidad la administración de datos para la gestión contractual de los diferentes proveedores, su información contable, fiscal y administrativa.

### **Tratamiento**

La información personal contenida en esta base de datos es objeto de recolección, de procesamiento, de almacenamiento, de uso y su respectiva disposición.

### **Responsable**

Los responsables se encuentran definidos en concordancia con el numeral 3 del presente manual y hasta el alcance de las funciones que ejecutan de conformidad con la labor contractual específica.

### **Ubicación**

Esta información se encuentra contenida en los repositorios físicos y digitales disponibles en la cooperativa: las carpetas físicas que reposan en las instalaciones de la sede principal y en los expedientes del sistema y herramientas digitales de información.

### **Autorización**

Formato de autorización del empleado titular.

<b>ELABORACIÓN</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>VIABILIDAD</b>	<b>14</b>
Líder de proceso	Dir. Administrativa	CAD	Control Interno	Gerencia	

	<b>GESTIÓN DE CALIDAD</b>			<b>MGRI-01</b>
	<b>MANUAL POLÍTICAS TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS</b>			Versión: 01
				14/08/2023

### **Vigencia**

Esta base de datos se encuentra vigente mientras exista la relación contractual con Coopacrédito Santa Rosa.

### **6.7.5 Bases de datos de beneficio social**

#### **Descripción**

Esta base de datos corresponde a la información física y digital del beneficio social.

#### **Contenido**

Esta base de datos contiene información de datos generales para la gestión de servicios y beneficios económicos o en especie, otorgados por la cooperativa a los diferentes asociados.

#### **Forma de recolección de los datos**

La información se obtiene a través de formatos de ingreso físico y automatizado.

#### **Finalidad**

La información contenida en esta base de datos tiene por finalidad la administración de datos para la gestión de servicios y beneficios económicos, de bienestar y asistencia social otorgada por la cooperativa.

#### **Tratamiento**

La información personal contenida en esta base de datos es objeto de recolección, de procesamiento, de almacenamiento, de uso y su respectiva disposición.

#### **Responsable**

Los responsables se encuentran definidos en concordancia con el numeral 3 del presente manual y hasta el alcance de las funciones que ejecutan de conformidad con la labor contractual específica.

#### **Ubicación**

Esta información se encuentra contenida en los repositorios físicos y digitales disponibles en la cooperativa: las carpetas físicas que reposan en las instalaciones de la sede principal y en los expedientes del sistema y herramientas digitales de información.

#### **Autorización**

Formato de autorización del empleado titular.

### **Vigencia**

Esta base de datos se encuentra vigente mientras exista la relación comercial con Coopacrédito Santa Rosa.

<b>ELABORACIÓN</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>VIABILIDAD</b>	<b>15</b>
Líder de proceso	Dir. Administrativa	CAD	Control Interno	Gerencia	



	<b>GESTIÓN DE CALIDAD</b>			<b>MGRI-01</b>
	<b>MANUAL POLÍTICAS TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS</b>			Versión: 01
				14/08/2023

### 6.7.6 Bases de datos de circuito cerrado de televisión

#### Descripción

Esta base de datos corresponde a cámaras internas de vigilancia en todas las sedes de la cooperativa.

#### Contenido

Esta base de datos contiene información principalmente biométrica para la identificación de quienes tienen acceso a la infraestructura física de la cooperativa.

#### Forma de recolección de los datos

La información se obtiene a través de registros de cámara y video.

#### Finalidad

La información contenida en esta base de datos tiene por finalidad la gestión de la seguridad, autenticación y control de acceso a la infraestructura física de la cooperativa.

#### Tratamiento

La información personal contenida en esta base de datos es objeto de recolección, de procesamiento, de almacenamiento, de uso y su respectiva disposición.

#### Responsable

Los responsables se encuentran definidos en concordancia con el numeral 3 del presente manual y hasta el alcance de las funciones que ejecutan de conformidad con la labor contractual específica.

#### Ubicación

Esta información se encuentra contenida en los repositorios digitales tanto fotográficos como de video de la cooperativa en las herramientas digitales de información.

#### Notificación

Aviso CCTV en las agencias habilitadas, Página WEB, demás medios que la Cooperativa considere y hasta el alcance de la normatividad vigente aplicable.

#### Vigencia

Esta base de datos se encuentra vigente mientras la Cooperativa contemple el uso de estas herramientas para el tratamiento de seguridad y control de acceso.

<b>ELABORACIÓN</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>VIABILIDAD</b>	<b>16</b>
Líder de proceso	Dir. Administrativa	CAD	Control Interno	Gerencia	

	<b>GESTIÓN DE CALIDAD</b>				<b>MGRI-01</b>
	<b>MANUAL POLÍTICAS TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS</b>				Versión: 01
					14/08/2023

## 6.8 AVISO DE PRIVACIDAD

En el aviso de privacidad, se debe identificar claramente el nombre y logo de la cooperativa y debe estar impresa en todos los formularios o documentos por medio de los cuales se recolecta información de los proveedores, empleados, asociados y demás titulares de los datos personales que administre la entidad. Cuando se recolectan de manera verbal, esta leyenda es comunicada al titular de igual forma, y de la autorización se deja constancia a través de medios técnicos dispuestos para el efecto.

Coopacrédito Santa Rosa declara que protege los datos personales suministrados por los titulares según lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 e informa a éstos que los datos personales serán utilizados en los términos señalados en la autorización otorgada por el titular del dato.

## 6.9 VIGENCIA DE LOS DATOS

Los datos personales suministrados por los titulares se mantendrán almacenados de acuerdo con las políticas definidas en el presente manual para el tratamiento de datos personales y bases de datos, por lo tanto, de conformidad con los derechos contenidos en la ley 1581 de 2012 y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, el titular tiene derecho a conocer, actualizar, rectificar, revocar, solicitar la supresión, presentar quejas, reclamos, entre otros, respecto de los datos previamente suministrados.

## 6.10 MEDIOS Y CANALES DE CONSULTA

El titular puede conocer la reglamentación del presente manual por el siguiente medio:

- ✓ <https://coopacredito.com/home/>.

Así mismo, podrá comunicarse con la Cooperativa para conocer los canales y procedimientos disponibles para consulta, actualización, ratificación o supresión de datos personales, a través de:

- ✓ Teléfono: 604-8608522 y 604-8608133 en el municipio de Santa Rosa de Osos – Antioquia.
- ✓ Correo Electrónico: [mercadeo@coopacredito.com](mailto:mercadeo@coopacredito.com).
- ✓ Sede principal: Calle Real # 29 – 33 Santa Rosa de Osos, Antioquia.

## 7. IDENTIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN

El presente documento deberá cumplir con lo descrito en el numeral 5. **CONDICIONES GENERALES** del **MGCA-01 Manual para elaboración, codificación y control documental**. Será responsabilidad de la coordinación del CAD la reproducción controlada

ELABORACIÓN	REVISIÓN	REVISIÓN	REVISIÓN	VIABILIDAD	<b>17</b>
Líder de proceso	Dir. Administrativa	CAD	Control Interno	Gerencia	

	<b>GESTIÓN DE CALIDAD</b>			<b>MGRI-01</b>
	<b>MANUAL POLÍTICAS TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS</b>			Versión: 01
				14/08/2023

de copias, la custodia histórica y la conservación conforme las políticas y tiempos definidos en las tablas de retención documental.

## 8. ANEXOS

No se relacionan anexos al presente Manual

## 9. INDICADORES DE SEGUIMIENTO

El presente documento no contiene indicadores de seguimiento

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	10/08/2023	Primera edición del documento, el cual recopila lo normado referente al tratamiento y protección de datos.

## 11. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

El presente documento fue aprobado por la instancia correspondiente, de acuerdo al consecutivo del **FGCA-02 Formato para la aprobación documental** número \_\_\_\_\_.

ELABORACIÓN	REVISIÓN	REVISIÓN	REVISIÓN	VIABILIDAD	<b>18</b>
Líder de proceso	Dir. Administrativa	CAD	Control Interno	Gerencia	



**GESTIÓN DE CALIDAD**

FGCA-02

**FORMATO PARA LA APROBACIÓN DOCUMENTAL**

Versión: 02

21/07/2023

En el presente formato, se formaliza la aprobación del documento relacionado con las siguientes características, conforme las políticas establecidas en el MGCA-01 *Manual elaboración, codificación y control documental.*

Consecutivo

# 019

TIPO DE DOCUMENTO

ANUAL

CÓDIGO DEL DOCUMENTO

M6RI-01

VER

01

NOMBRE DEL DOCUMENTO

ANUAL POLÍTICAS TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS

INSTANCIA COMPETENTE DE APROBACIÓN:

GERENCIA

CONSEJO

**RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y VIABILIDAD / APROBACIÓN ADMINISTRATIVA**

En reunión de la comisión de control de calidad, se socializó el documento.

FECHA

10 | 08 | 2023

NÚMERO DE ACTA

04-23

Responsable de elaboración

*[Signature]*

Lider de proceso

Responsable de verificación

*[Signature]*

Dirección Administrativa

Responsable de verificación

*[Signature]*

Control Interno

Responsable de verificación

*[Signature]*

CAD

Viabilidad / Aprobación administrativa

*[Signature]*

Gerencia

**RESPONSABLES DE APROBACIÓN DIRECTIVA**

En reunión del Consejo de Administración se aprobó el documento.

FECHA

14 | 08 | 2023

NÚMERO DE ACTA

1334

Aprobación directiva

*[Signature]*

Presidente Consejo de Administración

Aprobación directiva

*[Signature]*

Secretario(a) Consejo de Administración