



Política para el Tratamiento de Datos Personales

1. DISPOSICIONES GENERALES

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y de su decreto reglamentario 1377 de 2013, la Cooperativa de Ahorro y Crédito Juan de Dios Gómez - Cooabejorral, identificada con NIT 890.904.868-5, con domicilio principal en la calle 50 # 50 – 19 del municipio de Abejorral Antioquia, portal web www.cooabejorral.coop, línea de atención (604) 322 00 50 y correo electrónico resptdatos@cooabejorral.com, y teniendo en cuenta que para el desarrollo de su actividad económica esta Cooperativa requiere información personal de los titulares de la información, se hace responsable del tratamiento de la base de datos que contiene información personal de cada uno de ellos, así mismo se encargará de velar por la adecuada recolección, tratamiento, conservación y la estricta confidencialidad de los mismos y propenderá por la protección de sus derechos.

Teniendo en cuenta lo anterior, Cooabejorral informa a continuación los términos y condiciones del tratamiento y administración de los datos personales, su política de tratamiento, así como los procedimientos establecidos para que los titulares de la información puedan ejercer los derechos establecidos en las leyes de protección de datos personales.

Actualmente la Cooperativa cuenta con una plataforma propia en la cual se captura y almacena la información suministrada personalmente por los titulares de la información; por lo tanto, los datos personales registrados en la respectiva base de datos cuya seguridad y políticas de acceso se encuentran exclusivamente a disposición del personal autorizado y capacitado. Además, se cuenta con procedimientos internos de seguridad de la información, protocolos de acceso y administración de la base de datos para evitar vulneración de la información almacenada.

La presente política establece los términos, condiciones y finalidades bajo las cuales Cooabejorral realiza la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y tratamiento a los datos de los titulares de la información. Los asociados al aceptar los términos y condiciones de Cooabejorral conocidos en las aperturas de cuentas y actualización de datos, están aceptando expresamente la siguiente política y generan una autorización expresa para la utilización de sus datos conforme a lo aquí expuesto, el trabajador de Cooabejorral al momento de su vinculación mediante contrato laboral, acepta expresamente la presente política y autoriza el tratamiento de sus datos personales, en el mismo sentido otorgan autorización los proveedores de bienes y servicios, al momento de la suscripción del respectivo contrato de prestación de servicios. Para el caso de clientes se debe solicitar la suscripción de la autorización expresa para el tratamiento de datos, en el momento que se requiera.

Los presentes términos y condiciones aplican para cualquier registro de datos personales realizado para la vinculación a cualquier producto, servicio o beneficio de Cooabejorral, así como para la

vinculación laboral o por prestación de servicios. Los titulares de la información registran o entregan su información de manera libre y voluntaria y reconocen que los han leído y los aceptan expresamente.

2. DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de las reglas contenidas en la presente política y de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de la Ley 1581 de 2012 se dan a conocer los siguientes conceptos:

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

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.

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

Datos de menores: Cuando se trate de datos personales de niños, niñas y adolescentes la autorización previa para el tratamiento debe ser dada por el representante legal, contando, en lo posible, con la opinión del menor.

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: 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 relativos a antecedentes penales o contravencionales o infracciones administrativas sólo pueden ser objeto de tratamiento por parte de las autoridades públicas competentes, en el marco de las leyes y reglamentaciones respectivas.

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

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.

Imágenes: Se enmarcan dentro del concepto de dato personal y, en consecuencia, les resulta aplicable la Ley 1581 de 2011 y, en general, el régimen de protección de datos personales.

Nota: La Cooperativa garantizará la autorización de los padres o representante legal del menor para recopilar o distribuir información de los menores, en función de la parte social que genera la cooperativa.

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.

Titular de la información: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento; para Coabejorral se entenderá como titular de la información los asociados y/o clientes, trabajadores y proveedores.

Transferencia: La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

Transmisión: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

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

3. PRINCIPIOS

- a) **Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos:** El tratamiento a que se refiere la presente Ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen;
- b) **Principio de finalidad:** El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular;
- c) **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;
- d) **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;
- e) **Principio de transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;
- f) **Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente 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 presente 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 para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la presente Ley;

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

4. ALMACENAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Coabejorral solicitará los datos necesarios para la prestación del servicio, adquisición de productos, vinculación laboral y por prestación de servicios. En algunos casos, podrá solicitar información adicional y sensible la cual será de libre y voluntaria entrega por parte de los titulares de la información.

Se informa a los titulares de la información, que, una vez suministrados sus datos personales, de manera voluntaria y libre, a través de su vinculación y posteriormente cada vez que realicen actualización de sus datos, estos serán almacenados en la base de datos pertinente de acuerdo al servicio, producto adquirido o vinculación laboral y por prestación de servicios. Así mismo, en su carpeta reposara documento físico con los datos recolectados soportados con su firma.

Las bases de datos se encuentran alojadas en archivos físicos y en servidores con buena capacidad, ubicados en centros de datos con políticas de seguridad, de acuerdo con mejores prácticas en referencia. De igual forma, se establecen roles y políticas de acceso para funcionarios y entes de supervisión, contando con sistemas de vigilancia y seguridad que garantizan su debida protección.

5. TRATAMIENTO Y FINALIDAD DE LOS DATOS SOLICITADOS

La información proporcionada por los titulares de la información de Coabejorral se recolecta, se almacena, se usa y se comparte con algunas áreas de la Cooperativa y con entidades a las que se requieran transferir los datos para darle el tratamiento de acuerdo a los fines autorizados por el titular, esto con la intención de prestar de manera adecuada los servicios y/o productos ofrecidos.

La información requerida se recolecta para las siguientes finalidades:

- Llevar a cabo la gestión de nómina, controlar el horario de los trabajadores, planear y coordinar la formación de personal, realizar gestión del personal y del trabajo temporal, así como ajustarse a los establecido en las normas nacionales sobre prestaciones sociales y prevención de riesgos laborales, promocionar y gestionar el empleo y liderar la promoción y selección de personal.
- Ejercer video vigilancia, control y seguridad al acceso a oficinas, capturando imágenes de los visitantes que se encuentran en las agencias de Coabejorral.
- Desarrollar relaciones financieras y de seguros con nuestros asociados y/o clientes.

- Evaluar la prestación del servicio mediante la aplicación de encuestas de opinión, realizar prospección comercial y generación de publicidad propia.
- Realizar segmentación de mercados para conocer las necesidades de nuestros asociados y prospectos, que permita fidelizar a nuestros asociados.
- Adelantar todo el tratamiento económico y contable en el que se involucre la gestión administrativa, de asociados, de cobros y pagos, de facturación y de proveedores.

Sumado a lo anterior, Cooabejorral podrá captar información adicional que considere necesaria para el desarrollo de su actividad económica conforme a lo establecido por los entes de control y vigilancia, además constantemente documentará y/o actualizará la información de los titulares de la información, de conformidad con lo establecido por las normas relativas a la Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT.

Antes de realizar una recolección o captura de datos la cooperativa le dará a conocer a la persona la información requerida para el servicio o producto solicitado, si la persona decide suministrar esta información, estará aceptando que sus datos podrán ser utilizados para los fines que Cooabejorral disponga de acuerdo a la finalidad específica. Para hacer efectiva esta autorización, a partir de la fecha de expedición de esta política, la Cooperativa contará con la autorización de los titulares de la información para el tratamiento de sus datos personales, a continuación, Cooabejorral da a conocer los aspectos relacionados con la obtención de dicha autorización:

Autorización: La recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales por parte de Cooabejorral requieren del consentimiento libre del titular de los mismos. Por lo cual Cooabejorral en su condición de responsable del tratamiento de datos personales ha dispuesto de los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los titulares garantizando en todo caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización.

Forma y mecanismos para otorgar la autorización: Cooabejorral definirá los medios por los cuales obtendrá la autorización a saber: documento físico, electrónico o cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta. Esta autorización será puesta a disposición del titular previo al tratamiento de sus datos personales, de conformidad con lo que establece la Ley 1581 de 2012.

Al obtener la autorización del titular de la información se garantiza que se le ha dado a conocer, los fines para los cuales ha sido recolectada su información personal, además que tiene la opción de conocer cualquier alteración y/o el uso que se le dará a los mismos.

En la autorización, se informa al titular de la información que Cooabejorral es el responsable de recopilar sus datos personales, el destino de estos y como ejercer derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de los datos personales suministrados. Además, se informa si recopilará datos sensibles.

Soporte de la autorización: Cooabejorral adoptará las medidas necesarias para mantener registros de las autorizaciones para el tratamiento de datos personales por parte de los titulares de la información.

Cooabejorral pondrá a disposición de los titulares de la información, la política de privacidad y de tratamiento de datos personales en el sitio web de la Cooperativa www.cooabejorral.coop.

Los derechos de los niños, niñas y adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos, y bajo las condiciones que indica la ley.

6. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, el titular de la información tiene los siguientes derechos:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a Cooabejorral, en su condición de responsable y encargado del tratamiento; este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada a Cooabejorral, en su condición de responsable y encargado del tratamiento; de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- c. Ser informado por Cooabejorral, previa solicitud, respecto al uso que les ha dado a sus datos personales.
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales; la revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a esta Ley y a la Constitución.
- f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

7. ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

Los titulares de la información podrán realizar las peticiones, consultas, quejas, reclamos, por los siguientes medios:

- **Personalmente:** Los titulares de la información podrán acercarse a las agencias de Cooabejorral en horarios de atención al público, de lunes a sábado. Serán atendidos por el colaborador encargado de la base de datos, quien radicará las peticiones, consultas, quejas, reclamos o sugerencias que le expresen. De acuerdo al caso en gestión, podrá dar la respuesta inmediatamente, para los demás casos se enviará comunicación escrita con la respuesta a la petición o queja presentada.
- **Vía buzón:** El titular de los datos podrá realizar la petición, consulta, queja o reclamo, diligenciando el formato propio de Cooabejorral o en cualquier otro formato y depositarlo en el buzón, ubicado en cada uno de las agencias de Cooabejorral.
- **Vía web:** Ingresando a la página web de la cooperativa www.cooabejorral.coop podrá diligenciar y enviar sus peticiones, consultas, quejas y reclamos. El área del SAC será la encargada de revisar esta información.
- **Correo electrónico:** Se pueden comunicar mediante correo electrónico resptdatos@cooabejorral.com.

Toda solicitud, para ser tramitada, deberá presentarse por el titular de la información o por su representante legal, el cual deberá comprobar su identidad, Cooabejorral responderá todas las peticiones, consultas y reclamos de acuerdo a los términos establecidos por la ley.

8. PROCEDIMIENTO DE LOS TITULARES PARA CONOCER, ACTUALIZAR, RECTIFICAR,

SUPRIMIR INFORMACIÓN Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL

Los titulares de la información de manera gratuita podrán solicitarle a Cooabejorral como responsable de los datos personales, que proporcione información sobre los mismos, que los actualice y los rectifique. Además, podrá incluir nuevos datos, suprimirlos o excluirlos de la base de datos, pero en todo caso se debe acreditar la identidad del titular de los datos.

Los derechos de rectificación, actualización o supresión únicamente se podrán ejercer por:

- El titular o sus causahabientes, previa verificación de su identidad, o a través de instrumentos electrónicos que permitan la identificación.
- Su representante, siempre y cuando se pueda comprobar el vínculo de la representación (poder autenticado por notaría).
- Cuando la solicitud sea formulada por una persona distinta al titular de los datos y no sea posible comprobar que la misma actúa en representación de aquél, se tomará por no presentada.

La solicitud de rectificación, actualización o supresión debe ser presentada a través de los medios habilitados por Cooabejorral, mencionados en el numeral 6 de la presente política y además deben contener, como mínimo, la siguiente información:

- El nombre y dirección del titular.
- Los documentos que acrediten su identidad.
- La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos.
- Otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos personales.

La Ley 1581 de 2012 proporciona a toda persona titular de datos personales una serie de garantías, que le permiten tener el poder de decisión y control sobre su información personal y, el derecho a la protección de la misma, por lo cual es deber de Cooabejorral cumplir con las obligaciones que le son impuestas en la ley, por lo tanto, da a conocer los siguientes derechos de los titulares de la información:

Derecho de acceso o conocimiento de la información: El poder de disposición o decisión que tiene el titular de los datos sobre su información, conlleva necesariamente el derecho de acceder y conocer todo lo relacionado con su información personal, de esta manera, Cooabejorral garantiza al titular su derecho de acceso mediante las siguientes opciones:

- Si el titular de los datos lo solicita podrá tener acceso a sus datos personales.
- Cooabejorral le facilitará al titular de los datos, información sobre el tipo de datos personales tratados, todas y cada una de las finalidades que justifican el tratamiento. Además, resolverá todas las inquietudes que éste tenga y facilitará soporte que solicite de la información sobre sus datos personales.

Derecho a rectificación y actualización de datos. Cooabejorral se encargará de rectificar y actualizar a solicitud del titular de los datos, la información que resulte ser incompleta o inexacta. Al respecto se tendrá en cuenta lo siguiente:

- En las solicitudes de rectificación y actualización de datos que se realicen personalmente, el titular de los datos, debe indicar las correcciones a realizar y presentar la documentación que soporta su petición.
- Coabejorral podrá habilitar mecanismos que faciliten el desarrollo de este derecho, siempre y cuando estos beneficien al titular de los datos. Por lo cual, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que considere pertinentes.

Coabejorral utilizará los servicios de atención a los titulares de la información mencionados en el numeral 7, sin embargo, el tiempo de respuesta deberá estar de acuerdo con los plazos que la ley determina. Coabejorral informará a través de la página web www.coabejorral.coop la implementación de nuevas herramientas para el desarrollo de los derechos de los titulares de la información o modifique las existentes.

Derecho de supresión de datos y revocatoria de la autorización: Los titulares de la información tienen el derecho de solicitar a Coabejorral la supresión de datos y/o revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos mediante la presentación de un reclamo de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012 el cual establece lo siguiente:

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 esta Ley, podrán presentar un reclamo ante el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a Coabejorral como responsable del tratamiento, 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 hábiles 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. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
2. 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.
3. 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.

Los titulares de la información podrán solicitar la supresión de información en los siguientes casos:

- Cuando considere que los datos que suministró no están siendo tratados conforme a la Ley 1581 de 2012.
- Cuando los datos suministrados hayan dejado de ser necesarios para la finalidad para la cual fueron recolectados.

- Cuando la persona haya perdido su calidad de asociado de Cooabejorral y no requiera que la cooperativa continúe con su información personal, la cual suministró cuando se vinculó a la cooperativa, siempre y cuando hayan transcurrido diez (10) años desde su desvinculación.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular de los datos, siempre y cuando no se incumpla con los requisitos requeridos en los reglamentos internos y el Estatuto de Cooabejorral. En caso de que Cooabejorral decida la supresión de la información ésta se eliminará, de tal manera que no se permita su recuperación.

Cooabejorral no ejercerá el derecho a la supresión de datos cuando:

- El titular de la información tenga una obligación financiera en calidad de deudor, codeudor o tercero vigente con Cooabejorral.
- El titular de la información tenga un producto activo en la entidad.
- La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas.
- Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

9. DEBERES DE COOABEJORRAL COMO RESPONSABLE DEL MANEJO DE LOS DATOS PERSONALES DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN

Los datos personales son propiedad de los titulares de esta información, por lo tanto, sólo ellos pueden decidir sobre los mismos, teniendo en cuenta lo anterior, Cooabejorral hará uso de ellos sólo en aquellas finalidades para las que se encuentra facultado y acatando la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales.

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012 Cooabejorral se compromete a cumplir en forma permanente con los siguientes deberes:

- 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 ley 1581, 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.
- 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 éste 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 Ley 1581.
- 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 Ley 1581.
- k. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley 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 sobre el tema. Revocar la autorización dada para el tratamiento de datos personales o solicitar la supresión del dato cuando en su tratamiento no se hayan respetado los principios y garantías constitucionales y legales. Esto procede cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento ha incurrido en conductas contrarias a la Constitución o a la Ley 1581 de 2012.

10. FUNCIONES DEL ENCARGADO

- 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 Ley;
- 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 Ley;
- f. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente Ley, y en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares;
- g. Registrar en la base de datos las leyendas “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la presente Ley;
- 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 deban 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.

11. TRANSFERENCIA DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA

El titular de los datos, con la aceptación de la política de privacidad, declara conocer que Coabejorral, puede suministrar datos de su información personal a las empresas con las cuales establece vínculos comerciales para garantizar el mejoramiento de los servicios, y a las entidades

judiciales o administrativas y demás entes del Estado que, en ejercicio de sus funciones, soliciten esta información. Igualmente acepta que podrán ser objeto de procesos de auditoría interna o de auditoría externa por parte de empresas encargadas de este tipo de control. Lo anterior, sujeto a la confidencialidad de la información.

12. VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La autorización estará vigente a partir del momento en que el titular del dato la acepta, y durante el tiempo en que Coabejorral ejerza las actividades propias de su actividad económica, ligada a la finalidad para la cual fue recolectado el dato personal y una vez termine la relación con Coabejorral, ésta podrá conservar dicha información hasta por 10 años, sin perjuicio de la solicitud de eliminación de la información que pueda presentar el titular de los datos.

13. MEDIDAS DE SEGURIDAD

Coabejorral, con el fin de cumplir con el principio de seguridad consagrado en el artículo 4 literal g) de la Ley Estatutaria de Protección de Datos 1581 de 2012, ha implementado las siguientes medidas de seguridad técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la custodia de los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

TABLA No. 1. Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) y bases de datos (automatizadas, no automatizadas)

Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Incidencias	Personal	Manual Interno de Seguridad
<ol style="list-style-type: none"> Medidas que eviten el acceso indebido o la recuperación de los datos que han sido descartados, borrados o destruidos. Acceso restringido al lugar donde se almacenan los datos. Autorización del responsable para la salida de documentos o soportes por medio físico o electrónico. Sistema de etiquetado o identificación del tipo de información. Inventario de soportes. 	<ol style="list-style-type: none"> Acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones. Lista actualizada de usuarios y accesos autorizados. Mecanismos para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados. Concesión, alteración o anulación de permisos por el personal autorizado. 	<ol style="list-style-type: none"> Registro de incidencias: tipo de incidencia, momento en que se ha producido, emisor de la notificación, receptor de la notificación, efectos y medidas correctoras. Procedimiento de notificación y gestión de incidencias. 	<ol style="list-style-type: none"> Definición de las funciones y obligaciones de los usuarios con acceso a los datos. Definición de las funciones de control y autorizaciones delegadas por el responsable del tratamiento. Divulgación entre el personal de las normas y de las consecuencias del incumplimiento 	<ol style="list-style-type: none"> Elaboración e implementación del Manual de obligado cumplimiento para el personal. Contenido mínimo: ámbito de aplicación, medidas y procedimientos de seguridad, funciones y obligaciones del personal, descripción de las bases de datos, procedimiento ante incidencias, procedimiento de copias y recuperación de datos, medidas de seguridad para el transporte, destrucción y reutilización de documentos, identificación de los encargados del tratamiento.

TABLA No. 2. Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) según el tipo de bases de datos

Bases de datos no automatizadas			Bases de datos automatizadas	
Archivo	Almacenamiento de documentos	Custodia de documentos	Identificación y autenticación	Telecomunicaciones
<p>3. Archivo de documentación siguiendo procedimientos que garanticen una correcta conservación, localización y consulta y permitan el ejercicio de los derechos de los Titulares.</p>	<p>1. Dispositivos de almacenamiento con mecanismos que impidan el acceso a personas no autorizadas.</p>	<p>1. Deber de diligencia y custodia de la persona a cargo de documentos durante la revisión o tramitación de los mismos.</p>	<p>1. Identificación personalizada de usuarios para acceder a los sistemas de información y verificación de su autorización.</p> <p>2. Mecanismos de identificación y autenticación; Contraseñas: asignación, caducidad y almacenamiento cifrado.</p>	<p>1. Acceso a datos mediante redes seguras.</p>

TABLA No. 3. Medidas de seguridad para datos privados según el tipo de bases de datos

Bases de datos automatizadas y no automatizadas			Bases de datos automatizadas			
Auditoría	Responsable de seguridad	Manual Interno de Seguridad	Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Identificación y autenticación	Incidencias
<p>2. Auditoría ordinaria (interna o externa) cada dos meses.</p> <p>3. Auditoría extraordinaria por modificaciones sustanciales en los sistemas de información.</p> <p>4. Informe de detección de deficiencias y propuesta de correcciones.</p> <p>5. Análisis y conclusiones del responsable de seguridad y del responsable del tratamiento. Conservación del Informe a disposición de la autoridad.</p>	<p>1. Designación de uno o varios responsables de seguridad.</p> <p>2. Designación de uno o varios encargados del control y la coordinación de las medidas del Manual Interno de Seguridad.</p> <p>3. Prohibición de delegación de la responsabilidad del responsable del tratamiento en el responsable de seguridad.</p>	<p>1. Controles periódicos de cumplimiento.</p>	<p>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.</p>	<p>1. Control de acceso al lugar o lugares donde se ubican los sistemas de información.</p>	<p>1. Mecanismo que limite el número de intentos reiterados de acceso no autorizados.</p>	<p>1. Registro de los procedimientos de recuperación de los datos, persona que los ejecuta, datos restaurados y datos grabados manualmente.</p> <p>2. Autorización del responsable del tratamiento para la ejecución de los procedimientos de recuperación.</p>

TABLA No. 4. Medidas de seguridad para datos sensibles según el tipo de bases de datos

Bases de datos no automatizadas			Bases de datos automatizadas			
Control de acceso	Almacenamiento de documentos	Copia o reproducción	Traslado de documentación	Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Telecomunicaciones
<ol style="list-style-type: none"> 3. Acceso solo para personal autorizado. 4. Mecanismo de identificación de acceso. 5. Registro de accesos de usuarios no autorizados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Archiveros, armarios u otros ubicados en áreas de acceso protegidas con llaves u otras medidas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solo por usuarios autorizados 2. Destrucción que impida el acceso o recuperación de los 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Medidas que impidan el acceso o manipulación de documentos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de etiquetado confidencial. 2. Cifrado de datos. 3. Cifrado de dispositivos portátiles cuando salgan fuera. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 3. Conservación de los datos: 2 años. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transmisión de datos mediante redes electrónicas cifradas.

14. APROBACION

El presente reglamento que contiene la Política para la Administración y Control de Bases de Datos y la Protección de Datos Personales de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Juan de Dios Gómez – Coabejorral, deroga todas las normas y disposiciones anteriores y las que le sean contrarias. Aprobado en reunión ordinaria del Consejo de Administración el 15 de diciembre 2017, según consta en acta No. 434.