

## 1. ASPECTOS GENERALES

En desarrollo de la legislación vigente en Colombia en Protección de Datos Personales, la **COOPERATIVA NACIONAL EDUCATIVA DE AHORRO Y CREDITO “COONFIE”** domiciliada en Neiva - Huila, en la calle 10 No 6-68, reglamenta el tratamiento de los datos personales de sus asociados, funcionarios, aprendices, practicantes, proveedores y contratistas a los cuales se le da tratamiento.

La presente Política se efectúa con el propósito de dar cumplimiento a lo exigido en la ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios, los cuales amparan el derecho constitucional que tienen todas las personas naturales a conocer, actualizar y rectificar la información personal que se le da tratamiento y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales que surge, en cabeza del titular del dato que se desprenden del tratamiento de sus datos personales.

El tratamiento al cual son sometidos los datos personales obedece principalmente al desarrollo del objeto social de la **COOPERATIVA NACIONAL EDUCATIVA DE AHORRO Y CREDITO “COONFIE”** y a las actividades conexas que se desprenden de esta.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. Objetivo General

Establecer los criterios de aplicación para COONFIE en cuanto al tratamiento de datos personales. El tratamiento de los datos personales comprende cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión o transferencia de datos.

Lo anterior se fundamenta en la ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013. La **COOPERATIVA NACIONAL EDUCATIVA DE AHORRO Y CREDITO “COONFIE”** puede asumir el rol de Responsable del tratamiento, encargado del tratamiento, o usuarios de los datos personales.

### 2.2. Objetivos Específicos

- Establecer las políticas con las cuales se dará el tratamiento de los datos personales y las responsabilidades de COONFIE en relación con el manejo del dato personal de personas naturales o jurídicas sin ánimo de lucro.

|               |          |                |   |                 |                |               |         |
|---------------|----------|----------------|---|-----------------|----------------|---------------|---------|
| <b>Código</b> | MA-CA-03 | <b>Versión</b> | 2 | <b>Vigencia</b> | 05-agosto-2016 | <b>Página</b> | 2 de 18 |
|---------------|----------|----------------|---|-----------------|----------------|---------------|---------|

- Adoptar buenas prácticas, referentes a los cumplimientos de los requisitos legales, en lo concerniente a la protección de los datos y privacidad de la información personal.
- Dar cumplimiento de los derechos contenidos en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, ley 1581 de 2012 y decreto 1377 de 2013, los cuales corresponde al Consejo de Administración, funcionarios, asociados, contratistas y proveedores de servicios, en relación con al tratamiento de los datos personales.
- Documentar la finalidad del tratamiento de la información de los datos personales que maneja la Cooperativa.

### 3. ALCANCE

La presente política se fundamenta en el artículo 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia, y en los preceptos de la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios. La normatividad jurídica antes mencionada, fija criterios aplicables a la presente política, por tal razón le será aplicable a los datos de personas naturales y jurídicas sin ánimo de lucro que se encuentran almacenados y registrados en las bases de datos administradas por la **COOPERATIVA NACIONAL DE AHORRO Y CREDITO “COONFIE”** en calidad de Responsable y/o Encargado dentro del territorio nacional, así todas las agencias, y comités de COONFIE que involucre el tratamiento de datos de carácter personal, deberá someterse a lo dispuesto en esta política.

### 4. DESTINATARIOS

La presente política se aplicará para toda la Cooperativa, ellos incluyen:

- Consejo de Administración
- Gerencia General
- Agencias
- Funcionarios
- Asociados
- Aliados
- Contratistas
- Prestadores de servicios
- Proveedores

## 5. DEFINICIONES

- 5.1. Autorización:** Se entiende como el consentimiento que, de forma previa, expresa e informado otorga el titular de los datos personales al responsable del tratamiento de la información.
- 5.2. Base de Datos:** Listado que se encuentra de forma organizada, en el cual se encuentran los datos personales que son objeto de tratamiento; pueden ser automatizadas o manuales.
- 5.3. Cesión de Datos:** Tratamiento de datos que la divulgación a una persona diferente al titular del dato o distinta al que se encuentre autorizado para recibir información personal.
- 5.4. Dato Público:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivado, privados o sensibles. registros públicos, documentos públicos, gacetas, boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva y los relativos al estado civil de las personas.
- 5.5. Dato Privado:** Es la información que por su característica íntima, reservada y personal solo le importa al titular.
- 5.6. Dato Sensible:** Se entiende por dato sensible aquel que afecta 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 derecho humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garantice los derechos y las garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y datos biométricos.
- 5.7. Datos Especialmente Protegidos:** De conformidad con la sentencia de la Corte Constitucional 748 de 2011 son datos especialmente protegidos, los datos sensibles y los datos de los niños, niñas y adolescentes.
- 5.8. Datos Personales:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

- 5.9. Datos Semiprivado:** Se entiende como dato semiprivado aquel que no tiene características de información que sea íntima, reservada, ni pública y el conocimiento que se tenga puede importar no solo a su titular de los datos, sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general.
- 5.10. Encargado del tratamiento de Información:** Es la 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.
- 5.11. Habeas Data:** derecho fundamental de toda persona para conocer, actualizar, rectificar y/o cancelar la información personal que se le dé tratamiento y que se encuentren en bases de datos públicas o privadas.
- 5.12. Responsable del Tratamiento de Información:** COONFIE es quien decide sobre la base de datos y/o tratamiento de los datos personales que posea de sus asociados, funcionarios, aprendices, practicantes, contratistas, proveedores.
- 5.13. Titular del Dato Personal:** Es la persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- 5.14. Traslado:** Cuando hay una remisión de datos de Colombia al exterior sin que medie un contrato emisor y el receptor.
- 5.15. Trasmisión:** La cesión de datos que ocurre cuando el Responsable y/o Encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia y que, en virtud de un contrato de trasmisión de datos personales, 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.
- 5.16. Tratamiento de Datos Personales:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- 5.17. Usuario:** Es la persona natural o jurídica que tiene interés en el uso de la información de carácter personal.
- 5.18. Violación de Datos Personales:** Es el delito creado por la ley 1273 de 2009, artículo 269 F del código penal colombiano objeto de tratamiento.

## 6. PRINCIPIOS

- **Principio de Finalidad:** De acuerdo a lo establecido en el Artículo 4 de la Ley 1581 de 2012, el Tratamiento de la información realizado por COONFIE se ciñe al desarrollo de su objeto social, de acuerdo a lo autorizado por el titular de los datos personales y la Ley.
- **Principio de Seguridad:** COONFIE aplica un conjunto de buenas prácticas, con el fin de garantizar que la información recibida, es manejada con la mayor seguridad posible, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.
- **Principio de Veracidad o Calidad:** Los trabajadores que realizan el tratamiento de los datos personales, en calidad de delegados responden ante COONFIE, por la información personal a la que acceda se encuentre completa, actualizada, comprobable y comprensible.

COONFIE recolectará la información de las personas naturales y jurídicas sin ánimo de lucro con las que tienen algún tipo de relación y previo a su vinculación como empleado, asociados, contratista, prestador de servicios y proveedor, con el objeto de realizar las verificaciones necesarias para garantizar la veracidad de la información.

- **Principio de Acceso y Circulación Restringida:** Los datos personales de los Titulares identificados y demás personas naturales que se encuentren afiliada a la Cooperativa o tengan una vinculación o que se encuentren en proceso de vinculación con COONFIE no podrán estar publicados por Internet ni en ningún medio de divulgación o comunicación masivo. Salvo que el acceso sea técnicamente controlable y las excepciones que establece la ley 1712 de 2014.
- **Pertinencia del Dato:** Los datos personales que recolecte COONFIE deberán ser adecuados, pertinentes y no excesivos, teniendo en cuenta la finalidad del tratamiento y/o de la base de datos. Por lo anterior la recolección de datos personales desproporcionados en relación con la finalidad para la cual se obtienen es ilegal.
- **Principio de Temporalidad de los Datos:** Los datos personales recopilados no podrán ser suministrada a usuarios o terceros, cuando la finalidad de estos, se hubieren cumplido.
- **Principios de Interpretación Integral Normativa:** COONFIE siempre prioriza el derecho a la protección los datos personales, al buen nombre, a la honra y a la intimidad. Los derechos de los titulares se interpretarán en forma integral con el derecho a la información previsto en el artículo 20 de la Constitución.

- **Principio de Confidencialidad:** Los funcionarios, contratistas o aprendices de COONFIE, así como los terceros que presten servicios a la Cooperativa, están obligados de manera legal y contractual a garantizar la reserva de la información relacionada con datos personales, inclusive después de finalizada su relación laboral o contractual o alianza o cooperación, no obstante sólo se permitiría suministrar datos personales de los funcionarios, ex-funcionarios, contratistas, ex-contratistas, aprendices, proveedores y prestadores de servicios, cuando ello corresponde al desarrollo de sus funciones o para efectos de darle cumplimiento al objeto contractual.

## 7. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

COONFIE en su condición de Encargado y/o Responsable del tratamiento de la información de carácter personal que recopile, almacene, actualice, transmita o suprima datos de sus asociados, funcionarios, aprendices, practicantes, proveedores, contratistas y comunidad en general, les da tratamiento a los datos para las finalidades descritas a continuación, no sin antes advertir que estas se limitan estrictamente al desarrollo del objeto social de la Cooperativa.

1. **Fidelización de clientes:** Lograr que un asociado sea fiel a nuestros productos y servicios.
2. **Fines históricos, científicos o estadísticos:** Identificar nuevos segmentos de mercado mediante estadísticas.
3. **Gestión de clientes:** Manejo de la información para fines tributarios.
4. **Gestión de cobros y pagos:** Cobro de cartera.
5. **Gestión de proveedores:** Pago a proveedores.
6. **Gestión económica y contable:** Determinar el costo de productos y servicios.
7. **Análisis de perfiles:** Definir los perfiles de asociados para el lanzamiento de nuevos productos y servicios.
8. **Encuestas de opinión:** Escuchar al asociado para medir el nivel de satisfacción.
9. **Prospección comercial:** Analizar nuevos nichos de mercado.
10. **Publicidad propia:** Realización de campañas comerciales propias.
11. **Segmentación de mercados:** Segmentación que se realiza a nuestros asociados.

## 8. ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS EN PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

COONFIE, designa como Oficial de Privacidad al Asistente SIAR, persona responsable de velar por el cumplimiento de la normatividad vigente al interior de la Cooperativa respecto a la Protección de los Datos Personales de los asociados, de los funcionarios directos y en misión, aprendices, practicantes, proveedores, contratistas y comunidad en general.

El Oficial de Privacidad, será al interior de la Cooperativa el encargado de tramitar y resolver las peticiones, consultas y reclamos que instauren los titulares de los datos personales, en el ejercicio de sus derechos a conocer, actualizar, rectificar, suprimir y revocar la autorización. Por lo tanto, está facultado para realizar cualquier actualización, rectificación y supresión de datos personales.

El titular de los datos personales podrá presentar consultas y reclamos que considere pertinente, a través de la página web institucional, o mediante comunicación escrita radicada en las oficinas de COONFIE.

Para el ejercicio de los derechos de los titulares la Cooperativa ha puesto a su disposición los siguientes canales:

Numero de contacto: 8725100 Ext: 1175

Correo electrónico: [protecciondatospersonales@coonfie.com](mailto:protecciondatospersonales@coonfie.com)

Página Web: [www.coonfie.com](http://www.coonfie.com)

## 9. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

El titular de los datos personales, así como la información personal especialmente protegidos tendrá los siguientes derechos:

- a) **Derecho de Habeas Data:** Comprende los derechos que tiene los titulares de los datos personales de conocer, actualizar, rectificar y excluir la información de una base de datos, bien porque se está haciendo un uso indebido de ella, o por simple voluntad del titular, salvo las excepciones previstas en la normatividad.
- b) **Derecho a la revocatoria del consentimiento:** El titular de los datos personales tiene el derecho de revocar el consentimiento o la autorización que habilita COONFIE para un tratamiento con determinada finalidad, salvo en aquellos casos

|               |          |                |   |                 |                |               |         |
|---------------|----------|----------------|---|-----------------|----------------|---------------|---------|
| <b>Código</b> | MA-CA-03 | <b>Versión</b> | 2 | <b>Vigencia</b> | 05-agosto-2016 | <b>Página</b> | 8 de 18 |
|---------------|----------|----------------|---|-----------------|----------------|---------------|---------|

contemplados como excepciones por la ley o contractualmente pactados en contrario.

- c) **Derecho de oposición:** Este derecho comprende la facultad del titular del dato de oponerse al tratamiento de sus datos personales, salvo los casos en que tal derecho no proceda por disposición legal por vulnerar intereses generales superiores al interés particular.

El Oficial de Privacidad, con base en los legítimos derechos que argumente el titular del dato personal, es el competente para tomar la decisión pertinente.

- d) **Derecho a presentar quejas y reclamos o ejercer acciones:** El titular del dato personal tiene derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, o la entidad que fuera competente, quejas y reclamos, así como las acciones que resultaren pertinentes, para la protección de sus datos. Previo a ello deberá haber agotado el ejercicio de sus derechos frente a COONFIE conforme a la ley 1581 de 2012.
- e) **Derecho a solicitar prueba de la autorización:** El titular del dato personal podrá solicitar prueba de la autorización otorgada a la Cooperativa, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012 (casos en los cuales no es necesaria la autorización). En consecuencia, el titular del dato puede consultar por cualquier medio, la autorización para el tratamiento de los datos personales con posterior al otorgamiento.
- f) **Derecho a otorgar autorización para el tratamiento de datos:** En desarrollo del principio del consentimiento informado, el titular del dato tiene derecho a otorgar su autorización para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales. Dicha autorización es cualificada, toda vez que es previa, expresa e informada.

Sin embargo, de manera excepcional, esta autorización no será requerida en los siguientes casos:

- Cuando sea requerida por entidad pública o administrativa en cumplimiento de sus funciones legales, o por orden judicial.
- Cuando se trate de datos de naturaleza pública.
- En casos de emergencia médica o sanitaria.
- Cuando sea tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.



- Cuando se trate de datos personales relacionados con el registro civil de las personas.
- Cuando se trate de información referente a lavado de activos.

En estos casos, si bien no se requiere de la autorización del titular, si tendrán aplicación los demás principios y disposiciones legales sobre protección de datos personales.

## **10. DERECHOS DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES**

COONFIE asegura el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes en el tratamiento de la información suministrada. Queda prohibido el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública. Los derechos de los niños, niñas y adolescentes se ejercerán por las personas facultadas para representarlos. El eventual tratamiento de los datos de menores de edad, que se pueda dar en COONFIE estará soportado en el consentimiento otorgado por los representantes legales de los menores, con el fin de garantizar la protección de los derechos de los niños.

## **11. DEBERES DE LOS RESPONSABLES, ENCARGADOS Y USUARIOS**

### **11.1. Deberes para los responsables del tratamiento**

COONFIE en calidad de responsable del tratamiento de datos personales bajo su custodia, deberá cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras que rijan su actividad:

- 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.
- 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 ley.
- i) Exigir al encargado del tratamiento en todo momento 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 este manual de políticas y en la ley.
- k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos. COONFIE da cumplimiento a la anterior obligación a través de la presente política.
- l) Informar al encargado del tratamiento la circunstancia de que 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 personales.
- 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.

## **11.2. Deberes para los encargados del tratamiento**

Cualquiera de los destinatarios de esta política, asuma la calidad de encargado del tratamiento de datos personales bajo su custodia, deberá cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras 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 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 esta política y en la ley.

|               |          |                |   |                 |                |               |          |
|---------------|----------|----------------|---|-----------------|----------------|---------------|----------|
| <b>Código</b> | MA-CA-03 | <b>Versión</b> | 2 | <b>Vigencia</b> | 05-agosto-2016 | <b>Página</b> | 11 de 18 |
|---------------|----------|----------------|---|-----------------|----------------|---------------|----------|

- f) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares, COONFIE da cumplimiento a la anterior obligación a través de la presente política.
- g) Registrar en la base de datos la leyenda "RECLAMO EN TRAMITE" en relación con la información personal que se discuta o cuestione por los titulares, acorde con la forma en que se regule en la ley.
- h) Insertar en la base de datos la leyenda "INFORMACIÓN EN DISCUSION 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 o por otra autoridad competente.
- 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.

### **11.3. Deberes complementarios**

Además de los deberes antes descritos en cabeza de COONFIE y de cualquier otra persona que asuma su condición de responsable o encargado del tratamiento, de manera complementaria asumirán los siguientes deberes cualquiera que sea su condición:

- a) Aplicar las medidas de seguridad a las bases de datos de propiedad de COONFIE, en el cual se identifica datos personales que trata sus encargados o usuarios.
- b) Adoptar las buenas practicas definidas para la gestión de incidentes de seguridad de la información aplicables a las bases de datos que contengan datos personales.
- c) Incluir dentro del procedimiento de respaldo de información y back up un capitulo respecto a la información personal que se almacena en las bases de datos que se encuentra bajo la responsabilidad de la Cooperativa.
- d) Auditar de forma periódica el cumplimiento de esta política por parte de los destinatarios de la misma, integrada las buenas prácticas en seguridad de la información.
- e) Gestionar de manera segura las bases de datos que contengan información personal.

- f) Aplicar esta política de protección de datos personales en armonía con la "Medidas Jurídicas de seguridad en protección de datos personales".
- g) Llevar un registro de bases de datos que contengan datos personales bajo los lineamientos que determine la ley 1581 de 2012 y Decreto 886 de 2014.
- h) Gestionar de manera segura el acceso a las bases de datos personales contenidos en los sistemas de información, en los que actúe como responsable o encargado del tratamiento.
- i) Regular en los contratos con terceros el acceso a las bases que contengan información de carácter personal.

## **12. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Las operaciones que comprendan el tratamiento de datos personales por parte de COONFIE, en calidad de responsable o encargado de los mismos, se regirán por los siguientes parámetros.

### **12.1. Datos personales - Gestión de recursos humanos**

Respecto a los datos personales de los funcionarios, contratistas, aprendices y/o practicantes comprende tres momentos: antes, durante y después de la relación laboral o contractual. En este sentido y respecto a la relación laboral entre COONFIE y los funcionarios, contratista, aprendices y/o practicantes es pertinente indicar que el tratamiento de los datos personales:

#### **12.1.1. Antes de la relación laboral**

Está condicionada a la autorización previa, expresa e informada del titular del dato.

#### **12.1.2. Durante la relación laboral**

El tratamiento se encuentra limitado por los fines exclusivos para los cuales fue entregada la información por parte del titular. De acuerdo, al ámbito temporal, es decir que el periodo de conservación de los datos personales no excederá el necesario para alcanzar la necesidad con que se han registrado y un ámbito material, que exige que los datos recaudados sean los estrictamente necesarios para las finalidades perseguidas. Dicho lo anterior la solicitud de supresión de la información y revocatoria de la autorización NO procederá, cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en las bases de datos de responsabilidad de COONFIE. El uso de la información de los funcionarios que laboran en la Cooperativa es exclusivo para las finalidades que fueron informadas y debidamente autorizadas por el titular de los datos, está prohibido en COONFIE el uso

diferente al autorizado de los datos e información personal de los funcionarios, solo procederá por orden de autoridad competente, siempre que en ella radique tal facultad.

Corresponde al Oficial de Privacidad, evaluar la competencia y eficiencia de la orden de la autoridad competente, con el fin de prevenir una cesión no autorizada de datos personales.

Cuando COONFIE entregue datos de sus funcionarios, aprendices, practicantes y asociados a sus proveedores, deberá proteger los datos personales suministrados, conforme a lo dispuesto en esta política. Por lo tanto, se deberá incluir la previsión de auditoria de los contratos o documentos que legitima la entrega de los datos personales. COONFIE verificará que los datos solicitados sean necesarios, pertinentes y no excesivos respecto de la finalidad que fundamente la solicitud de acceso o cesión de los mismos.

### **12.1.3. Después terminada la relación laboral**

Por cualquiera que fuera la causa, COONFIE procederá a almacenar los datos personales obtenidos del desarrollo de la relación laboral, para la Cooperativa los tiempos de almacenamiento para archivo central es de 5 años, sometiendo tal información a medidas y niveles de seguridad altas, en virtud de la potencialidad de que la información laboral pueda contener datos personales especialmente protegidos, tales como datos sensibles y datos de niños, niñas y adolescentes. En total las historias laborales deben almacenarse por el termino de 100 años, después de finalizada la relación laboral.

COONFIE tiene prohibido ceder tal información a terceras personas, pues tal hecho puede configurar una desviación en la finalidad para la cual fueron entregados los datos personales por sus titulares.

Lo anterior, salvo autorización informada, previa y escrita que documente el consentimiento por parte del titular del dato personal.

### **12.2. Tratamiento de datos personales de proveedores**

COONFIE solo recabará de sus proveedores los datos que sean necesarios, pertinentes y no excesivos para la finalidad de selección, evaluación y ejecución del contrato a que haya lugar. Cuando se le exija a la Cooperativa, por su naturaleza jurídica, la divulgación de datos del proveedor - persona física- consecuencia de un proceso de selección, esta se efectuará con las previsiones que den cumplimiento a lo dispuesto en este manual de políticas y que prevengan a terceros sobre la finalidad de la información que se divulga.

COONFIE recolectará de sus proveedores los datos personales y de los funcionarios de este, que sean necesarios, pertinentes y no excesivos, que por motivos de seguridad deba

analizar y evaluar, atendiendo las características de los servicios que se contraten con el proveedor.

Los datos personales de funcionarios de los proveedores recolectados por COONFIE, tendrá como única finalidad verificar su idoneidad y competencia de tales aspirantes; por tanto, una vez verificado este requisito, COONFIE podrá devolver tal información al proveedor, salvo cuando fuere necesario preservar estos datos.

Cuando COONFIE entregue datos de sus funcionarios a sus proveedores, estos deberán proteger los datos personales suministrados, conforme lo dispuesto en este manual de políticas. Para tal efecto se incluirá la previsión de auditoría respectiva en el contrato o documento que legitima la entrega de los datos personales. COONFIE verificará que los datos solicitados sean necesarios, pertinentes y no excesivos respecto de la finalidad que fundamente la solicitud de acceso a los mismos.

### **12.3. Tratamiento de datos personales en procesos de contratación.**

Los terceros que, en procesos de contratación, alianzas, uniones temporales con COONFIE accedan, usen, traten y/o almacenen datos personales de los funcionarios y/o asociados de COONFIE y/o de terceros relacionados con dichos procesos contractuales, adoptarán en lo pertinente lo dispuesto en este manual de políticas, así como las medidas de seguridad que le indique la Cooperativa según el tipo de dato de carácter personal tratado. Para tal efecto se incluirá la previsión de verificación respectiva en el contrato o documento que legitima la entrega de los datos personales. COONFIE verificará y controlará que los datos solicitados sean necesarios, pertinentes y no excesivos respecto de la finalidad del tratamiento.

### **12.4. Tratamiento de datos personales de la comunidad en general.**

La recolección de datos personales que COONFIE trate en desarrollo de acciones relacionadas con la comunidad, bien sea consecuencia del desarrollo de su objeto social o cualquier otra actividad, se sujetará a lo dispuesto en este manual de políticas. Para el efecto, previamente COONFIE informará y obtendrá la autorización de los titulares de los datos en los documentos e instrumentos que se utilice y que estén relacionados con estas actividades.

En cada uno de los casos antes descritos, las áreas y oficinas que organicen y ejecuten actividades, eventos en los que se involucren datos de carácter personal, incluyendo datos sensible y datos de niñas, niños y adolescentes; deberán considerar en sus estrategias de acción, la formulación de reglas y procedimientos que permitan cumplir y hacer efectiva las disposiciones aquí adoptadas, con el fin de prevenir posibles sanciones legales.

### **13. TEMPORALIDAD DEL DATO PERSONAL**

En el tratamiento de datos personales que efectúa COONFIE, la permanencia de los datos en sus sistemas de información estará determinada por la finalidad de dicho tratamiento.

En consecuencia, agotada la finalidad para la cual se recolectaron los datos, COONFIE procederá a su destrucción o devolución, según el caso, o bien a conservarlos según lo dispuesto en la ley, adoptando las medidas técnicas que impidan un tratamiento inadecuado.

### **14. MEDIDAS DE SEGURIDAD**

En el tratamiento de los datos personales objeto de regulación en este manual de políticas, COONFIE adoptará medidas de seguridad física, lógicas y administrativas, las cuales se clasifican en nivel alto, medio y bajo, conforme el riesgo que pueda derivar de la criticidad de los datos personales tratados.

En desarrollo del principio de seguridad de los datos personales, la Cooperativa adoptará una directriz general sobre medidas, que será de obligatorio acatamiento por parte de los destinatarios de este manual de políticas.

### **15. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES**

#### **15.1. CONSULTAS**

Las consultas respecto de la información que repose en las bases de datos administradas por COONFIE deberán ser presentadas por escrito por el titular de la información o sus representantes, adjuntando copia de la cédula de ciudadanía o del respectivo documento de identidad. Cuando se actué a través de apoderado deberá allegarse adicionalmente copia auténtica del respectivo poder y del documento de identidad del apoderado. COONFIE se reserva el derecho de verificar la identidad del peticionario a través de los medios que tenga establecidos. La solicitud de consulta deberá contener como mínimo el nombre del peticionario, descripción de la solicitud y los datos de contacto para recibir respuesta.

COONFIE dará respuesta a la solicitud de consulta, en un término máximo de diez (10) días hábiles a partir del recibo de la solicitud. Cuando no fuere posible atender la consulta, dentro de dicho término se informará al interesado expresando los motivos de la demora y señalada la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los

5 días hábiles al vencimiento del primer término. Lo anterior, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 14 de la ley 1581 de 2012.

## 15.2. RECLAMOS

El titular de la información o su representante cuando consideren que la información contenida en una base de datos deba ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando se advierta un presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley por parte de la Cooperativa, podrá presentar reclamo ante COONFIE para lo cual deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. La solicitud de reclamo podrá realizarse mediante solicitud escrita dirigida a la Cooperativa a través del correo electrónico [protecciondatospersonales@coonfie.com](mailto:protecciondatospersonales@coonfie.com) o mediante comunicación escrita radicada en las oficinas de COONFIE, a través del formato establecido *FO-CA-16 Reclamación Tratamiento de Datos Personales*, este lo podrá solicitar en cualquiera de la oficina de Coonfie o descargarlo de la página web [www.coonfie.com](http://www.coonfie.com)
2. El reclamo se formulará por el titular de la información o su representante, y deberá adjuntar a su petición copia de la cédula de ciudadanía o del respectivo documento de identidad. Cuando se actúe a través de apoderado deberá allegarse adicionalmente copia auténtica del respectivo poder y del documento de identificación del apoderado. COONFIE se reserva el derecho de verificar la identidad del peticionario a través de los medios que tenga establecidos.
3. La solicitud de reclamo deberá indicar la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, los datos de contacto para recibir respuesta y adjuntar los documentos que soporten la reclamación. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del mismo para que subsane las falencias de la solicitud. Transcurrido 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, se dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

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.

COONFIE atenderá el reclamo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción del mismo. 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.

La Cooperativa rectificará y actualizará a solicitud del titular, la información de éste, que resulte incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos antes señalados.

Los titulares de los datos personales sensibles pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual.

Todos los aspectos no contemplados, serán aplicados al tenor de lo dispuesto en la ley 1581 de 2012, en concordancia con lo dispuesto en el decreto 1377 de 2013.

### **15.3. SANCIONES**

La presente política establece como sanción las que se encuentran previstas en la ley 1581 de 2012, en el Parágrafo del artículo 23.

"Artículo 23. Sanciones. La Superintendencia de Industria y Comercio podrá imponer a los Responsables del Tratamiento y Encargados del Tratamiento las siguientes sanciones:

- a) Multas de carácter personal e institucional hasta por el equivalente de dos mil (2.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la imposición de la sanción. Las multas podrán ser sucesivas mientras subsista el incumplimiento que las originó.
- b) Suspensión de las actividades relacionadas con el Tratamiento hasta por un término de seis (6) meses. En el acto de suspensión se indicarán los correctivos que se deberán adoptar
- c) Cierre temporal de las operaciones relacionadas con el Tratamiento una vez transcurrido el término de suspensión sin que se hubieren adoptado los correctivos ordenados por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- d) Cierre inmediato y definitivo de la operación que involucre el Tratamiento de datos sensibles.

Las sanciones indicadas en el presente artículo solo aplican para las personas de naturaleza privada. En el evento en el cual la Superintendencia de Industria y Comercio advierta un presunto incumplimiento de una autoridad pública a las disposiciones de la

presente ley, remitirá la actuación a la Procuraduría General de la Nación para que adelante las investigaciones respectivas.

## **16. ENTREGA DE DATOS PERSONALES A AUTORIDADES**

Cuando las autoridades nacionales, soliciten a COONFIE el 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, y se documentará la entrega de la información personal solicitada previendo que la misma cumpla con todos sus atributos (confidencialidad, disponibilidad, autenticidad, confiabilidad e integridad), y advirtiendo el deber de protección sobre estos datos, tanto la legalidad de la solicitud, funcionario que hace la solicitud, a quien la recibe, así como a la entidad para la cual están representando. Se prevendrá a la autoridad que requiera la información personal, sobre las medidas de seguridad que aplican los datos personales entregados y los riesgos que conlleva su indebido uso e inadecuado tratamiento.

## **17. USO DE LA POLÍTICA**

Esta política de Protección de Datos Personales es de uso exclusivo de COONFIE.

## **18. MODIFICACIÓN**

COONFIE podrá cambiar unilateralmente su política de privacidad y de uso de datos personales, con el fin de cumplir con las leyes aplicables o para reflejar la actualización de nuestra práctica empresarial. Cualquier cambio será efectivo a partir del día en que sea publicado en nuestra página web [www.coonfie.com](http://www.coonfie.com). Además, se conservarán las versiones anteriores de la presente Política.

**NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ**

Gerente General

05 de agosto de 2016