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, teléfonos 6088725100, 3173704571 y correo electrónico **protecciondatospersonales@coonfie.com** expide la presente Política de Tratamiento de Datos Personales la cual aplicará en el tratamiento que realice de los datos de sus asociados, futuros o potenciales asociados, funcionarios, exfuncionarios, aprendices y pasantes proveedores y/o contratistas, miembros de órganos sociales, aliados, registro de videograbaciones.

La presentes Política se expide 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 en la **COOPERATIVA NACIONAL EDUCATIVA DE AHORRO Y CREDITO "COONFIE"** 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",** incluyendo las actividades conexas que se desprenden de esta y su naturaleza de entidad de economía solidaria. Asimismo, abarca la recolección, almacenamiento, uso, circulación y eventual supresión de los datos personales, garantizando su adecuado manejo conforme a la normativa vigente.

1.1. Normatividad Aplicable

- Constitución Política de Colombia
- Ley 1581 de 2012
- Decreto 1074 de 2015 Capítulo 25 y Capítulo 26 compilatorios de los decretos:
- Decreto 1377 de 2013
- Decreto 886 de 2014
- Ley 1266 de 2008 "Por la cual se dictan las disposiciones generales del Habeas Data".
- Actos administrativos expedidos por la Superintendencia de Industria y Comercio.

2. DIFERENCIACIÓN REGIMENES LEY 1266 DE 2008 Y LEY 1581 DE 2012

Con el propósito de dar mayor claridad sobre la aplicación del presente documento y dado que COONFIE es una entidad de naturaleza cooperativa que ejerce de manera especializada la actividad financiera, es pertinente indicar que el objeto de protección de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, como ley general de protección de hábeas data excluye de su ámbito de aplicación a las bases de datos regidas por la Ley 1266 de 2008, norma especial que regula el derecho al hábeas data referente a la información financiera, crediticia, comercial y de servicios y la proveniente de terceros países.

En consecuencia, siempre que COONFIE consulte o trate datos NO referentes al comportamiento de pago o datos conexos al comportamiento de pago de los titulares con fines distintos a los de análisis y mitigación de riesgo de crédito, aplicará para dicho tratamiento las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012. Cuando COONFIE trate información relativa al comportamiento de pago de los titulares, serán aplicables las disposiciones contenidas en

las Leyes 1266 de 2008 y 2157 de 20021, cuyos lineamientos deben ser atendidos por COONFIE, en su calidad de Usuario de la Información o Fuente de Información.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Establecer las políticas para el tratamiento de los datos personales que la **COOPERATIVA NACIONAL EDUCATIVA DE AHORRO Y CREDITO "COONFIE"** realiza en todas sus agencias, de los asociados, futuros o potenciales asociados, funcionarios, aprendices y pasantes, proveedores y/o contratistas, miembros de órganos sociales, aliados y visitantes.

3.2. Objetivos Específicos

- Establecer la responsabilidad que asume la Cooperativa en virtud de tal tratamiento.
- Adoptar procedimientos internos tendientes a asegurar el adecuado cumplimiento de la Ley de tratamiento de datos personales y sus normas reglamentarias.
- 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.
- Documentar la finalidad del Tratamiento de la información de los datos personales que maneja la Cooperativa.

4. ALCANCE

La presente política se fundamenta en los artículos 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, determina los lineamientos de la presente política, por tal razón le será aplicable para todos aquellos datos personales o de cualquier otro tipo de información que sea utilizada o repose en las bases de datos y archivos de **COOPERATIVA NACIONAL DE AHORRO Y CREDITO "COONFIE**" respetando los criterios para la obtención, recolección, uso, tratamiento, procesamiento, intercambio, transferencia y transmisión de datos personales, y fijar las obligaciones y lineamientos de **COOPERATIVA NACIONAL DE AHORRO Y CREDITO "COONFIE**" para la administración y tratamiento de los datos personales que reposen en sus bases de datos y archivos. El presente Manual es aplicable a los procesos de **COOPERATIVA NACIONAL DE AHORRO Y CREDITO "COONFIE**" que deban realizar el Tratamiento de los datos (datos públicos, datos semiprivados, datos privados, datos sensibles, datos de los niños, niñas y adolescentes), en calidad de Responsable y de Encargado.

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. **Aviso de Privacidad de política de tratamiento de la Información:** 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

5.3. **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos que sea objeto de tratamiento.

5.4. **Datos personales:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

5.5. **Dato semiprivado:** Es aquel que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su Titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como son: Bases de datos que contengan Información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países.

5.6. **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. Ejemplos de datos personales son los que reposan en los 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.

5.7. **Dato Privado:** Es la información que por su característica intima, reservada y personal solo le importa al titular.

5.8. **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.

5.9. **Encargado del tratamiento de Información:** Es la persona natural o jurídica pública o privada que por sí misma o en asocio con otro, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

5.10. Hábeas Data: Derecho fundamental de toda persona para conocer, actualizar y rectificar la información personal que de ella se recoja y se encuentre en bases de datos públicas o privadas.

5.11. Reclamo: Expresión de insatisfacción hacia la prestación de los servicios a cargo de la cooperativa.

5.12. Responsable del Tratamiento de Información: COONFIE como persona jurídica de derecho privado al recolectar datos directamente bajo los lineamientos de la ley, toma decisiones sobre la base de datos y/o el tratamiento de estos.

5.13. Responsable de administrar las bases de datos: Colaborador encargado de controlar y coordinar la adecuada aplicación de las políticas del tratamiento de los datos una vez almacenados en una base datos específica; así como de poner en práctica las directrices que dicte el Responsable del tratamiento y el Oficial de Protección de datos.

5.14. Oficial de protección de Datos: Es la persona natural que asume la función de coordinar la implementación del marco legal en protección de datos personales, que dará trámite a las solicitudes de los Titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012.

5.15. Solicitud de Información: Derecho que le asiste a toda persona de solicitar, acceder y obtener información que reposa en los archivos de la entidad en virtud de un vínculo que existe o existió.

5.16. Trasferencia: Tiene lugar cuando COONFIE como responsable o eventual encargado del tratamiento 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.

5.17. Trasmisión: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos 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.

5.18. Titular del Dato Personal: es la persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.

5.19. Tratamiento de Datos Personales: cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

5.20. 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.

6. PRINCIPIOS

Dentro del compromiso legal y corporativo que tiene COONFIE para garantizar la confidencialidad de la información personal de los titulares, se establecen como principios generales para el tratamiento de la información, en desarrollo de los ya presentes en el artículo 4 de la Ley 1581 del 2012 y el capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015, y demás normas aplicables, los siguientes:

- **Principio de legalidad:** no habrá tratamiento de información personal de los titulares sin observar las reglas establecidas en la normatividad vigente.

- **Principio de finalidad:** la incorporación de datos a las bases físicas o digitales de COONFIE deberá obedecer a una finalidad legítima, la cual será oportunamente informada al titular en la solicitud de autorización para el tratamiento.

- **Principio de libertad: COONFIE** realizará tratamiento de datos personales de los titulares cuando cuenten con la autorización de estos o cuando por norma exista una facultad para hacerlo, en los términos del art. 3° literal a) y 6° literal a) de la Ley 1581 del 2012, así como la sección II del capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015.

- **Principio de veracidad y calidad:** COONFIE propenderá porque la información de los titulares sea veraz y se encuentre actualizada, para lo cual dispondrá de medios eficientes para la actualización y rectificación de los datos personales.

- **Principio de transparencia**: dentro de los mecanismos que se establezcan para el ejercicio de los derechos de los titulares de la información personal, se garantizará al titular y a sus causahabientes, así como a los terceros autorizados por éste, el acceso a la información sobre datos personales que le conciernan.

- **Principio de acceso y circulación restringida: COONFIE** se compromete a garantizar que únicamente personas autorizadas podrán acceder a la información personal. Asimismo, su circulación se limitará al ejercicio de las finalidades autorizadas por el usuario o por la normatividad. COONFIE dispondrán de medios para garantizar la confidencialidad y circulación restringida de la información.

- **Principio de seguridad:** COONFIE adelantará todas las medidas técnicas, administrativas y humanas para garantizar que la información personal de los titulares, almacenada en bases de datos físicas o digitales, no circule o personas no autorizadas accedan a ella.

- **Principio de confidencialidad:** todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que trata COONFIE y 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.

7. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AL TITULAR DEL DATO PERSONAL

De acuerdo con el artículo 9 de la LEPD, para el tratamiento de datos personales se requiere la autorización del Titular, salvo en los casos expresamente señalados en las normas que reglamentan la protección de los datos personales.

Con antelación y/o al momento de efectuar la recolección del dato personal, COONFIE solicitará al titular del dato su autorización para efectuar su recolección y tratamiento, indicando la finalidad para la cual se solicita el dato, utilizando para esos efectos medios técnicos automatizados, escritos u orales, que le permitan conservar prueba de la autorización y/o de la conducta inequívoca descrita en el artículo 2.2.2.25.2.4 sección 2 del capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015. Dicha autorización se solicitará por el tiempo que sea razonable y necesario para satisfacer las necesidades que dieron origen a la solicitud del dato y, en todo caso, con observancia de las disposiciones legales que rigen sobre la materia.

8. TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LAS BASES DE DATOS

COOPERATIVA NACIONAL DE AHORRO Y CREDITO "COONFIE", en el desarrollo de su objeto social, lleva a cabo el tratamiento de datos personales relativos a personas naturales contenidos en bases de datos destinadas a fines legítimos, en cumplimiento de la Constitución y la Ley. Dicho tratamiento incluye la recolección, almacenamiento, uso, circulación o destinación final conforme a las finalidades autorizadas por el Titular.

El ***DA-DE-02 Anexo 2 Finalidades de las bases de datos V1*** del presente documento, contiene la información relativa a las distintas bases de datos responsabilidad de la cooperativa y las finalidades asignadas a cada una de ellas para su tratamiento.

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

COONFIE, designa como área encargada de la atención de solicitudes de información y reclamos relacionados con el tratamiento de datos de Ley 1581 al Oficial De Protección De Datos. No obstante, de lo anterior, las distintas áreas internas brindarán el apoyo y suministrarán la información necesaria para la atención de las posibles consultas o reclamos.

El titular de los datos personales podrá presentar consultas y reclamos que considere pertinente, mediante comunicación escrita radicada en la Oficina Principal ubicada en la Ciudad de Neiva, calle 10 No. 6-68 o al correo electrónico ***protecciondatospersonales@coonfie.com.***

10. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

El titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

a) Autorizar el tratamiento de sus datos personales, conocer los datos que son tratados, actualizarlos y rectificarlos cuando considere que existen deficiencias en la calidad de su información.

b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Cooperativa como responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en la ley.

c) Ser informado por la Cooperativa como responsable del Tratamiento o por el Encargado del Tratamiento contratado por la Cooperativa, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado sus datos personales.

d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la ley y demás normas reglamentarias por parte por parte de la Cooperativa o de los encargados del tratamiento contratados por esta.

e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato siempre y cuando no exista una obligación legal o contractual de continuar con el tratamiento (artículo 2.2.2.25.2.8 Decreto 1074 de 2015) y cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos, 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 o el Encargado contratado por ésta, han incurrido en conductas contratarías a la ley y a la Constitución.

f) Solicitar que se subsane el incumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos.

g) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

11. DERECHOS DE LOS NIÑOS Y ADOLECENTES

COOPERATIVA NACIONAL EDUCATIVA DE AHORRO Y CREDITO COONFIE de acuerdo con el artículo 7° de la Ley 1581 de 2012, realiza Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes en el marco de los criterios señalados en el artículo 2.2.2.25.2.9 sección 2 del capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 (Artículo 12 del Decreto 1377 de 2013), con observancia de los siguientes parámetros y requisitos:

a) Que el uso del dato responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
b) Que en el uso del dato se asegure el respeto de sus derechos fundamentales del menor.

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. En calidad de Responsable y/o Encargado velará por el uso adecuado de los datos de niños, niñas y adolescentes aplicando los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias. Asimismo, identificará los datos sensibles recolectados o almacenados con el fin de incrementar la seguridad y tratamiento de la información.

12. DEBERES DE COONFIE COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

COONFIE en su calidad de responsable del tratamiento de los datos atenderá a los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente ley y en otras que rijan su actividad:

a) Garantizar al Titular el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data;

b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la Ley 1581 de 2012, 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 en 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 suministrada sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;

f) Adoptar las medidas necesarias para que la información suministrada se mantenga actualizada;

g) Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la Ley 1581 de 2012;

h) Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal;

i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;

j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;

k) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares y;

l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

m) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley;

n) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.

12.1. Frente al Encargado:

a) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;

b) 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;

c) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;

d) 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;

e) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley;

f) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;

12.2. Frente a los principios y otras obligaciones:

a) Observar los principios Legalidad, finalidad, libertad, calidad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad

b) 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;

c) 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.

d) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

e) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;

13. DEBERES DE COONFIE COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

En el evento en que COONFIE, realice el tratamiento de datos en nombre de otra entidad u organización (responsable del tratamiento) deberá atender a los siguientes deberes:

a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data; realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos;

b) Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo, cerciorándose que sea efectivamente el titular, tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la presente política.

c) Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la Ley 1581 de 2012;

d) 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;

e) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella

f) 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 y;

g) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

14. 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 de los mismos.

15. MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICADAS AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS

Para el tratamiento de los datos personales objeto de regulación, COONFIE cuenta con el Manual del Sistema De gestión De Seguridad De La Información, que determina las previsiones tomadas por la cooperativa para asegurar el cumplimiento de los requisitos exigidos en materia de seguridad física, lógica, administrativa y tecnológica, las cuales se clasifican en nivel alto, medio y bajo, conforme el riesgo que pueda derivar de la criticidad de los datos personales tratados.

16. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES O RECLAMOS DE LOS TITULARES

Conforme a los dispuesto el numeral 5 del artículo 2.2.2.25.3.1 y el artículo 2.2.2.25.3.6 del Decreto 1074 de 2015, los titulares de la información o persona autorizada podrán ejercer su derecho a conocer, actualizar, rectificar o suprimir información contenida en la base de datos, así como también podrán revocar la autorización otorgada al responsable para el tratamiento de la información. Los procedimientos para el ejercicio de dichos derechos serán conforme a lo previsto en la Ley, mediante la presentación de consultas o reclamos, según corresponda.

Para el efecto se deberá tener en cuenta lo siguiente:

16.1. CONSULTAS

COOPERATIVA NACIONAL EDUCATIVA DE AHORRO Y CREDITO COONFIE garantizará al Titular la consulta de forma gratuita de sus datos personales en los siguientes casos (Artículo 2.2.2.25.4.2. sección 4 capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015):

1. Al menos una vez cada mes calendario.
2. Cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, COOPERATIVA NACIONAL EDUCATIVA DE AHORRO Y CREDITO COONFIE podrá cobrar al Titular gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto, COOPERATIVA NACIONAL EDUCATIVA DE AHORRO Y CREDITO COONFIE demostrará a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando ésta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.

De acuerdo con el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012, el titular o sus causahabientes pueden presentar ante COONFIE consultas relacionadas con la información que repose de éste en las bases de datos que se administran en virtud de la norma antes indicada. Dichas consultas serán atendidas por COONFIE así:

Una vez que se reciba la solicitud de información, COONFIE procederá a revisar el registro individual que corresponda al nombre del Titular y al número de documento de identidad aportado y procederá a dar respuesta a la misma en un término de diez (10) días hábiles. En el evento en que se requiera de un mayor tiempo para dar respuesta a la consulta, informará

al titular de tal situación expresando los motivos por los que se requiere de un mayor plazo y señalando la fecha en la que se atenderá la solicitud. En todo caso dicho término no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Requisitos para realizar consulta

El titular de los datos podrá presentar la solicitud de consulta de manera escrita, clara y concisa, indicando el objeto de la misma y sus datos de contacto para recibir la respuesta. La solicitud podrá radicarse a través de los siguientes canales:

a) Correo electrónico: protecciondatospersonales@coonfie.com
b) Correo postal: Calle 10 No. 6-68, Neiva – Huila
c) Formulario virtual de PQRSF disponible en la página web: www.coonfie.com.

Dicho escrito debe estar dirigido a la Cooperativa, indicando el motivo de su petición, los hechos en que se fundamenta y dirección de notificación. En caso de presentar por canal electrónico, dicho documento debe tener presentación personal ante notario público y deberá estar acompañado de la fotocopia legible del documento de identificación personal del titular. Si la solicitud es efectuada mediante Autorizado o Apoderado, debe presentar la solicitud escrita dirigida a la Cooperativa conforme a los anteriores lineamientos, indicando el motivo de su petición de manera clara y concisa, los hechos en que se fundamenta, la dirección de notificación, acompañada del original de la autorización o poder conferido por el titular de los datos con presentación personal ante notario, y la fotocopia del documento de identificación de la persona autorizada o apoderado, así como del titular. Si la consulta es presentada por un causahabiente, éste deberá presentar la solicitud acompañándola del registro civil que acredite el parentesco.

La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Petición en que se concreta la solicitud de acceso o consulta.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada, cuando corresponda.

El Titular podrá elegir una de las siguientes formas de consulta de la base de datos para recibir la información solicitada:

- Visualización en pantalla.
- Por escrito, con copia o fotocopia remitida por correo certificado o no.
- Correo electrónico u otro medio electrónico.
- Otro sistema adecuado a la configuración de la base de datos o a la naturaleza del tratamiento, ofrecido por COOPERATIVA NACIONAL EDUCATIVA DE AHORRO Y CREDITO COONFIE.

Una vez agotado el trámite de consulta, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

16.2. RECLAMOS

El titular de la información o su representante o causahabiente 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:

a) Nombre e identificación del titular del dato o la persona legitimada (causahabientes, apoderados) para presentar el reclamo con la descripción precisa y completa de los hechos que dan lugar al mismo; la indicación de la dirección física o electrónica en donde desea recibir notificaciones y los documentos y demás pruebas pertinentes que quiera hacer valer como sustento de la reclamación. En el evento en que la reclamación sea presentada por un causahabiente, es necesario se presente el registro civil para efectos de acreditar parentesco. Si la solicitud de reclamo es efectuada mediante Autorizado o Apoderado, debe además de cumplir con los requisitos indicados en el numeral anterior, estar acompañada del original de la autorización o poder debidamente otorgado ante Notario por el titular de los datos, acompañado de la fotocopia de su documento de identificación. En el evento que COONFIE 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.

b) Si el reclamo resulta incompleto, COONFIE requerirá al interesado dentro del término que la ley le indica para que subsane las fallas y si es del caso complemente la información.

c) Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento que efectúe COONFIE, sin que la información haya sido complementada se entenderá, conforme a la Ley, que el reclamante ha desistido del mismo.

d) Con el fin de atender los términos legalmente previstos, COONFIE atenderá el reclamo dentro de los 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, conforme a la Ley, 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.

e) Una vez recibida la solicitud de reclamo completa, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo de este, dentro del término que la Ley le indica para ello. Ésta deberá mantenerse hasta el momento en que el reclamo sea decidido por la Cooperativa.

f) La solicitud de reclamo podrá realizarse mediante solicitud escrita a través de los siguientes canales:

- Correo electrónico: protecciondatospersonales@coonfie.com
- Correo postal: Calle 10 No. 6-68, Neiva – Huila
- Formulario virtual de PQRSF disponible en la página web: www.coonfie.com.

Los aspectos que eventualmente no se encuentren contemplados en esta política, le serán aplicables la Ley 1581 de 2012, en concordancia con las normas que la reglamenten, complementen o modifiquen.

17. TRATAMIENTO DE DATOS EN LOS SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA

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

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

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

18. MEDIDAS DE SEGURIDAD

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

Por otra parte, COOPERATIVA NACIONAL EDUCATIVA DE AHORRO Y CREDITO COONFIE, mediante la suscripción de los correspondientes contratos de transmisión, ha requerido a los encargados del tratamiento con los que trabaje la implementación de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información en el tratamiento de los datos personales. A continuación, se exponen las medidas de seguridad implantadas por COOPERATIVA NACIONAL EDUCATIVA DE AHORRO Y CREDITO COONFIE que están recogidas y desarrolladas en su PL-02 Políticas Internas de Seguridad (Tablas I, II, III y IV).

TABLA I: Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (pública, privada, confidencial, reservada) y bases de datos (automatizadas, no automatizadas).	
Gestión de documentos y soportes	1. Medidas que eviten el acceso indebido o la recuperación de los datos que han sido descartados, borrados o destruidos. 2. Acceso restringido al lugar donde se almacenan los datos. 3. Autorización del responsable de Administrar las bases de datos para la salida de documentos o soportes por medio físico o electrónico. 4. Sistema de etiquetado o identificación del tipo de información. 5. Inventario de soportes.

TABLA I: Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (pública, privada, confidencial, reservada) y bases de datos (automatizadas, no automatizadas).	
Control de acceso	1. Acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones. 2. Lista actualizada de usuarios y accesos autorizados. 3. Mecanismos para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados. 4. Concesión, alteración o anulación de permisos por el personal autorizado
Incidencias	1. Registro de incidencias: tipo de incidencia, momento en que se ha producido, emisor de la notificación, receptor de la notificación, efectos y medidas correctoras. 2. Procedimiento de notificación y gestión de incidencias.
Personal	1. Definición de las funciones y obligaciones de los usuarios con acceso a los datos. 2. Definición de las funciones de control y autorizaciones delegadas por el responsable del tratamiento. 3. Divulgación entre el personal de las normas y de las consecuencias del incumplimiento de las mismas.
Manual Interno de Seguridad	1. Elaboración e implementación del Manual de obligado cumplimiento para el personal. 2. Contenido mínimo: ámbito de aplicación, medidas y procedimientos de seguridad, funciones y obligaciones del personal, descripción de las bases de datos, procedimiento ante incidencias, identificación de los encargados del tratamiento.

TABLA II: Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (pública, privada, confidencial, reservada) según el tipo de bases de datos	
Bases de datos no automatizadas	
Archivo	1. Archivo de documentación siguiendo procedimientos que garanticen una correcta conservación, localización y consulta, que permitan el ejercicio de los derechos de los Titulares.
Almacenamiento de documentos	1. Dispositivos de almacenamiento con mecanismos que impidan el acceso a personas no autorizadas.
Custodia de documentos	1. Deber de diligencia y custodia de la persona a cargo de documentos durante la revisión o tramitación de estos.
Bases de datos automatizadas	
Identificación y autenticación	1. Identificación personalizada de usuarios para acceder a los sistemas de información y verificación de su autorización. 2. Mecanismos de identificación y autenticación; Contraseñas: asignación y caducidad.
Telecomunicaciones	1. Acceso a datos mediante redes seguras.

TABLA III: Medidas de seguridad para datos privados según el tipo de bases de datos	
Bases de datos no automatizadas	
Auditoría	1. Auditoría ordinaria (interna o externa) cada dos meses. 2. Auditoría extraordinaria por modificaciones sustanciales en los sistemas de información. 3. Informe de detección de deficiencias y propuesta de correcciones. 4. Análisis y conclusiones del responsable de seguridad y del responsable del tratamiento.
Responsable de seguridad	1. Designación de uno o varios Administradores de las bases de datos. 2. Designación de uno o varios encargados del control y la coordinación de las medidas del Manual Interno de Seguridad. 3. Prohibición de delegación de la responsabilidad del Responsable del tratamiento en los Administradores de las bases de datos.
Manual Interno de Seguridad	1. Controles periódicos de cumplimiento.
Bases de datos automatizadas	
Gestión de documentos y soportes	1. Registro de entrada y salida de documentos y soportes: fecha, emisor y receptor, número, tipo de información, forma de envío, responsable de la recepción o entrega.
Control de acceso	1. Control de acceso al lugar o lugares donde se ubican los sistemas de información.
Identificación y autenticación	1. Mecanismo que limite el número de intentos reiterados de acceso no autorizados. 2. Mecanismos de cifrado de datos para la transmisión.
Incidencias	1. Registro de los procedimientos de recuperación de los datos, persona que los ejecuta, datos restaurados y datos grabados manualmente. 2. Autorización del responsable del tratamiento para la ejecución de los procedimientos de recuperación.

TABLA IV: Medidas de seguridad para datos sensibles según el tipo de bases de datos	
Bases de datos no automatizadas	
Control de acceso	1. Acceso solo para personal autorizado. 2. Mecanismo de identificación de acceso. 3. Registro de accesos de usuarios no autorizados. 4. Destrucción que impida el acceso o recuperación de los datos.

TABLA IV: Medidas de seguridad para datos sensibles según el tipo de bases de datos	
Almacenamiento de documentos	1. Archivadores, armarios u otros ubicados en áreas de acceso protegidas con llaves u otras medidas. 2. Medidas que impidan el acceso o manipulación de documentos almacenados de forma física.
Bases de datos automatizadas	
Control de acceso	1. Sistema de etiquetado confidencial.
Identificación y autenticación	1. Mecanismos de cifrado de datos para la transmisión y almacenamiento.
Almacenamiento de documentos	1. Registro de accesos: usuario, hora, base de datos a la que accede, tipo de acceso, registro al que accede 2. Control del registro de accesos por el responsable de seguridad. Informe mensual.
Telecomunicaciones	1. Acceso y transmisión de datos mediante redes electrónicas seguras. 2. Transmisión de datos mediante redes cifrados (VPN).

19. COOKIES O WEB BUGS

La COOPERATIVA NACIONAL DE AHORRO Y CREDITO “COONFIE” puede recolectar información personal de sus usuarios durante el uso de su página web, aplicación o páginas vinculadas (Landing Page). Los usuarios tienen la opción de almacenar esta información personal en dichas plataformas para facilitar las transacciones y los servicios ofrecidos por la COOPERATIVA NACIONAL DE AHORRO Y CREDITO “COONFIE” y/o sus portales vinculados.

Para ello, la COOPERATIVA NACIONAL DE AHORRO Y CREDITO “COONFIE” utiliza diversas tecnologías de seguimiento y recopilación de datos, como cookies propias y de terceros. Estas cookies funcionan como herramientas de análisis que permiten a los propietarios de sitio web y aplicaciones entender cómo interactúan los visitantes con sus plataformas. Estas herramientas pueden usar cookies para recopilar información y generar estadísticas de uso sin identificar personalmente a los usuarios.

La información recopilada permite analizar patrones de navegación, ofrecer servicios personalizados y facilitar diversas funciones, como la autenticación del usuario, el recuerdo de preferencias de uso y la presentación de ofertas personalizadas. Asimismo, la COOPERATIVA NACIONAL DE AHORRO Y CREDITO “COONFIE” puede emplear esta información para analizar el desempeño de sus plataformas y servicios, combinarla con otros datos personales que posea y compartirla con entidades autorizadas, siempre en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si un usuario no desea que su información personal sea recolectada mediante cookies, puede modificar las preferencias de su navegador web. No obstante, es importante tener en cuenta que, al desactivar las cookies, algunas funcionalidades de la página web, la aplicación o las páginas vinculadas podrían no estar disponibles o funcionar de manera limitada.

Desactivar

Los usuarios pueden permitir, bloquear o eliminar las cookies instaladas en sus dispositivos configurando las opciones de su navegador tales como:

- Google Chrome
- Safari
- Microsoft Edge
- Samsung Internet
- Opera
- Mozilla Firefox
- Android Browser
- Internet Explorer
- UC Browser
- Brave

De acuerdo con la preferencia en la navegación del usuario, el sitio web de la COOPERATIVA NACIONAL DE AHORRO Y CREDITO “COONFIE” podrá:

Instalar en su dispositivo cookies necesarias para permitir el funcionamiento, acceso y navegación seguros, también podrá utilizar cookies funcionales para evaluar y mejorar nuestro desempeño con el fin de brindarle una mejor experiencia como cliente en el Sitio.

Instalar en su dispositivo cookies propias o de terceros para fines analíticos, tenga en cuenta que podrá eliminarlas desde las opciones del navegador.

Al aceptar todas las cookies el usuario da su consentimiento para almacenar, acceder y procesar los datos sobre su visita al sitio web. Con la opción personalizar el usuario podrá conocer las distintas cookies que recopilan información y podrá activar o desactivar su seguimiento, excepto las cookies esenciales.

Categorías:

- **Marketing:** Recopilan información sobre el comportamiento de navegación para mostrar anuncios que sean relevantes.

- **Estadística:** Son aquellas que permiten comprender cómo interactúan los usuarios con las páginas del sitio web y así realizar el análisis estadístico de los servicios que se prestan.

- **Analíticas:** Recogen información del uso que se realiza del sitio web, permiten el seguimiento y análisis del comportamiento de los usuarios de los sitios web a los que están vinculadas y así ofrecerte una mejor experiencia.

- **Esenciales:** Estas cookies son necesarias para que el sitio web funcione y no se pueden desactivar en nuestros sistemas, se utilizan estrictamente para proporcionar un servicio en línea.

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

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

Todos los usuarios y responsables de administrar bases de datos, así como, cualquier persona que tenga relación con la recolección, el almacenamiento, uso, circulación o cualquier tratamiento o consulta de las bases de datos, deberá conocer el procedimiento para actuar en caso de incidentes de seguridad para garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información contenida en las bases de datos que se encuentran bajo su responsabilidad. Algunos ejemplos de incidencias de seguridad son: caída de sistemas de seguridad que permita el acceso a los datos personales a personas no autorizadas, el intento no autorizado de la salida de un documento o soporte, la pérdida de datos o la destrucción total o parcial de soportes, el cambio de ubicación física de bases de datos, el conocimiento por terceras personas de contraseñas, la modificación de datos por personal no autorizado, entre otros.

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

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

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

Línea de tiempo para la gestión del incidente de seguridad.

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

Progreso del reporte del incidente de seguridad

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

Evaluación de respuesta ante el incidente de seguridad

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

Acciones implementadas y planes de mejora

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

Documentación y reporte ante el ente de vigilancia y control

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

Revisión

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

21. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS

La COOPERATIVA NACIONAL EDUCATIVA DE AHORRO Y CREDITO COONFIE ha identificado riesgos relacionados con el tratamiento de los datos personales y establecidos controles con el fin de mitigar sus causas, mediante la implementación del *AA-DE-02 Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información*. Por ello, establecerá un sistema de gestión de riesgos junto con las herramientas, indicadores y recursos necesarios para su administración, cuando la estructura organizacional, los procesos y procedimientos internos, la cantidad de base datos y tipos de datos personales tratados por la organización se consideren que están expuestos a hechos o situaciones frecuentes o de alto impacto que incidan en la debida prestación del servicio o atenten contra la información de los titulares.

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

ocurrencia de cualquier tipo de evento o acción que puede producir un daño (material o inmaterial), tales como:

- **Criminalidad:** Entendida como las acciones, causadas por la intervención humana, que violan la ley y que están penalizadas por ésta.

- **Sucesos de origen físico:** Entendidos como los eventos naturales y técnicos, así como, los eventos indirectamente causados por la intervención humana.

- **Negligencia y decisiones institucionales:** Entendidos como las acciones, decisiones u omisiones por parte de las personas que tienen poder e influencia sobre el sistema. Al mismo tiempo son las amenazas menos predecibles porque están directamente relacionado con el comportamiento humano.

COOPERATIVA NACIONAL EDUCATIVA DE AHORRO Y CREDITO COONFIE en el programa de gestión de riesgo implementará las medidas de protección para evitar o minimizar los daños en caso de que se materialice una amenaza.

22. ENTREGA DE DATOS PERSONALES A LAS AUTORIDADES

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

23. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES

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

- Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.

- Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública.

- Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.

- Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.

- Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el responsable del tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular.

- Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

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

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

1. Dar Tratamiento, a nombre del Responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan.

2. Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.

3. Guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales.

Las anteriores condiciones fijadas para las transmisiones de datos internacionales, también le serán aplicables a las transmisiones de datos nacionales.

24. TRATAMIENTO DE DATOS BIOMÉTRICOS

Los datos biométricos almacenados en las bases de datos son recolectados y tratados por motivos estrictamente de seguridad, para verificar la identidad personal y realizar control de acceso a los empleados, clientes y visitantes. Los mecanismos biométricos de identificación capturan, procesan y almacenan información relacionada con, entre otros, los rasgos físicos de las personas (las huellas dactilares, reconocimiento de voz y los aspectos faciales), para poder establecer o “autenticar” la identidad de cada sujeto.

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

25. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS – RNBD

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

26. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES

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

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

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

27. GESTIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

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

Los documentos tanto físicos como digitales que contengan datos personales, deben ser protegidos por agentes externos o internos que puedan alterar su contenido, siguiendo los lineamientos descritos en el PL-02 Políticas Internas de Seguridad

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

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

28. USO DE LA POLITICA

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

29. MODIFICACIÓN

COONFIE podrá cambiar unilateralmente su política de tratamiento 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. Además, se conservarán las versiones anteriores de la presente Política.

30. ACTUALIZACION Y VIGENCIA

La presente Política fue aprobada y actualizada por el Consejo De Administración en su sesión del 27 de septiembre de 2025 según consta en Acta No. 015 y comenzará a regir a partir del 1 de Noviembre de 2025.

NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ
Representante Legal

ANABELLA GARCÍA TORRES
Presidenta del Consejo de Administración