COOPERACAFÉ

Somos Familia Cafetera

MANUAL DE POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS (POLÍTICAS DE TRATAMIENTO)

Elaboró: Fernando Páez Vergel Coordinador de Gestión Tecnológica Firma:	Aprobó: Marilú Pedroza Pallares Gerente Firma:	Fecha de Implementación Noviembre 20 de 2021

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 1

1 ALMACENAMIENTO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES 1

1.1 Objetivo 2

1.2 Política De Tratamiento De La Información 2

1.3 Obligatoriedad 3

2 DEFINICIONES 4

3 PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES 6

4 DE LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR 8

5 RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO 10

6 FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS 10

7. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS 10

7.1 Derecho Para Efectuar Consultas 11

7.2 Derechos de Efectuar Quejas y Reclamos 11

7.3 Derecho A Solicitar Prueba De La Autorización Otorgada Al Responsable Del Tratamiento 12

7.4 Derecho A Presentar Ante La Superintendencia De Industria Y Comercio Quejas Por Infracciones 12

8 DEBERES DE LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL CATATUMBO CUANDO OBRA COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES 13

8.1 Deberes de La Cooperativa de Caficultores del Catatumbo respecto del titular del dato: 13

8.2 Deberes de La Cooperativa de Caficultores del Catatumbo respecto de la calidad, seguridad y confidencialidad de los datos personales: 13

8.3 Deberes de La Cooperativa de Caficultores del Catatumbo cuando realiza el tratamiento a través de un Encargado: 14

9 DEBERES DE LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL CATATUMBO CUANDO OBRA COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES 14

10 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AL TITULAR DEL DATO PERSONAL 15

11 TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES 15
12 ATENCIÓN A LOS TITULARES DE DATOS 16
13 PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR 16
13.1 Derecho De Acceso O Consulta 16
13.2 Derecho De Quejas Y Reclamos 18
14 MEDIDAS DE SEGURIDAD 19
15 PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE INCIDENCIAS 21
16 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS 22
17 ENTREGA DE DATOS PERSONALES A LAS AUTORIDADES 23
18 TRANSFERENCIA DE DATOS A TERCEROS PAISES 23
19 TRATAMIENTO DE DATOS BIOMETRICOS 25
20 TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES 25
21 REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS – RNBD 26
22 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES 26
23 GESTIÓN DE DOCUMENTOS 27
24 VIGENCIA 28

INTRODUCCIÓN

El artículo 15 de la Constitución de la República de Colombia consagra el derecho de cualquier persona de conocer, actualizar y rectificar los datos personales que existan sobre ella en banco de datos o archivos de entidades públicas o privadas. Igualmente, ordena a quienes tienen datos personales de terceros respetar los derechos y garantía previstos en la Constitución cuando se recolecta, trata y circula esa clase de información.

La Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012 establece las condiciones mínimas para realizar el tratamiento legítimo de los datos personales de los clientes, empleados y cualquier otra persona natural. El literal k) del artículo 18 de dicha ley obliga a los responsables del tratamiento de datos personales a "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".

El artículo 25 de la misma ley ordena que las políticas de tratamiento de datos sean de obligatorio cumplimiento y que su desconocimiento acarree sanciones. Dichas políticas no pueden garantizar un nivel de tratamiento inferior al establecido en la ley 1581 de 2012.

1 ALMACENAMIENTO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

La Cooperativa de Caficultores del Catatumbo solicitará los datos necesarios para la prestación de sus servicios, ventas de productos, vinculación laboral y por prestación de servicios. En algunos casos, podrá solicitar información adicional y sensible la cual será de libre y voluntaria entrega por parte de los titulares de la información.

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

Las bases de datos se encuentran alojadas en archivos físicos y lógicos de alta seguridad, ubicados en los discos duros de la cooperativa y en servidores externos con políticas de seguridad.

El régimen de protección de datos que se establece en el presente documento no será de aplicación a:

Calle 7 No 28 – 27, Ocaña, Colombia – Línea de Atención: (+57) 310 376 0222
Info@cooperacafe.com – www.cooperacafe.com
Somos Familia Cafetera

- Las bases de datos o archivos mantenidos en un ámbito exclusivamente personal o doméstico. Cuando la Cooperativa de Caficultores del Catatumbo requiera en algún momento suministrar a terceros estas bases de datos o archivos, de manera previa, informar al titular y solicitar su autorización, según las disposiciones contenidas en la Ley 1581/12.

- Las bases de datos y archivos que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y financiación del terrorismo.

- Las bases de datos que tengan como fin y contengan información de inteligencia y contrainteligencia.

- Las bases de datos y archivos de información periodística y otros contenidos editoriales.

- Las bases de datos y archivos regulados por la Ley 1266 de 2008 por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.

Las bases de datos y archivos regulados por la Ley 79 de 1993, por la cual se regula la realización de los Censos de Población y Vivienda en todo el territorio nacional.

1.1 Objetivo

Informar a sus asociados, empleados, clientes y proveedores que hayan facilitado sus datos personales a la Cooperativa de Caficultores del Catatumbo, sobre la política de Tratamiento de la información personal y permitir a los titulares de los datos personales ejercer su derecho de habeas data, estableciendo el procedimiento necesario que estos deben de seguir si desean conocer, actualizar y rectificar los datos que se encuentren en nuestra base de datos y/o archivos.

1.2 Política De Tratamiento De La Información

De acuerdo a la normatividad vigente y aplicable en materia de protección de datos de la Cooperativa de Caficultores del Catatumbo se compromete a dar el Tratamiento adecuado a todos y cada uno de los datos personales que le sean suministrados en forma directa por sus asociados, empleados y terceros y que a su vez son incorporados

a la base de datos y archivos con las finalidades específicas para lo cual fueron entregados. Dichas finalidades se encuentran establecidas en nuestro Aviso de Privacidad el cual puede consultar en la página web www.cooperacafe.com en la sección documentos importantes.

Los titulares de los datos de carácter personal que se encuentren en la base de datos de la Cooperativa de Caficultores del Catatumbo, tendrán derecho en forma gratuita a conocer, actualizar, rectificar y/o solicitar la supresión de sus datos personales, mediante comunicación que se recibirá al correo electrónico info@cooperacafe.com, o en la oficina principal de la cooperativa.

CIUDAD	DIRECCION	TELEFONO
Ocaña, Norte de Santander	Calle 7 # 28 – 27 B. las Llanadas	(7) 5 61 1144

1.3 Obligatoriedad

Estas políticas son de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de todos los (as) empleados de La Cooperativa de Caficultores del Catatumbo, los (as) contratistas y terceros que obran en nombre de La Cooperativa de Caficultores del Catatumbo.

Todos (as) los (as) empleados (as) deben observar y respetar estas políticas en el cumplimiento de sus funciones (De conformidad con el numeral 1 del artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo, es obligación especial del trabajador "observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan el patrono o sus representantes"). En los casos que no existan vínculo laboral se deberá incluir una cláusula contractual para que quienes obren en nombre de La Cooperativa de Caficultores del Catatumbo se obliguen a cumplir estas políticas.

El incumplimiento de las mismas originará sanciones de tipo laboral o responsabilidad contractual según el caso. Lo anterior sin perjuicio del deber de responder patrimonialmente por los daños y perjuicios que cause a los titulares de los datos o a La Cooperativa de Caficultores del Catatumbo por el incumplimiento de estas políticas o el indebido tratamiento de datos personales. En el caso laboral, de conformidad con el Código Sustantivo del Trabajo se considerará como justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo la violación grave o reiterada de estas políticas (Esto se deriva del numeral 6 de los artículos 62 y 6 del CST. Modificado por el Decreto 2351 de 1965 (Artículo 7o. Terminación del contrato por justa causa)).

2 DEFINICIONES

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

Aviso de privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

Consulta: Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para conocer la información que reposa sobre ella en bases de datos o archivos.

Dato personal: Cualquier información que directa o indirectamente se refiere a una persona natural y que permite identificarla. Son algunos ejemplos de datos personales los siguientes: nombre, número de identificación ciudadana, dirección postal, dirección de correo electrónico, número telefónico, estado civil, datos de salud.

Estos datos se clasifican en sensibles, públicos, privados y semiprivados:

Dato personal sensible: Información que afecta la intimidad de la persona o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos (huellas dactilares, entre otros).

Dato personal público: Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas. Son públicos, entre otros, los datos personales existentes en el registro mercantil de las Cámaras de Comercio.

Estos datos pueden ser obtenidos y ofrecidos sin reserva alguna y sin importar si hacen alusión a información general, privada o personal.

Dato personal privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para la persona titular del dato. Ejemplos: libros de los comerciantes, documentos privados, información extraída a partir de la inspección del domicilio.

Dato personal semiprivado: Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como, entre otros, el dato referente al cumplimiento e incumplimiento de las obligaciones financieras o los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social.

Encargado del tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí mismo o en asocio con otros realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

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.

Reclamo: Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales.

Responsable del tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí mismo o en asocio con otros decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos. Puede ser, a título de ejemplo, la empresa dueña de la base de datos o sistema de información que contiene datos personales.

Titular del dato: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento; para Cooperativa de Caficultores del Catatumbo se entenderá como titular del dato a los asociados y/o clientes, empleados y proveedores.

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

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

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales como, entre otros, la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación o supresión de esa clase de información.

Calle 7 No 28 – 27, Ocaña, Colombia – Línea de Atención: (+57) 310 376 0222
Info@cooperacafe.com – www.cooperacafe.com
Somos Familia Cafetera

3 PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El tratamiento de datos personales debe realizarse respetando las normas generales y especiales sobre la materia y para actividades permitidas por la ley.

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente política, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

Principios relacionados con la recolección de datos personales:

Principio de libertad: Salvo norma legal en contrario, la recolección de los datos sólo puede ejercerse con la autorización previa, expresa e informada del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin el previo consentimiento del titular, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

No está permitido el consentimiento tácito del Titular del dato y sólo podrá prescindirse de él por expreso mandato legal o por orden de autoridad judicial. El silencio del Titular nunca podría inferirse como autorización de la recolección o uso de su información.

Se deberá informar al Titular del dato de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada y, por tanto, no podrá recopilarse datos sin la clara especificación acerca de la finalidad de los mismos.

Principio limitación de recolección: Sólo deben recolectarse los datos personales que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades del tratamiento, de tal forma que se encuentra prohibido el registro y divulgación de datos que no guarden estrecha relación con el objetivo del tratamiento. En consecuencia, debe hacerse todo lo razonablemente posible para limitar el procesamiento de datos personales al mínimo necesario. Es decir, los datos deberán ser: (i) adecuados, (ii) pertinentes y (iii) acordes con las finalidades para las cuales fueron previstos.

Principios relacionados con el uso de datos personales:

Principio de finalidad: Los datos personales deben ser procesados con un propósito específico y explícito autorizado por el titular o permitido por la ley. Los datos deben ser tratados sólo en la forma que el titular puede razonablemente prever a partir de los usos autorizados. Si, con el tiempo, el uso de los datos personales cambia a formas que la persona razonablemente no espera, es necesario obtener nuevamente el consentimiento previo del titular.

Calle 7 No 28 – 27, Ocaña, Colombia – Línea de Atención: (+57) 310 376 0222
Info@cooperacafe.com – www.cooperacafe.com
Somos Familia Cafetera

Principio de temporalidad: Los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo necesario para cumplir la finalidad del tratamiento y las exigencias legales o instrucciones de las autoridades de vigilancia y control u otras autoridades competentes.

Principio de no discriminación: Queda prohibido realizar cualquier acto de discriminación por las informaciones recaudadas en las bases de datos o archivos.

Principio de reparación: Es obligación indemnizar los perjuicios causados por las posibles fallas en el tratamiento de datos personales.

Principios relacionados con la calidad de la información:

Principio de veracidad o calidad: la información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

Principios relacionados con la protección, el acceso y circulación de datos personales:

Principio de seguridad: La información sujeta a tratamiento por la Cooperativa de Caficultores del Catatumbo será manejada con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. la Cooperativa de Caficultores del Catatumbo tiene la responsabilidad de implantar las medidas de seguridad correspondientes y de ponerlas en conocimiento de todo el personal que tenga acceso, directo o indirecto, a los datos.

Los usuarios que accedan a los sistemas de información de la Cooperativa de Caficultores del Catatumbo deben conocer y cumplir con las normas y medidas de seguridad que correspondan a sus funciones. Estas normas y medidas de seguridad se recogen en el M-MIS-006 Manual Interno de Seguridad, de obligado cumplimiento para todo usuario y personal de la empresa. Cualquier modificación de las normas y medidas en materia de seguridad de datos personales por parte de la Cooperativa de Caficultores del Catatumbo ha de ser puesta en conocimiento de los usuarios.

Principio de transparencia: El tratamiento de datos personales garantizará el derecho del Titular a obtener de la Cooperativa de Caficultores del Catatumbo en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de los datos que le conciernen. En el momento de solicitar la autorización al titular, la Cooperativa de Caficultores del Catatumbo como responsable del tratamiento deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente, conservando prueba del cumplimiento de este deber:

- El tratamiento al cual será sometidos sus datos y la finalidad del mismo.
- El carácter facultativo de la respuesta del Titular a las preguntas que le sean hechas cuando éstas traten sobre datos sensibles o sobre datos de niños, niñas o adolescentes.
- Los derechos que le asisten como Titular.
- La identificación, dirección física, correo electrónico y teléfono del responsable del tratamiento.

Principio de acceso y circulación restringida: El tratamiento solo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido a los Titulares o terceros autorizados conforme a la ley.

Principio de confidencialidad: todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la LEPD y en los términos de la misma.

4 DE LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

Los obligados a cumplir esta política deberán obtener de parte del titular su autorización previa, expresa e informada para recolectar y tratar sus datos personales. Esta obligación no es necesaria cuando se trate de datos de naturaleza pública, tratamiento de información para fines históricos, estadísticos o científicos en los cuales no se vincule la información a una persona específica y datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

Para obtener la autorización se deberá seguir las siguientes instrucciones:

En primer lugar, antes de que la persona autorice es necesario informarle de forma clara y expresa lo siguiente:

- El Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo.

Calle 7 No 28 – 27, Ocaña, Colombia – Línea de Atención: (+57) 310 376 0222
Info@cooperacafe.com – www.cooperacafe.com
Somos Familia Cafetera

- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.

- Los derechos que le asisten como Titular previstos en el artículo 8 de la ley 1581 de 2012.

- La identificación, dirección física o electrónica y teléfono de La Cooperativa de Caficultores del Catatumbo.

En segundo lugar, se debe obtener el consentimiento del titular a través de cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior, Para ello se establecen mecanismos tendientes a obtener la autorización del Titular, a través de medios técnicos que faciliten la manifestación automatizada tales como escrito; de forma oral o mediante conductas inequívocas del Titular que permiten concluir que otorgó la autorización. Sin embargo, en ningún caso el silencio puede ser asimilado a una conducta inequívoca.

Para solicitar la autorización del Titular, la Cooperativa de Caficultores del Catatumbo como responsable del Tratamiento adopta procedimientos para solicitar dicha autorización, para clientes y/o proveedores se hace de acuerdo al formato F-VAD-037 VINCULACION Y/O ACTUALIZACIÓN DE DATOS, formato para asociados F-GBS-017 VINCULACION Y ACTUALIZACION DE DATOS ASOCIADO PERSONA NATURAL, para asociados personería jurídica F-GBS-027 VINCULACION Y ACTUALIZACION DE DATOS ASOCIADO PERSONA JURIDICA, para créditos el respectivo formato SOLICITUD DE CRÉDITO GENERADO DESDE OASISCOM, para conductores se usa el formato F-PSTC-041 VINCULACION YO ACTULIZACION DE DATOS PROVEEDORES SERVICIO TRANSPORTE DE CARGA y el formato F-ASM-042 ACUERDO MUTUO DE SEGURIDAD, para proceso de SARLAFT se usan los formatos F-DOE DECLARACIÓN DE TRANSACCIONES EN EFECTIVO, F-SARLAFT-010 CONOCIMIENTO AVANZADO DE PERSONAS EXPUESTAS PUBLICAMENTE y el formato F-SARLAFT-042 FORMATO INTERNO PARA REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS y para empleados a través del formato F-GAD-032 VINCULACION Y/O ACTUALIZACIÓN DE DATOS PARA EMPLEADOS. En caso de cambiar la finalidad del Tratamiento solicitará una nueva autorización del Titular. La autorización se puede hacer por diferentes medios, entre ellos documento físico, electrónico, sitio Web, mensaje de datos, o en cualquier otro formato que en todo caso permita la obtención del consentimiento mediante conductas inequívocas.

Se deberá dejar prueba del cumplimiento de la obligación de informar y del consentimiento. Si el Titular solicita copia de éstos se deberá suministrárselos.

La autorización del Titular no es necesaria cuando se trata de:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- Prevención, detección, monitoreo y control de lavado de activos y la financiación del terrorismo,
- Datos de naturaleza pública;
- Casos de urgencia médica o sanitaria
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos
- Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

5 RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

El responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de esta política es la Cooperativa de Caficultores del Catatumbo cuyos datos de contacto son los siguientes:

Dirección: Calle 7 # 28 – 27 Las llanadas – Ocaña, Norte de Santander.
Correo: info@cooperacafe.com
Teléfono: 607 5611144

6 FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS

La Cooperativa de Caficultores del Catatumbo, en el desarrollo de su actividad empresarial, lleva a cabo el tratamiento de datos personales relativos a personas naturales que están contenidos y son tratados en bases de datos destinadas a finalidades legítimas, cumpliendo con la Constitución y la Ley

El formato F-OBD-001 denominado Organización Bases de Datos, contiene la información relativa a las distintas bases de datos responsabilidad de la empresa y las finalidades asignadas a cada una de ellas para su tratamiento.

7. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS

De acuerdo con el artículo 8 de la LEPD, articulo 2.2.2.25.4.1 sección 4 capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 (Artículos 21 y 22 del Decreto 1377 de 2013), los Titulares de los datos pueden ejercer una serie de derechos en relación al tratamiento de sus datos personales. Estos derechos podrán ejercerse por las siguientes personas.

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

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

Los derechos del Titular son los siguientes:

7.1 Derecho Para Efectuar Consultas

Se trata del derecho del Titular a ser informado por el responsable del tratamiento, previa solicitud, respecto al origen, uso y finalidad que les han dado a sus datos personales.

Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquiera de nuestras bases de datos.

La Cooperativa de Caficultores del Catatumbo, dará tramite a las solicitudes efectuadas por los Titulares o sus causahabientes en relación con el tratamiento de sus datos personales. Para tal efecto, es necesario que el Titular o su representante legal se identifique y haga una descripción clara, precisa y detallada de los datos respecto de los cuales funda su solicitud o busca ejercer alguno de sus derechos, con el fin de poder garantizar una respuesta oportuna y efectiva.

7.2 Derechos de Efectuar Quejas y Reclamos

La Ley distingue cuatro tipos de reclamos:

Reclamo de corrección: Es el derecho del Titular a que se actualicen, rectifiquen o modifiquen aquellos datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

Reclamo de supresión: Es el derecho del Titular a que se supriman los datos que resulten inadecuados, excesivos o que no respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.

Reclamo de revocación: Es el derecho del Titular a dejar sin efecto la autorización previamente prestada para el tratamiento de sus datos personales.

Reclamo de infracción: Es el derecho del Titular a solicitar que se subsane el incumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos.

7.3 Derecho A Solicitar Prueba De La Autorización Otorgada Al Responsable Del Tratamiento

Salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la LEPD.

7.4 Derecho A Presentar Ante La Superintendencia De Industria Y Comercio Quejas Por Infracciones

El Titular o causahabiente solo podrá elevar ante la SIC – Superintendencia de Industria y Comercio la petición (queja), una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o Encargado del tratamiento.
De acuerdo con el Capítulo 2 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos, la Superintendencia de Industria y Comercio puede imponer sanciones por el incumplimiento de la normativa sobre protección de datos al responsable del tratamiento o al encargado del tratamiento. Las posibles sanciones son:

- Multas de carácter personal e institucional hasta por el equivalente a 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.

- 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.

- 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.

- Cierre inmediato y definitivo de la operación que involucre el tratamiento de datos sensibles.

Calle 7 No 28 – 27, Ocaña, Colombia – Línea de Atención: (+57) 310 376 0222
Info@cooperacafe.com – www.cooperacafe.com
Somos Familia Cafetera

8 DEBERES DE LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL CATATUMBO CUANDO OBRA COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Todos los obligados a cumplir esta política deben tener presente que La Cooperativa de Caficultores del Catatumbo está obligada a cumplir deberes impuestos por la ley. Por ende, deben obrar de tal forma que cumplan las siguientes obligaciones:

8.1 Deberes de La Cooperativa de Caficultores del Catatumbo respecto del titular del dato:

- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta política, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.

- Informar de manera clara y suficiente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data, es decir, conocer, actualizar o rectificar sus datos personales.

- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos personales.

- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política.

8.2 Deberes de La Cooperativa de Caficultores del Catatumbo respecto de la calidad, seguridad y confidencialidad de los datos personales:

- Observar los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en esta política.

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

- Actualizar la información cuando sea necesario.

- Rectificar los datos personales cuando ello sea procedente.

8.3 Deberes de La Cooperativa de Caficultores del Catatumbo cuando realiza el tratamiento a través de un Encargado:

- Suministrar al Encargado del Tratamiento únicamente los datos personales que está autorizado para suministrar a terceros.

- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

- Comunicar 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.

- Informar de manera oportuna al Encargado del Tratamiento las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes.

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

- 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.

9 DEBERES DE LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL CATATUMBO CUANDO OBRA COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Si La Cooperativa de Caficultores del Catatumbo realiza el tratamiento de datos en nombre de otra entidad u organización (responsable del tratamiento) deberá cumplir los siguientes deberes:

- Establecer que el responsable del tratamiento está autorizado para suministrar a La Cooperativa de Caficultores del Catatumbo los datos personales que tratará como Encargado.

Calle 7 No 28 – 27, Ocaña, Colombia – Línea de Atención: (+57) 310 376 0222
Info@cooperacafe.com – www.cooperacafe.com
Somos Familia Cafetera

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

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

- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.

- Actualizar la información reportada por los responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.

- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente política.

- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el Titular o facultadas por la ley para dicho efecto.

10 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AL TITULAR DEL DATO PERSONAL

Con antelación y/o al momento de efectuar la recolección del dato personal, la Cooperativa de Caficultores del Catatumbo 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 permitan conservar prueba de la autorización y/o de la conducta inequívoca descrita en el artículo 2.2.2.25.2.2. sección 2 del capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 (Artículo 7 del Decreto 1377 de 2013).

11 TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES

De acuerdo con el artículo 7° de la Ley 1581 de 2012, el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, salvo lo dispuesto 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) y en cumplimiento de los siguientes parámetros y requisitos:

- Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.

Calle 7 No 28 – 27, Ocaña, Colombia – Línea de Atención: (+57) 310 376 0222
Info@cooperacafe.com – www.cooperacafe.com
Somos Familia Cafetera

- Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, la Cooperativa de Caficultores del Catatumbo solicitará al representante legal del niño, niña o adolescente la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto. El responsable y Encargado involucrado en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, deberá velar por el uso adecuado de los mismos, aplicando los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias.

Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes respecto del tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

Todo responsable y encargado involucrado en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, deberá velar por el uso adecuado de los mismos, cumpliendo en todo momento con los principios y obligaciones recogidos en la LEPD y el Decreto 1377 de 2013 compilado en el Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015. En todo caso, el tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

Los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre los datos de los niños, niñas adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

12 ATENCIÓN A LOS TITULARES DE DATOS

El Oficial de Protección de Datos de la Cooperativa de Caficultores del Catatumbo, será el encargado de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el Titular de los datos puede ejercer sus derechos. Teléfono: 60 7 5611144 o mediante el correo electrónico: info@cooperacafe.com

13 PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR

13.1 Derecho De Acceso O Consulta

Según el artículo 2.2.2.25.4.2. sección 4 capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 (Artículo 21 del Decreto 1377 de 2013), el Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales en dos casos:

- Al menos una vez cada mes calendario.
- 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, la Cooperativa de Caficultores del Catatumbo solamente 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, la Cooperativa de Caficultores del Catatumbo demostrará a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando ésta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.

El Titular de los datos puede ejercitar el derecho de acceso o consulta de sus datos mediante un escrito dirigido a la Cooperativa de Caficultores del Catatumbo enviado, mediante correo electrónico a: info@cooperacafe.com, indicando en el Asunto “Ejercicio del derecho de acceso o consulta”, o a través de correo postal remitido a Calle 7 # 28 -27 las Llanadas, Ocaña, Norte de Santander. 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 la Cooperativa de Caficultores del Catatumbo.

Una vez recibida la solicitud, la Cooperativa de Caficultores del Catatumbo resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de

dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Estos plazos están fijados en el artículo 14 de la LEPD.

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

13.2 Derecho De Quejas Y Reclamos

El Titular de los datos puede ejercitar los derechos de reclamo sobre sus datos mediante un escrito dirigido a la Cooperativa de Caficultores del Catatumbo enviado, mediante correo electrónico a info@cooperacafe.com, indicando en el Asunto “Ejercicio del derecho de acceso o consulta”, o a través de correo postal remitido a Calle 7 # 28 - 27 las Llanadas, Ocaña, Norte de Santander. 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.
- Descripción de los hechos y petición en que se concreta la solicitud de corrección, supresión, revocación o infracción.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada que se quieran hacer valer, cuando corresponda.

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

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.

la Cooperativa de Caficultores del Catatumbo resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender al 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.

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

14 MEDIDAS DE SEGURIDAD

la Cooperativa de Caficultores del Catatumbo 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, la Cooperativa de Caficultores del Catatumbo, 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 la Cooperativa de Caficultores del Catatumbo que están recogidas y desarrolladas en su M-MIS-006 Manual Interno de Seguridad:

TABLA I: Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) y bases de datos (automatizadas, no automatizadas)	
Gestión de documentos y soportes	1. Medidas que eviten el acceso indebido o 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 para la salida de documentos o soportes por medio físico o electrónico. 4. Sistema de etiquetado o identificación del tipo de información. 5. Inventario de soportes
Control de acceso	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. F-RIS-47 Reporte de Incidentes de seguridad de la información. 2. Procedimiento de notificación y gestión de incidencias. P-GIS-017 Gestión de Incidentes

	De Seguridad
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 M-GIS-006 Manual Interno de Seguridad. 2. Contenido mínimo: ámbito de aplicación, medidas y procedimientos de seguridad, 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 (públicos, semiprivados, privados, sensibles) según el tipo de bases de datos	
Archivo	1. Archivo de documentación siguiendo procedimientos que garanticen una correcta conservación, localización y consulta y permitan 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
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, caducidad y almacenamiento cifrado
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 automatizada y no automatizadas	
Auditoria	1. Auditoria ordinaria (interna o externa) cada seis meses 2. Auditoria extraordinaria por modificaciones s 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 responsables de administrar 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 la delegación de responsabilidad del responsable del tratamiento en los responsables de administrar 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, numero, tipo de información, forma de envió, 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	1. Mecanismo que limite el número de intentos reiterados de acceso no autorizado.

Calle 7 No 28 – 27, Ocaña, Colombia – Línea de Atención: (+57) 310 376 0222
Info@cooperacafe.com – www.cooperacafe.com
Somos Familia Cafetera

autenticación	
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 n de acceso. 3. Registro de accesos de usuarios no autorizados
Almacenamiento de documentos	1. Archivadores, armarios, u otros ubicados en áreas de acceso protegidos con llaves u otras medidas
Copia o reproducción	1. Solo por usuarios autorizados 2. Destrucción que impidan el acceso o recuperación de los datos
Traslado de documentación	1. Medidas que impidan el acceso o manipulación de los documentos
Bases de datos automatizadas	
Gestión de documentos y soportes	1. Definición de perfiles de usuarios acordes con su función 2. Cifrado de datos 3. Cifrado de dispositivos portátiles cuando se encuentren fuera
Control de acceso	1. Registro de accesos usuario, hora, bases de datos a la que accede, tipo de acceso, registro al que accede. 2. Control mensual del registro de accesos por el responsable de administrar las bases de datos
Telecomunicaciones	1. Transmisión de datos mediante redes electrónicas cifradas

15 PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE INCIDENCIAS

La Cooperativa de Caficultores del Catatumbo, establece un procedimiento de notificación, gestión y respuesta de incidencias con el fin de garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información contenida en las bases de datos que están bajo su responsabilidad.

los usuarios y responsables de procedimientos, así como cualquier persona que tenga relación con el almacenamiento, tratamiento o consulta de las bases de datos recogidas en este documento, deben conocer el procedimiento para actuar en caso de incidencia.

El procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante incidencias es el siguiente:

- Cuando una persona tenga conocimiento de una incidencia (perdida, hurto y/o acceso no autorizado) que afecte o pueda afectar la confidencialidad,

disponibilidad e integridad de la información protegida de la empresa o alguno de los Encargados, deberá comunicarlo de manera inmediata al Oficial de Protección de Datos, describiendo detalladamente el tipo de incidencia producida, e indicando las personas que hayan podido tener relación con la incidencia, la fecha y hora en que se ha producido, la persona que notifica la incidencia, la persona a quién se le comunica y los efectos que ha producido.

- Una vez comunicada la incidencia ha de solicitar al Oficial de Protección de Datos un acuse de recibo en el que conste la notificación de la incidencia con todos los requisitos enumerados anteriormente.

- La Cooperativa de Caficultores del Catatumbo crea un registro de incidencias F-RIS-47 Reporte de Incidentes de seguridad de la información que debe contener: el tipo de incidencia (Fraude Interno o externo, Daños a activos físicos, Fallas tecnológicas, Ejecución y administración de procesos), fecha y hora de la misma, persona que la notifica, persona a la que se le comunica, efectos de la incidencia y medidas correctoras cuando corresponda. Este registro es gestionado por el Oficial de Protección de Datos.

- Asimismo, debe implementar los procedimientos para la recuperación de los datos cuando aplica, indicando quien ejecuta el proceso, los datos restaurados y, en su caso, los datos que han requerido ser grabados manualmente en el proceso de recuperación.

- Adicional, el Oficial de Protección de Datos debe informar a la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante el RNBD dentro de los 15 días hábiles siguientes de haber sido detectado.

- Finalmente, la Cooperativa de Caficultores del Catatumbo notificará del incidente a los Titulares, cuando se identifique que puedan verse afectados de manera significativa.

16 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS

La Cooperativa de Caficultores del Catatumbo ha identificado riesgos relacionados con el tratamiento de los datos personales y ha establecido controles con el fin de minimizar los efectos negativos que puedan causar daños a la organización, mediante la implementación de las políticas internas de seguridad. 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.

La Cooperativa de Caficultores del Catatumbo en el sistema de gestión de riesgo implementará las medidas de protección para evitar o minimizar los daños en caso de que se materialice una amenaza.

17 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 La Cooperativa de Caficultores del Catatumbo 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 suscribirá acta de la entrega 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.

18 TRANSFERENCIA DE DATOS A TERCEROS PAISES

De acuerdo con el Título VIII de la LEPD, se prohíbe la transferencia de datos personales a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos.

Calle 7 No 28 – 27, Ocaña, Colombia – Línea de Atención: (+57) 310 376 0222
Info@cooperacafe.com – www.cooperacafe.com
Somos Familia Cafetera

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 presente ley 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.

Se debe tener en cuenta que, en los casos no contemplados como excepción, corresponderá a la Superintendencia de Industria y Comercio proferir la declaración de conformidad relativa a la transferencia internacional de datos personales.

Las transmisiones internacionales de datos personales que se efectúen entre la Cooperativa de Caficultores del Catatumbo 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."

Por otra parte, la Cooperativa de Caficultores del Catatumbo podrá transferir y transmitir los datos personales a terceros con quienes tenga relación operativa que le provean de servicios necesarios para su debida operación, o de conformidad con las funciones establecidas a su cargo en las leyes. En dichos supuestos, se adoptarán las medidas necesarias para que las personas que tengan acceso a sus datos personales cumplan con la presente Política y con los principios de protección de datos personales y obligaciones establecidas en la Ley.

Calle 7 No 28 – 27, Ocaña, Colombia – Línea de Atención: (+57) 310 376 0222
Info@cooperacafe.com – www.cooperacafe.com
Somos Familia Cafetera

19 TRATAMIENTO DE DATOS BIOMETRICOS

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.

20 TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

Para los propósitos de la presente política, se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

La Cooperativa de Caficultores del Catatumbo, recolecta datos sensibles como datos biométricos con el fin de validar la información de conocimiento del beneficiario y/o en el ejercicio de las funciones de seguridad de la Entidad.

Se prohíbe el tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- El titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.

- El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.

- El tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del titular.

- El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

- El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

21 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.

22 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 la Cooperativa de Caficultores del Catatumbo 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 la Cooperativa de Caficultores del Catatumbo 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 la Cooperativa de Caficultores del Catatumbo en todo caso, adoptamos compromisos para la protección, cuidado, seguridad y preservación de la confidencialidad, integridad y privacidad de los datos almacenados.

23 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 competente para ello, así mismo el oficial de cumplimiento 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 de acuerdo a su proceso, 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.

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 M-MIS-006 Manual Interno de Seguridad.

Calle 7 No 28 – 27, Ocaña, Colombia – Línea de Atención: (+57) 310 376 0222
Info@cooperacafe.com – www.cooperacafe.com
Somos Familia Cafetera

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

Todos los funcionarios son responsables de garantizar la confidencialidad de los datos personales de los titulares, custodiaran los documentos a los que tengan acceso en el desarrollo de sus funciones, garantizando su protección tanto física como digital, evitando alteraciones de la información, así mismo garantizará que los documentos que salgan de su custodia serán identificados y fácilmente trazables.

24 VIGENCIA

Las bases de datos es responsabilidad de la Cooperativa de Caficultores del Catatumbo y serán objeto de tratamiento durante el tiempo que sea razonable y necesario para la finalidad para la cual son recabados los datos. Una vez cumplida la finalidad o finalidades del tratamiento, y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario la Cooperativa de Caficultores del Catatumbo procederá a la supresión de los datos personales en su posesión salvo que exista una obligación legal o contractual que requiera su conservación. Por todo ello, dicha base de datos ha sido creada sin un periodo de vigencia definido.

La presente política de tratamiento permanece vigente desde la fecha de implementación establecida en la hoja 2 de este documento.

Calle 7 No 28 – 27, Ocaña, Colombia – Línea de Atención: (+57) 310 376 0222
Info@cooperacafe.com – www.cooperacafe.com
Somos Familia Cafetera

CONTROL DEL DOCUMENTO

Fecha	Versión	Descripción del cambio	Aprobado por
24/09/2016	1.0	Documentacion	
20/11/2021	2.0	Ajustes a la política de acuerdo cartilla SIC	
01/01/2025	3.0	Cambio en el pie de página	SGC

DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO

Fecha	Versión	Nombre	Cargo	e-mail

Calle 7 No 28 – 27, Ocaña, Colombia – Línea de Atención: (+57) 310 376 0222
Info@cooperacafe.com – www.cooperacafe.com
Somos Familia Cafetera

Calle 7 # 28 - 27 Ocaña (N. de S.)
Tel. 5611144 / info@cooperacafe.com
www.cooperacafe.com

COOPERACAFÉ

Somos Familia Cafetera