

Contenido

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES	5
ARTÍCULO 1. AMBITO DE APLICACIÓN Y MARCO LEGAL.....	5
ARTÍCULO 2. OBJETO.....	5
ARTÍCULO 3. BASE DE DATOS.....	6
ARTÍCULO 4. PROTECCION DE DATOS.....	6
ARTÍCULO 5. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS.....	6
ARTÍCULO 6. OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS.....	6
ARTÍCULO 7. PRESENTACION DE INFORMES.....	8
ARTÍCULO 8. DEFINICIONES.....	9
ARTÍCULO 9. CONTROLES DEL PROGRAMA.....	11
ARTÍCULO 10. INVENTARIO DE LAS BASES DE DATOS CON INFORMACION PERSONAL.....	11
ARTÍCULO 11. PRINCIPIOS ESTABLECIDOS POR LA LEY Y LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ALCALICOOP PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES:	11
CAPITULO II AUTORIZACION, TRATAMIENTO Y FINALIDADES	13
ARTÍCULO 12. AUTORIZACION, TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LAS BASES DE DATOS PERSONALES EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ALCALICOOP.....	13
ARTÍCULO 13. OTRAS DISPOSICIONES PARA LA OBTENCION DE LA AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ALCALICOOP:.....	17
ARTÍCULO 14. AVISO DE PRIVACIDAD:.....	19
CAPITULO III DERECHOS Y DEBERES.....	20
ARTÍCULO 15. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACION.....	20
ARTÍCULO 16. DEBERES DE ALCALICOOP EN RELACION CON EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.....	20



VIGILADO



DIRECCIÓN GENERAL:
Cra 10 N° 12 - 57 Barrio
La Esmeralda, Zipaquirá
PBX: 851 0025

OFICINA CAJICÁ:
Cra 4 N° 2 - 50
Parque Principal
TEL: 883 2832

OFICINA PACHO:
Cra 16 N° 6 - 60
TEL: 854 1560

@ info@alcalicoop.coop / cooperativa@alcalicoop.coop



www.alcalicoop.coop



ARTÍCULO 17. RESPONSABILIDAD DEMOSTRADA FRENTE AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	22
ARTÍCULO 18. TRATAMIENTOS DE DATOS SENSIBLES EN ALCALICOOP.	22
ARTÍCULO 19. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.....	23
CAPITULO IV PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, CONSULTA Y RECLAMACION	24
ARTÍCULO 20. DERECHO DE ACCESO.....	24
ARTÍCULO 21. CONSULTAS.....	24
ARTÍCULO 22. RECLAMOS.	25
ARTÍCULO 23. RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS.	26
ARTÍCULO 24. SUPRESIÓN DE DATOS.	27
CAPITULO V SEGURIDAD DE LA INFORMACION	28
ARTÍCULO 25. MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	28
ARTÍCULO 26. POLITICAS DE SEGURIDAD EN OFICINAS DE ALCALICOOP	28
ARTÍCULO 27. PROCEDIMIENTO ANTE UN POTENCIAL EVENTO DE FUGA DE INFORMACION DE DATOS PERSONALES.....	29
ARTÍCULO 28. CAPACITACION DEL PERSONAL:.....	29
ARTÍCULO 29. ADOPCIÓN DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.	30
ARTÍCULO 30. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS.	30
ARTÍCULO 31. UTILIZACIÓN Y TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS E INFORMACIÓN PERSONALES POR PARTE DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ALCALICOOP.	31
ARTÍCULO 32. CAMBIOS A LA POLÍTICA DE PRIVACIDAD:.....	32
CAPITULO VI INCIDENTES DE SEGURIDAD EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	33
ARTÍCULO 33. INTRODUCCION.....	33
ARTÍCULO 34. OBJETIVOS Y PRECISIONES.....	34



VIGILADO



DIRECCIÓN GENERAL:
Cra 10 N° 12 - 57 Barrio
La Esmeralda, Zipaquirá
PBX: 851 0025

OFICINA CAJICÁ:
Cra 4 N° 2 - 50
Parque Principal
TEL: 883 2832

OFICINA PACHO:
Cra 16 N° 6 - 60
TEL: 854 1560

@ info@alcalicoop.coop / cooperativa@alcalicoop.coop



www.alcalicoop.coop



ARTÍCULO 35. MARCO NORMATIVO PARA EL REPORTE DE INCIDENTES DE SEGURIDAD.....	34
ARTÍCULO 36. REPOTES DE SEGURIDAD CUANDO SE ACUDE A ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO.....	34
ARTÍCULO 37. CONSERVACION DE REGISTROS INTERNOS	35
ARTÍCULO 38. PROTOCOLO DE RESPUESTA EN EL MANEJO DE INCIDENTES DE SEGURIDAD	35
ARTÍCULO 39. PASOS PARA RESPONDER A UN INCIDENTES DE SEGURIDAD	38
ARTÍCULO 40. PROTOCOLO DE COMUNICACION ANTE POSIBLES INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ALCALICOOP	41
ANEXOS	44
ANEXO 1. MATRIZ LEGAL.....	44
ANEXO 2. INVENTARIO BASE DE DATOS	47
ANEXO 3. AVISO DE PRIVACIDAD	48
ANEXO 4. AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DATOS PERSONALES	50
ARTÍCULO 41. VIGENCIA.....	53



VIGILADO

DIRECCIÓN GENERAL:
Cra 10 N° 12 - 57 Barrio
La Esmeralda, Zipaquirá
PBX: 851 0025

OFICINA CAJICÁ:
Cra 4 N° 2 - 50
Parque Principal
TEL: 883 2832

OFICINA PACHO:
Cra 16 N° 6 - 60
TEL: 854 1560



www.alcalicoop.coop

@ info@alcalicoop.coop / cooperativa@alcalicoop.coop



MANUAL DE PROTECCION Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POLITICA Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCION Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. AMBITO DE APLICACIÓN Y MARCO LEGAL

El presente documento aplica al tratamiento de los datos registrados en las bases de datos que los haga susceptibles de tratamiento por la **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ALCALICOOP**, correspondiente a información relacionada al ejercicio de la actividad de la cooperativa y a su objeto social, de acuerdo con su anexo 1, matriz legal.

- a. Resolución 76434 de 2012 Superintendencia de Industria y Comercio.
- b. Sentencia de Constitucionalidad C-748 de 2011 mediante la cual se declaró exequible el Proyecto de Ley Estatutaria de Protección de Datos Personales.
- c. Artículo 15 y 20 de la Constitución Política 1991
- d. Ley Estatutaria 1266 de 2008
- e. Ley 1581 del 2012 ARTÍCULO 17 literal k y 18 literal f, mediante la cual se expidió el Régimen General de Protección de Datos Personales.
- f. Decreto 1377 de 2013, ARTÍCULO 13.
- g. Decreto 1727 de 2009
- h. Decreto 2952 de 2010
- i. Decreto 886 de 2014
- j. Decreto único 1074 de 2015 (artículo 2.2.2.25.5.2 capítulo 25)
- k. Circular externa 03 del 01 agosto de 2018
- l. Decreto 090 del 18 enero 2018,
- m. Circular externa 010 de la SIC de 8 de octubre de 2020
- n. Circular externa 002 de 24 marzo 2020, ley de Habeas Data.

ARTÍCULO 2. OBJETO.

La presente Política de Protección de Datos Personales (en adelante la “Política”) pretende dar cumplimiento al marco de acción que exige regular la obtención, recolección, almacenamiento, uso, procesamiento, circulación y supresión de datos personales en la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ALCALICOOP (en adelante “ALCALICOOP”), brindando herramientas que garanticen la autenticidad, confidencialidad e integridad de la información.

La Política se estructura siguiendo los mandatos de la ley estatutaria 1581 de 2012, decretos y demás normativa que la complemente, modifique o derogue.



ARTÍCULO 3. BASE DE DATOS

Las políticas y procedimientos contenidos en el presente manual aplican a las bases de datos que trate ALCALICOOP, y que serán registradas de Conformidad con lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012, decretos y demás normativa que la complemente, modifique o derogue.

ARTÍCULO 4. PROTECCION DE DATOS.

ALCALICOOP está comprometida a proteger la veracidad, confidencialidad, transparencia, integridad y seguridad de la información personal que los asociados nos confían.

ALCALICOOP informa a sus asociados mediante un aviso de privacidad en la página web, www.alcalicoop.coop, que la Cooperativa no comparte información personal con terceros, excepto en lo que concierne al correcto desarrollo de los contratos y negocios jurídicos celebrados con ellos, así como para las finalidades que autoricen y para los casos permitidos por la Ley. Así mismo, la Cooperativa divulga y da a conocer a sus asociados las políticas para la Protección de Datos Personales, al momento en que la relación comercial es establecida y la misma se mantiene en la página web de la Cooperativa para libre consulta.

ARTÍCULO 5. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS.

Es la Cooperativa de Ahorro y Crédito ALCALICOOP, Domiciliada en Zipaquirá, Cundinamarca, carrera 10 No. 12-57, PBX 8510025 Email: protecciondedatos@alcalicoop.coop, pqrs@alcalicoop.coop.

ARTÍCULO 6. OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS.

El Consejo de Administración de la Cooperativa, nombrará el Oficial de protección de Datos quien deberá:

- Dar trámite a las solicitudes de los Titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere esta resolución y normatividad vigente.
- Velar por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos adoptados por esta para cumplir las normas, así como la implementación de buenas prácticas de gestión de datos personales dentro de la cooperativa.
- Estructurar, diseñar y administrar el programa que permita a la cooperativa cumplir las normas sobre protección de datos personales, así como establecer los controles de ese programa, su evaluación y revisión permanente.
- Promover la elaboración e implementación de un sistema que permita administrar los riesgos del tratamiento de datos personales.
- Coordinar la definición e implementación de los controles del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- Servir de enlace y coordinador con las demás áreas de la cooperativa para asegurar una implementación transversal del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- Impulsar una cultura de protección de datos dentro de la cooperativa.
- Mantener un inventario de las bases de datos personales en poder de la cooperativa y clasificarlas según su tipo.

DIRECCIÓN GENERAL:
Cra 10 N° 12 - 57 Barrio
La Esmeralda, Zipaquirá
PBX: 851 0025

OFICINA CAJICÁ:
Cra 4 N° 2 - 50
Parque Principal
TEL: 883 2832

OFICINA PACHO:
Cra 16 N° 6 - 60
TEL: 854 1560

info@alcalicoop.coop / cooperativa@alcalicoop.coop



www.alcalicoop.coop



- i. Registrar las bases de datos de la cooperativa en el Registro Nacional de Bases de Datos y actualizar el reporte atendiendo a las instrucciones que sobre el particular emita la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) ó la entidad que haga sus veces.
 - j. Obtener las declaraciones de conformidad de la SIC o entidad que haga sus veces, cuando sea requerido.
 - k. Revisar los contenidos de los contratos de transmisiones internacionales de datos que se suscriban con Encargados no residentes en Colombia.
 - l. Analizar las responsabilidades de cada cargo de la cooperativa, para diseñar un programa de entrenamiento en protección de datos personales específico para cada uno de ellos.
 - m. Realizar un entrenamiento general en protección de datos personales para todos los empleados de la cooperativa.
 - n. Realizar el entrenamiento necesario a los nuevos empleados, que tengan acceso por las condiciones de su empleo, a datos personales gestionados por la cooperativa.
 - o. Integrar las políticas de protección de datos dentro de las actividades de las demás áreas de la cooperativa tales como talento humano, seguridad, call centers y gestión de proveedores, etc.
 - p. Medir la participación, calificar el desempeño, en los entrenamientos de protección de datos.
 - q. Requerir que, dentro de los análisis de desempeño de los empleados, se encuentre haber completado satisfactoriamente el entrenamiento sobre protección de datos personales.
 - r. Velar por la implementación de planes de auditoría interna para verificar el cumplimiento de las políticas de tratamiento de la información personal.
 - s. Acompañar y asistir la cooperativa en la atención de las visitas y los requerimientos que realice la Superintendencia de Industria y Comercio.
 - t. Realizar seguimiento al Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
 - u. Velar por la implementación de un plan de riesgos de las bases de datos.
 - v. Desarrollar un plan de supervisión y revisión. El plan debe establecer las medidas de desempeño e incluir un calendario de cuándo deben ser revisadas las políticas y los controles del programa, por lo menos una vez al año.
- 1) Evaluar y revisar los controles del programa. Debe abordar, por lo menos, las siguientes preguntas:
- a. ¿Cuáles son las últimas amenazas y riesgos al tratamiento de datos personales detectados en la organización?
 - b. ¿Los controles del programa están teniendo en cuenta las nuevas amenazas y reflejando las quejas más recientes o los hallazgos de las auditorías, o las orientaciones de la autoridad de protección de datos?
 - c. ¿Se están ofreciendo nuevos servicios que involucran una mayor recolección, uso o divulgación de la información personal?
 - d. Se está llevando a cabo capacitación eficaz, se están siguiendo las políticas y procedimientos, ¿y el programa se encuentra actualizado?



- 2) Con base en los resultados del proceso de evaluación, el Oficial de Protección de Datos debe considerar si se deben tomar medidas para actualizar y revisar los controles del programa y los cambios deben ser comunicados a los empleados. Acciones que debe llevar a cabo el Oficial de Protección de Datos:
 - a. Controlar y actualizar el inventario de información personal continuamente para identificar y evaluar nuevas recolecciones, usos y divulgaciones.
 - b. Revisar las políticas siguiendo los resultados de las evaluaciones o auditorias.
 - c. Mantener como documentos históricos las evaluaciones de impacto y las de amenazas a la seguridad y riesgos.
 - d. Revisar y actualizar, en forma periódica, la formación y la educación impartida a todos los empleados de la organización, como resultado de evaluaciones continuas y comunicar los cambios realizados a los controles del programa.
 - e. Revisar y adaptar los protocolos de respuesta en el manejo de violaciones e incidentes de seguridad para implementar las mejores prácticas o recomendaciones y lecciones aprendidas de revisiones posteriores a esos incidentes.
 - f. Revisar y, en su caso, modificar los requisitos establecidos en los contratos suscritos con los Encargados del Tratamiento.
 - g. Actualizar y aclarar las comunicaciones externas para explicar las políticas de tratamiento de datos.
 - h. Reportar semestralmente al representante legal de la empresa la evolución del riesgo, los controles implementados, el monitoreo y, en general, los avances y resultados del programa.

ARTÍCULO 7. PRESENTACION DE INFORMES.

La cooperativa debe establecer mecanismos de información internos para reportar dentro de Alcalicoop acerca del seguimiento y la ejecución del Programa. Igualmente, debe implementar planes de auditoría interna para verificar el cumplimiento de sus políticas de tratamiento de datos personales y señalar el procedimiento a seguir en caso de que se presenten violaciones a sus códigos de seguridad ó detecten riesgos en la administración de la información de los Titulares.

Los informes que sustente la implementación de un **Programa Integral de Gestión de Datos Personales** en la cooperativa deben incluirse dentro de la información que es enviada al Consejo de Administración, con el fin de mantenerlos plenamente informados. Se resaltan en este punto los siguientes elementos clave sobre presentación de informes internos:

- a. Definir de manera clara la estructura de la generación de reportes. Esto implica saber que empleado genera que tipo de reporte, para asignar responsabilidades claras en el evento de una queja ó de una violación a los códigos de seguridad (Usuarios y password de seguridad).
- b. Documentar el proceso de generación de reportes como parte del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- c. Informar en la Asamblea General de Asociados de manera periódica, el estado del programa de protección de datos personales.



ARTÍCULO 8. DEFINICIONES.

De conformidad con la legislación vigente sobre la materia, se establecen las siguientes definiciones, las cuales serán aplicadas e implementadas acogiendo los criterios de interpretación que garanticen una aplicación sistemática e integral, y en consonancia con los avances tecnológicos, ¡la neutralidad tecnológica; y los demás principios y postulados que rigen los derechos fundamentales que circundan, orbitan y rodean el derecho de hábeas data y Protección de datos personales.

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

Aviso de privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por la Cooperativa, 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.

Dato personal: Es cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales que, dependiendo de su grado de utilización y acercamiento con la intimidad de las personas podrá ser pública, semiprivada o privada.

Dato personal Público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

Dato personal semiprivado: Son datos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. Para su tratamiento se requiere la autorización expresa del titular de la información como el dato financiero y crediticio.

Dato personal privado: Es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada solo interesa a su titular y para su tratamiento requiere de su autorización expresa.

Dato Personal Sensible: Es aquel dato personal de especial protección, por cuanto afecta la intimidad del titular y su tratamiento puede generar discriminación. NO puede ser objeto de tratamiento a menos que sea requerido para salvaguardar un interés vital del titular o este se encuentre incapacitado y su obtención haya sido autorizada expresamente tales como:

- a. Origen racial o étnico.
- b. Convicciones religiosas y filosófica
- c. Relativos a la salud y vida sexual.
- d. Estrato.
- e. Captura de imagen fija o en movimiento a excepción de los videos y fotografías de sistema de seguridad internos de la Cooperativa, se coloca avisos informativos visibles de su grabación.
- f. Datos relacionados con su estilo de vida.
- g. Datos del grupo familiar
- h. Actividades que realice en su tiempo libre.
- i. Pertenencia a sindicatos.

DIRECCIÓN GENERAL:
Cra 10 N° 12 - 57 Barrio
La Esmeralda, Zipaquirá
PBX: 851 0025

OFICINA CAJICÁ:
Cra 4 N° 2 - 50
Parque Principal
TEL: 883 2832

OFICINA PACHO:
Cra 16 N° 6 - 60
TEL: 854 1560

info@alcalicoop.coop / cooperativa@alcalicoop.coop



www.alcalicoop.coop



- j. Cooperativas sociales, derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición
- k. Datos biométricos tales como huellas digitales, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano.

Dato Financiero: Es todo dato personal referido al nacimiento, ejecución y extinción de obligaciones dinerarias, independientemente de la naturaleza del contrato que les de origen, cuyo tratamiento se rige por la ley 1266 de 2008 o las normas que le complementen, modifiquen o adiciones.

Incidente de seguridad de la información: Es un acceso, intento de acceso, uso, divulgación, modificación o destrucción de información no autorizada; además de un impedimento en la operación normal de las redes, sistemas o recursos informáticos; o una violación a una Política de Seguridad de la Información confidencial, sensible que atente contra la misión de la cooperativa.

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

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, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

Oficial de Protección de Datos: Es el rol dentro de ALCALICOOP, que tendrá como función la vigilancia y control de la Política bajo el control del Comité de Seguridad.

Encargado del tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Alcalicoop.

Responsable del tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre el tratamiento de datos personales por cuenta de ALCALICOOP.

Responsabilidad Demostrada Consagración normativa: Cap. 6. Art. 26 del Decreto 1377 de 2013. Los responsables del tratamiento de datos personales deben ser capaces de demostrar, a petición de la Superintendencia de Industria y Comercio, que han implementado medidas apropiadas y efectivas para cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y este decreto, en una manera que sea proporcional a lo siguiente: 1. La naturaleza jurídica del responsable y, cuando sea del caso, su tamaño empresarial, teniendo en cuenta si se trata de una micro, pequeña, mediana o gran empresa, de acuerdo con la normativa vigente. 2. La naturaleza de los datos personales objeto del tratamiento. 3. El tipo de Tratamiento. 4. Los riesgos potenciales que el referido tratamiento podrían causar sobre los derechos de los titulares

Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD): Es el directorio público de las bases de datos sujetas a tratamiento que operan en el país. El registro será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio y será de libre consulta para los ciudadanos.

DIRECCIÓN GENERAL:
Cra 10 N° 12 - 57 Barrio
La Esmeralda, Zipaquirá
PBX: 851 0025

OFICINA CAJICÁ:
Cra 4 N° 2 - 50
Parque Principal
TEL: 883 2832

OFICINA PACHO:
Cra 16 N° 6 - 60
TEL: 854 1560

info@alcalicoop.coop / cooperativa@alcalicoop.coop



www.alcalicoop.coop



SIC: Superintendencia de Industria Comercio, entidad encargada de la vigilancia y regulación sobre la protección de datos personales y habeas data financiero.

ARTÍCULO 9. CONTROLES DEL PROGRAMA.

Con la finalidad de asegurar su implementación, medición y mejoramiento continuo del programa, la Cooperativa creará el proceso de protección de Datos y deberá seguir todos los lineamientos, las políticas y normas establecidas, en su sistema de la gestión de la calidad. De esta forma le permitirá al oficial de protección de datos desarrollar un **Programa Integral de Gestión de Datos Personales** y tener los controles que ayuden a asegurar que las políticas adoptadas se implementen al interior de la cooperativa.

ARTÍCULO 10. INVENTARIO DE LAS BASES DE DATOS CON INFORMACION PERSONAL.

La Cooperativa debe conocer que datos personales están almacenados, como los utiliza y si realmente los necesita, teniendo en cuenta la finalidad para la cual los recolecta.

Es importante identificar en que parte del procedimiento o actividad se obtienen los datos, si deben solicitar la autorización del Titular y conservar prueba de la misma para su posterior consulta.

Se establecen las siguientes Bases de Datos:

1. Funcionarios: Reglamentado su vinculación en el manual de recursos humanos y elaboración de la nómina.
2. Vinculación de Asociados: Reglamentado en el manual de base social, donde contempla sus actualizaciones.
3. Contabilidad: Reporte de información
4. Proveedores
5. Cartera
6. Gestión de Cobro
7. Procesos Jurídicos
8. Gestión de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo
9. Créditos:
10. Campañas:
11. Convenios:
12. Convenios Especiales
13. Hojas de Vida Asociados
14. Carpetas Proveedores
15. Gestión Documental

Anexo 2

ARTÍCULO 11. PRINCIPIOS ESTABLECIDOS POR LA LEY Y LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ALCALICOOP PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES:

ALCALICOOP, aplicará los principios específicos que se establecen a continuación, los cuales constituyen las reglas a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio, de datos personales:

DIRECCIÓN GENERAL:
Cra 10 N° 12 - 57 Barrio
La Esmeralda, Zipaquirá
PBX: 851 0025

OFICINA CAJICÁ:
Cra 4 N° 2 - 50
Parque Principal
TEL: 883 2832

OFICINA PACHO:
Cra 16 N° 6 - 60
TEL: 854 1560

@ info@alcalicoop.coop / cooperativa@alcalicoop.coop



www.alcalicoop.coop



- a. **Principio de legalidad:** En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales, se dará aplicación a las disposiciones legales vigentes que rigen el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales conexos.
- b. **Principio de libertad:** El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales, sólo puede llevarse a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular. Los datos personales, no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal, estatutario, o judicial que releve el consentimiento, a excepción de los datos públicos.
- c. **Principio de finalidad:** El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales a los que tenga acceso, sean acopiados y recogidos por ALCALICOOP, atenderán una finalidad legítima, la cual debe serle informada al respectivo titular de los datos personales.
- d. **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e. **Principio de transparencia:** En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del titular a obtener de la Cooperativa de Ahorro y Crédito ALCALICOOP en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.
- f. **Principio de acceso y circulación restringida:** Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados, con previa autorización de la SIC ó como lo determinen las normas vigentes.
- g. **Principio de seguridad:** Los datos personales e información usada, capturada, recolectada y sujeta a tratamiento por ALCALICOOP, será objeto de protección en la medida en que los recursos técnicos y estándares mínimos así lo permitan, a través de la adopción de medidas tecnológicas de protección, protocolos, y todo tipo de medidas administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros electrónicos evitando su adulteración, modificación, pérdida, consulta y, en general, en contra de cualquier uso o acceso no autorizado.
- h. **Principio de confidencialidad:** Todas y cada una de las personas que administran, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en bases o Bancos de datos, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelarla a terceros, todas las informaciones personales, contables, técnicas, comerciales o de cualquier otro tipo suministradas en la ejecución y ejercicio de sus funciones. Tanto el personal vinculado como el personal contratista de ALCALICOOP que en ejercicio de sus actividades u obligaciones tenga a su cargo el tratamiento de datos, deberán garantizar la confidencialidad de estos. Esta obligación persiste y se mantiene, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las actividades que comprende el tratamiento.



CAPITULO II AUTORIZACION, TRATAMIENTO Y FINALIDADES

ARTÍCULO 12. AUTORIZACION, TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LAS BASES DE DATOS PERSONALES EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ALCALICOOP.

El recaudo de datos personales por parte de ALCALICOOP tendrá los siguientes propósitos:

1. ALCALICOOP está comprometida en dar un adecuado uso y tratamiento de los datos personales y datos sensibles personales de sus titulares, mitigando el riesgo de acceso no autorizado a terceros que permita conocer, vulnerar, modificar, divulgar y/o destruir la información, para la cual, cuenta con políticas de seguridad de la información que incluye medidas de control de obligatorio cumplimiento; administrando directa o indirectamente los datos captados y almacenados.
2. ALCALICOOP como cooperativa de ahorro y crédito, de carácter privado y sin ánimo de lucro obtendrá y utilizará los datos personales que en efecto se requieran para el desarrollo de su objeto social, para cumplir con sus deberes legales y para atender en debida forma la relación que establezca con el Titular del dato, de forma tal que evitará solicitar información ajena a dichos propósitos.
3. ALCALICOOP utilizara los datos personales conforme a las finalidades con las que tales datos sean obtenidos. Tales datos personales corresponderán a los de sus Asociados, colaboradores, proveedores, contratistas, administradores, aliados y en general a los de todas aquellas personas naturales con las que ALCALICOOP se relaciona para el cumplimiento pleno de su objeto.
4. ALCALICOOP obtendrá y utilizara datos personales siempre que se encuentre facultada para ello, bien porque la ley así lo dispone, bien porque ello se deriva de la naturaleza de la relación que tiene con el Titular de los datos o bien porque el Titular del dato la autoriza expresamente para el efecto.
5. Cuando quiera que se precise autorización del Titular para el tratamiento de sus datos personales:
 - a. ALCALICOOP informará al Titular sobre la finalidad de tal tratamiento y obtendrá del su consentimiento expreso e informado.
 - b. La autorización se obtendrá en forma previa al tratamiento de los datos personales y, en todo caso, a más tardar al momento de la recolección inicial de tal información.
 - c. La autorización podrá darse a través de cualquier medio que permita su adecuada conservación, así como su posterior consulta.
6. ALCALICOOP podrá hacer el tratamiento de datos sin autorización del titular cuando se trate de:
 - a. Información requerida por una Entidad Pública o Administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
 - b. Datos de naturaleza pública.
 - c. Casos de urgencia médica o sanitaria
 - d. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
 - e. Datos relacionados con el registro civil de las personas.



7. En los eventos en que ALCALICOOP requiera utilizar datos personales para una finalidad distinta a la inicialmente informada a su Titular y autorizada por este o diferente a la señalada en la Ley o ajena a la naturaleza de la relación que lo vincula con ALCALICOOP, se deberá obtener del Titular de los datos una nueva autorización. La Entidad no tendrá que solicitar una nueva autorización al Titular cuando, conforme al ordenamiento jurídico, el nuevo uso sea razonablemente previsible por parte el Titular del dato al momento de consentir en su utilización en el marco de su relación con ALCALICOOP.

8. ALCALICOOP ha previsto que siempre que los datos personales sean suministrados por un tercero, ese tercero debe contar con la autorización del Titular que le permita compartir la información con ALCALICOOP o estar amparado en la ley para ello.

9. En los casos en los que ALCALICOOP contacte al Titular del dato a partir de los Datos Públicos que haya obtenido, entendidos estos como aquellos para cuyo tratamiento no se requería la autorización previa del mismo, ALCALICOOP deberá contar con autorización, bien dada por la ley o como consecuencia de la naturaleza de la relación con el Titular o bien al solicitar del Titular su autorización para obtener datos adicionales, caso en el cual le informara acerca de las finalidades para las que serán tratados los nuevos datos que le sean suministrados.

10. ALCALICOOP garantizara que todos los datos personales sean recolectados, almacenados, organizados, usados, depurados, analizados, circulados, transmitidos, transferidos, actualizados, rectificadas, suprimidos, eliminados cruzados con información propia y/o de terceros autorizados y en general gestionados de acuerdo y en proporción a la finalidad o finalidades que tenga cada tratamiento, según la naturaleza jurídica y la relación de trato, manejo, control y/o subordinación que nos vincule con el titular.

11. En el tratamiento de datos de menores de edad, ALCALICOOP tendrá en cuenta el interés superior de los mismos, así como la prevalencia de sus derechos. Adicionalmente, en los eventos en que los derechos de tales menores sean ejercidos por un tercero, ALCALICOOP verificara que ese tercero este autorizado conforme a la ley para ello. De igual forma y surtido el trámite referido anteriormente, ALCALICOOP dará tratamiento a datos personales de niños, niñas y adolescentes bajo los siguientes criterios:

- a. Que la finalidad del tratamiento responda al interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- b. Que se asegure el respeto por los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes.
- c. Que de acuerdo con la madurez del niño, niña o adolescente se tenga en cuenta su opinión.
- d. Que se cumpla con los requisitos previstos en la Ley 1581 de 2012 para el tratamiento de datos personales.
- e. Pueden ser tratados, siempre y cuando no se ponga en riesgo la prevalencia de sus derechos fundamentales e inequívocamente responda a la realización del principio de su interés superior

12. En el evento en que la información recopilada corresponda a datos sensibles, entendidos estos como aquellos que afectan su intimidad o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, ALCALICOOP debe informar al Titular de la misma acerca del carácter de sensible de los datos que suministra y acerca de la posibilidad que tiene de suministrar o no dicha información.

13. ALCALICOOP no condicionara la existencia y el mantenimiento de su relación con el Titular al suministro de Datos Sensibles por parte de este, a menos que tales datos en efecto deban obtenerse por ser indispensables para la existencia y/o mantenimiento adecuado de la relación o para el cumplimiento de los deberes a cargo de la Entidad y/o del Titular. ALCALICOOP aplicará las

DIRECCIÓN GENERAL: Cra 10 N° 12 - 57 Barrio La Esmeralda, Zipaquirá PBX: 851 0025	OFICINA CAJICÁ: Cra 4 N° 2 - 50 Parque Principal TEL: 883 2832	OFICINA PACHO: Cra 16 N° 6 - 60 TEL: 854 1560
--	---	---



info@alcalicoop.coop / cooperativa@alcalicoop.coop

www.alcalicoop.coop



limitaciones legales al tratamiento de datos sensibles, por lo cual se asegurará que:

- a. El Titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido.
- b. El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c. 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.
- d. El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- e. El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento se adoptaran las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

14. El tratamiento que ALCALICOOP le da a los datos personales y datos personales sensibles proporcionados por los titulares de los datos, tendrá la siguiente finalidad:

- a. Afiliación, identificación y validación de derechos de los asociados.
- b. Actualización de datos entregados por el titular.
- c. Autorización para el acceso a los productos y servicios de ALCALICOOP.
- d. Suministro de información de contacto a los prestadores de servicios, para garantizar a los asociados y deudores, el acceso oportuno a los servicios de ahorro y crédito.
- e. Caracterización y seguimiento a los asociados, para la gestión comercial y riesgo crediticio, utilizando la información derivada de los servicios y productos.
- f. Entrega de reportes de obligatorio cumplimiento.
- g. Dar respuesta a requerimientos de las Entidades de Control y Autoridades Judiciales competentes en caso de ser requerida.
- h. Para ejercer acciones judiciales y legales.
- i. Evaluación de indicadores de oportunidad y calidad de los servicios.
- j. Evaluación de la calidad de los productos y servicios ofrecidos por ALCALICOOP, la cual podrá efectuarse por cualquiera de los medios de contacto informados por el usuario en su proceso de afiliación.
- k. Para el envío de información referente al estado de cuentas, deberes y derechos como asociado, así como las actividades asistenciales, administrativas, comerciales, campañas de mercadeo, de educación Financiera y Cooperativa que ofrece ALCALICOOP a través de Email, Web Marketing, Mensajes de texto (SMS y/o MMS) o de cualquier otro medio de comunicación digital presente o futuro.
- l. Las redes sociales como Facebook y Twitter constituyen plataformas complementarias de divulgación de la información (comunicación), las cuales son de gran interconexión de los medios digitales de los usuarios y no se encuentran bajo la responsabilidad de la cooperativa por ser ajenas a la empresa.

Toda la información que los usuarios proporcionan en las redes sociales en las que participa la cooperativa, como usuario no constituye ni forma parte de los Datos Personales sujetos a la protección de esta Política, siendo de total responsabilidad de la empresa prestadora de esa plataforma.

Tratamiento de datos comerciales: La cooperativa tramitará los datos comerciales e información financiera que considere necesaria para el cumplimiento de su objeto social y para toda

DIRECCIÓN GENERAL:
Cra 10 N° 12 - 57 Barrio
La Esmeralda, Zipaquirá
PBX: 851 0025

OFICINA CAJICÁ:
Cra 4 N° 2 - 50
Parque Principal
TEL: 883 2832

OFICINA PACHO:
Cra 16 N° 6 - 60
TEL: 854 1560



info@alcalicoop.coop / cooperativa@alcalicoop.coop

www.alcalicoop.coop



celebración de contratos con terceros. Los datos de estos serán tratados con la intimidad, derechos a la privacidad, el buen nombre de las personas, dentro del proceso del tratamiento de datos personales, y durante todas las actividades que tendrán los principios de confidencialidad, seguridad, legalidad, acceso, libertad y transparencia. Para tal efecto, se reglamenta la firma del Acuerdo de Confidencialidad y las cláusulas que ellos mismos se rijan sus contratos en todos los proveedores.

- m. Videovigilancia: La cooperativa informa a sus empleados y visitantes sobre la existencia de mecanismos de seguridad, por medio de la notificación en anuncios de la videovigilancia en sitios visibles. Alcalicoop cuenta con un sistema de videovigilancia por medio de cámaras fijas, instaladas en sitios estratégicos en el interior de sus oficinas y sucursales, lo cual está establecido en los derechos del tratamiento de datos para los empleados y personas naturales. Manifestando que la información recolectada solo se utilizará con fines de seguridad de los empleados, personas naturales, bienes y activos que en ella se contengan. Dicha información podrá ser utilizada como prueba en cualquier momento que sea requerida, ante cualquier autoridad, organización oficial y privada que lo solicite. Los archivos obtenidos de la videovigilancia se almacenan en un sistema que cuenta con condiciones de seguridad con todo el rigor necesario para tal fin y solo tiene acceso el personal del área informática.
- n. En procesos de auditoría interna o de auditoría externa por parte de empresas encargadas de este tipo de control.
- o. En general para cualquier otra finalidad que se derive de la naturaleza jurídica y del objeto social de ALCALICOOP.

15. ALCALICOOP velara porque los datos personales que se encuentran en sus archivos y bases de datos sean almacenados y administrados en razonables condiciones de seguridad y confidencialidad para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

16. Son confidenciales los datos personales, excepto aquellos que tienen el carácter de públicos. La información clasificada como confidencial debe ser conocida y manejada exclusivamente por los funcionarios autorizados por ALCALICOOP para ello.

17. Es responsabilidad de todos los trabajadores de ALCALICOOP velar por la confidencialidad y seguridad de dicha información y velar porque los terceros que acceden a la misma (proveedores o contratistas) también se responsabilicen de ella. El deber de reserva de los colaboradores frente a los datos personales a los que tengan acceso se extienden después de finalizada la actividad realizada por este en relación con el tratamiento.

18. ALCALICOOP informara a las autoridades competentes en los términos que señala la Ley las situaciones relevantes relativas a la administración de los datos personales que son objeto de tratamiento por parte de ella.

19. ALCALICOOP conservará los archivos o bases de datos que contengan datos personales por el período que la normatividad vigente así se lo exija o lo permita y la vigencia de las bases de datos estará atada al ejercicio del objeto social de la Entidad.

Sin perjuicio de lo anterior, el período mínimo de conservación de los datos personales del Titular corresponderá al término de duración de su relación legal o contractual con esta o a aquel que sea requerido para que ALCALICOOP cumpla con sus obligaciones o aquel necesario para que se puedan ejercer los derechos por parte del Titular del dato en el marco de la naturaleza de la relación que los vincula.

DIRECCIÓN GENERAL:
Cra 10 N° 12 - 57 Barrio
La Esmeralda, Zipaquirá
PBX: 851 0025

OFICINA CAJICÁ:
Cra 4 N° 2 - 50
Parque Principal
TEL: 883 2832

OFICINA PACHO:
Cra 16 N° 6 - 60
TEL: 854 1560

info@alcalicoop.coop / cooperativa@alcalicoop.coop



www.alcalicoop.coop



20. ALCALICOOP velara porque se registren en los términos de la normatividad vigente, las bases de datos que contengan datos personales objeto de tratamiento por su parte.

21. ALCALICOOP incorporara a sus procesos los mecanismos para que los Titulares de datos personales que administra puedan conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus Datos Personales, así como para revocar la autorización que para su utilización tales Titulares han otorgado, siempre que tal revocación conforme al ordenamiento jurídico proceda, es decir, siempre que con la revocación de la autorización no se vulnere un deber legal o contractual. Igualmente, los procedimientos previstos por ALCALICOOP preverán la divulgación de la presente política y de sus modificaciones en forma adecuada y oportuna.

22. Los procedimientos se ajustarán de tal forma que las consultas o reclamos de los Titulares sean atendidos en forma clara, sencilla y oportuna, y en todo caso, en un término que no podrá superar el previsto en la normatividad vigente. ALCALICOOP velara por la suficiencia y claridad de las respuestas a tales consultas o reclamos.

Adicionalmente, en los procedimientos internos ALCALICOOP adoptara medidas de seguridad con el fin de: (i) evitar el daño, pérdida, alteración, hurto o destrucción de los datos personales, lo cual implica velar por la correcta operación de los procesos operativos y tecnológicos relacionados con esta materia; (ii) prevenir el uso, acceso o tratamiento no autorizado de los mismos, para lo cual se preverán niveles de acceso y circulación restringida de dicha información; y (iii) incorporar los criterios de seguridad de los datos personales como parte integral de la adquisición, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información.

23. Es responsabilidad de la Administración de la Entidad, la implementación de estas políticas.

ARTÍCULO 13. OTRAS DISPOSICIONES PARA LA OBTENCION DE LA AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ALCALICOOP:

Toda captura, recolección, uso y almacenamiento de datos personales que realice la Cooperativa en el desarrollo de sus actividades, y de aquellas finalidades dispuestas en la Política de Protección de Datos Personales, requiere de los titulares un consentimiento libre, previo, expreso, inequívoco e informado. Al efecto, la Cooperativa a puesto a disposición de los titulares la autorización para el tratamiento de sus datos personales en los diversos escenarios en los cuales realiza la captura del dato, tanto de manera física como digital, a través de coberturas en modelos de autorizaciones o avisos de privacidad en donde se informa al titular sobre la captura de sus datos personales, el tratamiento al cual serán sometidos incluyendo las finalidades, sus derechos, los canales de ejercicio de sus derechos y la información relacionada sobre la Política de Protección de Datos Personales. En todos los casos la obtención de la autorización se realizará bajo las diferentes modalidades que establece la ley, teniendo en cuenta la naturaleza de cada uno de los canales de captura de la información, y el modo en que la misma es obtenida, es decir, si es a través de un canal escrito, uno verbal o mediante una conducta inequívoca. *Decreto 1074 de 2015. Artículo 2.2.2.25.2.4. Modo de obtener la autorización. "(...) Se entenderá la autorización cumple con requisitos cuando se manifieste (i) por escrito, (ii) de forma oral o (iii) mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización. ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca (...)"*.

DIRECCIÓN GENERAL:
Cra 10 N° 12 - 57 Barrio
La Esmeralda, Zipaquirá
PBX: 851 0025

OFICINA CAJICÁ:
Cra 4 N° 2 - 50
Parque Principal
TEL: 883 2832

OFICINA PACHO:
Cra 16 N° 6 - 60
TEL: 854 1560

info@alcalicoop.coop / cooperativa@alcalicoop.coop



www.alcalicoop.coop



Es importante tener en consideración que en todos los casos la Cooperativa debe custodiar las autorizaciones obtenidas para el tratamiento de los datos personales, dado que ésta hace parte de las pruebas exigidas por la Superintendencia de Industria y Comercio. Así las cosas, se deberán guardar los formatos físicos en donde existan autorizaciones, el registro de llamadas o de los formularios web en los cuales se da trazabilidad sobre la aceptación del tratamiento. La retención documental de las autorizaciones estará alineada con las Tablas de Retención Documental de la Cooperativa de acuerdo con el tipo de documento que las contiene o a las cuales están asociadas.

Autorización en Formatos

Los modelos de autorización de tratamiento de datos personales pueden ser tramitados a través de formatos web o documentos físicos.

Autorización en Formatos Web

Las áreas que, en el ejercicio de sus funciones, o debido a que lleven a cabo iniciativas que impliquen la recolección de datos personales a través de formularios web, deberán tener en cuenta los siguientes aspectos necesarios para su captura:

- Solicitar sólo aquellos datos personales necesarios conforme con la finalidad del tratamiento.
- Relacionar en el formato, un aviso de privacidad que incorpore la autorización del tratamiento por parte del titular.
- El envío de la información a través del formulario deberá estar condicionado a la previa aceptación de la autorización de tratamiento del dato.
- Validar que en el aviso de privacidad se encuentren todas las finalidades de tratamiento asociadas a la captura de los datos personales.
- Validar que la plataforma que soporta el formulario web tenga la capacidad técnica, operativa y de seguridad para almacenar las autorizaciones, y poder tener la trazabilidad en ellas. Preferiblemente se deberá incluir fecha en la que se obtuvo la autorización.

Autorización en formatos físicos

Las áreas que lleven a cabo iniciativas que impliquen la recolección de datos personales a través de formularios físicos, deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Solicitar sólo aquellos datos personales necesarios conforme con la finalidad de la captura.
- Relacionar en el formato, un aviso de privacidad que incorpore la autorización del tratamiento de los datos.
- Para que la cooperativa pueda realizar el tratamiento de los datos capturados en el formulario, el titular debe dar la autorización. En el evento en que el titular no haya autorizado, deberá ser analizado de manera independiente.
- Validar que en el aviso de privacidad se encuentren todas las finalidades de tratamiento asociadas a la captura de los datos solicitados.
- Garantizar la custodia de los formularios con sus respectivas autorizaciones.

Autorización en la toma de imagen (video y fotografías)

Autorización para eventos

DIRECCIÓN GENERAL:
Cra 10 N° 12 - 57 Barrio
La Esmeralda, Zipaquirá
PBX: 851 0025

OFICINA CAJICÁ:
Cra 4 N° 2 - 50
Parque Principal
TEL: 883 2832

OFICINA PACHO:
Cra 16 N° 6 - 60
TEL: 854 1560

info@alcalicoop.coop / cooperativa@alcalicoop.coop



www.alcalicoop.coop



Con el propósito de cumplir con las disposiciones legales para el tratamiento de datos privados como la imagen, la cooperativa ha dispuesto de avisos de privacidad en la entrada de las sucursales. Sin perjuicio de ello, la entidad encargada de los eventos, reuniones o conexiones remotas a través de las herramientas brindadas deberá velar por el adecuado cumplimiento de las directrices establecidas sobre protección de datos personales, por lo cual, al inicio de cada presentación se deberá informar a los participantes sobre la captura, grabación de la imagen y las finalidades de tratamiento.

Autorización para actividades particulares

Dentro de las actividades que realiza la cooperativa, están aquellas en las cuales participan terceros de quienes se puede capturar la imagen por video o fotografía. El área a cargo del tratamiento de los datos gestionará la autorización del titular para el uso de su imagen, garantizando su custodia.

Es importante mencionar que la imagen de los empleados y o terceros no requieren de una autorización adicional, ya que la cooperativa cuenta con las cláusulas de la cobertura en los contratos y para los trabajadores el formato F-RH-47 Autorización tratamiento datos personales respectivamente.

En cada caso se deberá realizar el análisis sobre la imagen que custodiará la cooperativa dado que, si la misma tiene implicaciones sobre derechos de autor, se deberá contar adicionalmente con el consentimiento del autor para hacer uso de ella.

Custodia de la autorización

Cada área de la cooperativa que realice un tratamiento activo de datos personales debe garantizar la custodia y almacenamiento de la autorización para el tratamiento de los datos. Así mismo, se deberán poner a disposición de la Superintendencia de Industria y Comercio o del Oficial de Protección de Datos en el evento en que éstos lo requieran.

ARTÍCULO 14. AVISO DE PRIVACIDAD:

El Aviso de Privacidad es el documento físico, electrónico o cualquier otro formato, que es puesto a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales. A través de este documento se informa al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales. ALCALICOOP conservará el modelo del aviso de privacidad que se transmitió a los Titulares mientras se lleve a cabo tratamiento de datos personales y perduren las obligaciones que de este deriven. Ver Anexo 3.



CAPITULO III DERECHOS Y DEBERES

ARTÍCULO 15. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACION.

ALCALICOOP se compromete a respetar y garantizar los siguientes derechos de los titulares de los datos:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a ALCALICOOP en su condición de responsable del tratamiento. Para el efecto es necesario establecer con anterioridad la identificación del titular, evitando que terceros no autorizados accedan a los datos del titular.
- b. Solicitar prueba o copia de la autorización otorgada a ALCALICOOP en su condición de responsable del Tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012.
- c. Ser informado por ALCALICOOP, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales del titular.
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante ALCALICOOP
- e. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.

Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento. Dicha información puede ser suministrada al titular por cualquier medio, incluso los electrónicos, según se requiera, esta información debe ser de fácil lectura, sin barreras técnicas que impidan su acceso y deberá corresponder en un todo a aquella que repose en las bases de datos o Archivos de ALCALICOOP.

ARTÍCULO 16. DEBERES DE ALCALICOOP EN RELACION CON EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

ALCALICOOP tendrá presente, en todo momento, que los datos personales son propiedad de las personas a las que se refieren y que solo ellas pueden decidir sobre los mismos. En este sentido, hará uso de ellos solo para aquellas finalidades para las que se encuentra facultado debidamente, y respetando en todo caso lo previsto en la Ley.

De conformidad con lo establecido en los artículos 17 y 18 de la Ley 1581 de 2012, ALCALICOOP se compromete a cumplir en forma permanente con los siguientes deberes en lo relacionado con el tratamiento de datos personales:

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

DIRECCIÓN GENERAL:
Cra 10 N° 12 - 57 Barrio
La Esmeralda, Zipaquirá
PBX: 851 0025

OFICINA CAJICÁ:
Cra 4 N° 2 - 50
Parque Principal
TEL: 883 2832

OFICINA PACHO:
Cra 16 N° 6 - 60
TEL: 854 1560

info@alcalicoop.coop / cooperativa@alcalicoop.coop



www.alcalicoop.coop



- b. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente Ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c. Informar de manera clara al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la Ley 1581 de 2012, o cualquier norma que la modifique.
- e. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- f. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- h. Tramitar las consultas y reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012, o cualquier norma que la modifique.
- i. 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.
- i. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- k. Informar a la superintendencia de industria y comercio cuando se presenten violaciones a los códigos e incidentes de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- l. Abstenerse de circular información que este siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- m. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- n. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- o. 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 éste se mantenga actualizada.
- p. Informar de manera oportuna al Encargado del tratamiento las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes.



- q. Exigir al Encargado del tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- r. Informar al Encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.

ARTÍCULO 17. RESPONSABILIDAD DEMOSTRADA FRENTE AI TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

La Cooperativa debe ser capaz de demostrar, a petición de la Superintendencia de Industria y Comercio, que ha implementado medidas apropiadas y efectivas para cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley y reglamentaciones vigentes en cuanto a:

- a. La naturaleza jurídica del responsable y, cuando sea del caso, su tamaño empresarial, de acuerdo con la normativa vigente.
- b. La naturaleza de los datos personales objeto del Tratamiento.
- c. El tipo de Tratamiento.
- d. Los riesgos potenciales que el referido Tratamiento podrían Causar sobre los derechos de los Titulares.

ARTÍCULO 18. TRATAMIENTOS DE DATOS SENSIBLES EN ALCALICOOP.

Se podrá hacer uso y tratamiento de los datos catalogados como sensibles, cuando:

- a. 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.
- b. El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c. El Tratamiento se refiere a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- d. 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.
- e. En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los menores.

Queda proscrito el tratamiento de datos personales de menores, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

Es tarea del Estado y las entidades educativas públicas y privadas, de todo tipo, proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los menores respecto del tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento

DIRECCIÓN GENERAL:
Cra 10 N° 12 - 57 Barrio
La Esmeralda, Zipaquirá
PBX: 851 0025

OFICINA CAJICÁ:
Cra 4 N° 2 - 50
Parque Principal
TEL: 883 2832

OFICINA PACHO:
Cra 16 N° 6 - 60
TEL: 854 1560

info@alcalicoop.coop / cooperativa@alcalicoop.coop



www.alcalicoop.coop



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.

ARTÍCULO 19. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

Los derechos de los menores de edad prevalecen sobre los de nuestra naturaleza, por lo cual y sobre el principio establecido por la ley 1581 de 2012, Alcalicoop prohibirá cualquier tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes sin la debida validación de su condición y sujeto a la autorización expresa de sus apoderados legales, padres o responsables

Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes sin la debida validación de su condición y sujeto a la autorización expresa de sus apoderados legales, padres o responsables tutelares.

De igual forma y surtido el trámite referido anteriormente Alcalicoop dará tratamiento a datos personales de niños, niñas y adolescentes bajo los siguientes criterios:

- a. Que la finalidad del tratamiento responda al interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- b. Que se asegure el respeto por los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes.
- c. Que de acuerdo con la madurez del niño, niña o adolescente se tenga en cuenta su opinión.
- d. Que se cumpla con los requisitos previstos en la Ley 1581 de 2012 para el tratamiento de datos personales.



CAPITULO IV PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, CONSULTA Y RECLAMACION

ARTÍCULO 20. DERECHO DE ACCESO.

El poder de disposición o decisión que tiene el titular sobre la información que le compete, conlleva necesariamente el derecho de acceder y conocer si su información personal está siendo objeto de tratamiento, así como el alcance, condiciones y generalidades de dicho tratamiento. De esta manera, ALCALICOOP debe garantizar al titular (asociado) su derecho de acceso en tres vías:

- a. La primera implica que el titular (asociado) pueda conocer la efectiva existencia del tratamiento a que son sometidos sus datos personales.
- b. La segunda, que el titular (asociado) pueda tener acceso a sus datos personales que están en posesión de ALCALICOOP.
- c. La tercera, supone el derecho a conocer las circunstancias esenciales del tratamiento, lo cual se traduce en el deber de ALCALICOOP de informar al titular sobre el tipo de datos personales tratados y todas y cada una de las finalidades que justifican el tratamiento.

ARTÍCULO 21. CONSULTAS.

Los titulares podrán consultar la información personal que repose en cualquier base de datos.

En consecuencia, ALCALICOOP garantizará el derecho de consulta, suministrando a los titulares, toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

Con respecto a la atención de solicitudes de consulta de datos personales, ALCALICOOP garantiza:

- a. Habilitar medios de comunicación electrónica u otros que considere pertinentes.

Consulta telefónica: Se dará trámite a la solicitud de conocimiento de los datos cuando ella se reciba vía telefónica siempre que se valide la identificación de quien la solicita, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Se debe verificar que la persona que está llamando es el Titular (asociado) a través de la formulación de preguntas de validación, tales como la fecha exacta del nacimiento o la fecha de expedición del documento de identidad. Debe quedar constancia escrita de haberse adelantado este procedimiento.

Consulta presentada por escrito: Se dará trámite a la solicitud por escrito siempre que la misma sea recibida:

Directamente en la oficina de ALCALICOOP, con firma y huella del solicitante.

Solicitud enviada desde la dirección de correo electrónico registrada por el Titular (asociado) dirigida a: protecciondedatos@alcalicoop.coop, pqrs@alcalicoop.coop.

DIRECCIÓN GENERAL:
Cra 10 N° 12 - 57 Barrio
La Esmeralda, Zipaquirá
PBX: 851 0025

OFICINA CAJICÁ:
Cra 4 N° 2 - 50
Parque Principal
TEL: 883 2832

OFICINA PACHO:
Cra 16 N° 6 - 60
TEL: 854 1560

info@alcalicoop.coop / cooperativa@alcalicoop.coop



www.alcalicoop.coop



- b. Establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, que deben ser informados y que contengan el aviso de privacidad de la información.
- c. Utilizar los servicios de atención al cliente o de reclamaciones que tiene en operación.

En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, 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 plazo.

ARTÍCULO 22. RECLAMOS.

El Titular que considere que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley, se podrá presentar y canalizar a través del responsable del tratamiento de las Peticiones, Quejas y Reclamos.

El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento, por los medios establecidos por ALCALICOOP, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, correo electrónico, teléfonos y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término ó la normatividad legal vigente.

En cualquier momento, y de manera gratuita, el titular o su representante podrán solicitar al encargado de Tratamiento de Datos de ALCALICOOP, la rectificación, actualización o supresión de sus datos personales, previa acreditación de su identidad.

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

- a. El titular o sus causahabientes, previa acreditación de su identidad, o a través de instrumentos electrónicos que le permitan identificarse.
- b. Su representante, previa acreditación de la representación.

DIRECCIÓN GENERAL:
Cra 10 N° 12 - 57 Barrio
La Esmeralda, Zipaquirá
PBX: 851 0025

OFICINA CAJICÁ:
Cra 4 N° 2 - 50
Parque Principal
TEL: 883 2832

OFICINA PACHO:
Cra 16 N° 6 - 60
TEL: 854 1560

📧 info@alcalicoop.coop / cooperativa@alcalicoop.coop



www.alcalicoop.coop



Si la solicitud es formulada por persona distinta del titular, deberá acreditarse en debida forma la personería o mandato para actuar; y en caso de no acreditar tal calidad, la solicitud se tendrá por no presentada.

La solicitud de rectificación, actualización o supresión debe ser presentada a través de los medios habilitados por ALCALICOOP señalados en el aviso de privacidad y contener, como mínimo, la siguiente información:

- a. El nombre y domicilio del titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta.
- b. Los documentos que acrediten la identidad o la personalidad de su representante.
- c. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos.
- d. En caso dado otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos personales.

ARTÍCULO 23. RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS.

ALCALICOOP tiene la obligación de rectificar, corregir y actualizar a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos arriba señalados. Al respecto se tendrá en cuenta lo siguiente:

En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales, el titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición. ALCALICOOP, tiene plena libertad de habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho, siempre y cuando éstos beneficien al titular; en consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que considere pertinentes.

ALCALICOOP, podrá establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, mismos que deben ser informados en el aviso de privacidad y que se pondrán a disposición de los interesados en la página web.

Para estos efectos, ALCALICOOP podrá utilizar los mismos servicios de atención o servicio al asociado que tiene en operación, siempre y cuando los plazos de respuesta no sean mayores a los señalados por el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

Cada vez que ALCALICOOP ponga a disposición una herramienta nueva para facilitar el ejercicio de sus derechos por parte de los titulares de información o modifique las existentes, lo informara a través de su página web.



ARTÍCULO 24. SUPRESIÓN DE DATOS.

El titular tiene el derecho, en todo momento, de solicitar a ALCALICOOP la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

- a. Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstos en la normatividad vigente.
- b. Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron obtenidos.
- c. Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron obtenidos.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal, de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por ALCALICOOP. Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y la entidad puede negar el ejercicio de este cuando:

- a. El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b. La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c. Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular, para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.
- d. En caso de resultar procedente la cancelación de los datos personales, ALCALICOOP debe realizar operativamente la supresión de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información.



CAPITULO V SEGURIDAD DE LA INFORMACION

ARTÍCULO 25. MEDIDAS DE SEGURIDAD.

En desarrollo del principio de seguridad establecido en el artículo 4 literal g) de la Ley 1581 de 2012, ALCALICOOP adoptara 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 gestión de la seguridad de la información está basada en las siguientes medidas:

- a. Cumplimiento de políticas y procedimientos de seguridad
- b. Gestión de riesgos a los procesos y sistemas de información.
- c. Gestión de vulnerabilidades a las aplicaciones web e infraestructura tecnológica.
- d. Controles de acceso físico y lógico
- e. Monitoreo y protección de las bases de datos
- f. Gestión de incidentes de seguridad
- g. Capacitación y concientización
- h. Protección de los datos sensibles
- i. Monitoreos e inspecciones de seguridad
- j. Gestión de cumplimiento legal e interno
- k. Seguridad del recurso humano
- l. Gestión con terceras partes, proveedores, outsourcing
- m. Control en la transferencia de información.

ARTÍCULO 26. POLITICAS DE SEGURIDAD EN OFICINAS DE ALCALICOOP

- a. **Política de escritorio limpio.** Los documentos con información personal del Asociado solamente se mantendrán en los escritorios mientras el funcionario está trabajando en ellos; cuando el funcionario termine con su actividad, o se levante, o finalice su jornada, deberá guardarlos en gabinete bajo llave. Cuando otra persona se acerca a hablar con el funcionario, deberá dar vuelta la hoja o cerrar el expediente.
- b. **Política de bloqueo de pantalla.** Cuando el funcionario que maneje datos personales de asociados se levante de su escritorio, alguien se acerque a su puesto de trabajo, o se retire al final del día, debe dar CTRL+ALT+DELETE y seleccionar bloquear pantalla o apagar el computador. En todo caso, transcurridos cinco (5) minutos sin actividad en el computador, se ha programado su bloqueo automático.
- c. **Declaración de privacidad al pie de los correos electrónicos.** Los correos electrónicos de los funcionarios de ALCALICOOP, deben incluir una nota automática que indique que cualquier información contenida en el mismo tiene carácter privilegiado y confidencial. (Si bien este tipo de información no tiene en todos los casos protección legal, se incluye a modo preventivo).



- d. **Protección de información confidencial en la recepción.** Cuando se recibe información confidencial en la recepción de la Cooperativa, después de colocar sello y radicar en el sistema de aplicación sevenet se debe depositar en el respectivo espacio del área al cual va dirigida en el cajón de correspondencia, para que tal información no pueda ser vista por personas que se acercan a recepción mientras es recogida o se reparte en el área que corresponde.
- e. **Revelación de información.** Está prohibida la revelación de datos personales para objetivos de mercadeo, excepto cuando se trata de mercadeo directo con el asociado o cuando el área comercial de la cooperativa organice una campaña para ellos.
Así mismo, cuando alguna autoridad administrativa o judicial solicite la revelación de datos personales de Asociados, empleados o proveedores el Oficial de Protección de Datos deberá hacer la revisión, previo a su revelación.

ARTÍCULO 27. PROCEDIMIENTO ANTE UN POTENCIAL EVENTO DE FUGA DE INFORMACION DE DATOS PERSONALES.

Para efectos de este documento se entenderá como un potencial evento de fuga de información como cualquier incidente de adquisición, uso o revelación de información personal de Titulares (asociados), no autorizada y que comprometa la seguridad, integridad y confidencialidad de esa información, creando un riesgo para el Titular (asociado).

Por ejemplo:

- Un funcionario que accede a la información de un Asociado por fuera del ejercicio de sus funciones laborales.
- La pérdida o hurto de un computador que contenga información personal no encriptada.
- Información personal de asociados enviada por error a un fax o dirección de correo.

Cualquier potencial evento de fuga de información deberá ser reportado al Oficial de Protección de Datos inmediatamente y en todo caso, en un máximo de dos (2) días hábiles contados desde la fecha del descubrimiento de los hechos.

Si la fuga involucra una situación de pérdida o hurto de un computador, deberá igualmente ser reportada al Gerente general y de Sistemas.

A juicio del Oficial de Protección de Datos, si la posible fuga de información constituye una violación a los códigos de seguridad, deberá informarlo a la Superintendencia de Industria y Comercio.

ARTÍCULO 28. CAPACITACION DEL PERSONAL:

ALCALICOOP capacitara a su personal por lo menos una vez al año, respecto del contenido de este documento en aras de garantizar la seguridad, confidencialidad, veracidad e integridad de los datos personales de sus Asociados.

DIRECCIÓN GENERAL:
Cra 10 N° 12 - 57 Barrio
La Esmeralda, Zipaquirá
PBX: 851 0025

OFICINA CAJICÁ:
Cra 4 N° 2 - 50
Parque Principal
TEL: 883 2832

OFICINA PACHO:
Cra 16 N° 6 - 60
TEL: 854 1560

@ info@alcalicoop.coop / cooperativa@alcalicoop.coop



www.alcalicoop.coop



Cada capacitación contara con un listado de los asistentes, así como del contenido programático de las mismas.

ARTÍCULO 29. ADOPCIÓN DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito ALCALICOOP, en atención al objeto determinado por la Ley 1581 de 2012, el cual consiste en desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma, adopta el presente manual de políticas para el tratamiento de datos personales que obtenga y administre en desarrollo de su objeto social.

La presente política, es de obligatorio cumplimiento por parte de todos los funcionarios, contratistas, y terceros que obren en nombre de la Cooperativa de Ahorro y Crédito ALCALICOOP en ejercicio de sus funciones y de obligaciones contractuales.

ARTÍCULO 30. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS.

ALCALICOOP, se reserva, en los eventos contemplados en la ley y en sus estatutos y reglamentos internos, la facultad de mantener y catalogar determinada información que repose en sus bases o bancos de datos, como confidencial de acuerdo con las normas vigentes, sus estatutos y reglamentos.

ALCALICOOP, por medio de la Gerencia, procederá de acuerdo con la normatividad vigente y la reglamentación que para tal fin expida el Gobierno Nacional, a realizar el registro de sus bases de datos, ante El Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) que será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio. ¿El RNBD, es el directorio público de las bases de datos sujetas a tratamiento que operan en el país; y que será de libre consulta para los ciudadanos ó de acuerdo con la normatividad que para tal efecto expida el Gobierno Nacional.

El área de informática de la entidad deberá prestar el soporte idóneo para que la arquitectura y la presentación de las bases de datos sea acorde con las solicitudes de la Superintendencia de Industria y Comercio como directorio público y de consulta para los ciudadanos en caso tal de ser requerido.

El cronograma de entregas de los reportes se basará de acuerdo con lo estipulado en Circular externa 010 de la SIC de 8 de octubre de 2020, literal 2.2

ACTIVIDAD	FECHAS DE ENTREGA
1. Cambios Sustanciales en información registrada. CIRCULAR EXTERNA 03 DEL 01 08 18 RNBD	10 días hábiles de cada mes



2. Actualización anual de las Bases de Datos Generales, Circular Externa 003 de 2020_ ampliación plazo de actualización RNBD	Entre el 02 de enero y el 31 marzo de cada año
3. Reclamos presentados por los titulares Actualización de las quejas o reclamos PQRS	1 semestre: Enero-Julio 15 días del mes de agosto de cada año 2 semestre: Julio-Diciembre 15 días del mes de Febrero de cada año
4. Actualización de incidentes de seguridad	Dentro de los 15 días hábiles siguientes al momento que se detecten y sean puestos en conocimiento de la persona o área encargada
5. Actualización de nuevas bases de datos	Dentro de los 15 días hábiles de los meses de febrero y agosto de cada año

ARTÍCULO 31. UTILIZACIÓN Y TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS E INFORMACIÓN PERSONALES POR PARTE DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ALCALICOOP.

Dependiendo de la naturaleza de las relaciones permanentes u ocasionales que cualquier persona titular de datos personales pueda tener para con ALCALICOOP, la totalidad de su información puede ser transferida al exterior, sujeta a los requerimientos legales aplicables, con la aceptación de la presente política, autoriza expresamente para transferir Información Personal. La información será transferida, para todas las relaciones que puedan establecerse con la Cooperativa.

Sin perjuicio de la obligación de observar y mantener la confidencialidad de la información, ALCALICOOP, tomará las medidas necesarias para que esos terceros conozcan y se comprometan a observar esta Política, bajo el entendido de que la información personal que reciban únicamente podrá ser utilizada para asuntos directamente relacionados con la relación propia con la Cooperativa, y solamente mientras ésta dure, y no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente. La Cooperativa de Ahorro y Crédito ALCALICOOP, también puede intercambiar información personal con autoridades gubernamentales o públicas de otro tipo tales como autoridades judiciales o administrativas, autoridades fiscales y organismos de investigación penal, civil, administrativa, disciplinaria y fiscal, terceros participantes en procedimientos legales civiles y sus contadores, auditores, abogados y otros asesores y representantes, porque es necesario o apropiado:

- Para cumplir con las leyes vigentes, incluidas las leyes distintas a las de su país de residencia.
- Para cumplir con procesos jurídicos.
- Para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno, y para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno distinto a las de su país de residencia.
- Para hacer cumplir nuestros términos y condiciones.
- Para proteger nuestras operaciones.
- Para proteger nuestros derechos, privacidad, seguridad o propiedad, los suyos o los de terceros.

DIRECCIÓN GENERAL:
Cra 10 N° 12 - 57 Barrio
La Esmeralda, Zipaquirá
PBX: 851 0025

OFICINA CAJICÁ:
Cra 4 N° 2 - 50
Parque Principal
TEL: 883 2832

OFICINA PACHO:
Cra 16 N° 6 - 60
TEL: 854 1560



info@alcalicoop.coop / cooperativa@alcalicoop.coop

www.alcalicoop.coop



- g. Obtener las indemnizaciones aplicables o limitar los daños y perjuicios que nos puedan afectar.

ARTÍCULO 32. CAMBIOS A LA POLÍTICA DE PRIVACIDAD:

ALCALICOOP se reserva el derecho de modificar esta política de privacidad en cualquier momento. Respetando siempre los derechos de los sus asociados, deudores, proveedores, colaboradores y empleados. Dichos cambios serán informados y publicados en nuestro portal web www.alcalicoop.coop



VIGILADO

DIRECCIÓN GENERAL:
Cra 10 N° 12 - 57 Barrio
La Esmeralda, Zipaquirá
PBX: 851 0025

OFICINA CAJICÁ:
Cra 4 N° 2 - 50
Parque Principal
TEL: 883 2832

OFICINA PACHO:
Cra 16 N° 6 - 60
TEL: 854 1560

@ info@alcalicoop.coop / cooperativa@alcalicoop.coop



www.alcalicoop.coop



CAPITULO VI INCIDENTES DE SEGURIDAD EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 33. INTRODUCCION.

Conservar la información bajo condiciones de seguridad para impedir su uso o acceso no autorizado o fraudulento, sin seguridad no hay debido Tratamiento de Datos Personales. Por eso, la Ley 1581 de 2012 establece lo siguiente:

1. “La información sujeta a tratamiento por el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;(…) Cfr. Literal g) del artículo 4 de la Ley 1581 de 2012

2” En desarrollo de lo anterior, la Ley impone a los responsables y Encargados del Tratamiento los siguientes deberes: “Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; (...) Cfr. Literales d) y b) de los artículos 17 y 18 de la Ley 1581 de 2012

3 “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” Cfr. Literales n) y k) de los artículos 17 y 18 de la Ley 1581 de 2012. El Capítulo II, Título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio describe la violación a los códigos de seguridad y la existencia de riesgos en la administración de la información de los Titulares como cualquier “violación de los códigos de seguridad o la pérdida, robo y/o acceso no autorizado de información de una base [sic] de datos [sic] física o automatizada administrada por el responsable del Tratamiento o por su Encargado.

El principio y el deber de seguridad tienen un criterio eminentemente preventivo, lo cual obliga a los responsables o Encargados del Tratamiento adoptar las medidas necesarias para evitar posibles afectaciones a la seguridad de los datos. Pero si las medidas de seguridad fallan, la cooperativa debe estar preparadas para mitigar los riesgos y daños que se pueden causar a los derechos y libertades fundamentales de los Titulares y a la cooperativa.

Estos riesgos y daños pueden ser de gravedad y probabilidad variables, materiales o inmateriales, en particular, si esos incidentes generan situaciones de discriminación; divulgación de información o aspectos íntimos de los Titulares o daños a su dignidad, buen nombre o reputación; y afectación de datos de carácter sensible de niños, niñas y adolescentes o de personas con algún grado de discapacidad, grupos de personas en situación de especial vulnerabilidad, o en riesgo de exclusión social, o de seguridad, o cualquier otro perjuicio económico o social.

La Ley Estatutaria 1581 de 2012 no solo define como “tratamiento” cualquier actividad que se realice con Datos Personales, sino que en el artículo 19 dice lo siguiente: “La Superintendencia de Industria

DIRECCIÓN GENERAL:
Cra 10 N° 12 - 57 Barrio
La Esmeralda, Zipaquirá
PBX: 851 0025

OFICINA CAJICÁ:
Cra 4 N° 2 - 50
Parque Principal
TEL: 883 2832

OFICINA PACHO:
Cra 16 N° 6 - 60
TEL: 854 1560

info@alcalicoop.coop / cooperativa@alcalicoop.coop



www.alcalicoop.coop



y Comercio, a través de una Delegatura para la Protección de Datos Personales, ejercerá la vigilancia para garantizar que en el Tratamiento de datos personales se respeten los principios, derechos, garantías y procedimientos previstos en la presente ley.” Adicionalmente, dicha norma ordena a esta entidad “Velar por el cumplimiento de la legislación en materia de protección de Datos Personales”.

ARTÍCULO 34. OBJETIVOS Y PRECISIONES.

1. Diseñar actividades o planes dirigidos para afrontar los incidentes de seguridad que afecten los Datos Personales bajo la custodia o posesión del tratante de estos.
2. Realizar las políticas de seguridad de la información y protección de Datos
3. Realizar seguimiento a la ética corporativa de la confidencialidad en la cooperativa.

ARTÍCULO 35. MARCO NORMATIVO PARA EL REPORTE DE INCIDENTES DE SEGURIDAD.

La Ley 1581 de 2012 ordena lo siguiente: “ARTÍCULO 17. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO. Los responsables del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente ley y en otras que rijan su actividad: (...) “n) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares. (...)” “ARTÍCULO 18. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO. Los Encargados del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente ley y en otras que rijan su actividad: (...) “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; (...)” El Capítulo II, Título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio establece que las cooperativa que están obligadas a inscribir las Bases de Datos Personales ante el Registro Nacional de Bases de Datos (en adelante “RNBD”), deberán reportar el incidente de seguridad dentro los quince (15) días hábiles siguientes al momento en que se detecten y sean puestos en conocimiento de la persona o el área encargada de atenderlos. Independientemente del tamaño y complejidad del incidente de seguridad, todos los reportes deberán efectuarse a través de lo previsto por la SIC.

Todos los reportes se deben hacer a través del enlace previsto en la página web de la SIC.

ARTÍCULO 36. REPORTE DE SEGURIDAD CUANDO SE ACUDE A ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

La cooperativa y Encargado del Tratamiento para realizar cualquier actividad que involucre Tratamiento de Datos Personales (por ejemplo, prestación de servicios de cloud computing) exigiendo el cumplimiento de su Política de Tratamiento de Datos Personales y los deberes legales que esto conlleva. Todos los terceros están obligados a responder frente a los Titulares de los datos y las autoridades por los errores o negligencia de ellos. La cooperativa incorpora dentro de sus contratos cláusulas dirigidas al Tratamiento donde se comunica sin prórroga indebida los incidentes de seguridad que involucren los Datos Personales transmitidos. Lo anterior, permite conocer rápidamente el incidente y, de este modo, poner en marcha las medidas oportunas.



El contrato de transmisión provee, entre otras, lo siguiente:

- a. Protocolo de respuesta en el manejo de incidentes de seguridad.
- b. Roles y responsabilidades.
- c. Puntos o personas de contacto.
- d. Procedimiento para el trámite de las consultas e inquietudes que puedan presentar los Titulares de la información.
- e. Reporte de los incidentes de seguridad por parte de otros Encargados del Tratamiento, en caso de que se hayan hecho sub-encargos sobre cualquier operación del Tratamiento.
- f. Cumplir las políticas de Tratamiento de información (PTI) de su entidad.

ARTÍCULO 37. CONSERVACION DE REGISTROS INTERNOS

Los riesgos asociados al Tratamiento de Datos Personales es la documentación de todos los aspectos de cada incidente de seguridad en los registros internos de la cooperativa. Estos soportes no solo permitirán demostrar el cumplimiento del régimen de protección de Datos Personales en caso de una investigación, sino que también serán útiles para evitar que los incidentes ocurran nuevamente en la cooperativa.

Los registros documentales incluyen lo siguiente:

- a. Una descripción general de las circunstancias del incidente de seguridad (incluidas las Bases de Datos y las clases de datos -sensibles, privados, etc.-comprometidos).
- b. Las categorías de Titulares de la información afectados.
- c. La fecha y hora del incidente de seguridad y del descubrimiento del mismo.
- d. Indagar preliminares e investigaciones realizadas por la organización o el encargado.
- e. Realiza y efectuar las medidas correctivas.
- f. La prueba del reporte efectuado ante la SIC, así como la comunicación realizada a los Titulares de la información, denuncia ante autoridades competentes, si fuese necesario.
- g. La evaluación del nivel de riesgo derivado del incidente de seguridad en los Titulares y los factores tenidos en cuenta.
- h. La inclusión de detalles personales, cuando deban establecerse.

ARTÍCULO 38. PROTOCOLO DE RESPUESTA EN EL MANEJO DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

El Programa Integral de Gestión de Datos Personales incluye componentes de gestión de riesgos que le permita a la cooperativa identificar sus vulnerabilidades a tiempo y enfocar sus recursos en la adopción de las medidas de mitigación de riesgos, tanto para ellas como para los Titulares de la Información. Es por esto que la cooperativa cuenta con un protocolo de respuesta ágil que facilita a la cooperativa actuar de forma rápida, ordenada y eficaz ante cualquier incidente que afecte la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales bajo la protección del tercero.

Detección, identificación y clasificación de los incidentes de seguridad, las medidas de seguridad tienen un carácter preventivo para evitar la pérdida de la información, su adulteración, así como la consulta, uso, circulación o acceso no autorizado o fraudulento.



Las medidas de seguridad deben ser apropiadas considerando varios factores como:

- a. Los niveles de riesgo del Tratamiento para los derechos y libertades de los Titulares de los datos;
- b. La naturaleza de los datos
- c. Las posibles consecuencias que se derivarían de una vulneración para los Titulares, y la magnitud del daño que se puede causar a ellos, al responsable y a la sociedad en general;
- d. El número de Titulares de los datos y la cantidad de información;
- e. El tamaño de la organización
- f. Los recursos disponibles,
- g. El estado de la técnica
- h. El alcance, contexto y finalidades del Tratamiento de la información. Todas las medidas de seguridad deben ser objeto de revisión, evaluación y mejora permanente

La cooperativa cuenta con mecanismos de monitoreo y control que permite detectar de inmediato o prontamente el incidente de seguridad, establecido en la RC-014 A 2018 Manual de política de seguridad informática y resolución RC-006 Manual- Protección y Tratamiento de Datos personales El cual reducirá la magnitud del daño para la cooperativa y para los Titulares de los Datos Personales. Por ende, se cuenta con herramientas donde emite las “alertas” para actuar tan pronto ocurra un incidente. La cooperativa cuenta con mecanismos y todas las medidas técnicas, administrativas y organizativas para determinar de inmediato si se ha producido un incidente de seguridad que afecte los Datos Personales y, de ser así, la cooperativa aplicara las acciones necesarias para abordar dicho evento u ocurrencia. Así mismo, en cumplimiento de lo que establece la Ley 1581 de 2012, reportarlo a la SIC y, dependiendo del caso, comunicarlo a los Titulares de la información.

¿CUÁLES SON LOS TIPOS DE INCIDENTES DE SEGURIDAD?

Los incidentes de seguridad pueden clasificarse dependiendo del grado de pérdida de las siguientes características de la información:

- a. Confidencialidad
- b. Integridad
- c. Disponibilidad

¿CUÁLES SON LAS CAUSAS QUE GENERAN UN INCIDENTE DE SEGURIDAD?

Los incidentes de seguridad pueden generarse por diferentes razones como, entre otras, las siguientes:

- a. Inexistencia de políticas preventivas de seguridad
- b. Errores o negligencia humana.
- c. Casos fortuitos.
- d. Actos maliciosos o criminales.
- e. Fallas en los sistemas de la organización.
- f. Procedimientos defectuosos.
- g. Deficiencias o defectos en las operaciones.
- h. Alteración; destrucción; robo o pérdida de archivos físicos.



Todos los incidentes de seguridad deben ser tomados seriamente y evaluados por parte de la cooperativa. Los que inicialmente parezcan irrelevantes podrían ser significativos o grave respecto de los derechos y las libertades de los Titulares de la información.

¿CUALES SON LAS MEDIDAS PREVENTIVAS DENTRO DE LA COOPERATIVA PARA HACER FRENTE A UN INCIDENTE DE SEGURIDAD?

- Entrenar periódicamente al equipo humano de la organización para actuar frente al incidente de seguridad. Se recomienda efectuar simulacros preventivos como se hacen, por ejemplo, para casos de incendios o temblores. Frente a un incidente de seguridad, la gente debe estar preparada para actuar de inmediato, profesional e inteligentemente.
- Precisar exactamente cuándo se está ante un incidente de seguridad que afecte Datos Personales. No todas las fallas de seguridad necesariamente involucran la confidencialidad, integridad y disponibilidad de información de carácter personal.
- Definir las medidas y el procedimiento interno para el manejo de los incidentes de seguridad.
- Diseñar la metodología para la evaluación del impacto de los incidentes de seguridad en los Titulares de la información.
- Evaluar posibles consecuencias adversas para una persona, en caso de que se desencadene un incidente de seguridad, por ejemplo, el cometimiento de delitos; la afectación de derechos; etc.
- Conocer los procesos de respuesta a incidentes de seguridad, sistemas de corrección y de recuperación, incluidos aquellos establecidos por los Encargados del Tratamiento.
- Cumplir con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, así como con las órdenes y/o instrucciones que imparta la SIC.
- Reportar el incidente de seguridad tanto a la SIC como a otras autoridades, según sea el caso.
- Preparar al equipo de comunicaciones frente a las posibles preguntas e inquietudes de Titulares de la información, accionistas, clientes, proveedores, empleados y medios de comunicación, respecto del incidente de seguridad.

¿QUE ES UN PROTOCOLO DE RESPUESTA EN EL MANEJO DE INCIDENTES DE SEGURIDAD?

Es un marco general que incorpora roles, responsabilidades y acciones que deben ser desplegadas al interior de la cooperativa para gestionar un incidente de seguridad. Dicho instrumento debe ser:

- Documentado
- Implementado
- Comunicado al equipo humano de la organización
- Monitoreado.

El monitoreo consiste en realizar un seguimiento constante para velar porque las medidas que se hayan establecido al interior de la cooperativa se apliquen y funcione en la práctica, en particular, cuando desarrollen nuevos productos o servicios; empleen nuevas tecnologías; realicen ajustes en sus políticas, procedimientos y procesos; existan incidentes de seguridad; etc.

DIRECCIÓN GENERAL:
Cra 10 N° 12 - 57 Barrio
La Esmeralda, Zipaquirá
PBX: 851 0025

OFICINA CAJICÁ:
Cra 4 N° 2 - 50
Parque Principal
TEL: 883 2832

OFICINA PACHO:
Cra 16 N° 6 - 60
TEL: 854 1560

@ info@alcalicoop.coop / cooperativa@alcalicoop.coop



www.alcalicoop.coop



El protocolo debe estar disponible al interior de la cooperativa con el fin de garantizar que el personal entienda claramente cómo debe actuar en caso de que se presente un incidente de seguridad y cuál sería la respuesta más efectiva.

ARTÍCULO 39. PASOS PARA RESPONDER A UN INCIDENTES DE SEGURIDAD

PUNTO 1. CONTENER EL INCIDENTE DE SEGURIDAD Y HACER UNA EVALUACION PRELIMINAR

Una vez que la cooperativa tenga conocimiento de la ocurrencia de un incidente de seguridad deberán adoptar las medidas inmediatas para limitar esa falla y evitar cualquier compromiso adicional a la información de carácter personal bajo su cuidado. En esta primera etapa, la cooperativa inicia con una investigación sobre todo el evento u ocurrencia. La indagación preliminar les ayudará a responder las siguientes preguntas respecto del incidente de seguridad:

- ¿Cómo se produjo?
- ¿Cuándo y dónde tuvo lugar?
- ¿Cuál fue la naturaleza y quién lo detectó?
- ¿Se continúa compartiendo o divulgando información personal sin Autorización?
- ¿Quién tiene acceso a la información personal?
- ¿Qué se puede hacer para asegurar la información o detener el acceso, divulgación o disponibilidad no autorizada y reducir el riesgo de daños a los afectados?
- ¿Es un incidente de seguridad relacionado con Datos Personales que requiere la notificación a las personas tan pronto como sea posible?

Durante esta etapa preliminar, la cooperativa no destruirá la evidencia se debe mantener ya que puede ser valiosa para:

- Establecer la causa del incidente de seguridad.
- Identificar todos los riesgos generados a los Titulares de la información.
- Responder los requerimientos de la SIC u otras autoridades.

PUNTO 2. EVALUAR LOS RIESGOS E IMPACTOS ASOCIADOS CON EL INCIDENTE DE SEGURIDAD

La adecuada gestión de riesgos requiere un profundo y juicioso proceso de identificación y evaluación del nivel de severidad del incidente de seguridad; la probabilidad de daño para los Titulares de la Información; el nivel de riesgo para sus derechos y libertades; y el Tratamiento que se dará a esos riesgos. Un incidente de seguridad puede tener una variedad de efectos adversos sobre las personas que puede dar lugar a problemas de discriminación, suplantación de identidad o fraude, pérdidas financieras, daño reputacional, pérdida del carácter confidencial de datos sujetos al secreto profesional, o cualquier otro perjuicio económico o social significativo.

El nivel de riesgo del incidente de seguridad frente a los Titulares de la información puede ser cuantificado y/o calificado.

Dependiendo de la metodología definida por cada organización, el riesgo puede ser calificado en:

DIRECCIÓN GENERAL:
Cra 10 N° 12 - 57 Barrio
La Esmeralda, Zipaquirá
PBX: 851 0025

OFICINA CAJICÁ:
Cra 4 N° 2 - 50
Parque Principal
TEL: 883 2832

OFICINA PACHO:
Cra 16 N° 6 - 60
TEL: 854 1560

info@alcalicoop.coop / cooperativa@alcalicoop.coop



www.alcalicoop.coop



- a. **Bajo riesgo:** es improbable que el incidente de seguridad tenga un impacto en las personas, y de generarlo, este sería mínimo.
- b. **Riesgo medio:** el incidente de seguridad puede tener un impacto en las personas, pero es poco probable que el impacto sea sustancial
- c. **Riesgo alto:** el incidente de seguridad puede tener un impacto considerable en las personas afectadas.
- d. **Riesgo grave:** el incidente de seguridad puede tener un impacto crítico, extenso o peligroso en las personas afectadas.

Se debe tener en cuenta que el nivel del riesgo no debe basarse únicamente en la clasificación de los Datos Personales (público, semiprivado, privado y sensible), en razón a que el impacto de un incidente de seguridad en los Datos Personales involucra un carácter contextual. Por ejemplo, el hurto de una base de datos que contiene los nombres de las personas junto con los números de identificación personal, la descripción de la finalidad o las fechas de nacimiento pueden representar un alto nivel de riesgo, mientras que, el hurto de una base de datos que contiene solo los nombres de las personas puede representar un riesgo menor. Corresponderá a cada organización, de acuerdo con el Principio de Responsabilidad Demostrada, definir su propio modelo interno de evaluación donde el foco de atención no se centrará en los riesgos que se ciernen sobre ella, sino por el contrario, en el riesgo para los Titulares de la información.

Son factores que pueden ser tenidos en cuenta para determinar el nivel de riesgo

En los Titulares de la información

- a. ¿Qué cantidad de personas fueron afectadas?
- b. ¿Qué categoría de personas fueron afectadas?
- c. ¿Cuáles son las características especiales de las personas afectadas? Por ejemplo: niños, niñas y/o adolescentes; personas en estado de vulnerabilidad; personal del sindicato, etc.

En los datos personales

- a. ¿Cuál fue el volumen de los datos afectados?
- b. ¿Cuál fue el periodo durante el cual los datos fueron afectados o estuvieron comprometidos?
- c. ¿Qué tipo de información personal fue afectada? Por ejemplo, identificación personal, datos biométricos, historia clínica, datos genéticos, pruebas académicas, registros de localización, direcciones IP, mensajes de texto, información financiera y crediticia, datos genéticos, perfiles de comportamiento, puntajes de crédito, etc.
- d. ¿Qué tan sensible es la información comprometida? Por ejemplo: datos de niños, niñas y/o adolescentes; datos biométricos, genéticos o de salud; perfiles de comportamiento; resultados de decisiones automatizadas; orientación sexual; datos políticos; etc.
- e. ¿Cuál es el contexto de la información personal comprometida?
- f. ¿Estaba la información personal adecuadamente cifrada, anonimizada? ¿Era inaccesible?
- g. ¿Cómo se puede utilizar la información personal afectada?
- h. ¿Existe un riesgo a una mayor exposición de la información personal?
- i. ¿Está la información personal disponible públicamente en internet?
- j. ¿Se puede utilizar la información personal para fines fraudulentos o puede causar cualquier tipo de daño material y/o inmaterial al Titular?



k. ¿Se ha recuperado la información personal?

En la organización

- ¿Qué causó el incidente de seguridad?
- ¿Cuándo y con qué frecuencia ocurrió el incidente de seguridad?
- ¿Es este un problema sistémico o aislado?
- ¿Cuál fue el alcance del incidente de seguridad?
- ¿Qué medidas se han tomado para mitigar el daño?
- ¿Cuáles son las actividades y operaciones que desarrolla la organización? Por ejemplo: entidades financieras, entidades públicas, proveedores de aplicaciones móviles, colegios, farmacias, hospitales, almacenes de ropa, operadores de información, proveedores de redes sociales, etc.
- ¿Los datos comprometidos afectarán las transacciones que debe realizar la organización con terceros externos?

PUNTO 3. IDENTIFICAR LOS DAÑOS PARA LAS PERSONAS, COOPERATIVA, TERCEROS Y PÚBLICO EN GENERAL

1. ¿Qué daños para las personas podrían resultar de un incidente de seguridad?

Los ejemplos incluyen:

- Riesgo en su seguridad física o psicológica
- Extorsión económica o sexual • Hurto de identidad
- Suplantación de identidad
- Pérdida financiera
- Negación de un crédito o seguro
- Perfilamiento con fines ilícitos
- Pérdida de negocios u oportunidades de empleo
- Discriminación
- Humillación significativa o pérdida de dignidad y daño a la reputación.

2. ¿Qué daño para la organización podría resultar de un incidente? Los ejemplos incluyen:

- Pérdida reputacional
- Pérdida de clientes o usuarios
- Pérdida de confianza en la organización
- Honorarios de consultores e ingenieros forenses
- Pérdida de activos
- Sanciones, órdenes e instrucciones administrativas
- Exposición financiera
- Órdenes judiciales
- Demandas judiciales

3. ¿Qué daño para el público podría resultar de un incidente de seguridad?

DIRECCIÓN GENERAL:
Cra 10 N° 12 - 57 Barrio
La Esmeralda, Zipaquirá
PBX: 851 0025

OFICINA CAJICÁ:
Cra 4 N° 2 - 50
Parque Principal
TEL: 883 2832

OFICINA PACHO:
Cra 16 N° 6 - 60
TEL: 854 1560

@ info@alcalicoop.coop / cooperativa@alcalicoop.coop



www.alcalicoop.coop



- a. Los ejemplos incluyen:
- b. Riesgo para la salud pública
- c. Riesgo para la seguridad pública
- d. Pánico económico
- e. Alteración de los pilares constitucionales de un país

PUNTO 4. NOTIFICAR A LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

La cooperativa debe reportar la ocurrencia del incidente de seguridad ante la SIC sin dilación indebida y a más tardar dentro los quince (15) días hábiles siguientes al momento en que se detecten y sean puestos en conocimiento de la persona o área encargada de atenderlos. La notificación de un incidente de seguridad en Datos Personales debe contener, como mínimo, la información que establece el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD).

PUNTO 5. COMUNICAR A LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN

La comunicación a los Titulares de la Información brinda la oportunidad para que ellos mismos puedan adoptar las medidas necesarias para protegerse de las consecuencias de un incidente de seguridad. Por ejemplo, cambiar su nombre de usuario y contraseña; monitorear su historial crediticio; cancelar su tarjeta de crédito; etc.

La cooperativa debe efectuar mecanismos que les permitan comunicarse de manera eficiente con los Titulares de la información para:

- a. Informarles sobre el incidente de seguridad relacionado con sus Datos personales y las posibles consecuencias
- b. Proporcionar herramientas a los Titulares para minimizar el daño potencial o causado.

Dicho esquema de comunicación tiene incluido un protocolo de respuesta. Por ello, la cooperativa tiene abordado los siguientes cuatro interrogantes si decide comunicar el incidente a los Titulares de la información:

- a. ¿Cuándo comunicar?
- b. ¿Cómo comunicar?
- c. ¿Quién debe comunicar?
- d. ¿Qué debe incluirse en la comunicación?

Las comunicaciones deben ser suficientes claras y precisas para permitir que los Titulares de la información comprendan la importancia del incidente y que tomen las medidas, si es posible, para reducir los riesgos que podría resultar de su ocurrencia. Es primordial no incluir información personal innecesaria en el aviso para evitar una posible divulgación no autorizada.

ARTÍCULO 40. PROTOCOLO DE COMUNICACION ANTE POSIBLES INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ALCALICOOP

Objetivo:

Asegurar de que todos los trabajadores de la cooperativa conozcan y apliquen el procedimiento rápido y eficaz

DIRECCIÓN GENERAL:
Cra 10 N° 12 - 57 Barrio
La Esmeralda, Zipaquirá
PBX: 851 0025

OFICINA CAJICÁ:
Cra 4 N° 2 - 50
Parque Principal
TEL: 883 2832

OFICINA PACHO:
Cra 16 N° 6 - 60
TEL: 854 1560



info@alcalicoop.coop / cooperativa@alcalicoop.coop

www.alcalicoop.coop



para actuar ante cualquier incidente en materia de seguridad de la información y tratamiento de datos personales. Este procedimiento incluirá medidas para comunicar de forma correcta los incidentes a quien corresponda tanto dentro como fuera de la cooperativa, ante una situación que comprometa o signifique un riesgo al normal desarrollo de las actividades, operaciones e información sensibles y confidencial de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Alcalicoop, por lo cual se el protocolo de actuación a aplicar esta determinado por lo implementado en el presente manual y decretado por la RC-006- radicada por el Consejo de Administración así como lo implementado en el manual de políticas y estándares de seguridad informática de la cooperativa plasmado en la resolución RC-004A-2018, cuando estén presentes que detecte el incidente en caso de ausencia de los anteriores.

1. Protocolos de actuación

La cooperativa en cabeza del oficial de protección de datos recogerá, conservará, investigara, indagara y entregara toda evidencia relativa de los incidentes de la información reportados ante la Superintendencia de Industria y Comercio SIC, remitiendo un informe detallado a la Gerencia y Consejo de Administración para que se disponga dependiendo el caso de ser necesario informando a las demás dependencias competentes, como son Fiscalía General de la Nación, Procuraduría General de la Nación, Policía Nacional, Superintendencia Financiera de Colombia, Centro Cibernético Policial, colCERT, CSIRT Policial, CSIRT Financiero de Asobancaria, y otras dependiendo el caso en concreto con los detalles técnicos del incidente para su registro ante el incidentes presentado.

2. Actuación del COMO comunicar frente al reporte del incidente presentado o identificado:

1. **IDENTIFICACIÓN.** Identificar equipos (computo, medios tecnológicos) materiales (recursos humanos), herramientas, datos e información (sensibles, privados, semiprivados), documentación sensible y a los responsables de estos; valorando el impacto del caso, y verificando el tipo de Confidencialidad, Integridad, Disponibilidad.

2. **COMUNICACIÓN.** En caso de que el incidente de seguridad sea catalogado como de nivel 2 (Medio) o 3 (Grave), comunicar inmediatamente a la gerencia, dirección informática y posterior a oficial de protección de datos para que canalice el informe para la presentación a consejo de administración.

3. **EVIDENCIAS.** Examinar y buscar evidencia o información sobre el incidente, preservando lo indagado de los daños o exposición, copiando y archivando todo cuanto fuera visible y resulte relevante. En caso de que el incidente de seguridad de información sea catalogado como nivel 3 (Crítico) remitir pruebas a la SIC.

4. **CONTIGENCIA.** Atenuar, controlar y restablecer las condiciones óptimas de los servicios, previa planificación detallada de las actividades.

5. **DOCUMENTACIÓN.** Quien debe comunicar en cabeza de la cooperativa es el oficial de protección de datos de acuerdo con las funciones estipuladas en la resolución RC-006 de 2017 desarrollando un informe final del proceso, remitido para aprobación ante la Gerencia y Consejo de administración.

Finalmente archivar todo el historial de lo documentado dejando la evidencia en el formato de seguimiento de reportes de incidentes, F-001-Formato de seguimiento de reportes de incidentes de seguridad de la información "SIC" Versión 1, marzo 01 de 2020.

3. Actores involucrados



VIGILADO

DIRECCIÓN GENERAL:
Cra 10 N° 12 - 57 Barrio
La Esmeralda, Zipaquirá
PBX: 851 0025

OFICINA CAJICÁ:
Cra 4 N° 2 - 50
Parque Principal
TEL: 883 2832

OFICINA PACHO:
Cra 16 N° 6 - 60
TEL: 854 1560



@ info@alcalicoop.coop / cooperativa@alcalicoop.coop

www.alcalicoop.coop



Dependencias	Referentes	Correo electrónico	Teléfono
Gerencia General	Never Sissa Daza	gerencia@alcalicoop.coop	8510025
Control Interno	Pedro Armando Chamucero	Control_interno@alcalicoop.coop	8510025 ext 112
Oficial Protección datos personales	Oficial Designado por la cooperativa Lidya Robayo Hernández	protecciondatos@alcalicoop.coop	8510025 ext 117
Todas las dependencias de Alcalicoop	Trabajadores cooperativa de ahorro y crédito Alcalicoop		8510025

PUNTO 6. PREVENIR FUTUROS INCIDENTES DE SEGURIDAD EN DATOS PERSONALES

Una vez que se hayan tomado las medidas necesarias para mitigar los riesgos asociados con el incidente, la cooperativa ejecutara el plan de prevención para evitar futuros eventos que puedan afectar los datos personales que han tratado.

Al interior de la cooperativa se realiza y efectúa, las siguientes actuaciones:

- Revisar las condiciones del Tratamiento.
- Realizar auditorías internas, externas o mixtas.
- Robustecer las políticas, procesos y procedimientos.
- Ajustar las evaluaciones de impacto en datos personales
- Establecer esquemas de trabajo a corto, mediano y largo plazo. Así como los roles y responsabilidades.
- Generar apoyo y compromiso de la Alta Gerencia para desplegar los cambios que se requieran al interior de la cooperativa.

Medidas que se implementan con posterioridad a la ocurrencia del incidente:

- Reforzar los programas de capacitación y educación del personal.
- Identificar y mejorar los controles internos que no tuvieron el efecto esperado en la contención de la brecha de seguridad.
- Identificar y eliminar malware o desactivar cuentas de usuarios vulnerables.
- Realizar un contraste con las medidas adoptadas para solucionar el incidente de seguridad en cuestión, y garantizar un análisis pormenorizado de las soluciones que pudieron haberse adoptado.
- Analizar con el antivirus todo el sistema operativo, incluidas aquellas secciones que no se vieron afectadas.
- Garantizar que la estrategia adoptada encuentre un balance entre la continuidad del negocio y el riesgo intrínseco en los activos que se hayan visto afectados por el incidente de seguridad.
- Elaborar los informes recopilados con toda la información, plazos de actuación y medidas adoptadas, de cara a una revisión por terceras personas, o entidades de control.

DIRECCIÓN GENERAL:
Cra 10 N° 12 - 57 Barrio
La Esmeralda, Zipaquirá
PBX: 851 0025

OFICINA CAJICÁ:
Cra 4 N° 2 - 50
Parque Principal
TEL: 883 2832

OFICINA PACHO:
Cra 16 N° 6 - 60
TEL: 854 1560

info@alcalicoop.coop / cooperativa@alcalicoop.coop



www.alcalicoop.coop



ANEXOS

ANEXO 1. MATRIZ LEGAL

NORMATIVIDAD	OBSERVACIONES
Resolución 76434 de 2012 Superintendencia de Industria y Comercio.	Por la cual se deroga el contenido del Título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, sobre Acreditación, y se imparten instrucciones relativas a la protección de datos personales, en particular, acerca del cumplimiento de la Ley 1266 de 2008, sobre reportes de información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países, las cuales se incorporan en el citado Título.
Sentencia de Constitucionalidad C-748 de 2011 mediante la cual se declaró exequible el Proyecto de Ley Estatutaria de Protección de Datos Personales.	Proyecto de ley estatutaria de habeas data y protección de datos personales
Artículo 15 y 20 de la Constitución Política 1991	Artículo 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en los bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptados o registrados mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. Con el fin de prevenir la comisión de actos terroristas, una ley estatutaria reglamentará la forma y condiciones en que las autoridades que ella señale, con fundamento en serios motivos, puedan interceptar o registrar la correspondencia y demás formas de comunicación privada, sin previa orden judicial, con aviso inmediato a la Procuraduría General de la Nación y control judicial posterior dentro de las treinta y seis (36) horas siguientes. Al iniciar cada período de sesiones el Gobierno rendirá informe al Congreso sobre el uso que se haya hecho de esta facultad. Los funcionarios que abusen de las medidas a que se refiere este artículo incurrirán en falta gravísima, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar. Para efectos tributarios judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado, podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley. Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura.



VIGILADO

DIRECCIÓN GENERAL:
Cra 10 N° 12 - 57 Barrio
La Esmeralda, Zipaquirá
PBX: 851 0025

OFICINA CAJICÁ:
Cra 4 N° 2 - 50
Parque Principal
TEL: 883 2832

OFICINA PACHO:
Cra 16 N° 6 - 60
TEL: 854 1560



@ info@alcalicoop.coop / cooperativa@alcalicoop.coop

www.alcalicoop.coop



Ley Estatutaria 1266 de 2008	La presente ley tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política, así como el derecho a la información establecido en el artículo 20 de la Constitución Política, particularmente en relación con la información financiera y crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países.
Ley 1581 del 2012 ARTÍCULO 17 literal k y 18 literal f, mediante la cual se expidió el Régimen General de Protección de Datos Personales.	ARTÍCULO 17 k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos. ARTÍCULO 18 f) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
Decreto 1377 de 2013, ARTÍCULO 13.	Políticas de Tratamiento de la información. Los Responsables del Tratamiento deberán desarrollar sus políticas para el Tratamiento de los datos personales y velar porque los Encargados del Tratamiento den cabal cumplimiento a las mismas.
Decreto 1727 de 2009	Para los efectos de lo consagrado en el artículo 14 de la Ley 1266 de 2008, los operadores de los bancos de datos de información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países, al presentar la información de los titulares deberán adoptar un formato que contenga, como mínimo los datos requeridos en el presente decreto, según el sector al cual pertenezca la fuente de información.
Decreto 2952 de 2010	Incumplimiento de las obligaciones por fuerza mayor. En el evento en que el incumplimiento de la(s) obligación(es) dineraria(s) a cargo de un titular de información se origine en una situación de fuerza mayor causada por el secuestro, la desaparición o el desplazamiento forzados de dicho titular, éste tendrá derecho a que el incumplimiento no se refleje como información negativa en su reporte.
Circular Externa 02 de nov de 2015	Modifica la circular externa 10 de 2001 – circular básica jurídica, en lo relativo a la información adicional que deberá inscribirse en el registro nacional de bases de datos -RNBD- por parte de los responsables del tratamiento de datos personales: personas jurídicas de naturaleza privada inscritas en las cámaras de comercio y sociedades de economía mixta.
Decreto 886 del 13 de mayo de 2014	El presente decreto tiene como objeto reglamentar la información mínima que debe contener el Registro Nacional de Bases de Datos, creado por la Ley 1581 de 2012, así como los términos y condiciones bajo las cuales se deben inscribir en este los Responsables del Tratamiento.
Decreto único 1074 de 2015 (artículo 2.2.2.25.5.2 ARTÍCULO 25)	Contrato de transmisión de datos personales. El contrato que suscriba el Responsable con los encargados para el tratamiento de datos personales bajo su control y responsabilidad señalará los alcances del tratamiento, las actividades que el encargado realizará por cuenta del responsable para el tratamiento de los datos personales y las obligaciones del Encargado para con el titular y el Responsable. Mediante dicho contrato el Encargado se



	<p>comprometerá a dar aplicación a las obligaciones del Responsable bajo la política de Tratamiento de la información fijada por este y a realizar el Tratamiento de datos de acuerdo con la finalidad que los Titulares hayan autorizado y con las leyes aplicables.</p> <p>Además de las obligaciones que impongan las normas aplicables dentro del citado contrato, deberán incluirse las siguientes obligaciones en cabeza del respectivo encargado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
Circular externa 03 del 01 agosto de 2018	Mediante la cual se modifica los numerales 2.1 al 2.4 y elimina los numerales 2.5 al 2.7 del Capítulo Segundo del Título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, en relación con la información que deberá inscribirse en el Registro Nacional de Bases de Datos -RNBD-.
Decreto 090 del 18 enero 2018	Por el cual se modifica los artículos 2.2.2.26.1.2 y 2.2.2.26.3.1 del Decreto 1074 de 2015 -Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo-, en relación con la inscripción según el cual los responsables del tratamiento de la información personal deben inscribir sus bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos.
Circular externa 002 de 24 marzo 2020, ley de Habeas Data	No uso de "huelleros físicos o electrónicos" de uso masivo para recolectar información biométrica (datos sensibles) con miras a prevenir el contagio del COVID-19 a través de contacto indirecto, Mediante la Resolución No. 1462 de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, se dispuso a prorrogar la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional hasta el 30 de noviembre de 2020. Así mismo, el Decreto 1297 de 2020 expedido por el Presidente de la República, decretó la prórroga de las instrucciones impartidas en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID - 19, hasta las cero horas (00:00) del día 1 de noviembre de 2020. En la parte considerativa de dicho decreto se pone de presente que "[...] Que el Coronavirus COVID-19 tiene un comportamiento similar a los coronavirus del Síndrome Respiratorio de Oriente Medio (MERS) y del Síndrome Respiratorio Agudo Grave (SARS), en los cuales se ha identificado que los mecanismos de transmisión son: (...), ii) contacto indirecto por superficies inanimadas, [..
Circular externa 010 de la SIC de 8 de octubre de 2020	



VIGILADO

DIRECCIÓN GENERAL:
Cra 10 N° 12 - 57 Barrio
La Esmeralda, Zipaquirá
PBX: 851 0025

OFICINA CAJICÁ:
Cra 4 N° 2 - 50
Parque Principal
TEL: 883 2832

OFICINA PACHO:
Cra 16 N° 6 - 60
TEL: 854 1560



@ info@alcalicoop.coop / cooperativa@alcalicoop.coop

www.alcalicoop.coop



ANEXO 2. INVENTARIO BASE DE DATOS

TIPO	DESCRIPCION	RESPONSABLE - ENCARGADO	USO DE LA BASE DATOS.	MEDIO
Funcionarios	Datos solicitados en la hoja de vida para dar cumplimiento en los procedimientos de Recurso Humano	Asistente Administrativa, Gerencia, control interno, Financiero, Archivo y Revisor Fiscal	Administrativo, ARL, EPS, FONDOS CESANTIAS, CAJAS DE COMPENSACION FLIAR, NOMINA.	FISICO Y ELECTRONICO
Vinculación de Asociados:	Información solicitada a los potenciales asociados, beneficiarios, referencias personales y comerciales conforme a los establecido en el manual de base social	Gestores y asesores comerciales, director comercial, control interno y Oficial de Cumplimiento SARLAFT	Para considerarlo como asociado y poder ofrecer servicios y productos de la cooperativa, reportar entidades de control y fiscalización	FISICO Y ELECTRONICO
Contabilidad:	Información necesaria para atender requerimientos de entidades de control, fiscalización, rama judicial, gremios y gestión administrativa de la entidad, entre otros.	Gerencia, Financiero, analistas contables, control interno, archivo y Revisor Fiscal.	Consolidar la información financiera y reportes	FISICO Y ELECTRONICO
Proveedores:	Información requerida en el manual de compras y servicios.	Gerencia, asistente administrativa y Oficial de cumplimiento SARLAFT.	Realizar compras y contratar servicios y obras.	FISICO Y ELECTRONICO
Créditos:	Información requerida del asociado y codeudores de acuerdo a los establecidos en el reglamento de créditos.	Gestores y asesores comerciales, director crédito y cartera, analistas de crédito y cartera, control interno y archivo.	Colocación de créditos	FISICO Y ELECTRONICO
Cartera:	Información obtenida de los procesos de colocación y gestión de cobranza en cuanto a su estado de comportamiento de pago y la efectividad de las garantías.	Gestores y asesores comerciales, director crédito y cartera, analistas de crédito y cartera, control interno y archivo.	Procesos y análisis de créditos y transmisión de información.	FISICO Y ELECTRONICO
Gestión de Cobro	Información requerida para la gestión de cobranza personal, telefónica y escrita.	Asesores comerciales, director crédito y cartera, analistas de crédito y cartera, control interno y archivo.	Recuperación y gestión de cobranza y envío de información a asociados y codeudores	FISICO Y ELECTRONICO

VIGILADO
 Supersolidaria
 Autorizada por el Banco de la República
 para operar en el Sistema de Ahorro y Crédito

DIRECCIÓN GENERAL:
Cra 10 N° 12 - 57 Barrio
La Esmeralda, Zipaquirá
PBX: 851 0025

OFICINA CAJICÁ:
Cra 4 N° 2 - 50
Parque Principal
TEL: 883 2832

OFICINA PACHO:
Cra 16 N° 6 - 60
TEL: 854 1560



www.alcalicoop.coop



@ info@alcalicoop.coop / cooperativa@alcalicoop.coop



Procesos Jurídicos	Información requerida para la gestión de cobranza externa a través de abogados y juzgados	Director crédito y cartera, analistas de crédito y cartera, control interno y archivo y abogados.	Recuperación y gestión de cobranza y envío información a abogados y juzgados	FISICO Y ELECTRONICO
Gestión de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo	Información requerida y procesada para el cumplimiento del Manual de procedimientos de Lavado de activos y F/T.	Oficial de Cumplimiento SARLAFT y suplente.	Para controlar y evitar riesgos de lavado de activos y F/T.	FISICO Y ELECTRONICO
Campañas	Información requerida para elaborar campañas de vinculación, fidelización, captación y colocación de recursos	Gestores y asesores comerciales, director crédito y cartera, directora sistemas y archivo.	Para captar y colocar recursos de nuestros asociados	FISICO Y ELECTRONICO
Convenios	Información requerida y entregada para la celebración de contratos de mandato para recaudo, pagos de nómina, contratos de servicios solidarios.	Gestores y asesores comerciales, Gerencia, control interno, tesorería, directora crédito y cartera, directora sistemas y archivo.	Ofrecer otro tipo de servicios a nuestros asociados y la comunidad en general.	FISICO Y ELECTRONICO
Convenios especiales	Información requerida y enviada para aseguradoras, servicios exequiales, turismo y otros	Gestores y asesores comerciales, Gerencia, control interno, tesorería, financiera, director crédito y cartera, directora sistemas y archivo.	Ofrecer otro tipo de servicios a nuestros asociados y la comunidad en general	FISICO Y ELECTRONICO
Hojas de Vida	Información de: asociados, proveedores, funcionarios, codeudores y terceros.	Control interno y archivo.	Prueba documental, consulta y custodia	FISICO Y ELECTRONICO
Carpetas proveedores	Información de proveedores, contratos y pólizas.	Asistente Administrativa, Gerencia, control interno, Financiero, Archivo y Revisor Fiscal	Prueba documental, consulta y custodia	FISICO Y ELECTRONICO
Gestión Documental	información de: asociados, proveedores, funcionarios, codeudores y terceros.	Control interno, archivo, comité de gestión documental.	Prueba documental, consulta y custodia	FISICO Y ELECTRONICO

ANEXO 3. AVISO DE PRIVACIDAD

La **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ALCALICOOP**, identificada bajo el NIT 860.009.359-1, con domicilio en la carrera 10 No.12 57, barrio La Esmeralda, Zipaquirá, está comprometida en dar un adecuado uso y tratamiento de los datos personales y datos sensibles personales de sus

DIRECCION GENERAL:
Cra 10 N° 12 - 57 Barrio
La Esmeralda, Zipaquirá
PBX: 851 0025

OFICINA CAJICÁ:
Cra 4 N° 2 - 50
Parque Principal
TEL: 883 2832

OFICINA PACHO:
Cra 16 N° 6 - 60
TEL: 854 1560



info@alcalicoop.coop / cooperativa@alcalicoop.coop

www.alcalicoop.coop



titulares, mitigando el riesgo de acceso no autorizado a terceros que permita conocer, vulnerar, modificar, divulgar y/o destruir la información, para la cual, cuenta con políticas de seguridad de la información que incluye medidas de control de obligatorio cumplimiento; administrando directa o indirectamente los datos captados y almacenados a través de eventos, formularios, entrevistas, transmisión electrónica y demás datos personales, que se encuentran almacenados en sus bases de datos y actuando de conformidad con lo dispuesto en la ley de protección de datos personales, ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, en calidad de responsable del tratamiento, se permite informar por medio de este documento a cada grupo de interés y a todos los titulares de información personal que mediante su autorización previa, expresa e informada, sus datos serán recolectados, almacenados, usados, circulados y en general tratados para las finalidades descritas en el manual “**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ALCALICOOP**”.

ALCALICOOP informa que:

1. Los titulares de la información a través de su consentimiento, aceptan libre, expresa, informada e inequívoca que sus datos personales sean tratados por parte de **ALCALICOOP** para realizar las finalidades de acuerdo a cada grupo de interés, descritas en el manual “**Política de Tratamiento de datos personales COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ALCALICOOP**”, sin perjuicio de que en cualquier momento pueda ejercer de forma efectiva su derecho de **Habeas Data** para que se garanticen sus derechos de acceso, rectificación, supresión y prueba de autorización ante **ALCALICOOP**.

2. Los datos se han venido incorporando en las diferentes bases de datos, información de carácter personal que se ha obtenido en razón de las relaciones de tipo precontractual o contractual concebidas en desarrollo del giro ordinario de su actividad económica. Igualmente, advierte que ha adoptado medidas legales, técnicas y organizacionales, necesarias para garantizar la seguridad de la información y de esta manera evitar que sobre los datos que **ALCALICOOP** efectúa tratamiento, se configure pérdida, usurpación, filtración, acceso inescrupuloso o alteración de los mismos.

3. Podrá utilizar sin previa autorización del titular su información de carácter personal, tratamiento que realizará siempre, bajo el entendimiento de que los **datos públicos** son aquellos que se encuentran contenidos en documentos públicos.

4. Realizará el tratamiento de **datos sensibles** siempre con la previa, debida, explícita y expresa autorización del titular con el fin de garantizar en todo momento la intimidad y privacidad de sus datos personales, sin perjuicio de realizar el tratamiento sin autorización explícita de éste, cuando se configuren los presupuestos de excepción del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012.

5. El tratamiento que **ALCALICOOP** le da a los datos personales y sensibles proporcionados por los titulares de la información, tendrá la siguiente finalidad:

- a. Afiliación, identificación y validación de derechos de los asociados.
- b. Actualización de datos entregados por el titular.
- c. Autorización para el acceso a los productos y servicios de **ALCALICOOP**.
- d. Suministro de información de contacto a los prestadores de servicios, para garantizar a los asociados y deudores, el acceso oportuno a los servicios de ahorro y crédito.
- e. Caracterización y seguimiento a los asociados, para la gestión comercial y riesgo crediticio, utilizando la información derivada de los servicios y productos.
- f. Entrega de reportes de obligatorio cumplimiento.
- g. Dar respuesta a requerimientos de las Entidades de Control y Autoridades Judiciales competentes en caso de ser requerida.
- h. Para ejercer acciones judiciales y legales.
- i. Evaluación de indicadores de oportunidad y calidad de los servicios.
- j. Evaluación de la calidad de los productos y servicios ofrecidos por **ALCALICOOP**, la cual podrá efectuarse por cualquiera de los medios de contacto informados por el usuario en su proceso de afiliación.

DIRECCIÓN GENERAL:
Cra 10 N° 12 - 57 Barrio
La Esmeralda, Zipaquirá
PBX: 851 0025

OFICINA CAJICÁ:
Cra 4 N° 2 - 50
Parque Principal
TEL: 883 2832

OFICINA PACHO:
Cra 16 N° 6 - 60
TEL: 854 1560



info@alcalicoop.coop / cooperativa@alcalicoop.coop

www.alcalicoop.coop



- k. Para el envío de información referente al estado de cuentas, deberes y derechos como asociado, así como las actividades asistenciales, administrativas, comerciales, campañas de mercadeo, de educación Financiera y Cooperativa que ofrece ALCALICOOP a través de Email, Web Marketing, Mensajes de texto (SMS y/o MMS) o de cualquier otro medio de comunicación digital presente o futuro.
- l. En procesos de auditoría interna o de auditoría externa por parte de empresas encargadas de este tipo de Control.
- m. En general para cualquier otra finalidad que se derive de la naturaleza jurídica y del objeto social de ALCALICOOP.

En los eventos en que ALCALICOOP, requiera utilizar datos personales para una finalidad distinta a la inicialmente informada a su Titular y autorizada por este o diferente a la señalada en la Ley o ajena a la naturaleza de la relación que lo vincula con ALCALICOOP, se deberá obtener del Titular de los datos una nueva autorización. La Entidad no tendrá que solicitar una nueva autorización al Titular cuando, conforme al ordenamiento jurídico, el nuevo uso sea razonablemente previsible por parte del Titular del dato al momento de consentir en su utilización en el marco de su relación con ALCALICOOP

ALCALICOOP garantizará que todos los datos personales sean recolectados, almacenados, organizados, usados, depurados, analizados, circulados, transmitidos, transferidos, actualizados, rectificados, suprimidos, eliminados cruzados con información propia y/o de terceros autorizados y en general gestionados de acuerdo y en proporción a la finalidad o finalidades que tenga cada tratamiento, según la naturaleza jurídica y la relación de trato, manejo, control y/o subordinación que nos vincule con el titular.

Los datos de carácter personal que se obtengan de su afiliación, solicitud de créditos y servicios relacionados con ALCALICOOP, serán recogidos en nuestra base de datos con la finalidad arriba señalada, hasta cuando por obligación legal o contractual debamos mantenerlos o cuando se solicite la supresión en la forma establecida en las POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS DE PERSONALES de ALCALICOOP y en la Ley. Dicha base de datos se conserva y administra bajo responsabilidad de ALCALICOOP o los terceros o implicados que para tal fin se designen. La base de datos cuenta con las medidas de seguridad necesarias para la conservación adecuada de datos.

Cualquier consulta y/o reclamación sobre el tratamiento de datos personales y acceder, rectificar modificar se puede dirigir a la Cooperativa de Ahorro y Crédito ALCALICOOP en Zipaquirá, Cundinamarca, carrera 10 No. 12-57, PBX (1) 8510025, Email: protecciondedatos@alcalicoop.coop, pqrs@alcalicoop.coop. Sitio web: www.alcalicoop.coop

ANEXO 4. AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DATOS PERSONALES

Para la Cooperativa de Ahorro y Crédito ALCALICOOP, la protección y el buen manejo de la información personal de sus Asociados y Terceros son muy importantes, por cuanto la misma le permite atender de mejor manera las necesidades que ellos tienen, así como cumplir con las obligaciones a su cargo. Es por ello por lo que la Cooperativa ha diseñado políticas y procedimientos que en conjunto con la presente autorización permiten hacer uso de sus datos personales conforme a la ley. Así, lo invitamos a leer cuidadosamente el siguiente texto mediante el cual autoriza el tratamiento de su información personal.

1. En relación con mis Datos Personales:

En mi calidad de titular de la información o representante legal del mismo, autorizo a ALCALICOOP a dar tratamiento a mis datos personales para el desarrollo de su objeto social y de la relación

DIRECCIÓN GENERAL:
Cra 10 N° 12 - 57 Barrio
La Esmeralda, Zipaquirá
PBX: 851 0025

OFICINA CAJICÁ:
Cra 4 N° 2 - 50
Parque Principal
TEL: 883 2832

OFICINA PACHO:
Cra 16 N° 6 - 60
TEL: 854 1560



info@alcalicoop.coop / cooperativa@alcalicoop.coop

www.alcalicoop.coop



contractual que nos vincula, lo que supone el ejercicio de sus derechos y deberes dentro de los que están, sin limitarse a ellos, la atención de mis solicitudes, la generación de extractos, la realización de actividades de cobranza, entre otros; para la administración de los productos o servicios comercializados a través de ALCALICOOP de los que soy titular; para la estructuración de ofertas comerciales y la remisión de información comercial sobre productos y/o servicios a través de los canales o medios que ALCALICOOP establezca para tal fin; para la adopción de medidas tendientes a la prevención de actividades ilícitas

La presente autorización se hace extensiva a quien represente los derechos de ALCALICOOP, a quien éste contrate para el ejercicio de los mismos o a quien éste ceda sus derechos, sus obligaciones o su posición contractual a cualquier título, en relación con los productos o servicios de los que soy titular. Así mismo, a ALCALICOOP y a los terceros con quien la Cooperativa o esas Entidades establezcan alianzas comerciales, a partir de las cuales se ofrezcan productos o servicios que puedan ser de su interés.

Esta autorización permanecerá vigente, hasta tanto sea revocada y podrá ser revocada en los eventos previstos en la ley, y siempre y cuando no exista ningún tipo de relación con ALCALICOOP o no se encuentre vigente algún producto o servicio derivado de esta autorización, así mismo se autoriza el tratamiento de información del titular con las siguientes finalidades:

- a. Afiliación, identificación y validación de derechos de los asociados.
- b. Actualización de datos entregados por el titular.
- c. Autorización para el acceso a los productos y servicios de ALCALICOOP.
- d. Suministro de información de contacto a los prestadores de servicios, para garantizar a los asociados y deudores, el acceso oportuno a los servicios de ahorro y crédito.
- e. Caracterización y seguimiento a los asociados, para la gestión comercial y riesgo crediticio, utilizando la información derivada de los servicios y productos.
- f. Entrega de reportes de obligatorio cumplimiento.
- g. Dar respuesta a requerimientos de las Entidades de Control y Autoridades Judiciales competentes en caso de ser requerida.
- h. Para ejercer acciones judiciales y legales.
- i. Evaluación de indicadores de oportunidad y calidad de los servicios.
- j. Evaluación de la calidad de los productos y servicios ofrecidos por ALCALICOOP, la cual podrá efectuarse por cualquiera de los medios de contacto informados por el usuario en su proceso de afiliación.
- k. Para el envío de información referente al estado de cuentas, deberes y derechos como asociado, así como las actividades asistenciales, administrativas, comerciales, campañas de mercadeo, de educación Financiera y Cooperativa que ofrece ALCALICOOP a través de Email, Web Marketing, Mensajes de texto (SMS y/o MMS), redes sociales o de cualquier otro medio de comunicación digital presente o futuro.
- l. En procesos de auditoría interna o de auditoría externa por parte de empresas encargadas de este tipo de control.
- m. En general para cualquier otra finalidad que se derive de la naturaleza jurídica y del objeto social de ALCALICOOP.

Así mismo autorizo a ALCALICOOP en forma permanente para que frente a mis datos:

- a. Soliciten, consulten, compartan, informen, reporten, procesen, modifiquen, actualicen, aclaren, retiren o divulguen, en consulta de bases de datos u Operadores de Información y Riesgo, o ante cualquier otra entidad que maneje o administre bases de datos con los fines legalmente definidos para este tipo de entidades, todo lo referente a la información financiera, comercial y crediticia (presente, pasada y futura), el endeudamiento, y el nacimiento, modificación y extinción de derechos y obligaciones originados en virtud de cualquier contrato celebrado u operación realizada o que se llegare a celebrar o realizar con cualquiera.

DIRECCIÓN GENERAL:
Cra 10 N° 12 - 57 Barrio
La Esmeralda, Zipaquirá
PBX: 851 0025

OFICINA CAJICÁ:
Cra 4 N° 2 - 50
Parque Principal
TEL: 883 2832

OFICINA PACHO:
Cra 16 N° 6 - 60
TEL: 854 1560

info@alcalicoop.coop / cooperativa@alcalicoop.coop



www.alcalicoop.coop



- b. Consulten, soliciten o verifiquen la información sobre mis datos de ubicación y sobre, los bienes o derechos que yo poseo o llegare a poseer y que reposaren en las bases de datos de entidades públicas o privadas, o que conozcan personas naturales o jurídicas, o se encuentren en buscadores públicos, redes sociales o publicaciones físicas o electrónicas.
- c. Conserven mi información y documentación, incluso aun cuando no se haya perfeccionado una relación contractual o después de finalizada la misma con cualquiera. Igualmente, para recolectarla, actualizarla, modificarla, procesarla y eliminarla.
- d. Compartan, remitan y accedan entre sí a mi información o documentación consignada o anexa en las solicitudes de vinculación, actualizaciones, en los diferentes documentos de depósito y/o crédito u operaciones y/o sistemas de información, así como información y/o documentación relacionada con los productos y/o servicios que poseo en cualquiera de ellas.
- e. Compilen y remitan a las autoridades fiscales y reguladores financieros, la información relacionada con la titularidad de los productos y servicios contratados y los que serán contratados en el futuro, datos de contacto, movimientos y saldos, y cualquier otra información que sea solicitada por normas nacionales o extranjeras de prevención de evasión fiscal o de lavado de activos y financiación del terrorismo, así como aquellas que las regulen, modifiquen o sustituyan.
- f. Mantener actualizada mi información ante Operadores de Información y Riesgo o ante cualquier otra entidad que maneje o administre bases de datos.
- g. Efectuar análisis e investigaciones comerciales, estadísticas, de riesgos, de mercado, interbancaria y financiera incluyendo contactarme para estos efectos.
- h. Establecer, mantener y terminar una relación contractual.
- i. Actualizar mi información y/o tramitar mi vinculación ante esta entidad.
- j. Suministrarme a mí información comercial, legal, de productos, de seguridad, de servicio o de cualquier otra índole, que se considere necesaria y/o apropiada para la prestación de los servicios.
- k. Consultar multas y sanciones a mi cargo ante las diferentes autoridades administrativas y judiciales.
- l. Realizar procesos de venta o de transferencia a cualquier título de las obligaciones a mi cargo.
- m. Ofrecerme, servicios basados en sistemas de mensajería a correos electrónicos y/o terminales móviles.
- n. Compartan, remitan y accedan a los datos biométricos, entre otros, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, faciales o de palma de mano, etc.
- o. En general, realizar el tratamiento de mis datos según las políticas de protección de datos de ALCALICOOP.

2. En relación con la información relativa a mi comportamiento crediticio, financiero, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países:

Así mismo, en mi calidad de titular de la información o representante legal del mismo, autorizo de manera irrevocable a ALCALICOOP para que consulte, solicite, suministre, reporte, procese, obtenga, recolecte, compile, confirme, intercambie, modifique, emplee, analice, estudie, conserve, reciba y envíe toda la información que se refiere a mi comportamiento crediticio, financiero, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países de la misma naturaleza a cualquier Operador de Información debidamente constituido o entidad que maneje o administre bases de datos con fines similares a los de tales Operadores, dentro y fuera del territorio nacional, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico. Esta autorización implica que esos datos serán registrados con el objeto de suministrar información suficiente y adecuada al mercado sobre el estado de mis obligaciones crediticias, financieras, comerciales, de servicios y demás. En consecuencia, quienes tengan acceso a esos Operadores de Información podrán conocer esa información de conformidad con la legislación vigente.

3. DECLARACIONES, por otras partes declaro que:

DIRECCIÓN GENERAL:
Cra 10 N° 12 - 57 Barrio
La Esmeralda, Zipaquirá
PBX: 851 0025

OFICINA CAJICÁ:
Cra 4 N° 2 - 50
Parque Principal
TEL: 883 2832

OFICINA PACHO:
Cra 16 N° 6 - 60
TEL: 854 1560

📧 info@alcalicoop.coop / cooperativa@alcalicoop.coop



www.alcalicoop.coop



- a. Conozco los derechos y las condiciones para el tratamiento de datos incluyendo de manera enunciativa: El de conocer íntegramente y de forma gratuita mis datos personales, así como el derecho a actualizarlos y rectificarlos; conocer el uso que se le dará a los mismos; solicitar prueba de la autorización otorgada a ALCALICOOP, salvo cuando sea de carácter legal. A revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales; para efectos de ejercer mis derechos y sugerencias, consultas, reclamos y peticiones podré acudir a cualquiera de las oficinas de ALCALICOOP ubicadas en Zipaquirá, Cajicá y Pacho en los horarios de atención al público.
- b. Conozco el carácter facultativo de las respuestas a las preguntas que me sean hechas, cuando versen sobre datos sensibles, entendidos éstos como aquellos que afecten la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación o, sobre los datos de los niños y adolescentes.
- c. He sido informado que las políticas para el tratamiento de mi información personal y el uso de privacidad, así como el procedimiento para elevar cualquier solicitud, petición, queja o reclamo, podrán ser consultadas a través de la página Web: www.alcalicoop.coop

4. En relación con las Centrales de Información: Autorizo a ALCALICOOP a consultar en las centrales de información CIFIN y/o DATACREDITO o a cualquier otra entidad que administre base de datos con los mismos fines, toda información referente a comportamiento como cliente, así como del representante o apoderado. Lo anterior implica que el cumplimiento de mis obligaciones se reflejará en las mencionadas bases de datos en donde se consignan de manera completa todos los datos referentes a mi actual y pasado comportamiento frente al sector financiero y en general, frente al cumplimiento de mis obligaciones.

UTILIZACIÓN Y CONTRATACIÓN BIOMÉTRICA: He sido informado sobre el sistema biométrico como herramienta de identificación, verificación y el reconocimiento de las huellas dactilares, que autorizo a la cooperativa para capturar, almacenar, consultar, enviarlas, procesarla, tratarlas y compartirlas con terceros nacionales o extranjeros que apoyen las operaciones relacionadas con el manejo de datos sensibles, con la finalidad de: i) Validar la identidad del titular del dato personal ante la Base de Datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil; ii) Firmar electrónicamente contratos y títulos de deuda, soporte de transacciones y demás documentos que se requieran para la contratación y utilización de mis productos y servicios contratados con la cooperativa.

El asociado asegura la veracidad de los datos, así como cuenta con las autorizaciones necesarias para suministrarlos, por lo que éstos serán tratados con confidencialidad, dando cumplimiento a las garantías legales y de seguridad que impone la ley y serán utilizados exclusivamente para las finalidades anteriormente previstas. El asociado contará con los derechos que le otorgan las leyes de habeas data y de protección o tratamiento de datos personales y consultará el aviso de privacidad y las políticas de tratamiento de la información disponibles en www.alcalicoop.coop. El asociado de igual manera tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar la información y podrá solicitar en cualquier momento que no se utilice la información con fines de mercadeo y/o promoción de productos o servicios. He sido informado que el Responsable de tratamiento de los datos es Cooperativa de Ahorro y Crédito Alcalicoop.

ARTÍCULO 41. VIGENCIA.

La presente política fue aprobada por el Consejo de Administración en reunión ordinaria del 30 de marzo de 2021 y rige a partir de su publicación.

A partir de esta fecha, Cooperativa de Ahorro y Crédito Alcalicoop informará cualquier cambio sustancial en las Políticas de Tratamiento de Datos Personales o en el Aviso de Privacidad por medio de su página web o en cualquier otro medio que considere pertinente.

DIRECCIÓN GENERAL:
Cra 10 N° 12 - 57 Barrio
La Esmeralda, Zipaquirá
PBX: 851 0025

OFICINA CAJICÁ:
Cra 4 N° 2 - 50
Parque Principal
TEL: 883 2832

OFICINA PACHO:
Cra 16 N° 6 - 60
TEL: 854 1560

@ info@alcalicoop.coop / cooperativa@alcalicoop.coop



www.alcalicoop.coop

