

COOVITEL

Cooperativa Empresarial de Ahorro y Crédito

DOCUMENTO INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

COD: COV-TEC-DOC-005

**GESTIÓN TECNOLÓGICA
DIRECCIÓN DE CALIDAD Y SERVICIO
Bogotá D.C. agosto de 2021**

 <small>Cooperativa Empresarial de Ahorro y Crédito</small>	DOCUMENTO INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS	CODIGO: COV-TEC-DOC-005
		VERSIÓN: 2
		FECHA: agosto de 2020
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA	

Contenido

- 1. Contexto 4
- 1.1 Base legal y ámbito de aplicación..... 4
- La política de tratamiento de la información se desarrolla en cumplimiento de los artículos 15 y 20 de la Constitución Política; de los artículos 17 literal k) y 18 literal f) de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales (LEPD); y del artículo 13 del Decreto 1377 de 2013, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley anterior..... 4
- 1.2 Definiciones. 4
- 1.3 Autorización de la política de tratamiento 5
- 2. Responsable del tratamiento 6
- 2.1 Tratamiento y finalidades de las bases de datos 6
- 2.2 Derechos de los Titulares..... 6
- 2.3 Atención a los titulares de datos..... 8
- 2.4 Procedimientos para ejercer los derechos del Titular 8
- 3. Medidas de seguridad interna 10
- 3.1 Medidas de seguridad comunes 10
- 3.2 Funciones y obligaciones del personal 14
- 4. Bases de datos y sistemas de información..... 17
- 5. Manual de procedimientos del SARO 17
- 6. Tratamiento de datos WEB 17
- 6.1 Datos de navegación 17
- 6.2 Cookies o Web bugs 18
- 7. Transferencia de datos a terceros países 18
- 8. Vigencia..... 19

 <small>Cooperativa Empresarial de Ahorro y Crédito</small>	DOCUMENTO INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS	CODIGO: COV-TEC-DOC-005
		VERSIÓN: 2
		FECHA: agosto de 2020
PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA		

1. Contexto

1.1 Base legal y ámbito de aplicación


La política de tratamiento de la información se desarrolla en cumplimiento de los artículos 15 y 20 de la Constitución Política; de los artículos 17 literal k) y 18 literal f) de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales (LEPD); y del artículo 13 del Decreto 1377 de 2013, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley anterior.

Esta política será aplicable a todos los datos personales registrados en bases de datos que sean objeto de tratamiento por el responsable del tratamiento.

1.2 Definiciones.

Establecidas en el artículo 3 de la Ley 1581 de 2012 y en el artículo 3 del Decreto 1377 de 2013.

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre

 <small>Cooperativa Empresarial de Ahorro y Crédito</small>	DOCUMENTO INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS	CODIGO: COV-TEC-DOC-005
		VERSIÓN: 2
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA	FECHA: agosto de 2020

otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

- **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensible aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- **Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- **Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.
- **Titular:** 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 estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

1.3 Autorización de la política de tratamiento

De acuerdo con el artículo 9 de la Ley Estatutaria 1581 de Protección de datos personales, se requiere la autorización previa e informada del titular. Mediante la aceptación de la presente política, todo titular que facilite información relativa a sus datos personales está consintiendo el

 <small>Cooperativa Empresarial de Ahorro y Crédito</small>	DOCUMENTO INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS	CODIGO: COV-TEC-DOC-005
		VERSIÓN: 2
		FECHA: agosto de 2020
PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA		

tratamiento de sus datos por parte de la COOPERATIVA EMPRESARIAL DEL AHORRO Y CREDITO - COOVITEL (En adelante Coovitel) en los términos y condiciones recogidos en la misma.

No será necesaria la autorización del titular cuando se trate de:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

2. Responsable del tratamiento

El responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de esta política es COOVITEL, cuyos datos de contacto son los siguientes:

Dirección: CALLE 67 # 9 - 34 BOGOTÁ D.C.

Correo electrónico: planeacion@Coovitel.coop

Teléfono: (1) 5666601

2.1 Tratamiento y finalidades de las bases de datos

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

En el “Anexo. Información y responsables de Bases de datos” se presenta las distintas bases de datos que maneja la empresa, la información y características de cada una de ellas.

2.2 Derechos de los Titulares

De acuerdo con el artículo 8 de la Ley Estatutaria 1581 de Protección de Datos (en adelante LEPD) y a los artículos 21 y 22 del Decreto 1377 de 2013, los titulares de los datos pueden ejercer una serie de derechos

 <small>Cooperativa Empresarial de Ahorro y Crédito</small>	DOCUMENTO INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS	CODIGO: COV-TEC-DOC-005
		VERSIÓN: 2
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA	FECHA: agosto de 2020

en relación con el tratamiento de sus datos personales. Estos derechos podrán ejercerse por las siguientes personas.

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

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

Los derechos del titular son los siguientes:

- a) Derecho de acceso o consulta: Se trata del derecho del titular a ser informado por el responsable del tratamiento, previa solicitud, respecto al origen, uso y finalidad que les han dado a sus datos personales.
- b) Derechos de quejas y reclamos: La Ley distingue cuatro tipos de reclamos:
 - *Reclamo de corrección:* Es el derecho del Titular a que se actualicen, rectifiquen o modifiquen aquellos datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
 - *Reclamo de supresión:* Es el derecho del Titular a que se supriman los datos que resulten inadecuados, excesivos o que no respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
 - *Reclamo de revocación:* Es el derecho del Titular a dejar sin efecto la autorización previamente prestada para el tratamiento de sus datos personales.
 - *Reclamo de infracción:* Es el derecho del Titular a solicitar que se subsane el incumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos.
- c) Derecho a solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento: Salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la LEPD.

 <small>Cooperativa Empresarial de Ahorro y Crédito</small>	DOCUMENTO INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS	CODIGO: COV-TEC-DOC-005
		VERSIÓN: 2
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA	FECHA: agosto de 2020

- d) Derecho a presentar ante instancias superiores cuando haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento.

2.3 Atención a los titulares de datos

El titular puede ejercer sus derechos y presentar formalmente sus peticiones, consultas y reclamos a través de los siguientes canales:

- A través de la opción de PQRS en la página web <https://Coovitel.coop/contacto/>
- Línea de atención: (1) 5666601

2.4 Procedimientos para ejercer los derechos del Titular


- a) Derecho de acceso o consulta.

El Titular de los datos puede ejercer el derecho de acceso o consulta de sus datos mediante un escrito dirigido a COOVITEL por cualquiera de los medios especificados en el punto 2.3 Atención a los titulares de datos, o a través de correo postal remitido a CALLE 67 # 9 - 34 BOGOTÁ D.C. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

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

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

- Correo u otro medio electrónico.
- Visualización en pantalla.
- Por escrito, con copia o fotocopia remitida por correo certificado.

 Cooperativa Empresarial de Ahorro y Crédito	DOCUMENTO INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS	CODIGO: COV-TEC-DOC-005
		VERSIÓN: 2
		FECHA: agosto de 2020
PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA		

- Otro sistema adecuado a la configuración de la base de datos o a la naturaleza del tratamiento, que sea ofrecido por COOVITEL.

Una vez recibida la solicitud, Coovitel resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Estos plazos están fijados en el artículo 14 de la LEPD.


b) Derechos de quejas y reclamos.

El Titular de los datos puede ejercer el derecho de reclamo sobre sus datos mediante un escrito dirigido a COOVITEL por cualquiera de los medios especificados en el punto 2.3 Atención a los titulares de datos, o a través de correo postal remitido a CALLE 67 # 9 - 34 BOGOTÁ D.C. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Descripción de los hechos y petición en que se concreta la solicitud de corrección, supresión, revocación o infracción
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada que se quieran hacer valer, cuando corresponda.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos quince (15) días desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

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

 <small>Cooperativa Empresarial de Ahorro y Crédito</small>	DOCUMENTO INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS	CODIGO: COV-TEC-DOC-005
		VERSIÓN: 2
		FECHA: agosto de 2020
PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA		

COOVITEL resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible atender al reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

3. Medidas de seguridad interna

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

Por otra parte, Coovitel mediante la suscripción de los correspondientes contratos de transmisión, ha requerido a los encargados del tratamiento con los que trabaje la implementación de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información en el tratamiento de los datos personales.


Las bases de datos son accesibles únicamente por las personas designadas por Coovitel, y referidas en el “Anexo. Información y responsables de Bases de datos” de este documento.

Los responsables de seguridad de Coovitel, señalados en el “Anexo. Información y responsables de Bases de datos”, se encargan de gestionar los permisos de acceso a los usuarios, el procedimiento de asignación y distribución que garantiza la confidencialidad, integridad y almacenamiento de las contraseñas, durante su vigencia, así como la periodicidad con la que se cambian.

3.1 Medidas de seguridad comunes

3.1.1 Gestión de documentos y soportes

Los encargados de vigilar y controlar que personas no autorizadas no puedan acceder a los documentos y soportes con datos personales son los usuarios autorizados para acceder a estos. Los usuarios

 <small>Cooperativa Empresarial de Ahorro y Crédito</small>	DOCUMENTO INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS	CODIGO: COV-TEC-DOC-005
		VERSIÓN: 2
		FECHA: agosto de 2020
PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA		

autorizados están referidos en el “Anexo. Información y responsables de Bases de datos” sobre bases de datos y sistemas de información del presente manual.

La identificación de los documentos y soportes de contengan datos personales sensibles debe realizarse utilizando sistemas de etiquetado comprensibles y con significado que permita a los usuarios autorizados identificar su contenido.

La salida de documentos y soportes que contengan datos personales fuera de los locales que están bajo el control del responsable del tratamiento debe ser autorizada por este último. Este precepto también es aplicable a los documentos o soportes anexados y enviados por correo electrónico.

3.1.2 Control de acceso

El personal de Coovitel, solamente debe acceder a aquellos datos y recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones y sobre los cuales se encuentren autorizados por el responsable del tratamiento en este manual.

Coovitel se ocupa del almacenamiento de una lista actualizada de usuarios, perfiles de usuarios, y de los accesos autorizados para cada uno de ellos. Además, tiene mecanismos para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados. En el caso de soportes informáticos, puede consistir en la asignación de contraseñas, y en el caso de documentos, en la entrega de llaves o mecanismos de apertura de dispositivos de almacenamiento donde se archive la documentación.

La modificación sobre algún dato o información, así como la concesión, alteración, inclusión o anulación de los accesos autorizados y de los usuarios recogidos en la lista actualizada mencionada en el párrafo anterior, corresponde de manera exclusiva al personal autorizado.

Cualquier personal ajeno a COOVITEL, que, de forma autorizada y legal, tenga acceso a los recursos protegidos, estará sometido a las mismas condiciones y tendrá las mismas obligaciones de seguridad que el personal propio.

	DOCUMENTO INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS	CODIGO: COV-TEC-DOC-005
		VERSIÓN: 2
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA	FECHA: agosto de 2020

3.1.3 Ejecución del tratamiento fuera de las oficinas

El almacenamiento de datos personales del responsable del tratamiento o encargado del tratamiento en dispositivos portátiles y su tratamiento fuera de las oficinas debe asegurar el cumplimiento de las garantías de seguridad correspondientes al tratamiento de este tipo de datos.

3.1.4 Bases de datos temporales, copias y reproducciones

Las bases de datos temporales o copias de documentos creadas para trabajos temporales o auxiliares deben cumplir con el mismo nivel de seguridad que corresponde a las bases de datos o documentos originales. Una vez que dejan de ser necesarias, estas bases de datos temporales o copias son borradas o destruidas, impidiéndose así el acceso o recuperación de la información que contienen.

3.1.5 Responsable de seguridad

Coovitel ha designado a los responsables de seguridad encargados de coordinar y controlar las medidas de seguridad contenidas en el presente manual. Sus datos se señalan en el "Anexo. Información y responsables de Bases de datos".

De acuerdo con la normativa sobre protección de datos, la designación de los responsables de seguridad no exonera de responsabilidad al responsable del tratamiento o encargado del tratamiento.

3.1.6 Control de acceso físico

Las oficinas que son sede de los sistemas de información que contienen datos personales deben estar debidamente protegidos con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad de dichos datos; así mismo, han de cumplir con las medidas de seguridad físicas correspondientes al documento o soporte donde incluyen los datos.

Coovitel pone en conocimiento de su personal las obligaciones que les competen con el objetivo de proteger físicamente los documentos o soportes en los que se encuentran las bases de datos, no permitiendo su manejo, utilización o identificación por personas no autorizadas en el

 Cooperativa Empresarial de Ahorro y Crédito	DOCUMENTO INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS	CODIGO: COV-TEC-DOC-005
		VERSIÓN: 2
		FECHA: agosto de 2020
PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA		

presente manual. Solamente el personal autorizado puede tener acceso a los lugares donde estén instalados los equipos que dan soporte a los sistemas de información, de acuerdo con lo dispuesto en numeral antes referido.

3.1.7 Copias de respaldo y recuperación de datos

COOVITEL, ha llevado a cabo los procedimientos de actuación necesarios para realizar copias de respaldo, al menos una vez a la semana, excepto cuando no se haya producido ninguna actualización de los datos durante ese periodo. Todas las bases de datos deben tener una copia de respaldo a partir de las cuales se puedan recuperar los datos.


De igual modo, ha establecido procedimientos para la recuperación de los datos con el objetivo de garantizar en todo momento la reconstrucción al estado en el que éstos se encontraban antes de su pérdida o destrucción.

3.1.8 Otras medidas de seguridad

Coovitel cuenta con un proveedor de archivo físico certificado y con experiencia en el sector, que garantiza la seguridad y acceso controlado a la información.

Así mismo Coovitel cuenta con accesos controlados y con autenticación previa para la identificación de usuario que accede a la información teniendo en cuenta el nombre de usuario, la identificación de empleado, el nombre del departamento, etc.

Cuando el sistema de autenticación esté basado en la introducción de contraseña, se ha de implantar un procedimiento de asignación, distribución y almacenamiento de contraseñas; para garantizar la integridad y confidencialidad de estas últimas, se recomiendan que tengan un mínimo de nueve caracteres y contengan mayúsculas, minúsculas, números y letras. De igual forma Coovitel debe vigilar que las contraseñas se cambien de forma periódica, nunca por un tiempo superior a 365 días.

 <small>Cooperativa Empresarial de Ahorro y Crédito</small>	DOCUMENTO INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS	CODIGO: COV-TEC-DOC-005
		VERSIÓN: 2
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA	FECHA: agosto de 2020

3.2 Funciones y obligaciones del personal

Todas las personas que intervienen en el almacenamiento, tratamiento, consulta o cualquier otra actividad relacionada con los datos personales y sistemas de información de COOVITEL, deben actuar de conformidad a las funciones y obligaciones recogidas en el presente apartado.


Coovitel debe informar a su personal de servicio de las medidas y normas de seguridad que compete al desarrollo de sus funciones, así como de las consecuencias de su incumplimiento, mediante cualquier medio de comunicación que garantice su recepción o difusión (correo electrónico, tablón de anuncios, etc.). De igual modo, debe poner a disposición del personal el presente manual para que puedan conocer la normativa de seguridad de la empresa y sus obligaciones en esta materia en función del cargo que ocupan. Coovitel cumple con el deber de información con su inclusión de acuerdos de confidencialidad y deber de secreto que suscriben mediante el contrato de confidencialidad firmado al inicio del contrato de todos los empleados.

Las funciones y obligaciones del personal de Coovitel, se definen, con carácter general, según el tipo de actividad que desarrollan dentro de la empresa y, específicamente por el manual de funciones de cada cargo. Con carácter general, cuando un usuario trate documentos o soportes que contiene datos personales tiene el deber de custodiarlos, así como de vigilar y controlar que personas no autorizadas no puedan tener acceso a ellos.

El incumplimiento de las obligaciones y medidas de seguridad establecidas en este manual por parte del personal al servicio de Coovitel, es sancionable de acuerdo con la normativa aplicable a la relación jurídica existente entre el usuario y la empresa.

Las funciones y obligaciones de los usuarios de las bases de datos personales bajo responsabilidad de Coovitel, son las siguientes:

- a) Deber de secreto: Aplica a todas las personas que, en el desarrollo de su profesión o trabajo, acceden a bases de datos personales y vincula tanto a usuarios como a prestadores de servicios contratados; en cumplimiento de este deber, los usuarios de la

 <small>Cooperativa Empresarial de Ahorro y Crédito</small>	DOCUMENTO INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS	CODIGO: COV-TEC-DOC-005
		VERSIÓN: 2
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA	FECHA: agosto de 2020

empresa u organización no pueden comunicar o relevar a terceras personas, datos que manejen o de los que tengan conocimiento en el desempeño o cargo de sus funciones, y deben velar por la confidencialidad e integridad de estos.

- b) Funciones de control y autorizaciones delegadas: El responsable del tratamiento puede delegar el tratamiento de datos a terceros, para que actúe como encargado del tratamiento, mediante un contrato de transmisión de datos. Cuando se firmen contratos de transmisión de datos, estos se anexarán en el presente manual.
- c) Obligaciones relacionadas con las medidas de seguridad implantadas:
- Acceder a las bases de datos solamente con la debida autorización y cuando sea necesario para el ejercicio de sus funciones.
 - No revelar información a terceras personas ni a usuarios no autorizados. Observar las normas de seguridad y trabajar para mejorarlas.
 - No realizar acciones que supongan un peligro para la seguridad de la información.
 - No sacar información de las instalaciones de la organización sin la debida autorización.
 - Uso de recursos y materiales de trabajo: Debe estar orientado al ejercicio de las funciones asignadas. No se autoriza el uso de estos recursos y materiales para fines personales o ajenos a las tareas correspondientes al puesto de trabajo. Cuando, por motivos justificados de trabajo, sea necesaria la salida de dispositivos periféricos o extraíbles, deberá comunicarse a los responsables de seguridad que podrán autorizarla y, en su caso, registrarla.
 - Uso de impresoras, escáneres y otros dispositivos de copia: Cuando se utilicen este tipo de dispositivos debe procederse a la recogida inmediata de las copias, evitando dejar éstas en las bandejas de estos.
 - Obligación de notificar incidencias: Los usuarios tienen la obligación de notificar las incidencias de las que tenga conocimiento a los responsables de seguridad, quienes se encargarán de su gestión y resolución. Algunos ejemplos de incidencias son: la caída del sistema de seguridad informática que permita el acceso a los datos personales a personas no

 <small>Cooperativa Empresarial de Ahorro y Crédito</small>	DOCUMENTO INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS	CODIGO: COV-TEC-DOC-005
		VERSIÓN: 2
		FECHA: agosto de 2020
PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA		

autorizadas, el intento no autorizado de la salida de un documento o soporte, la pérdida de datos o la destrucción total o parcial de soportes, el cambio de ubicación física de bases de datos, el conocimiento por terceras personas de contraseñas, la modificación de datos por personal no autorizado, etc.

- **Deber de custodia de los soportes utilizados:** Obliga al usuario autorizado a vigilar y controlar que personas no autorizadas accedan a la información contenida en los soportes. Los soportes que contienen bases de datos deben identificar el tipo de información que contienen mediante un sistema de etiquetado y ser inventariados. Cuando la información esté clasificada con nivel de seguridad sensible el sistema de etiquetado solo debe ser comprensible para los usuarios autorizados a acceder a dicha información.
- **Responsabilidad sobre los terminales de trabajo y portátiles:** Cada usuario es responsable de su propio terminal de trabajo; cuando esté ausente de su puesto, debe bloquear dicho terminal (ej. protector de pantalla con contraseña) para impedir la visualización o el acceso a la información que contiene; y tiene el deber de apagar el terminal al finalizar la jornada laboral. Asimismo, los ordenadores portátiles han de estar controlados en todo momento para evitar su pérdida o sustracción.
- **Uso limitado de Internet y correo electrónico:** El envío de información por vía electrónica y el uso de Internet por parte del personal está limitado al desempeño de sus actividades en la empresa.
- **Salvaguarda y protección de contraseñas:** Las contraseñas proporcionadas a los usuarios son personales e intransferibles, por lo que se prohíbe su divulgación o comunicación a personas no autorizadas. Cuando el usuario accede por primera vez con la contraseña asignada es necesario que la cambie. Cuando sea necesario restaurar la contraseña, el usuario debe comunicarlo al administrador del sistema.
- **Copias de respaldo y recuperación de datos:** Debe realizarse copia de seguridad de toda la información de bases de datos personales de la empresa.
- **Deber de archivo y gestión de documentos y soportes:** Los documentos y soportes deben de ser debidamente archivados con las medidas de seguridad establecidas en el numeral 4 del

 Cooperativa Empresarial de Ahorro y Crédito	DOCUMENTO INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS	CODIGO: COV-TEC-DOC-005
		VERSIÓN: 2
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA	FECHA: agosto de 2020

presente manual.

4. Bases de datos y sistemas de información

Las bases de datos almacenadas y tratadas por COOVITEL, se recogen en el “Anexo. Información y responsables de Bases de datos”, en el cual se presentan las diferentes características de cada una de ellas. El nombramiento de los responsables de seguridad no exonera al responsable del tratamiento o encargado del tratamiento de sus obligaciones.

Coovitel identifica en el “Anexo. Información y responsables de Bases de datos” los encargados del tratamiento, así como las condiciones del encargo. Cuando exista contrato de transmisión de datos, los encargados del tratamiento deberán cumplir con las funciones y obligaciones relacionadas con las medidas en materia de seguridad recogidas en el presente manual.

5. Manual de procedimientos del SARLAFT/SARO


COOVITEL establece dentro de SARLAFT y SARO el procedimiento para el manejo de los eventos de riesgos y operaciones inusuales, con el fin de garantizar el control de los posibles riesgos operativas y su tratamiento en todos los procesos de la Cooperativa y la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información contenida en las bases de datos que están bajo su responsabilidad.

Todos los usuarios y responsables de procedimientos, así como cualquier persona que tenga relación con el almacenamiento, tratamiento o consulta de las bases de datos recogidas en este documento, deben conocer el procedimiento para actuar en caso de presentarse un evento o una operación inusual. Ver Manual de procedimientos del SARLAFT y SARO.

6. Tratamiento de datos WEB

6.1 Datos de navegación

El sistema de navegación y el software necesario para el funcionamiento de esta página web recogen algunos datos

 <small>Cooperativa Empresarial de Ahorro y Crédito</small>	DOCUMENTO INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS	CODIGO: COV-TEC-DOC-005
		VERSIÓN: 2
	FECHA: agosto de 2020	
PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA		

personales, cuya transmisión se haya implícita en el uso los protocolos de comunicación de Internet.

Por su propia naturaleza, la información recogida podría permitir la identificación de usuarios a través de su asociación con datos de terceros, aunque no se obtenga para ese fin. En esta categoría de datos se encuentran, la dirección IP o el nombre de dominio del equipo utilizado por el usuario para acceder a la página web, la dirección URL, la fecha y hora y otros parámetros relativos al sistema operativo del usuario.


Estos datos se utilizan con la finalidad exclusiva de obtener información estadística anónima sobre el uso de la página web o controlar su correcto funcionamiento técnico, y se cancelan inmediatamente después de ser verificados.

6.2 Cookies o Web bugs

Este sitio web no utiliza cookies o web bugs para recabar datos personales del usuario, sino que su utilización se limita a facilitar al usuario el acceso a la página web. El uso de cookies de sesión, no memorizadas de forma permanente en el equipo del usuario y que desaparecen cuando cierra el navegador, únicamente se limitan a recoger información técnica para identificar la sesión con la finalidad de facilitar el acceso seguro y eficiente de la página web. Si no desea permitir el uso de cookies puede rechazarlas o eliminar las ya existentes configurando su navegador, e inhabilitando el código Java Script del navegador en la configuración de seguridad.

7. Transferencia de datos a terceros países

De acuerdo con el Título VIII de la LEPD, se prohíbe la transferencia de datos personales a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Se entiende que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumpla con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia, los cuales en ningún caso podrán ser inferiores a los que la presente ley exige a sus destinatarios. Esta prohibición no regirá cuando se trate de:

 <small>Cooperativa Empresarial de Ahorro y Crédito</small>	DOCUMENTO INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS	CODIGO: COV-TEC-DOC-005
		VERSIÓN: 2
		FECHA: agosto de 2020
PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA		

- Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
- Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el tratamiento del titular por razones de salud o higiene pública.
- Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.
- Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.
- Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el responsable del tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular.
- Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

En los casos no contemplados como excepción, corresponderá a la Superintendencia de Industria y Comercio proferir la declaración de conformidad relativa a la transferencia internacional de datos personales. El Superintendente está facultado para requerir información y adelantar las diligencias tendentes a establecer el cumplimiento de los presupuestos que requiere la viabilidad de la operación.

Las transmisiones internacionales de datos personales que se efectúen entre un responsable y un encargado para permitir que el encargado realice el tratamiento por cuenta del responsable, no requerirán ser informadas al titular ni contar con su consentimiento, siempre que exista un contrato de transmisión de datos personales.

8. Vigencia

Las bases de datos responsabilidad de Coovitel serán objeto de tratamiento durante el tiempo que sea razonable y necesario para la finalidad para la cual son recabados los datos. Una vez cumplida la finalidad o finalidades del tratamiento, y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, Coovitel podrá proceder con la supresión de los datos personales en su posesión salvo que exista una obligación legal o contractual que requiera su conservación. Por ello, toda base

COOVITEL Cooperativa Empresarial de Ahorro y Crédito	DOCUMENTO INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS	CODIGO: COV-TEC-DOC-005
		VERSIÓN: 2
		FECHA: agosto de 2020
PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA		

de datos ha sido creada sin un periodo de vigencia definido.