

POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La cooperativa Nacional de Docentes “COONADOC”, identificada con NIT. 800.045.034 – 6, con domicilio en la ciudad de Bogotá, en la carrera 6 # 25 – 60 sur oficina 301, teléfono 3617658, para proteger el derecho constitucional de sus asociados, empleados, contratistas, proveedores y terceros que tengan alguna relación con la Cooperativa y cuya información se encuentre registrada en su base de datos y cuyo tratamiento ha sido encargado a Coonadoc, adopta las siguientes políticas y procedimientos de protección de datos para todas las actividades que involucren la recolección, almacenamiento, uso, tratamiento, circulación y transferencia de su información de forma parcial o total.

Estas políticas son de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de los empleados de COONADOC en el cumplimiento de sus funciones, para los terceros que obren en nombre de la cooperativa y de COONADOC en calidad de responsable.

1. Objetivos

- Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, su decreto reglamentario 1377 de 2017 y demás normas concordantes
- Establecer los criterios sobre la obtención, recolección, uso, tratamiento, procesamiento, intercambio, transferencia y transmisión de datos personales.

2. Alcance

Los presentes términos y condiciones aplican para cualquier registro de datos personales, realizado en forma presencial, no presencial y/o virtual para la vinculación a cualquier producto, servicio o beneficio de Coonadoc.

Coonadoc se encarga directamente del tratamiento de los datos Personales; sin embargo, se reserva el derecho a delegar en un tercero tal tratamiento para lo cual Coonadoc exigirá al encargado, la atención e implementación de los lineamientos y procedimientos idóneos para la protección de los datos personales y la estricta confidencialidad de los mismos.

3. Principios para el tratamiento de datos personales



Personería Jurídica 867 del 12 / 05 / 1988

Nit 800045034-6

Formato GA 01 – Versión 1 de 2016

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente política, así como el tratamiento que Coonadoc realice a los datos personales, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

- Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El tratamiento de datos es una actividad reglada, la cual deberá estar sujeta a las disposiciones legales vigentes y aplicables rigen el tema.
- Principio de finalidad: la actividad del tratamiento de datos personales que realice Coonadoc o a la cual tuviere acceso, obedecerán a una finalidad legítima en consonancia con la Constitución Política de Colombia, la cual deberá ser informada al respectivo titular de los datos personales.
- Principio de libertad: el tratamiento de los datos personales sólo puede realizarse 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.
- Principio de veracidad o calidad: la información sujeta a 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.
- Principio de transparencia: En el tratamiento de datos personales, Coonadoc garantizará al Titular su derecho de obtener 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.
- Principio de acceso y circulación restringida: El tratamiento de datos personales se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de éstos, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En consecuencia, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la ley.
- Principio de seguridad: la información sujeta a tratamiento por Coonadoc, 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.

- Principio de confidencialidad: Todas las personas que administren, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en Bases de Datos, están obligadas a garantizar la reserva de la información, por lo que se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, toda la información que llegaren a conocer en la ejecución y ejercicio de sus funciones; salvo cuando se trate de actividades autorizadas expresamente por la ley de protección de datos. Esta obligación persiste y se mantendrá inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.
- Principio de limitación de la recolección: Sólo deben recolectarse los datos personales que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades del tratamiento, de tal forma que se encuentra prohibido el registro y divulgación de datos que no guarden estrecha relación con el objetivo del tratamiento. En consecuencia, debe hacerse todo lo razonablemente posible para limitar el procesamiento de datos personales al mínimo necesario. Es decir, los datos deberán ser: adecuados, pertinentes y acordes con las finalidades para las cuales fueron previstos.

4. Finalidad para el tratamiento de datos personales

El titular de los datos autoriza de manera previa, expresa e informada la inclusión de su información en las bases de datos de la cooperativa. La autorización para el tratamiento de los datos personales, permite a Coonadoc, recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir dichos datos para efectos de cumplir con los objetivos de la naturaleza social de Coonadoc.

En todo caso, el Titular siempre tendrá la opción de revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos.

Coonadoc podrá usar la información para:

- Efectuar las gestiones pertinentes del procedimiento de asociación y solicitud de créditos.
- Realizar invitaciones a eventos, ofrecer y mejorar productos y servicios y cualquier actividad relacionada con el objeto social de Coonadoc.
- Gestionar las solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias.
- Realizar los análisis de riesgos



Personería Jurídica 867 del 12 / 05 / 1988

Nit 800045034-6

Formato GA 01 – Versión 1 de 2016

- Realizar encuestas de satisfacción, estudio de perfiles y de mercado.
- Suministrar a las entidades de control y vigilancia y a asociaciones gremiales, los datos personales necesarios para la realización de estudios y en general para la administración de los sistemas de información del sector correspondiente.
- Conocer los datos que reposen en operadores de bancos de datos de información financiera de que trata la Ley 1266 de 2008 o las normas que la modifiquen o sustituyan y proporcionarles información a los mismos.
- Acceder y consultar los datos personales que reposen o estén contenidos en bases de datos o archivos de cualquier Entidad Privada o Pública como los Ministerios, los Departamentos Administrativos, la DIAN, la Fiscalía, la Procuraduría General de la Nación, la Registraduría Nacional del Estado Civil, Juzgados, tribunales y altas Cortes, entre otros; ya sea nacional o internacional.
- Crear bases de datos para los fines descritos en la Autorización para el Tratamiento de Datos Personales.

5. Atención de peticiones, quejas y reclamos

Para brindar una oportuna atención a los diferentes requerimientos, peticiones, consultas, quejas y reclamos relativos a protección de datos y con el objeto de garantizar el ejercicio de los derechos contenidos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información personal; así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales, Coonadoc pone a disposición el teléfono 3617658 en la ciudad de Bogotá y los correos electrónicos coonadoc@yahoo.com y cooperativanacionaldedocentes@gmail.com

6. Derechos aplicables a los titulares de los datos personales

Coonadoc garantiza e informa al titular de los datos personales, los derechos que la ley le ofrece:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- Ser informado respecto del uso que se les ha dado a sus datos personales.



Personería Jurídica 867 del 12 / 05 / 1988

Nit 800045034-6

Formato GA 01 – Versión 1 de 2016

- Revocar la autorización y/o solicitar la suspensión de datos cuando en el tratamiento no se respeten los principios constitucionales y legales.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales.

Estos derechos podrán ejercerse:

- Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente
- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por las Entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

7. Procedimiento para ejercer los derechos como titular de los datos

En cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, Coonadoc informa el procedimiento para el ejercicio de los derechos del titular de los datos.

El titular podrá radicar una solicitud en original en la oficina de Coonadoc, que debe contener como mínimo:

- Nombres y apellidos completos
- Datos de contacto (Dirección, física y/o electrónica y teléfonos de contacto)
- Medios para recibir respuesta a su solicitud
- Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo
- Descripción del Derecho que desea ejercer
- Firma y número de identificación

Cuando la solicitud sea realizada por un causahabiente, apoderado y/o representante del titular, deberá acreditar dicha calidad. También se deberá adjuntar los documentos en los que soporte su solicitud y/o vulneración de sus derechos, cuando a ello haya lugar.

El titular podrá comunicarse con Coonadoc dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de radicada su solicitud, a fin de validar el estado de su requerimiento y subsanarlo en el evento en que el mismo presente inconsistencias. En todo caso, Coonadoc se comunicará con el titular para que las mismas sean subsanadas de acuerdo a los tiempos y procedimiento que se describe a continuación:

- Las solicitudes, quejas y reclamos incompletos o con cualquier tipo de inconsistencias, se podrán subsanar dentro de los cinco (5) días siguientes, a la recepción de la radicación.
- Si transcurridos dos (2) meses contados a partir de la radicación inicial, el solicitante no ha completado la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- Una vez recibido el reclamo completo, se marcará en la base de datos como "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles.
- Dicha marcación se mantendrá hasta que la solicitud, queja o reclamo sea resuelto.
- Si la persona que recibe el reclamo no es el competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
- Coonadoc tiene un término máximo, para atender el requerimiento, de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo a satisfacción. 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 solicitud, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
- Coonadoc dispondrá de un sistema de información para llevar el registro de todas las actuaciones efectuadas respecto de cada reclamo en el cual se anotará, entre otras, lo siguiente:
 - Fecha de recibo del requerimiento/reclamo
 - Clasificación del requerimiento/reclamo
 - Datos básicos del titular y/o de quien realice el reclamo
 - Descripción de los motivos/hechos que dan lugar al reclamo



Personería Jurídica 867 del 12 / 05 / 1988

Nit 800045034-6

Formato GA 01 – Versión 1 de 2016

- Nombre del colaborador de Coonadoc encargado de gestionar el requerimiento/ reclamo
- Fecha de envío de la respuesta al titular del dato y cierre de caso

8. Deberes de los responsables del tratamiento de la información

Coonadoc en calidad de responsable del tratamiento de la información, cumplirá los siguientes deberes:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada;
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley;
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;



Personería Jurídica 867 del 12 / 05 / 1988

Nit 800045034-6

Formato GA 01 – Versión 1 de 2016

- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en el presente manual;
- Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo;
- 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.

9. Seguridad de la información

Coonadoc garantizará la existencia de las medidas de seguridad que protejan los datos de los titulares e impedir su adulteración, pérdida, usos y accesos no autorizados.

10. Modificación y/o actualización de la política de protección de datos y manejo de información

Cualquier cambio sustancial en las políticas de tratamiento, se comunicará de forma oportuna a los titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto:

- Correo electrónico enviado a los titulares
- Comunicación telefónica
- Para los titulares que no tengan acceso a medios electrónicos o aquellos a los que no sea posible contactar, se comunicará a través de publicación en la cartelera principal de la oficina Coonadoc.

Las comunicaciones se enviarán o publicarán como mínimo diez (10) días antes de implementar las nuevas políticas y/o actualización sustancial de las mismas.

El Representante legal

Luz Helena Alzate Tabares