	POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES		CÓDIGO: D-G-001
	Revisado por: Coordinador HSEQ-BASC	Aprobado por: Gerente	Revisión No.: 00
			Página: 1 / 2
			Fecha de revisión: Octubre 19 de 2016

**COOPERATIVA MULTIACTIVA Y DE TRANSPORTE DE SANTANDER
“C E T E R”**

**ACUERDO No. 91
POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES
(Octubre 19 de 2016)**

Por medio del cual el Consejo de Administración de la **COOPERATIVA MULTIACTIVA Y DE TRANSPORTE DE SANTANDER**, en uso de sus facultades legales, estatutarias y

CONSIDERANDO

La necesidad de implementar las Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales en CETER.

RESUELVE:

Establecer las políticas y procedimientos que asumirá CETER en relación con el cumplimiento de las normas legales sobre el Tratamiento de los Datos Personales de su Asociados, Funcionarios, Clientes, Proveedores, Transportadores, Conductores y demás personas con quien se tenga relación directa o indirectamente en la ejecución de su objeto social

1. GENERALIDADES


LA COOPERATIVA MULTIACTIVA Y DE TRANSPORTE DE SANTANDER –CETER-, identificada con NIT 890.207.572-0, es una entidad del sector solidario constituida y existente conforme a las leyes de la República de Colombia, con domicilio en Bucaramanga, cuyas actividades principales consisten en la prestación del servicio de transporte de carga por carretera a nivel nacional y la distribución al por menor de combustibles y lubricantes.

La COOPERATIVA MULTIACTIVA Y DE TRANSPORTE DE SANTANDER –CETER-, es responsable de los datos personales y financieros de sus Asociados, Clientes, Proveedores, Conductores y Personal vinculado directa e indirectamente recolectados a través del desarrollo de su actividad.

2. LEY APLICABLE

El presente procedimiento se elaboró dentro del marco jurídico colombiano y de conformidad con los artículos 15 y 20 de la Constitución Política de la Republica de Colombia donde se protege los derechos a la intimidad, el buen nombre y al Hábeas Data; De esta disposición constitucional, se desprenden las demás normas que reglamentan la protección de datos en Colombia.

La Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012 establece las condiciones mínimas para realizar tratamiento legítimo de los datos personales de los titulares de la información personal.

	POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES		CÓDIGO: D-G-001
	Revisado por: Coordinador HSEQ-BASC	Aprobado por: Gerente	Revisión No.: 00
			Página: 2 / 2
			Fecha de revisión: Octubre 19 de 2016

El Decreto 1074 del 2015 define aspectos puntuales frente a la recolección de datos personales, el contenido de la política de tratamiento de la información y el registro nacional de base de datos, entre otros de los puntos tratados.

La Circular Externa 02 del 3 de noviembre de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Procedimientos y Políticas se aplica para el tratamiento de los Datos Personales y Financieros de los Titulares de Datos Personales que recoja y maneje CETER.

4. OBJETO

Dar cumplimiento a lo establecido en el literal k) del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, que regula los deberes a los que están sometidos los responsables del tratamiento de los datos personales y financieros, dentro de las cuales se ordena adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de mencionada Ley y en especial para la atención de consultas y reclamos.

Así mismo tiene la finalidad de regular los procedimientos de recolección, manejo y tratamiento de los datos de carácter personal y financiera de los Asociados, Clientes, Proveedores, conductores y Personal vinculado directa o indirectamente a nivel laboral, a fin de garantizar y proteger el derecho fundamental de Habeas Data en el marco de lo establecido en la misma ley.


5. OBLIGACIONES

Estas políticas son de obligatorio y estricto cumplimiento para todos y cada uno de los miembros de CETER, al igual que para todos los terceros que obran en nombre de la misma o que tratan o se relacionan con datos personales por disposición de la Cooperativa. Todos ellos deberán observar y respetar estas políticas en el cumplimiento de sus funciones, actividades y ejecuciones contractuales, aún después de terminados los vínculos legales, funcionales, comerciales, laborales o de cualquier índole que con la cooperativa hubieren establecido. De igual manera, se comprometen a guardar estricta confidencialidad en relación con los datos en su momento tratados.

El incumplimiento de las obligaciones y en general, de las políticas contenidas en este documento, que se entiende como una falta grave de las obligaciones contractuales de los obligados, pueden ser reportados al correo electrónico protecciondatos@ceter.com.co o a la dirección Avenida González Valencia No. 54-28, Sede Administrativa de la ciudad de Bucaramanga, sin perjuicio de las acciones contractuales o legales que de ello se generen.

6. AVISO DE PRIVACIDAD

El aviso de privacidad es el documento físico o electrónico que se pondrá a disposición del titular en el cual se pone en conocimiento de este, la existencia de las políticas de tratamiento de la información que serán aplicadas a sus datos personales, la forma de acceder a las mismas y el tipo de tratamiento que se llevara a cabo.

	POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES		CÓDIGO: D-G-001
	Revisado por: Coordinador HSEQ-BASC	Aprobado por: Gerente	Revisión No.: 00
			Página: 3 / 2
			Fecha de revisión: Octubre 19 de 2016

En cumplimiento de esta normativa, CETER informa mediante un aviso de privacidad en la página web www.ceter.com.co y en sitio visible, a sus Asociados, que la cooperativa no comparte información personal con terceros, excepto en lo que atañe 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 ley. Para lo cual se ha implementado el formato para “AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES”, identificado dentro de nuestro Sistema de Gestión de Calidad con el código:F-A024.

Así mismo, CETER divulgará y dará a conocer a sus Funcionarios, Transportadores, Clientes, Proveedores y Visitantes las políticas para la Protección de Datos Personales, al momento en que la relación laboral o comercial es establecida, la ubicación de las políticas y procedimientos de Tratamiento de Datos Personales.

7. DEFINICIONES

Para efectos de facilitar la comprensión del presente manual, se hace la transcripción de las definiciones incluidas en el artículo 3 de la Ley 1581 de 2013 y del Decreto 1377 de 2013:

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de 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;

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;

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

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.

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

	POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES		CÓDIGO: D-G-001
	Revisado por: Coordinador HSEQ-BASC	Aprobado por: Gerente	Revisión No.: 00
			Página: 4 / 2
			Fecha de revisión: Octubre 19 de 2016

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

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.

8. PRINCIPIOS

Los principios que se relacionan a continuación son los lineamientos que deben ser respetados por CETER en los procesos de recolección, almacenamiento, uso y tratamiento de datos personales y financieros:

Legalidad: El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen;

Finalidad: El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular;

Libertad: El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales y financieros no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento;


Veracidad: La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;

Transparencia: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;

Temporalidad: La Cooperativa no usará la información del Titular más allá del plazo razonable que exija la finalidad que fue informada al Titular al momento de obtener la Autorización.

Acceso y circulación restringida: El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución.

En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley; Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo

	POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES		CÓDIGO: D-G-001
	Revisado por: Coordinador HSEQ-BASC	Aprobado por: Gerente	Revisión No.: 00
			Página: 5 / 2
			Fecha de revisión: Octubre 19 de 2016

que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley;

Principio de seguridad: 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;

Individualidad: La Cooperativa mantendrá de manera separada las Bases de Datos en las que tenga la calidad de Encargado de las Bases de Datos en las que sea el Responsable.

Necesidad: Los Datos Personales solo pueden ser Tratados durante el tiempo y en la medida que el propósito de su Tratamiento lo justifique.

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

9. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Para efectos del Procedimiento y Políticas para el Tratamiento de Datos Personales se establece la siguiente estructura organizacional y de responsabilidad:

a). Consejo de Administración: Será el órgano encargado de aprobar la Política de Tratamiento de Datos Personales, de hacer seguimiento y de velar por la implementación y cumplimiento de la misma la cual se apoyara por el Comité de Protección de Datos.

b). Comité Protección de Datos Personales: Órgano encargado de la implementación, actualización y mantenimiento de la Política de Protección de Datos, el cual estará integrado por un miembro del Consejo de Administración, la Gerencia y el oficial de protección de datos


c). Líder del Comité de Protección de Datos: Responsable del apoyo técnico del Comité de Protección de Datos, canal de comunicación entre los demás órganos y miembros, quien a su vez, será el "Oficial de Protección de Datos" y encargado de la atención del ejercicio de los derechos de los Titulares de datos.

10. AREAS DESIGNADAS COMO RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO Y DE LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES

Estas áreas serán responsables de la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos y consultas relacionadas con Datos Personales. Algunas de las funciones particulares de estas áreas en relación con Datos Personales son:

- Recibir las solicitudes de los Titulares, tramitar y responder aquellas que tengan fundamento en la Ley o estas Políticas, como por ejemplo:

- Solicitudes de actualización de sus Datos Personales;

	POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES		CÓDIGO: D-G-001
	Revisado por: Coordinador HSEQ-BASC	Aprobado por: Gerente	Revisión No.: 00
			Página: 6 / 2
			Fecha de revisión: Octubre 19 de 2016

- Solicitudes de conocimiento de sus Datos Personales;
- Solicitudes de supresión de Datos Personales, en los términos del artículo 15 de la Ley 1581;
- Solicitudes de información sobre el Tratamiento y finalidades dados a sus Datos Personales,
- Solicitudes de prueba de la Autorización otorgada, cuando ella hubiere procedido según la Ley.

- Dar respuesta a los Titulares sobre aquellas solicitudes que no procedan de acuerdo con la Ley.

Los datos de contacto son:

Dirección física: Avenida González Valencia 54 28 Bucaramanga-Santander
 Correo electrónico: protecciondatos@ceter.com.co
 Teléfono: 6472750

Los datos de contacto del área de Recurso Humano son:

Correo electrónico: recursohumano@ceter.com.co
 Teléfono: 647 27 50 ext. 116

Los datos de contacto del área de Proveedores:

Correo electrónico: ascontabilidad@ceter.com.co
 Teléfono: 647 27 50 ext. 102

Los datos de contacto del área de Asociados son:

Correo electrónico: asociados@ceter.com.co
 Teléfono: 647 27 50 ext. 105

Los datos de contacto del área de Seguridad son:


Correo electrónico: seguridad@ceter.com.co
 Teléfono: 647 27 50 ext. 106

Los datos de contacto del área de Comercial son:

Correo electrónico: comercial@ceter.com.co
 Teléfono: 647 27 50 ext. 115

11. MATRIZ DE TITULARES DATOS Y FINALIDADES

Para el normal desarrollo de la misión, compromiso organizacional y el cumplimiento de las obligaciones adquiridas CETER, realiza el tratamiento (recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión) de los datos personales de los titulares mencionados a continuación, para las finalidades que se referencian en la siguiente tabla:


	POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES		CÓDIGO: D-G-001
	Revisado por: Coordinador HSEQ-BASC	Aprobado por: Gerente	Revisión No.: 00
			Página: 7 / 2
			Fecha de revisión: Octubre 19 de 2016

Titular	Descripción	
Visitantes	Datos Personales	Nombre completo, Número de identificación, Número de teléfono fijo y celular, Imagen.
	Finalidad	1. Gestión de seguridad interna 2. Cumplimiento de las Políticas de Seguridad, Calidad, BASC. RUC.

Titular	Descripción	
Contratistas	Datos Personales	Nombre completo, Número de identificación, Número de teléfono fijo y celular, ARL, EPS, Certificado de Alturas, Imagen.
	Finalidad	1. Gestión de seguridad interna 2. Cumplimiento de las Políticas de Seguridad, Calidad, BASC. RUC.

Titular	Descripción	
Clientes Representante Legal Y Socios	Datos Personales	Nombre completo, Número de identificación, Lugar y Fecha de Expedición, Lugar y Fecha de nacimiento, Edad, Sexo, Consultas Antecedentes (Judiciales, Procuraduría, Contraloría y Lista Clinton), Credireport, RUT, Cámara de Comercio Declaración de Renta, Estados Financieros.
	Finalidad	1. El desarrollo de su objeto social. 2. Registro de Clientes 3. Cumplimiento de las Políticas de Seguridad, Calidad, BASC. RUC. 4. Estudio Financiero y Capacidad de Endeudamiento 5. Registro de condiciones comerciales, logísticas y financieras


Titular	Descripción	
Proveedores Representante Legal Y Socios	Datos Personales	Nombre completo, Número de identificación, Lugar y Fecha de Expedición, Lugar y Fecha de nacimiento, Edad, Sexo, Consultas Antecedentes (Judiciales, Procuraduría, Contraloría y Lista Clinton), Afiliación seguridad social, Pago parafiscales, Firma, Régimen, Credireport, RUT, Cámara de Comercio Declaración de Renta, Estados Financieros.
	Finalidad	1. El desarrollo de su objeto social. 2. Registro de Clientes 3. Cumplimiento de las Políticas de Seguridad, Calidad, BASC. RUC. 4. Evaluación y calificación del servicio del proveedor, 5. Registro de condiciones comerciales, logísticas y financieras

	POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES		CÓDIGO: D-G-001
	Revisado por: Coordinador HSEQ-BASC	Aprobado por: Gerente	Revisión No.: 00
			Página: 8 / 2
			Fecha de revisión: Octubre 19 de 2016

Titular	Descripción	
Transportadores (Propietario)	Datos Personales	Nombre completo, Número de identificación, Lugar y Fecha de Expedición, Lugar y Fecha de nacimiento, Edad, Sexo, Dirección de residencia, Ciudad y Municipio, Actividad Económica, Antecedentes (Judiciales, Procuraduría, Contraloría y Lista Clinton, RUNT, RISKS, SIMIT)
	Finalidad	1. El desarrollo de su objeto social. 2. Registro de Vehículos 3. Cumplimiento de las Políticas de Seguridad, Calidad, BASC. RUC.

Titular	Descripción	
Transportadores (Conductor)	Datos Personales	Nombre completo, Número de identificación, Lugar y Fecha de Expedición, Lugar y Fecha de nacimiento, Edad, Sexo, Dirección de residencia, Ciudad y Municipio, Estado Civil, Nivel de escolaridad, Correo electrónico, Número de teléfono fijo y celular, Referencias Laborales y Personales, Cuenta Bancaria, Entidad Bancaria y Tipo de Cuenta, EPS, ARL, Fondo de Pensiones, Caja de Compensación Familiar, Exámenes Ocupacionales, Antecedentes (Judiciales, Procuraduría, Contraloría y Lista Clinton, RUNT, RISKS, SIMIT), Registro Fotográfico.
	Finalidad	1. El desarrollo de su objeto social. 2. Registro de Conductores y Vehículos 3. Cumplimiento de las Políticas de Seguridad, Calidad, BASC. RUC.


Titular	Descripción	
Asociados	Datos Personales	Nombre completo, Número de identificación, Lugar y Fecha de Expedición, Lugar y Fecha de nacimiento, Sexo, Dirección de residencia, Ciudad y Municipio, Estrato y Tipo de vivienda, Nivel de escolaridad, Correo electrónico, Número de teléfono fijo y celular, Estado Civil, Ocupación, Nombre de la empresa donde labora, Cargo, Dependencia y fecha de ingreso, Valor del Ingresos Fijos, Variables y otros ingresos, Valor Activos, Pasivos y Patrimonio, Cuenta Bancaria, Entidad Bancaria y Tipo de Cuenta, Antecedentes (Judiciales, Procuraduría, Contraloría y Lista Clinton).
	Finalidad	1. El desarrollo de su objeto social. 2. La administración de los productos y/o servicios utilizados a través de CETER. 3. Para el acceso a los convenios comerciales suscritos por la cooperativa para los Asociados. 4. Para acceder a los beneficios y servicios otorgados por la Cooperativa 5. Para el envío de mensajes con contenidos institucionales, notificaciones, información del estado de cuenta, saldos, cuotas pendientes de pago y demás información relativa al portafolio de servicios

	POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES		CÓDIGO: D-G-001
	Revisado por: Coordinador HSEQ-BASC	Aprobado por: Gerente	Revisión No.: 00
			Página: 9 / 2
			Fecha de revisión: Octubre 19 de 2016

		de la entidad, a través de correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación.
--	--	---

Titular	Descripción	
Beneficiarios de los Asociados	Datos Personales	Nombre completo, Número de identificación, Lugar y Fecha de nacimiento, Edad, Correo electrónico, Número de teléfono fijo y celular, Ocupación.
	Finalidad	1. Para el acceso a los convenios comerciales suscritos por la cooperativa para los Asociados. 2. Para acceder a los beneficios y servicios otorgados por la Cooperativa.

Titular	Descripción	
	Datos Personales	Nombre completo, Número de identificación, Lugar y Fecha de Expedición, Lugar y Fecha de nacimiento, Sexo, Dirección de residencia, Ciudad y Municipio, Estrato y Tipo de vivienda, Nivel de escolaridad, Correo electrónico, Número de teléfono fijo y celular, Estado Civil, Salario, Referencias Laborales, Certificaciones de Estudio, Cuenta Bancaria, Entidad Bancaria y Tipo de Cuenta, EPS, ARL, Fondo de Pensiones, Caja de Compensación Familiar, Exámenes Ocupacionales, Antecedentes (Judiciales, Procuraduría, Contraloría y Lista Clinton), Registro Fotográfico, Visita Domiciliaria y de Seguridad.


	POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES		CÓDIGO: D-G-001
	Revisado por: Coordinador HSEQ-BASC	Aprobado por: Gerente	Revisión No.: 00
			Página: 10 / 2
			Fecha de revisión: Octubre 19 de 2016

Trabajadores	Finalidad	1. Registro hoja de vida 2. Vinculación y elaboración de contrato laboral 3. Afiliación al Sistema de Seguridad Social, Caja de Compensación Familiar, ARL, Fondo de Pensiones, Póliza de Vida y Exequias 4. Validación de información para vinculación, Expedición de certificaciones, 5. Verificación de antecedentes judiciales y disciplinarios, 6. Registro visitas de verificación e informe de visita familiar, 7. Registro de compromisos suscritos por el trabajador, 8. Elaboración de reportes de accidentes de trabajo, 9. Registro de asistencia 10. Evaluación de desempeño, 11. Registros en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal, 12.Registro cumplimiento de capacitaciones y entrenamiento, 13.Cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales 14. Liquidación contrato laboral
---------------------	------------------	--

Titular	Descripción	
Beneficiarios de los Funcionarios	Datos Personales	Nombre completo, Número de identificación, Lugar y Fecha de nacimiento, Sexo, Edad, Correo electrónico, Número de teléfono fijo y celular, Ocupación, Empresa donde labora, Rango Salarial.
	Finalidad	1. Afiliación al Sistema de Seguridad Social, Caja de Compensación Familiar, Póliza de Vida y Exequias

La Cooperativa, los Responsables y Encargados Tratarán los Datos Personales para las finalidades señaladas anteriormente, y a nivel general con las siguientes:

- Gestionar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias; de entidades de control como la Supertransporte y de registros comerciales, corporativos y contables de la Cooperativa.
- El proceso de archivo, de actualización de los sistemas, de protección y custodia de información y bases de datos de la Cooperativa.
- Procesos al interior de la Cooperativa con fines de desarrollo, operación y/o de administración de sistemas.
- Elaborar estadísticas, encuestas, análisis de tendencias del mercado, encuestas de satisfacción sobre los servicios prestados por la Cooperativa.
- La transmisión de datos personales a terceros con los cuales se hayan celebrado contratos con este objeto, para fines comerciales, administrativos y operativos.
- El control y la prevención del Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo
- Consulta, almacenamiento, administración, transferencia, procesamiento y reporte de información a las centrales de Información o bases de datos debidamente constituidas referentes al comportamiento crediticio, financiero y comercial.
- Presentación de informes a las entidades de supervisión, control y vigilancia.

	POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES		CÓDIGO: D-G-001
	Revisado por: Coordinador HSEQ-BASC	Aprobado por: Gerente	Revisión No.: 00
			Página: 11 / 2
			Fecha de revisión: Octubre 19 de 2016

12. SEGURIDAD

La COOPERATIVA MULTIACTIVA Y DE TRANSPORTE DE SANTANDER –CETER-, se compromete a adoptar las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales y financieros de los Titulares de Datos Personales evitando su consulta o acceso no autorizado, adulteración o uso fraudulento por terceras personas.

Los archivos físicos, de igual manera son objeto de protección con las medidas de control que garanticen su correcta utilización. Igualmente CETER mantendrá protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para el personal con acceso a los datos de carácter personal y financieros entre los que se podrán considerar:

- Ámbito de aplicación del procedimiento con especificación detallada de los recursos protegidos.
- Medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido en la Ley 1581 de 2012
- Funciones y obligaciones del personal.
- Estructura de las bases de datos de carácter personal y descripción de los sistemas de información que los tratan.
- Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias.
- Procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.
- Controles periódicos que se deban realizar para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el procedimiento de seguridad que se implemente
- Medidas a adoptar cuando un soporte o documento vaya a ser transportado, desechado o reutilizado.
- El procedimiento deberá mantenerse actualizado en todo momento y deberá ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información o en la organización del mismo.
- El contenido del procedimiento deberá adecuarse en todo momento a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos personales.


13. ALMACENAMIENTO DE DATOS

Todos los datos personales y financieros de los Titulares se almacenarán en una base de datos con un sistema de seguridad. El servidor en donde reposa la base de datos está protegido físicamente en un lugar seguro. Sólo personal autorizado puede acceder a él así mismo la información que reposa en el centro de almacenamiento de archivos será objeto de protección, dándose el tratamiento de control correspondiente.

14. AUTORIZACIÓN

El tratamiento de datos personales y financieros por parte de CETER requiere consentimiento, libre, previo, expreso e informado del Titular, CETER en su condición de responsable del tratamiento de los datos personales y financieros, ha dispuesto de los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los titulares garantizando en todo caso que sea posible el otorgamiento de dicha autorización.

La autorización puede constar en un documento físico, electrónico o en cualquier otro formato o medio que permita garantizar su posterior consulta

	POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES		CÓDIGO: D-G-001
	Revisado por: Coordinador HSEQ-BASC	Aprobado por: Gerente	Revisión No.: 00
			Página: 12 / 2
			Fecha de revisión: Octubre 19 de 2016

La autorización será emitida por CETER y se pondrá a disposición del titular previo al tratamiento de sus datos personales, de conformidad con lo que establece la Ley 1581 de 2012. Con el procedimiento de autorización consentida se garantiza que se ha puesto en conocimiento del titular de los datos personales y financieros, tanto el hecho que su información personal será recogida y utilizada para fines determinados y conocidos, como que tiene la opción de conocer cualquier alternación a los mismos y el uso específico que de ellos se ha dado. Lo anterior con el fin de que el titular tome decisiones informadas con relación a sus datos personales y financieros; y controle el uso de su información personal.

La Empresa adoptará todas las mecanismos idóneos y necesarios con el fin de mantener el registro de cuando y como se obtuvo la autorización por parte de los titulares de los datos personales para el tratamiento de los mismos.

15. AUTORIZACIÓN PARA TERCEROS

El Titular de los Datos Personales podrá AUTORIZAR mediante documento legal a un tercero para solicitar información financiera, productos financieros (créditos) servicios y beneficios a su nombre siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- Los terceros autorizados solo podrán ser Conyugues o Compañeros en caso de que el Titular sea Casado o en estado civil de Unión Libre, o Padre / Madre en caso de que sea Soltero.
- Que el Titular de los datos personales se encuentre fuera del país
- Que el Titular de los datos personales se encuentre privado de la libertad
- Que el Titular de los datos personales presente discapacidad por enfermedad comprobada
- La AUTORIZACIÓN deberá ser únicamente por Escritura Pública y semestralmente deberá presentar certificado expedida por la Notario de la vigencia del documento.

16. CONOCIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y RECTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL Y FINANCIERA

Los Titulares de la información podrán solicitar a CETER como responsable del manejo de los datos personales y financieros, que los actualice, los rectifique, así mismo podrá incluir nuevos datos si es su deseo, suprimirlos o excluirlos de la base de datos


Si el titular desea ejercer sus derechos y por tanto actualizar, rectificar suprimir entre otros deberá diligenciar nuevamente el Formato de Actualización de Datos.

17. SUPRESIÓN DE DATOS

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

- Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012.

Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo cuando:

	POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES		CÓDIGO: D-G-001
	Revisado por: Coordinador HSEQ-BASC	Aprobado por: Gerente	Revisión No.: 00
			Página: 13 / 2
			Fecha de revisión: Octubre 19 de 2016

- La solicitud de supresión de la información no procederá cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- 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.
- 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. En caso de resultar procedente la cancelación de los datos personales.

CETER debe realizar operativamente la supresión de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información.

18. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN

Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal.

Se deberá tener en cuenta que existen dos modalidades en las que la revocación del consentimiento puede darse, así:


- Sobre la totalidad de las finalidades consentidas, esto es, que CETER, deba dejar de tratar por completo los datos del Titular.
- Puede ocurrir la revocación parcial del consentimiento, se mantienen a salvo otros fines del tratamientos que el responsable, de conformidad con la autorización otorgada puede llevar a cabo y con los que el titular está de acuerdo. Por lo anterior, será necesario que el titular al momento elevar la solicitud de revocatoria indique en ésta si la revocación que pretende realizar es total o parcial, y deberá indicar con cuál tratamiento el titular no está conforme.

Habrán casos en que el consentimiento, por su carácter necesario en la relación entre titular y responsable por el cumplimiento de un contrato, por disposición legal no podrá ser revocado.

Los mecanismos o procedimientos que CETER establezca para atender las solicitudes de revocatoria del consentimiento no podrán exceder 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.

19. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN (1581 de 2012, Artículo 8).

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- 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 ley 1581 de 2012.
- Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;

	POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES		CÓDIGO: D-G-001
	Revisado por: Coordinador HSEQ-BASC	Aprobado por: Gerente	Revisión No.: 00
			Página: 14 / 2
			Fecha de revisión: Octubre 19 de 2016

- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás Normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- 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. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución;
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento

Los Titulares podrán ejercer sus derechos de Ley y realizar los procedimientos establecidos en esta Política mediante la presentación de su cédula de ciudadanía por medio virtual o presencial o documento de identificación original. Los menores de edad podrán ejercer sus derechos personalmente o a través de sus padres o los adultos que detentan la patria potestad, quienes deberán demostrarlo mediante la documentación pertinente.

Así mismo, podrán ejercer los derechos del Titular los causahabientes que acrediten dicha calidad, el representante y/o apoderado del titular con la acreditación correspondiente y aquellos que han hecho una estipulación a favor de otro o para otro.

20. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES


En el Tratamiento de Datos Personales 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 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 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.

21. DEBERES EN RELACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

CETER tendrá presente, en todo momento, que los datos personales y financieros son propiedad del Titular y sólo ellos pueden decidir sobre los mismos. En este sentido, hará uso de ellos sólo para aquellas finalidades para las que se encuentra facultado debidamente, y respetando en todo caso la Ley 1581 de 2012 y Decreto Reglamentario sobre protección de datos personales. De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012.

CETER se compromete a cumplir en forma permanente con los siguientes deberes en lo relacionado con en el tratamiento de datos personales y financieros:

- Garantizar al Titular en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- Realizar oportunamente, esto es en los términos previstos en los artículos 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012, la actualización, rectificación o supresión de los datos;
- No entregar información personal o financiera a Terceros no autorizados por parte del Titular;
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;

	POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES		CÓDIGO: D-G-001
	Revisado por: Coordinador HSEQ-BASC	Aprobado por: Gerente	Revisión No.: 00
			Página: 15 / 2
			Fecha de revisión: Octubre 19 de 2016

- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012;
- Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad o detalles del dato personal;
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- 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;
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio

22. RECLAMOS

El Titular, sus representantes y/o apoderado, aquellos que por estipulación a favor de otro o para otro estén legitimados, o los representantes de menores de edad Titulares, formulen podrán formular RECLAMOS respecto de:


- Datos Personales Tratados por la Cooperativa que deben ser objeto de corrección, actualización o supresión, o
- El presunto incumplimiento de los deberes de Ley de la Cooperativa. Estos mecanismos podrán ser físicos como trámite de ventanilla, o electrónicos como correo electrónico. Cualquiera que sea el medio, la Cooperativa deberá guardar prueba de la consulta y su respuesta.

El RECLAMO deberá ser presentado así:

- Deberá dirigirse al área legal de la Cooperativa en la Avenida González valencia 54 28 Bucaramanga, o por Correo electrónico a: gerencia@ceter.com.co
- Deberá contener el nombre y documento de identificación del Titular.
- Deberá contener una descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y el objetivo perseguido (actualización, corrección o supresión, o cumplimiento de deberes).
- Deberá indicar la dirección y datos de contacto e identificación del reclamante.
- Deberá acompañarse por toda la documentación que el reclamante quiera hacer valer.

Antes de proceder, el responsable de atender el reclamo verificará:

- La identidad del Titular o su representante. Para ello, puede exigir la cédula de ciudadanía o documento de identificación original del Titular, y los poderes especiales o generales, según sea el caso.
- Si el reclamo o la documentación adicional están incompletos, la Cooperativa requerirá al reclamante por una sola vez dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Si el reclamante no presenta la documentación e información requerida dentro de los dos (02) meses siguientes a la fecha del reclamo inicial, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- Si por cualquier hecho la persona que recibe el reclamo al interior de la Cooperativa no es competente para resolverlo, dará traslado al área legal de la misma.

	POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES		CÓDIGO: D-G-001
	Revisado por: Coordinador HSEQ-BASC	Aprobado por: Gerente	Revisión No.: 00
			Página: 16 / 2
			Fecha de revisión: Octubre 19 de 2016

23. IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL DERECHO A PRESENTAR RECLAMOS

En cualquier momento y de manera gratuita el Titular o su representante autorizado podrán solicitar a CETER, 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: El Titular de datos personales o su representante autorizado.

Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.

La solicitud de rectificación, actualización o supresión debe ser presentada a través de los medios habilitados por CETER y deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

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

24. CONSULTAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012, El titular o su representante autorizado podrán consultar la información personal o financiera del titular que repose en cualquier base de datos de CETER.

El poder de disposición o decisión que tiene el titular sobre la información que le concierne, 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, CETER, debe garantizar su derecho por medio de que:


- El Titular pueda conocer la efectiva existencia del tratamiento a que son sometidos sus datos personales.
- El Titular pueda tener acceso a los datos personales que están en custodia del responsable.
- Derecho a conocer las circunstancias esenciales del tratamiento.

En consecuencia, CETER garantizará el derecho de consulta, suministrando a los Titulares o su representante autorizado, toda la información contenida en el registro individual del mismo.

25. IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL DERECHO A LA CONSULTA

Para la atención de solicitudes de consulta de datos personales y financieros CETER garantiza:

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

	POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES		CÓDIGO: D-G-001
	Revisado por: Coordinador HSEQ-BASC	Aprobado por: Gerente	Revisión No.: 00
			Página: 17 / 2
			Fecha de revisión: Octubre 19 de 2016

- Establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados
- Utilizar los servicios de atención al cliente o de reclamaciones que tiene en operación.

TRAMITE PARA CONSULTAS

- El término máximo para atender la solicitud será de QUINCE (15) 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 QUINCE (15) 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 término inicialmente pactado.

26. VIGENCIA

Esta Política empezará a regir a partir del 19 de Octubre de 2016 Los Datos Personales que sean Tratados permanecerán en la Base de Datos de la Cooperativa con base en el principio de temporalidad, durante el tiempo que sea necesario para las finalidades mencionadas en esta Política, para las cuales fueron recolectados.

Las Políticas de Protección de Datos Personales fueron aprobadas en reunión del Consejo de Administración del día 19 de Octubre de 2016 según consta en Acta No. 641

TERESA DELGADO ARBELAEZ
Presidenta de la Reunión

ISMAEL E. MENDOZA CHAPARRO
Secretario de la Reunión