

Tabla de contenido

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	3
OBJETIVO	3
ALCANCE	3
MARCO NORMATIVO	6
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	6
ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	7
DEFINICIONES	7
NORMAS Y CRITERIOS DE APLICACIÓN	10
PRINCIPIOS GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	10
TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES	11
DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES:	12
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES	12
TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DEL MISMO	13
AUTORIZACIÓN	13
MEDIOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN	14
MEDIOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN	14
PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN	15
GARANTÍAS DEL DERECHO DE ACCESO	15
AVISO DE PRIVACIDAD	15
DERECHOS Y DEBERES DE LOS TITULARES	15
OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD	16
MEDIDAS DE SEGURIDAD	16
DATOS DE CONTACTO PARA RADICACIÓN DE SOLICITUDES	17
SOLICITUDES POR PARTE DEL TITULAR DE DATOS	17
OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	18

REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS	18
ENTRADA EN VIGENCIA, MODIFICACIÓN Y PERÍODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS	18

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

OBJETIVO

La presente política de tratamiento de datos personales tiene por objetivo regular la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos personales registrados en las bases de datos, archivos físicos o digitales de COOCENTRAL, con el propósito de garantizar los derechos de los titulares, a través de herramientas que favorezcan la autenticidad, confidencialidad e integridad de la información.

ALCANCE

La política de cooperativa central de caficultores del huila “COOCENTRAL”, cubre todos los aspectos normativos, académicos, organizacionales y de control que deben acatar los directivos, funcionarios, contratistas y terceros que trabajen o tengan relación directa de la universidad.

las principales finalidades para las cuales la cooperativa recolecta datos personales son:

DE ASOCIADOS

1. realizar el proceso de afiliación, actualización de información de asociados .
2. estudio de crédito, perfil financiero y crédito
3. generar facturación electrónica en los bienes y servicios que son entregados a los asociados.
4. realizar la consulta y reporte de las obligaciones a las centrales de riesgo crediticio y en base de datos públicas
5. transferir los datos o información parcial o total a sus establecimientos de comercio, empresas o entidades afiliadas.
6. realizar promoción, ejecución, desarrollo, capacitación impartidas por la Cooperativa
7. realizar promoción, ejecución, desarrollo, evaluación de programas de cafés especiales y los demás ofrecidos por la cooperativa.
8. realizar promoción, ejecución, desarrollo, de eventos de carácter social en la cooperativa.
9. actividades de georeferenciación y estudios estadísticos
10. actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas, sociales

11. Crear bases de datos de acuerdo a las características y perfiles de los titulares de los datos personales, todo de acuerdo con lo dispuesto en la ley.
12. actividades tendientes a facturación, recaudo y cobro de cartera vencida
13. gestión económica y contable
14. fines históricos, contables o estadísticos
15. información sensible como datos de salud, con finalidades de medidas sanitarias, para mitigar riesgos de contagio de virus en las instalaciones de la cooperativa
16. gestión administrativa
17. publicidad propia y de terceros relacionada.
18. videovigilancia
19. seguridad y control de acceso a instalaciones
20. registro fotográfico para fines comerciales y publicitarios, relacionados con el objeto social de la cooperativa.
21. recolección de datos sensibles, para brindar al asociado servicios sociales ofrecidos por la cooperativa a su base social, igualmente la recolección de datos biométricos como la huella e imagen que serán usados para el otorgamiento de créditos, ingreso a la instalaciones.
22. realizar transferencia internacional, siempre que sea necesario para garantizar la adecuada prestación de servicios a los asociados.
23. realizar promoción, ejecución, desarrollo y evaluación de alianzas y convenios comerciales que los beneficien.
24. expedir certificaciones de carácter administrativo, comercial, crediticio y tributario

DE EMPLEADOS

1. fines históricos, científicos y estadísticos
2. seguridad-videovigilancia, seguridad y control acceso a las instalaciones de la cooperativa
3. control de horario
4. formación de personal
5. gestión de nómina
6. realizar la consulta y reporte de las obligaciones a las centrales de riesgo crediticio y en bases de datos públicas
7. transferir los datos o información parcial o total a sus establecimientos de comercio, empresas y/o entidades afiliadas.
8. prestaciones sociales y prevención de riesgos laborales
9. promoción y gestión del empleo, promoción y selección de personal
10. actualización de información personal y financiera, con el fin de dar cumplimiento a las medidas de prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo.
11. lograr una eficaz comunicación en lo concerniente a los servicios y otras actividades relacionadas con las funciones propias de la cooperativa y dar cumplimiento con las obligaciones contraídas con las diferentes contrapartes.
12. expedir certificados de carácter laboral
13. información sensible como datos de salud, con finalidades de medidas sanitarias, para mitigar riesgos de contagio de virus en las instalaciones de la cooperativa

14. registros fotográficos de carácter laboral, publicitario y comercial de la cooperativa, relacionados con actividades comerciales y laborales.

DE PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y CLIENTES

1. gestión de proveedores-verificar el cumplimiento de acuerdos y compromisos asumidos en virtud de la relación o vínculo existente con los proveedores
2. presentar quejas, denuncias o reportes a las autoridades o entidades competentes en caso de incumplimiento de contratos.
3. realizar la consulta y reporte de las obligaciones a las centrales de riesgo crediticio
4. información sensible como datos de salud, con finalidades de medidas sanitarias, para mitigar riesgos de contagio de virus en las instalaciones de la cooperativa
5. Crear base de datos de acuerdo con las características y perfiles de los titulares de los datos personales, todo de acuerdo con lo dispuesto en la ley.
6. actualización anual de información administrativa, comercial y financiera, con el fin de dar cumplimiento a las políticas de la debida diligencia en el marco de la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo.

En consecuencia, toda labor de tratamiento de Datos Personales realizada en Coocentral deberá corresponder al ejercicio de su gestión corporativa y comercial o a las finalidades mencionadas en la autorización otorgada por el Titular, cuando la situación así lo amerite. De manera particular, las principales finalidades para el tratamiento de Datos Personales que corresponde a Coocentral desarrollar en ejercicio de su objeto social, se relacionan a continuación:

- proveer los servicios y productos requeridos por el titular
- Dar a conocer los servicios y productos de la Cooperativa
- Brindar información al titular para promover su participación en capacitaciones, cursos, seminarios y eventos organizados por la Cooperativa.
- Realizar las gestiones pertinentes para el desarrollo de la etapa precontractual, contractual y pos contractual con la Cooperativa, respecto de cualquiera relación comercial subyacente que se tenga con el titular, así como dar cumplimiento a las órdenes de autoridades judiciales, administrativas y a la ley colombiana.
- Gestionar trámites (Peticiónes, quejas, reclamos) y evaluar la calidad de los servicios y productos que brinda la Cooperativa.
- Dar a conocer, transferir y/o transmitir datos personales dentro y fuera del país, incluso a terceros como consecuencia de un contrato, ley o vínculo lícito que así lo requiera o para implementar servicios de computación en la nube.

- Suministrar a entidades públicas y/o privadas, la información necesaria para la realización de estudios y en general la administración de sistemas de información del sector solidario y cafetero.
- Reportar datos sobre el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones financieras a centrales de información crediticia.
- Realizar acciones de vigilancia, control y seguridad de la salud de las personas, la protección de los bienes, dispositivos móviles y/o electrónicos de la Cooperativa.
- Capturar imágenes de las personas que ingresan y/o se encuentren en las instalaciones de la Cooperativa con fines de seguridad.
- Registrar por medio de captura de imágenes el desarrollo de actividades, y/o eventos, para evidencia y control de la gestión corporativa y para el uso en materiales promocionales y otros medios publicitarios de comunicación visual.
- Establecer y cotejar la plena identificación e individualización de los trabajadores, contratistas y asociados de la cooperativa.

Para las finalidades anteriormente mencionadas, Coocentral podrá obtener información de otras fuentes públicas y/o privadas permitidas según sea el caso, previo consentimiento por parte del titular, con el fin de:

- Consultar antecedentes disciplinarios, penales y judiciales para el desarrollo de etapas pre-contractuales.
- Consultar el historial crediticio del titular para brindar servicios de créditos y realizar cálculos del riesgo crediticio.
- Consultar en la plataforma de COOPCENTRAL, el estado del titular ante la Unidad de Información y Análisis Financiero, cuando por sus actividades transaccionales superen la barrera de alerta de nuestro Sistema Interno de Prevención para el Control de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

MARCO NORMATIVO

A continuación se menciona la normatividad relacionada con la Protección de Datos Personales: Ley 1266 de 2008• Ley 1581 de 2012• Decreto 1377 de 2013• Decreto 1074 del 26 de mayo de 2015 (Reglamentación Parcial de la Ley 1581).• Circular 02 del 3 de noviembre de 2015 de (Adición al Capítulo 2, Título V de la Circular• Única de la SIC. Decreto 886 de 2014 – Reglamentación del Artículo 25 de la Ley 1581: Registro Nacional de Bases de Datos.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Razón Social	Cooperativa central de caficultores del Huila
Numero de identificación tributaria	891.101.158-1

Dirección - Domicilio	Carrera 12 No 2 - 55 CC El Molino
Teléfono	8332141
email	info@coocentral.co
sitio web	https://www.cafescoocentral.com.co/

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Datos personales registrados en cualquier base de datos, de la entidad cooperativa que los haga susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada, efectuado en el territorio colombiano o en países en donde sea aplicable la legislación colombiana.

DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Coocentral durante todas sus actuaciones, tendrá presente el respeto por la protección de datos personales y en consecuencia solicitará, desde el ingreso del dato, la correspondiente autorización para el uso de la información y dará a conocer las finalidades del tratamiento.

La Cooperativa, acatando los principios establecidos en la ley, atenderá en sus actuaciones y manejo de información de datos personales las finalidades que se deriven de la recolección de los mismos. De la misma forma, informará a todos sus titulares los derechos que se derivan de la protección de datos personales.

DEFINICIONES

Actores del tratamiento de datos personales: Son las empresas o personas que llevan a cabo el suministro, recolección y el tratamiento de datos personales.

“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.

“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 de Datos Personales.

“Operador de información”: Se denomina operador de información a la persona, entidad u organización que recibe de la fuente datos personales sobre varios titulares de la información, los administra y los pone en conocimiento de los usuarios. El operador, en cuanto tiene acceso a información personal de terceros, debe garantizar la protección de los derechos del titular de los datos.

Salvo que el operador sea la misma fuente de la información, este no tiene relación comercial o de servicio con el titular, por lo tanto, no es responsable por la calidad de los datos que le sean suministrados por la fuente.

“Titular de Datos Personales”: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

“Causahabiente”: Persona a quien le han sido transferidos los derechos de otra.

“Fuente de Información”: Es la persona, entidad u organización que recibe o conoce datos personales de los titulares de la información, como consecuencia de una relación comercial o de servicio y que, en razón de autorización legal, o del titular, suministra esos datos a un operador de información. El operador de información, a su vez, entregará datos personales al usuario final. Si la fuente entrega la información directamente a los usuarios y no, a través de un operador, tendrá la doble condición de fuente y operador y asumirá los deberes y responsabilidades de ambos. La fuente de la información responde por la calidad de los datos suministrados al operador, y debe garantizar la protección de los derechos del titular de los datos.

“Gestor de Datos”: El colaborador de la Cooperativa que realiza el tratamiento a los datos personales.

“Usuario”: Es la persona natural o jurídica que puede acceder a información personal de uno o varios titulares de la información suministrada por el operador o por la fuente, o directamente por el titular de la información. El usuario debe garantizar la protección de los derechos del titular de los datos. En el caso en que el usuario a su vez entregue la información directamente a un operador, aquél tendrá la doble condición de usuario y fuente, y asumirá los deberes y responsabilidades de ambos.

“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.

“Cambios sustanciales a una Base de Datos”: Son aquellos que se relacionen con la finalidad de la base de datos, el Encargado de Tratamiento, los canales de atención al Titular, la clasificación o tipos de datos personales almacenados en cada base de datos, las medidas de seguridad de la información implementadas, la Política de Tratamiento de la Información y la transferencia y transmisión internacional de datos personales.

“Canales para ejercer derechos”: Son los medios de recepción y atención de peticiones, consultas y reclamos que el Responsable del Tratamiento y el Encargado del Tratamiento deben poner a disposición de los Titulares de la información, con los datos de contacto respectivos, por medio de los cuales el Titular puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales contenidos en bases de datos y revocar la autorización que haya otorgado para el Tratamiento de los mismos, cuando esto sea posible. Estos canales deben prever, por lo menos, la posibilidad de que el Titular ejerza sus derechos a través del mismo medio por el cual fue recogida su información, dejando constancia de la recepción y trámite de la respectiva solicitud.

“Conducta inequívoca”: Comportamiento que permite concluir de forma razonable que el Titular de Datos Personales otorgó la autorización para el tratamiento de sus datos.

“Consulta”: Proceso mediante el cual el Titular de Datos Personales puede solicitar a la Cooperativa Central de Caficultores del Huila, sus filiales y subsidiarias su información personal que reposa en las bases de datos.

“Cooperativa Central de Caficultores del Huila”: o Responsable

“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 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 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 vida sexual, y los datos biométricos.

“Incidente de Seguridad”: Se refiere a la violación de los códigos de seguridad o la pérdida o robo y/o acceso no autorizado de información de una base de datos administrada por el Responsable del Tratamiento o por su Encargado.

“Reclamo”: Proceso mediante el cual los Titulares de los datos Personales o sus causahabientes, podrán solicitar a la Cooperativa Central de Caficultores del Huila Ltda, la actualización, rectificación, supresión parcial o total de la información, la prueba de la autorización o la revocatoria de la misma.

“Registro Nacional De Bases De Datos (RNBD)”: Directorio público de las bases de datos personales sujetas a Tratamiento que operan en el país, administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio y de libre consulta para los ciudadanos.

“SIC”: Superintendencia de Industria y Comercio.

“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 de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

“Tratamiento de Datos Personales”: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, consulta, intercambio, transferencia, uso, circulación o supresión.

“USC”: Unidad de Servicios Compartidos.

NORMAS Y CRITERIOS DE APLICACIÓN

El Consejo de Administración definirá los lineamientos para el desarrollo e implementación del Sistema de Protección de Datos Personales en la Cooperativa Central de Caficultores del Huila.

PRINCIPIOS GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En el Tratamiento de Datos Personales se cumplirá con los siguientes principios:

- a) Principio de finalidad: El Tratamiento de Datos Personales debe obedecer a una finalidad legítima que se informará al Titular.
- b) Principio de libertad: El Tratamiento de Datos Personales sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los Datos Personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización o mandato legal o judicial que releve el consentimiento del Titular.
- c) Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- d) Principio de transparencia: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de la Cooperativa Central de Caficultores del Huila, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le concierne.

e) Principio de acceso y circulación restringida: Los Datos Personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados por ellos.

f) Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento, 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.

g) Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de Datos Personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.

TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

Datos sensibles: Está prohibido el tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

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

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

c) El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por su finalidad.

En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.

d) El Tratamiento se refiere a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

e) El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas para suprimir la identidad de los Titulares.

Coocentral restringirá el tratamiento de datos personales sensibles a lo estrictamente indispensable y solicitará consentimiento previo y expreso sobre la finalidad de su tratamiento, además de hacerlo bajo las más estrictas medidas de seguridad y confidencialidad.

DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES:

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública.

En los casos en que realice tratamiento de los mismos lo realizará siempre y cuando:

1. Se trate de datos de naturaleza pública
2. El tratamiento realizado por COOCENTRAL, responde y respeta el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
3. El tratamiento realizado por la Cooperativa asegure el respeto de los derechos fundamentales.

Una vez cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal de los niños, niñas o adolescentes otorgará la autorización, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto. Coocentral se compromete, en el tratamiento de los datos personales, a respetar los derechos prevalentes de los menores.

Queda proscrito el tratamiento de datos personales de menores, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública, siempre que no se ponga en riesgo la prevalencia de los derechos fundamentales de los menores y que equívocamente responda el tratamiento a la realización de principios de interés superior.

TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES

En los casos en que la Cooperativa Central de Caficultores del Huila, envíe o transfiera datos personales de los titulares que reposan en sus bases de datos a otro país, deberá contar con la autorización del titular de la información, que es objeto de transferencia. Salvo que la ley diga lo contrario, es presupuesto necesario la existencia de dicha autorización para efectuar la circulación internacional de datos. En este sentido, los obligados a cumplir esta política deberán verificar que se cuenta con la autorización previa, expresa e inequívoca del titular que permita transmitir sus datos personales.

La transferencia internacional de datos personales se realizará únicamente a terceros con quien la Cooperativa, tenga vínculo contractual, comercial y/o legal.

Para la transferencia internacionales de datos personales de los titulares, Coocentral tomará las medidas necesarias para que los terceros conozcan y se comprometan a observar esta política, bajo el entendido que la información personal que reciba únicamente podrá ser utilizada para asuntos directamente relacionados con la Cooperativa y solamente mientras dure la relación contractual y no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente. Para la transferencia internacional de datos

personales se observará lo previsto en el artículo 26 de la ley 1581 del 2012 o demás normas que lo modifiquen.

TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DEL MISMO

Los datos serán utilizados por la Cooperativa Central de Caficultores del Huila Ltda, para el desarrollo de su objeto social y de la relación contractual que lo vincula con el Titular de Datos Personales, en caso de existir, y en particular para: a) Desarrollar relaciones comerciales con terceros. b) Informar sobre nuevos productos o servicios. c) Realizar tratamientos estadísticos de sus datos. d) Evaluar la calidad de productos o servicios. e) Desarrollar actividades de mercadeo y promocionales. f) Transmitir, mediante publicación en la web de institucional correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, - vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos. g) Realizar estudios internos sobre el cumplimiento de las relaciones comerciales y estudios de mercado. h) Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con el Titular. i) Responder requerimientos legales de entidades administrativas y judiciales. j) Ejecutar el contrato de trabajo. k) Garantizar la seguridad de la Cooperativa Central de Caficultores del Huila l) Desarrollar actividades de capacitación. ll) Compartir, incluyendo la transferencia y transmisión de sus datos personales a terceros países para los fines relacionados con la operación de la Cooperativa Central de Caficultores del Huila, de acuerdo con las disposiciones de ley y garantizando siempre el cumplimiento de los mínimos establecidos en la normativa colombiana. El Responsable y/o el Encargado del tratamiento harán uso de los datos única y exclusivamente para la finalidad que le ha sido informada al Titular de Datos Personales.

Por ningún motivo se podrá utilizar medios engañosos o fraudulentos para realizar tratamiento de datos, y en los casos en que el uso se haya definido como temporal, la información sólo podrá utilizarse durante el lapso que sea necesario para el objetivo por el cual fue solicitada.

AUTORIZACIÓN

El Tratamiento de Datos Personales realizado por la Cooperativa Central de Caficultores del Huila Ltda, requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del Titular.

Cocentral, en su condición de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, ha dispuesto de los mecanismos necesarios para obtener la autorización del Titular, sus causahabientes o representantes legitimados.

La autorización podrá darse por medio de un documento físico, electrónico o cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, y que, además, pueda demostrarse, de manera inequívoca, que el Titular de los Datos Personales: a) autorizó el tratamiento, b) conoce y acepta que la Cooperativa recogerá y utilizará la información para los fines que le han sido informados. En virtud de lo anterior, la autorización solicitada deberá incluir: a) El Responsable del Tratamiento y qué datos se recopilan; b) La finalidad del tratamiento de los datos; c) Los derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de los datos personales suministrados por el titular y, d) Si se recopilan datos sensibles. e) La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del responsable del Tratamiento.

MEDIOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN

La Cooperativa Central de Caficultores del Huila, obtendrá la autorización mediante diferentes medios, entre ellos el documento físico, electrónico, mensaje de datos, internet, sitios web o en cualquier otro formato que en todo caso permita la obtención del consentimiento mediante conductas inequívocas a través de las cuales se concluya que de no haberse surtido la misma por parte del titular o la persona legitimada para ello, los datos no se hubieran almacenado o capturado en la base de datos.

La autorización será solicitada por la Cooperativa Central de Caficultores del Huilas, de manera previa al tratamiento de los datos.

MEDIOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN

La Cooperativa Central de Caficultores del Huila, conservará la prueba de autorización mediante diferentes medios, entre ellos el documento físico, electrónico, mensaje de datos, internet, sitios web, o en cualquier otro formato que en todo caso permita la obtención del consentimiento mediante conductas inequívocas a través de las cuales se concluya que de no haberse surtido la misma por parte del titular o la persona legitimada para ello, los datos no se hubieran almacenado o capturado en la base de datos.

La autorización será solicitada por la Cooperativa Central de Caficultores del Huilas, de manera previa al tratamiento de los datos.

PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN

La Cooperativa Central de Caficultores del Huila, conservará la prueba de autorización otorgada por los titulares de los datos personales para su tratamiento, para lo cual utilizará los mecanismos disponibles a su alcance en la actualidad al igual adoptará las acciones necesarias para mantener el registro de la forma y fecha y en la que obtuvo esta. En consecuencia, COOCENTRAL, podrá establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

GARANTÍAS DEL DERECHO DE ACCESO

Para garantizar el derecho de acceso del titular de los datos, COOCENTRAL, pondrá a disposición de este, previa acreditación de su identidad, legitimidad o personalidad de su representante, sin costo o erogación alguna, de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales a través de todo tipo de medio, incluyendo los medios electrónicos que permitan el acceso directo del titular de ellos. Dicho acceso deberá ofrecerse sin límite alguno y le deben permitir al titular la posibilidad de conocerlos y actualizarlos en línea.

AVISO DE PRIVACIDAD

La Cooperativa Central de Caficultores del Huila cuenta con el Aviso de Privacidad, que contiene la información exigida mediante el Decreto 1377 de 2013, el cual será comunicado al Titular de Datos Personales a través de medios de comunicación de la compañía. Para facilitar la divulgación, su contenido podrá ser incluido dentro de la autorización.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS TITULARES

El Titular de los Datos Personales tendrá los siguientes derechos: a) Conocer, actualizar y rectificar los Datos Personales. b) Solicitar pruebas de la autorización otorgada a la Cooperativa. c) Ser informado por la Cooperativa, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales. d) Presentar consultas ante el Responsable o Encargado del Tratamiento. e) 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, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable o el Encargado del tratamiento, según el Artículo 16 del Decreto 1377. f) Acceder de manera gratuita a los Datos Personales que son

objeto de Tratamiento. El Titular de los Datos Personales debe mantener actualizada su información y garantizar, en todo momento, la veracidad de la misma.

La Cooperativa Central de Caficultores del Huila, no se hará responsable, en ningún caso, por cualquier tipo de responsabilidad derivada por la inexactitud de la información suministrada por el Titular.

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

La ENTIDAD deberá: 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 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. Suministrar al Encargado, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley. Exigir al Encargado en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos. Informar al Encargado 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 solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos; 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. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

La Cooperativa Central de Caficultores del Huila, adoptará 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. Dichas

medidas responderán a los requerimientos mínimos hechos por la legislación vigente y periódicamente se evaluará su efectividad.

DATOS DE CONTACTO PARA RADICACIÓN DE SOLICITUDES

Los Titulares de la Información pueden ejercer sus derechos de revocar la autorización para el tratamiento de datos, conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus Datos Personales, enviando un correo electrónico a info@coocentral.co.

De igual manera, pueden radicar la solicitud en la sede principal de la cooperativa, en la Carrera 12 No 2 - 55 CC El Molino, en la ciudad de Garzon, en la recepción de Coocentral.

SOLICITUDES POR PARTE DEL TITULAR DE DATOS

El responsable de garantizar la respuesta oportuna a las solicitudes de consulta o reclamo es el Área de comunicaciones en cabeza del Oficial de Protección de Datos.

Término para la Atención de Consulta• De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, la solicitud de consulta debe ser atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma.

Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Término para la Atención de Reclamos• De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, la solicitud de reclamo debe ser atendida en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente del recibo de la misma.

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.

OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

El Oficial de Protección de Datos es el Líder Política y Cumplimiento - Seguridad de la Información.

REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

Se debe llevar a cabo el proceso de registro de las bases de datos ante la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo con las definiciones de la herramienta puesta a disposición por esta autoridad y en atención a las disposiciones del Decreto 886 de 2014.

ENTRADA EN VIGENCIA, MODIFICACIÓN Y PERÍODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS

La presente política aplica a partir del día XX de XXX de XXX y la información suministrada por los grupos de interés permanecerá almacenada hasta por el término de cinco (5) años contados a partir de la fecha del último Tratamiento, para permitirle a la Cooperativa Central de Caficultores del Huila, el cumplimiento de las obligaciones legales y/o contractuales a su cargo especialmente en materia contable, fiscal y tributaria.

Esta política podrá ser modificada en cualquier momento y de forma unilateral por parte de la Cooperativa Central de Caficultores del Huila