

Cooperativa
Redil
¡Somos parte INTEGRAL de tu vida!



COOPERATIVA MULTIACTIVA REDIL

MANUAL DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS

A-GAD-M01

Versión: 1

Edición: 2017-Mayo -15

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA


 <p>Cooperativa Redil ¡Somos parte INTEGRAL de tu vida!</p>	MANUAL DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS	Versión:01 Edición: 2017-05-15
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Página 1 de 20

Control de Versiones

Versión	Fecha Modificación	Comentario – Justificación
1	2017- Mayo -15	Se genera documento acorde a situación y disposiciones legales actuales de la Cooperativa y Norma ISO 9001:2015


Cooperativa
Redil
¡Somos parte INTEGRAL de tu vida!



 Cooperativa Redil <small>¡Somos parte INTEGRAL de tu vida!</small>		MANUAL DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS	Versión:01
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Edición: 2017-05-15
		Página 2 de 20	

ÍNDICE

1. Disposiciones Generales	3
2. Objetivos	3
3. Base legal y ámbito de aplicación	3
4. Definiciones establecidas en el artículo 3 de la LEPD y el artículo 3 del Decreto 1377 de 2013.....	4
5. Autorización de la política de tratamiento	6
6. Responsable del tratamiento	6
7. Tratamiento y finalidades de las bases de datos	7
8. Derechos de los Titulares	7
9. Atención a los Titulares de datos.....	9
10. Procedimientos para ejercer los derechos del Titular	9
10.1. Derecho de acceso o consulta	9
10.2. Derechos de quejas y reclamos	11
11. Medidas de seguridad	12
12. Transferencia de datos a terceros países.....	18
13. Vigencia	19

 <p>Cooperativa Redil ¡Somos parte INTEGRAL de tu vida!</p>	<p>MANUAL DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS</p>	<p>Versión:01</p>
		<p>Edición: 2017-05-15</p>
	<p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p>Página 3 de 20</p>

1. Disposiciones Generales

COOPERATIVA REDIL comprometida con los derechos de sus asociados, empleados y demás personas con alguna relación con la Cooperativa; adopta las siguientes políticas y procedimientos de protección de datos personales, para las actividades que involucre, total o parcialmente, la recolección, el almacenamiento, el uso, el tratamiento, la circulación y la transferencia de su información.

Las políticas aquí definidas, son de obligatorio y estricto cumplimiento para COOPERATIVA REDIL en calidad de responsable, así como todos los terceros que obran en nombre de la Cooperativa, o que sin actuar en nombre de COOPERATIVA REDIL, tratan datos personales por disposición de ésta como encargados.

Tanto el responsable como encargados del tratamiento, entiéndase empleados y terceros, deben observar y respetar estas políticas en el cumplimiento de sus funciones y/o actividades aún después de terminados los vínculos legales, comerciales, laborales o de cualquier índole. De igual manera, se comprometen a guardar estricta confidencialidad en relación con los datos tratados.



¡Somos parte INTEGRAL de tu vida!

2. Objetivos

- ✓ Dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre la protección de datos personales, dentro de las cuales se encuentra el adoptar unas políticas y procedimientos para garantizar el cumplimiento de la ley expedida sobre el tema.
- ✓ Establecer los criterios sobre la obtención, recolección, uso, tratamiento, procesamiento, intercambio, transferencia y transmisión de datos personales.
- ✓ Establecer las responsabilidades de COOPERATIVA REDIL y sus encargados respecto al tratamiento de datos personales.

3. Base legal y ámbito de aplicación

La política de tratamiento de la información se desarrolla en cumplimiento de los artículos 15 y 20 de la Constitución Política; de los artículos 17 literal


 ¡Somos parte INTEGRAL de tu vida!		MANUAL DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS	Versión:01 Edición: 2017-05-15
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Página 4 de 20

k) y 18 literal f) de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales (LEPD); y del artículo 13 del Decreto 1377 de 2013, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley anterior.

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

4. Definiciones establecidas en el artículo 3 de la LEPD y el artículo 3 del Decreto 1377 de 2013

- ✓ **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- ✓ **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- ✓ **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- ✓ **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- ✓ **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensible aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la

 ¡Somos parte INTEGRAL de tu vida!		MANUAL DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS	Versión:01
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Edición: 2017-05-15
		Página 5 de 20	

pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

- ✓ **Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- ✓ **Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.
- ✓ **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- ✓ **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.
- ✓ **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.

	MANUAL DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS	Versión:01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Edición: 2017-05-15
		Página 6 de 20

- ✓ **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.

5. Autorización de la política de tratamiento

De acuerdo al artículo 9 de la LEPD, para el tratamiento de datos personales se requiere la autorización previa e informada del Titular. Mediante la aceptación de la presente política, todo Titular que facilite información relativa a sus datos personales está consintiendo el tratamiento de sus datos por parte de la **COOPERATIVA MULTIACTIVA REDIL**, en los términos y condiciones recogidos en la misma.


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

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

6. Responsable del tratamiento

El responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de esta política es la **COOPERATIVA MULTIACTIVA REDIL**, cuyos datos de contacto son los siguientes:

- ✓ Dirección: Av Carrera 15 # 100-73, LC 3, ED Vanguardia, Bogotá D.C.

	MANUAL DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS	Versión:01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Edición: 2017-05-15
		Página 7 de 20

- ✓ Correo electrónico: cooperativa@cooperativaredil.com
- ✓ Teléfono: 7-42-49-50

7. Tratamiento y finalidades de las bases de datos

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

La siguiente tabla (Tabla I) presenta las distintas bases de datos que manejan la empresa y las finalidades asignadas a cada una de ellas.

Tabla I. Bases de datos y finalidades

Base de datos	Finalidad
EMPLEADOS	Pago de los aportes parafiscales y seguridad social, inscripción a cajas de compensación, y gestión de todo lo relativo a la relación laboral entre el titular de la información y la empresa.
ASOCIADOS	Gestión comercial de reactivación de aportes y otorgamiento de crédito y gestión de cobro administrativo.
PROVEEDORES	Gestión de cobro de convenios de nómina y gestión administrativa de todo lo relacionado con convenios comerciales, soporte técnico y aprobación de cupos de crédito y aseguramiento de cartera de créditos.

8. Derechos de los Titulares

De acuerdo con el artículo 8 de la LEPD y a los artículos 21 y 22 del Decreto 1377 de 2013, los Titulares de los datos pueden ejercer una serie de derechos en relación al tratamiento de sus datos personales. Estos derechos podrán ejercerse por las siguientes personas.



 ¡Somos parte INTEGRAL de tu vida!		MANUAL DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS	Versión:01
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Edición: 2017-05-15
		Página 8 de 20	

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

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

Los derechos del Titular son los siguientes:

- ✓ **Derecho de acceso o consulta:** Se trata del derecho del Titular a ser informado por el responsable del tratamiento, previa solicitud, respecto al origen, uso y finalidad que le han dado a sus datos personales.
- ✓ **Derechos de quejas y reclamos.** La Ley distingue cuatro tipos de reclamos:
 - **Reclamo de corrección:** el derecho del Titular a que se actualicen, rectifiquen o modifiquen aquellos datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
 - **Reclamo de supresión:** el derecho del Titular a que se supriman los datos que resulten inadecuados, excesivos o que no respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
 - **Reclamo de revocación:** el derecho del Titular a dejar sin efecto la autorización previamente prestada para el tratamiento de sus datos personales.

 ¡Somos parte INTEGRAL de tu vida!		MANUAL DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS	Versión:01 Edición: 2017-05-15
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Página 9 de 20

- **Reclamo de infracción:** el derecho del Titular a solicitar que se subsane el incumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos.
- ✓ **Derecho a solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento:** salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la LEPD.
- ✓ **Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones:** el Titular o causahabiente solo podrá elevar esta queja una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento.

9. Atención a los Titulares de datos

El señor **Alexander Carreño Muñoz**, identificado con la C.C. No. 79.533.230, será el encargado de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el titular de los datos puede ejercer sus derechos.


Teléfono: 7-42-49-50. Correo electrónico: cooperativa@cooperativaredil.com.

10. Procedimientos para ejercer los derechos del Titular

10.1. Derecho de acceso o consulta

Según el artículo 21 del Decreto 1377 de 2013, el Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales en dos casos:

1. Al menos una vez cada mes calendario.
2. Cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

	MANUAL DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS	Versión:01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Edición: 2017-05-15
		Página 10 de 20

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, la **COOPERATIVA MULTIACTIVA REDIL**, solamente podrá cobrar al Titular gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto, el responsable deberá demostrar a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando ésta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.

El Titular de los datos puede ejercitar el derecho de acceso o consulta de sus datos mediante un escrito dirigido a la **COOPERATIVA MULTIACTIVA REDIL**, enviado mediante correo electrónico a cooperativa@cooperativaredil.com, indicando en el asunto “ejercicio del derecho de acceso o consulta”, o a través de correo postal remitido a la dirección: Av Carrera 15 # 100-73, LC 3, ED Vanguardia, Bogotá D.C., la solicitud deberá contener los siguientes datos:

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

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

- ✓ Visualización en pantalla.
- ✓ Por escrito, con copia o fotocopia remitida por correo certificado o no.

 ¡Somos parte INTEGRAL de tu vida!		MANUAL DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS	Versión:01 Edición: 2017-05-15
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Página 11 de 20

- ✓ Correo electrónico u otro medio electrónico.
- ✓ Otro sistema adecuado a la configuración de la base de datos o a la naturaleza del tratamiento, ofrecido por la **COOPERATIVA MULTIACTIVA REDIL**.

Una vez recibida la solicitud, la **COOPERATIVA MULTIACTIVA REDIL**, resolverá la petición de consulta en un plazo 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. Estos plazos están fijados en el artículo 14 de la LEPD.

Una vez agotado el trámite de consulta, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

10.2. Derechos de quejas y reclamos

El Titular de los datos puede ejercitar los derechos de reclamo sobre sus datos mediante un escrito dirigido a la **COOPERATIVA MULTIACTIVA REDIL**, enviado, mediante correo electrónico a cooperativa@cooperativaredil.com, indicando en el asunto “ejercicio del derecho queja o reclamo”, o a través de correo postal remitido a la dirección: Av Carrera 15 # 100-73, LC 3, ED Vanguardia, Bogotá D.C., la solicitud deberá contener los siguientes datos:

- ✓ Nombre y apellidos del Titular.
- ✓ Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.

	MANUAL DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS	Versión:01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Edición: 2017-05-15
		Página 12 de 20

- ✓ Descripción de los hechos y petición en que se concreta la solicitud de corrección, supresión, revocación o inflación.
- ✓ Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- ✓ Documentos acreditativos de la petición formulada que se quieran hacer valer, cuando corresponda.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

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

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

Una vez agotado el trámite de reclamo, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

11. Medidas de seguridad

La **COOPERATIVA MULTIACTIVA REDIL**, con el fin de cumplir con el principio de seguridad consagrado en el artículo 4 literal g) de la LEPD,



ha implementado medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

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

A continuación se exponen las medidas de seguridad implantadas por la **COOPERATIVA MULTIACTIVA REDIL**, que están recogidas y desarrolladas en su Manual Interno de Seguridad (Tablas II, III, IV y V).

Tabla II. Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) y bases de datos (automatizadas, no automatizadas)

Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Incidencias	Personal	Manual Interno de Seguridad
1. Medidas tales como, destructora de papel que eviten el acceso indebido o la recuperación de los datos que han sido descartados, borrados o destruidos.	1. Acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo al rol que desempeña.	1. Registro de incidencias: tipo de incidencia, momento en que se ha producido, emisor de la notificación, receptor de la notificación,	1. Definición de las funciones y obligaciones de los usuarios con acceso a los datos 2. Definición de las funciones de control y	1. Elaboración e implementación del Manual de obligatorio cumplimiento para el personal. 2. Contenido mínimo: ámbito de aplicación, medidas y procedimientos de seguridad,

 <p>Cooperativa Redil ¡Somos parte INTEGRAL de tu vida!</p>		MANUAL DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS	Versión:01 Edición: 2017-05-15
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Página 14 de 20

<p>2. Acceso restringido al lugar donde se almacenan los datos.</p> <p>3. Autorización del responsable para la salida de documentos o soportes por medio físico o electrónico.</p> <p>4. Sistema de etiquetado o identificación del tipo de información.</p> <p>5. Inventario de los soportes en los que se almacenan bases de datos.</p>	<p>2. Lista actualizada de usuarios y accesos autorizados.</p> <p>3. Autorización escrita del titular de la información para la entrega de sus datos a terceras persona, para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados.</p> <p>4. Concesión, alteración o anulación de permisos por el personal autorizado</p>	<p>efectos y medidas correctoras.</p> <p>2. Procedimiento de notificación y gestión de incidencias.</p>	<p>autorizaciones delegadas por el responsable del tratamiento.</p> <p>3. Divulgación entre el personal de las normas y de las consecuencias del incumplimiento de las mismas</p>	<p>funciones y obligaciones del personal, descripción de las bases de datos, procedimiento ante incidencias, procedimiento de copias y recuperación de datos, medidas de seguridad para el transporte, destrucción y reutilización de documentos, identificación de los encargados del tratamiento.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tabla III. Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) según el tipo de bases de datos

Bases de datos no automatizadas			Bases de datos automatizadas	
Archivo	Almacenamiento de documentos	Custodia de documentos	Identificación y autenticación	Telecomunicaciones
1. Archivo de documentación siguiendo procedimientos que garanticen una correcta conservación, localización y consulta y ejercicio de los derechos de los Titulares.	1. Dispositivos de almacenamiento con mecanismos que impidan el acceso a personas no autorizadas.	1. Deber de diligencia y custodia de la persona a cargo de documentos durante la revisión o tramitación de los mismos.	1. Identificación personalizada de usuarios para acceder a los sistemas de información y verificación de su autorización. 2. Mecanismos de identificación y autenticación; Contraseñas: asignación, caducidad y almacenamiento cifrado.	1. Acceso a datos mediante redes seguras.

Tabla IV. Medidas de seguridad para datos privados según el tipo de bases de datos

Bases de datos automatizadas y no automatizadas			Bases de datos automatizadas			
Auditoría	Responsable de seguridad	Manual Interno de Seguridad	Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Identificación y autenticación	Incidencias
1. Auditoría ordinaria (interna o externa) cada año. 2. eventuales Auditorías extraordinaria por modificaciones sustanciales en los sistemas de información. 3. Informe de detección de deficiencias y propuesta de corrección	1. Designación de uno o varios responsables de seguridad 2. Designación de uno o varios encargados del control y la coordinación de las medidas del Manual Interno de Seguridad. 3. Prohibición de delegación	1. Controles al menos una vez al año de cumplimiento	1. Registro de entrada y salida de documentos y soportes: fecha, emisor y receptor, número, tipo de información, forma de envío, responsable de la recepción o entrega.	1. Control de acceso al lugar o lugares donde se ubican los sistemas de información.	1. Mecanismo que limite el número de intentos reiterados de acceso no autorizados.	1. Registro de los procedimientos de recuperación de los datos, persona que los ejecuta, datos restaurados y datos grabados manualmente. 2. Autorización del responsable del tratamiento para la ejecución de los procedimientos de recuperación.

es.	n de la					
4. Análisis y conclusiones del responsable de seguridad y del responsable del tratamiento.	responsabilidad del responsable del tratamiento o en el responsable de seguridad.					
5. Conservación del Informe a disposición de la autoridad.						

¡Somos parte INTEGRAL de tu vida!

Tabla V. Medidas de seguridad para datos sensibles según el tipo de bases de datos


Bases de datos no automatizadas				Bases de datos automatizadas		
Control de acceso	Almacenamiento de documentos	Copia o reproducción	Traslado de documentación	Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Telecomunicaciones
1. Acceso solo para personal autorizado	1. Archiveros, armarios u otros	1. Solo por usuarios autorizados.	1. Medidas que impidan el acceso	1. Sistema de etiquetado	1. Registro de accesos: usuario, hora, base de datos a	1. Transmisión de datos mediante

0. 2. Mecanismo de identificación de acceso. 3. Registro de accesos de usuarios no autorizados.	ubicados en áreas de acceso protegidas con llaves u otras medidas.	2. Destrucción que impida el acceso o recuperación de los datos.	o manipulación de documentos.	confidencial. 2. Cifrado de datos. 3. Cifrado de dispositivos portátiles cuando salgan fuera.	la que accede, tipo de acceso, registro al que accede. 2. Control del registro de accesos por el responsable de seguridad. Informe mensual. 3. Conservación de los datos: por el periodo que la leyes impongan.	redes electrónicas cifradas.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------

12. Transferencia de datos a terceros países

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

- Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
- Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública.

	MANUAL DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS	Versión:01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Edición: 2017-05-15
		Página 19 de 20


- Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.
- Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.
- Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el responsable del tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular.
- Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

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

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

13. Vigencia

Las bases de datos responsabilidad de la **COOPERATIVA MULTIACTIVA REDIL**, serán objeto de tratamiento durante el tiempo que sea razonable y necesario para la finalidad para la cual son

 Cooperativa Redil <small>¡Somos parte INTEGRAL de tu vida!</small>	MANUAL DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS	Versión:01
		Edición: 2017-05-15
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Página 20 de 20

recabados los datos. Una vez cumplida la finalidad o finalidades del tratamiento, y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario. La **COOPERATIVA MULTIACTIVA REDIL**, procederá a la supresión de los datos personales en su posesión salvo que exista una obligación legal o contractual que requiera su conservación. Por todo ello, dicha base de datos ha sido creada sin un periodo de vigencia definido.

La presente política de tratamiento permanece vigente desde el día 06/12/2016.

Cooperativa
Redil

¡Somos parte INTEGRAL de tu vida!

