

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

1. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo a la normativa vigente y aplicable en materia de protección de datos, LA COMUNA se compromete a dar el tratamiento adecuado a todos y cada uno de los datos personales que le sean suministrados en forma directa por sus asociados, trabajadores asociados, proveedores y clientes, y que a su vez son incorporados a la base de datos y archivos con las finalidades específicas para lo cual fueron entregados.

Los Titulares de los datos de carácter personal que se encuentren en la base de datos de LA COMUNA, tendrán derecho en forma gratuita a conocer, actualizar, rectificar y/o solicitar la supresión de sus datos personales. En este caso no procederá cuando el titular tenga un deber legal o contractual con LA COMUNA. La solicitud la hará mediante comunicación que se recibirá a través del Sistema de PQRSF (www.lacomuna.com.co) o en las oficinas de atención al público.

2. DEFINICIONES

Para efectos y cumplimiento de la ley se entiende por:

Aviso de privacidad: Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, generado por el responsable, que es puesto a disposición del titular para el tratamiento de sus datos personales, el cual comunica al titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características 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 pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

Datos sensibles: Son 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, 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 a los datos biométricos.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE 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.

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.

Dato Personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

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

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

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.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La política de tratamiento de la información y el manual de procedimientos se aplicará de forma obligatoria a todos los datos de carácter personal registrados en documentos físicos o digitales que sean susceptibles de ser tratados por LA COMUNA como el responsable de dichos datos y a su posterior uso.

Los principios y disposiciones contenidas en el presente documento serán aplicables a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por la Cooperativa.

6. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

SIÉNTASE TRANQUILO, USTED CUENTA CON NOSOTROS

CTA LA COMUNA MEDELLIN, CALLE 50 A No. 41-34 Teléfono 228 22 99 –228 08 56 Fax 218 04 40

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La cooperativa de trabajo asociado LA COMUNA aplicará de manera íntegra los siguientes principios fundamentados en el desarrollo de la Ley 1581 de 2012:

- **Legalidad:** El Tratamiento a que se refiere la presente política es una actividad regulada sujeta a lo establecido en la ley y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- **Libertad:** El Tratamiento 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 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.
- **Finalidad:** El Tratamiento de datos personales obedece a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- **Transparencia:** En el Tratamiento se garantiza el derecho del Titular a obtener del responsable o encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- **Seguridad:** La información sujeta a tratamiento por parte del responsable del tratamiento o encargado de éste, 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.
- **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 Ley y de la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas prevista en la ley.
- **Confidencialidad:** Todas las personas que intervenga en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicas, están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con algunas 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.

4. REQUISITOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS ESPECIALES

Se prohíbe el tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

SIÉNTASE TRANQUILO, USTED CUENTA CON NOSOTROS

CTA LA COMUNA MEDELLIN, CALLE 50 A No. 41-34 Teléfono 228 22 99 –228 08 56 Fax 218 04 40

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

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

- Datos personales de niños, niñas y adolescentes: El tratamiento de datos personales de menores o adolescentes por parte de LA COMUNA, se llevará a cabo respetando siempre el interés superior de los niños, niñas y adolescentes, asegurando el respeto a sus derechos fundamentales.

En la medida de lo posible se realizará el tratamiento a los menores o adolescentes, teniendo en cuenta en cada caso la opinión de los menores titulares de la información de carácter personal en consideración de factores como la madurez, autonomía y la capacidad para entender el fin de dicho tratamiento.

Todo responsable o representante legal involucrado en el tratamiento de los datos personales del menor, deberá siempre velar por el uso adecuado de este tipo de datos personales.

LA COMUNA como responsable del tratamiento de la información personal, respeta todos y cada uno de los derechos establecidos en la Constitución Política Colombiana, la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

5. DERECHOS Y CONDICIONES DE LEGALIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS DE LOS TITULARES

De conformidad con lo establecido en el Artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, el titular de los datos personales tendrá los siguientes Derechos:

- Ejercicio del Derecho: este derecho hace referencia a que el ejercicio del mismo ha de realizarse por el interesado o por el representante legal del titular de la información personal, que deberá actuar bajo poder. En todo momento el titular de la información deberá acreditar su identidad mediante el medio que garantice una plena identificación.

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables o encargados del tratamiento.

- Derecho a solicitar prueba de la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos personales.

- Ser informado por el responsable o encargado del tratamiento, previa solicitud respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.

- Derecho a revocar su autorización para el tratamiento de sus datos personales cuando en el tratamiento de los mismos no se hayan respetado los principios establecidos en la Ley 1581 de 2012.

SIÉNTASE TRANQUILO, USTED CUENTA CON NOSOTROS

CTA LA COMUNA MEDELLIN, CALLE 50 A No. 41-34 Teléfono 228 22 99 –228 08 56 Fax 218 04 40

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- Presentar a la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adiciones o complementen.

- Acceder de forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

5.1. Los menores de edad podrán ejercer su derecho de habeas data a través de quien acredite la representación legal de los mismos.

5.2. Si la relación entre el Titular de la información y LA COMUNA como responsable del tratamiento, se establece mediante medios electrónicos a través de los cuales se pueda obtener acceso directo a sus datos personales o preferencias, este acceso deberá contener las siguientes características: sin límite de plazo, sin costo, deberá otorgar al titular de la información la posibilidad de conocer los datos personales que de él se encuentren en línea permitiendo la actualización de los mismos.

5.3. Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley, en el tratamiento se requiere la autorización previa e informada del titular.

5.4. La solicitud de ejercicio del derecho de acceso a la información por parte del titular deberá contener por lo menos los siguientes datos: fecha de la solicitud, dirección, teléfono, lugar de residencia, anexar documentos que acrediten la representación si es el caso, firma de quien solicita la información.

5.5. El titular interesado en ejercer este derecho, deberá en todo caso, utilizar un medio que permita acreditar el envío y la recepción de la solicitud, para ello podrá utilizar el correo electrónico autorizado por él y registrado en nuestras bases de datos o por cualquier medio de correspondencia masiva existente en el país.

5.6. La autorización del titular no será necesaria cuando se trate de información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, por 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.

5.7. La información de los datos personales del titular con base en las condiciones establecidas en la Ley 1581 de 2012, será suministrada a los titulares, sus causahabientes o sus representantes legales, a las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial y al tercero autorizado por el titular o por la ley, siempre y cuando cumplan con las condiciones de legalidad establecidas en el presente manual.

6. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS Y RECLAMACIONES

SIÉNTASE TRANQUILO, USTED CUENTA CON NOSOTROS

CTA LA COMUNA MEDELLIN, CALLE 50 A No. 41-34 Teléfono 228 22 99 –228 08 56 Fax 218 04 40

6.1. Área Responsable de la Atención de consultas y reclamos

El área responsable de la recepción y traslado a los responsables de las respuestas según el tema a resolver relacionadas con las consultas, peticiones y reclamos ante la cual el titular puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar, suprimir el dato o rectificar la autorización en los términos de Ley, será la oficina de Gestión Documental.

6.2. Consultas

El titular o tercero autorizado o apoderado podrá consultar la información del titular que repose en la base de datos, por medio escrito o el medio electrónico, o haciendo presentación personal en nuestra oficina.

La comunicación debe contener como mínimo fecha de la solicitud, domicilio, teléfono y/o correo electrónico para efectos de notificación; para el representante del titular, documento que acredite la representación, si es el caso.

La persona interesada en ejercer este derecho, deberá en todo caso, utilizar un medio que permita acreditar el envío y la recepción de la solicitud. Cualquiera que sea el medio utilizado para ejercer este derecho.

- La consulta será 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.

6.3. Reclamos

El titular, causahabiente, tercero autorizado o apoderado que considere que la información contenida en la base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley, podrán presentar un reclamo ante la Cooperativa de Trabajo Asociado LA COMUNA.

El reclamo se formulará mediante solicitud escrita dirigida a la Cooperativa de Trabajo Asociado LA COMUNA haciendo presentación personal en la oficina o por medio del sistema de PQRS (www.lacomuna.com.co). La comunicación debe contener como mínimo fecha de la solicitud, descripción clara y precisa de los hechos que dan lugar al reclamo, domicilio y teléfono para efectos de notificación; para el representante del Titular, documento que acredite la representación, si es el caso, anexando los documentos necesarios como soportes que quiera hacer valer.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La persona interesada en ejercer este derecho, deberá en todo caso, utilizar un medio que permita acreditar el envío y la recepción de la solicitud. Cualquiera que sea el medio utilizado para ejercer este derecho.

Para la actualización de datos: El solicitante además de los requisitos diligenciará el formato Actualización de Datos.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al solicitante 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, si el solicitante no ha presentado la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

El término máximo para atender el reclamo será 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.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “RECLAMO EN TRAMITE” 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.

Conforme a los lineamientos de Ley establecidos, antes de acudir a la Superintendencia de Industria y Comercio, el Titular debe tramitar inicialmente su reclamo con la Cooperativa de Trabajo Asociado LA COMUNA a través de los mecanismos especificados anteriormente.

En caso de que la Cooperativa de Trabajo Asociado LA COMUNA no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en término de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

El titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante LA COMUNA.

7. TRATAMIENTO Y FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS

Los datos personales de los asociados y terceros registrados en la base de datos de la Cooperativa de Trabajo Asociado LA COMUNA, serán sometidos a los siguientes tratamientos: recolección, almacenamiento, uso y administración.

BASE DE DATOS	DESCRIPCIÓN	FINALIDAD	MECANISMO DE OBTENCIÓN DE DATOS
---------------	-------------	-----------	---------------------------------

SIÉNTASE TRANQUILO, USTED CUENTA CON NOSOTROS

CTA LA COMUNA MEDELLIN, CALLE 50 A No. 41-34 Teléfono 228 22 99 –228 08 56 Fax 218 04 40



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ASOCIADOS	Es la base que contiene la información de datos básicos de los titulares afiliados a la Cooperativa.	<p>-El tratamiento de datos personales de los Asociados está enmarcado en aquellas personas naturales que han sido legalmente admitidas por la Cooperativa a través de sus órganos de control, con las que se establece y mantiene una relación de tipo legal o contractual para la prestación de sus servicios en el desarrollo de su objeto social.</p> <p>-Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con nuestros asociados.</p> <p>-Contactar para todos los efectos relacionados con el cumplimiento de los derechos y deberes como asociados o trabajadores asociados.</p> <p>-Ofrecer a los asociados hábiles posibilidad de prestar sus servicios vía convenio o contrato con otras entidades.</p> <p>- Remitir publicidad y publicaciones relacionadas con las actividades desarrolladas por la Cooperativa.</p> <p>-En la participación colectiva e individual de las campañas publicitaria y comerciales realizadas por la Cooperativa.</p> <p>-Evaluar la calidad del servicio ofrecido.</p> <p>- Para dar cumplimiento a la Ley</p>	<p>LA COMUNA obtiene los datos personales de sus titulares de forma directa:</p> <p>-En el momento de la vinculación como asociado mediante el formulario de afiliación.</p> <p>-En la solicitud de actualización de datos.</p>
TERCEROS	Base de datos que contiene la información de datos básicos de aquellas personas naturales o jurídicas que sin ser Asociados a la Cooperativa mantienen un vínculo de prestación de servicio sea como cliente o proveedor.	<p>-El tratamiento de datos personales de los terceros está enmarcado en aquellas personas naturales o jurídicas con las que se establece un vínculo de prestación de un servicio en el desarrollo de su objeto social.</p> <p>-Contactar como posible proveedor en los procesos de adquisición de bienes o servicios que adelante.</p> <p>- Para dar cumplimiento a la Ley</p>	<p>-En el registro contable de las operaciones realizadas para el pago de proveedores.</p>

SIÉNTASE TRANQUILO, USTED CUENTA CON NOSOTROS



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

8. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- Manual de políticas y procedimiento de protección de datos personales
- Formulario de Afiliación, Actualización de Datos.

9. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

Cualquier cambio a la identificación del responsable o finalidad del tratamiento que afecten el contenido de la autorización, será comunicado en forma oportuna a los titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto.

Este manual fue presentado y aprobado por el Consejo de Administración en la sesión de agosto 29 de 2017 y consta en el acta 172.

SIÉNTASE TRANQUILO, USTED CUENTA CON NOSOTROS

CTA LA COMUNA MEDELLIN, CALLE 50 A No. 41-34 Teléfono 228 22 99 –228 08 56 Fax 218 04 40