



MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

Código:
PR-TD-01

Version:01

Página: 1 de 15

1. OBJETIVO Y ALCANCE

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 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.

2. RESPONSABLE

El responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de esta política es la Cooperativa de Trabajo Asociado de Impresores de Artes Gráficas de Antioquia "COOIMPRESOS", cuyos datos de contacto son los siguientes:

Dirección: CALLE 48 41 - 18 Medellín, Antioquia

Correo electrónico: protecciondatos@cooimpresos.com

Teléfono: 4483955

3. DEFINICIONES

Establecidas en el artículo 3 de la Ley 1581 de 2012 y en el artículo 3 del Decreto 1377 de 2013.

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

Elaboró: Leidy Viviana Rojas Coordinadora del S.G.C.	Revisó: Alba Luz Muñoz Giraldo Representante del S.G.C.	Aprobó: Eduhin Marín Arango Gerente
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 31/01/2015	Fecha: 31/01/2015	Fecha: 31/01/2015



MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

Código:
PR-TD-01

Version:01

Página: 2 de 15

- 3.2 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.
- 3.3 Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- 3.4 Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- 3.5 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.
- 3.6 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 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.
- 3.7 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.



MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

Código:
PR-TD-01

Version:01

Página: 3 de 15

- 3.8 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.
- 3.9 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.
- 3.10 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.
- 3.11 Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

4. CONTENIDO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Autorización de la política de tratamiento	<p>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 COOIMPRESOS en los términos y condiciones recogidos en la misma.</p> <p>No será necesaria la autorización del Titular cuando se trate de:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.



MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

Código:
PR-TD-01

Version:01

Página: 4 de 15

Autorización de la política de tratamiento	<ol style="list-style-type: none">2) Datos de naturaleza pública.3) Casos de urgencia médica o sanitaria.4) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.5) Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.
Tratamiento y Finalidades de las bases de datos	<p>Cooimpresos 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.</p> <p>Ver Anexo 1. Información de Bases de datos, en el cual se presenta las distintas bases de datos que manejan la empresa, la información y características de cada una de ellas.</p>
Derechos de los Titulares	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none">1) Por el Titular, quién deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable (Copia de la Cedula).2) Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad (Rut y Soporte de Causa de la Solicitud).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.



MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

Código:
PR-TD-01

Version:01

Página: 5 de 15

Derechos de los Titulares

5) 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 les han dado a sus datos personales.
- **Derechos de quejas y reclamos:** La Ley distingue cuatro tipos de reclamos:
 - **Reclamo de corrección:** Es 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:** Es 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:** Es el derecho del Titular a dejar sin efecto la autorización previamente prestada para el tratamiento de sus datos personales.
 - **Reclamo de infracción:** Es 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



MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

Código:
PR-TD-01

Version:01

Página: 6 de 15

Derechos de los Titulares	<p>tratamiento de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la LEPD.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.
Atención a los Titulares de los Datos	<p>El o la Directora de Sistemas S.S.T. Y S.G.C. de COOIMPRESOS será el Oficial de protección de datos para la atención de peticiones, consultas y reclamos ante el cual el Titular de los datos puede ejercer sus derechos, Ver Anexo 2. Roles y Responsabilidades.</p> <p>Teléfono: 4483955</p> <p>Correo Electrónico: protecciondatos@cooimpresos.com</p> <p>Dirección: Calle 48 # 41-18 Medellín - Antioquia</p>
Procedimientos para ejercer los derechos del Titular	<p>Derecho de acceso o consulta</p> <p>Según el artículo 21 del Decreto 1377 de 2013, el Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales en dos casos:</p> <ol style="list-style-type: none">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. <p>Nota: Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, COOIMPRESOS solamente podrá cobrar al Titular gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no</p>



MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

Código:
PR-TD-01

Version:01

Página: 7 de 15

Procedimientos para ejercer los derechos del Titular

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 COOIMPRESOS enviado, mediante correo electrónico a: protecciondatos@cooimpresos.com, indicando en el Asunto “Ejercicio del derecho de acceso o consulta”, o a través de correo postal remitido a Calle 48 41 – 18 Medellín, Antioquia.

➤ La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- 1) Nombre y apellidos del Titular.
- 2) 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.
- 3) Petición en que se concreta la solicitud de acceso o consulta.
- 4) Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- 5) 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:

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



MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

Código:
PR-TD-01

Version:01

Página: 8 de 15

Procedimientos para ejercer los derechos del Titular

- 3) Fax.
- 4) Correo electrónico u otro medio electrónico.
- 5) Otro sistema adecuado a la configuración de la base de datos o a la naturaleza del tratamiento, ofrecido por COOIMPRESOS.

Una vez recibida la solicitud, COOIMPRESOS 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.

Derechos de quejas y reclamos

El Titular de los datos puede ejercitar los derechos de reclamo sobre sus datos mediante un escrito dirigido a COOIMPRESOS enviado, mediante correo electrónico a protecciondatos@cooimpresos.com, indicando en el Asunto "Ejercicio del derecho de acceso o consulta"; o a través de correo postal remitido a CALLE 48 41 - 18 MEDELLÍN, ANTIOQUIA.



MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

Código:
PR-TD-01

Version:01

Página: 9 de 15

Procedimientos para ejercer los derechos del Titular

La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- 1) Nombre y apellidos del Titular.
- 2) 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.
- 3) Descripción de los hechos y petición en que se concreta la solicitud de corrección, supresión, revocación o infracción.
- 4) Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- 5) 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.

COOIMPRESOS 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



MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

Código:
PR-TD-01

Version:01

Página: 10 de 15

Procedimientos para ejercer los derechos del Titular	<p>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.</p> <p>Una vez agotado el trámite de reclamo, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.</p>
Medidas de seguridad	<p>COOIMPRESOS, 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.</p> <p>Por otra parte, COOIMPRESOS, 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.</p> <p>Ver Procedimiento Informe Técnico y Manual Interno de Seguridad (PR-PD-04).</p>
Transferencia de datos a terceros países	<p>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</p>



MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

Código:
PR-TD-01

Version:01

Página: 11 de 15

Transferencia de datos a terceros países

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:

- 1) Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
- 2) Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública.
- 3) Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.
- 4) Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.
- 5) 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.
- 6) 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



MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

Código:
PR-TD-01

Version:01

Página: 12 de 15

Transferencia de datos a terceros países	<p>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.</p> <p>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.</p>
Vigencia	<p>Las bases de datos responsabilidad de COOIMPRESOS serán objeto de tratamiento durante el tiempo que sea razonable y necesario para la finalidad para la cual son recabados los datos. Una vez cumplida la finalidad o finalidades del tratamiento, y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario.</p> <p>COOIMPRESOS 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.</p> <p>“La presente política de tratamiento permanece vigente desde 2017-01-25.</p>



MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

Código:
PR-TD-01

Version:01

Página: 13 de 15

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política artículos 15 y 20.
- LEPD.

6. NOTA DE CAMBIO

Página	Numeral	Naturaleza del cambio	Fecha de realización (Día/Mes/Año)

7. ANEXOS

Anexo 1: Información de Bases de datos

Anexo 2: Roles y Responsabilidades



MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

Código:
PR-TD-01

Version:01

Página: 14 de 15

Anexo 1: Información de Bases de datos

BASE DE DATOS	
Nombre de la Base de Datos	
Información contenida	
Finalidades	
Tipo de dato	
Sistema de tratamiento	
Cantidad de Titulares	
Origen y procedencia de los datos	
Encargados del Tratamiento	
Responsables de Seguridad	
Control de Acceso Físico	
Gestión Documental	
Control de Acceso Lógico	
Copias de Respaldo y Procedimiento de Recuperación	
Sistema de Identificación y Autenticación	
Registro de Acceso a los Documentos	



**MANUAL DE POLITICA DE
TRATAMIENTO DE DATOS**

Código:
PR-TD-01

Version:01

Página: 15 de 15

Anexo 2: Roles y Responsabilidades

Nombre de la Base de Datos: _____

Cargo del Responsable: _____

Nombre del Responsable: _____

Tipo de Documento: _____

Número de Documento: _____