	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión #2-2026
---	--	------------------------

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

*Documento oficial aprobado por el Consejo de Administración de
Coobiestracol*

Aprobado mediante Acta de Consejo de Administración No. 397 del 21 de marzo de 2026

La Cooperativa de Bienestar Social Trabajadores Colombina– COOBIESTRACOL reafirma su compromiso con la protección de los datos personales de sus asociados, empleados, proveedores, contratistas y demás titulares de información.

Este Manual refleja la adopción de medidas jurídicas, técnicas y organizativas que garantizan el cumplimiento integral de la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, y promueven una cultura institucional basada en la privacidad, la transparencia y la confianza.

COOBIESTRACOL, como entidad vigilada por la Superintendencia de la Economía Solidaria, reconoce su responsabilidad en la implementación de prácticas éticas y seguras para el tratamiento de los datos personales, de acuerdo con los principios rectores establecidos en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.


I. INTRODUCCIÓN Y COMPROMISO INSTITUCIONAL

COOBIESTRACOL reconoce la importancia de proteger la privacidad, intimidad y confidencialidad de los datos personales que trata en el desarrollo de su objeto social.

Este Manual establece las políticas, procedimientos y controles que garantizan el tratamiento adecuado, seguro y responsable de la información, en cumplimiento de:

- **Ley 1581 de 2012** (protección de datos personales),
- **Decreto 1377 de 2013** y **Decreto 1074 de 2015**,
- **Circular Externa 002 de 2015** (Superintendencia de Industria y Comercio),
y
- **Circular Externa 007 de 2018** y **008 de 2020** (Superintendencia de la Economía Solidaria).



	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión #2-2026
---	--	------------------------

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en este Manual aplican a todos los tratamientos de datos personales realizados por COOBIESTRACOL y por los terceros que actúan en su nombre, incluyendo funcionarios, contratistas, proveedores, encargados y demás personas que tengan acceso a la información. El Manual cubre datos de asociados, ex asociados, beneficiarios, empleados, exempleados, proveedores, contratistas y cualquier otro titular cuyos datos sean tratados por COOBIESTRACOL.

III. MARCO NORMATIVO

Este Manual se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política de Colombia, artículos 15 y 20.
- Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.
- Decreto 1377 de 2013.
- Decreto 1074 de 2015 (compilatorio del sector Comercio, Industria y Turismo).
- Circular Externa 002 de 2015 (Superintendencia de Industria y Comercio).
- Circulares Externas 007 de 2018 y 008 de 2020 (Superintendencia de la Economía Solidaria).
- Demás normas que modifiquen o complementen el régimen de protección de datos personales en Colombia.

IV. GLOSARIO Y DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se aplicarán las siguientes definiciones:

- **Dato personal:** Información vinculada o que pueda asociarse a una persona natural identificada o identificable. (ej.: nombre, cédula, teléfono).
- **Dato sensible:** Información que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación o daño (ej.: salud, orientación sexual, creencias religiosas, datos biométricos). Su tratamiento exige medidas reforzadas y, generalmente, consentimiento expreso.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, como recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.



	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión #2-2026
---	--	------------------------

- **Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica que decide sobre las finalidades y medios del tratamiento. En este Manual: COOBIESTRACOL.
- **Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica que realiza el tratamiento por cuenta del responsable, conforme a contrato (ej.: proveedor de software, empresa matriz si actúa como encargado).
- **Autorización / consentimiento:** Manifestación libre, previa, expresa e informada del titular que permite el tratamiento.
- **Transmisión:** Comunicación de datos entre responsable y encargado dentro o fuera del país.
- **Transferencia:** Comunicación de datos entre responsables para fines propios.
- **Habeas Data:** Derecho de toda persona a conocer, actualizar, rectificar o suprimir la información que se haya recogido sobre ella.
- **Incidente de seguridad:** Evento que compromete la confidencialidad, integridad o disponibilidad de los datos personales.
- **Responsabilidad demostrada (Accountability):** Obligación del responsable de adoptar, documentar y demostrar medidas apropiadas de cumplimiento.

V. PRINCIPIOS RECTORES

COOBIESTRACOL, aplicará los siguientes principios en el tratamiento de los datos personales:

1. **Legalidad:** Todo tratamiento se realizará conforme a la ley.
2. **Finalidad:** Los datos serán tratados con fines legítimos, claros y específicos.
3. **Libertad:** El tratamiento se efectuará con el consentimiento previo e informado del titular.
4. **Veracidad o calidad:** La información será veraz, completa, exacta y actualizada.
5. **Transparencia:** El titular podrá obtener información sobre el uso de sus datos.
6. **Acceso y circulación restringida:** El tratamiento se limitará a personas autorizadas.
7. **Seguridad:** Se adoptarán medidas técnicas, humanas y administrativas que eviten la pérdida, alteración o uso no autorizado.
8. **Confidencialidad:** Toda persona que intervenga en el tratamiento guardará reserva.



	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión #2-2026
---	--	------------------------

9. **Responsabilidad demostrada:** COOBIESTRACOL deberá demostrar cumplimiento efectivo de la norma.
10. **Minimización:** tratar solo los datos necesarios.

VI. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

Los datos personales se tratarán **única y exclusivamente** para propósitos relacionados con el objeto social y la operación de COOBIESTRACOL. Entre las finalidades se incluyen:

1. **Afiliación y gestión de asociados:** Gestionar la afiliación, permanencia y retiro de los asociados.
2. **Administración financiera:** Administrar productos y servicios: créditos, ahorros, aportes, seguros y beneficios.
3. **Créditos y garantías:** evaluación, desembolso, seguimiento, cobro, reporte de cartera.
4. **Descuentos de nómina:** Procesar descuentos de nómina y validar información con la empresa patronal.
5. **Seguros y servicios:** contratación y gestión de pólizas (salud, vida, exequias), atención de siniestros y reclamaciones.
6. **Contabilidad y cumplimiento tributario:** Cumplir obligaciones legales, contables, tributarias y contractuales.
7. **Prevención y control de fraude / cumplimiento:** actividades de control interno, SARLAFT cuando aplique, y prevención de lavado y financiación del terrorismo.
8. **Soporte operativo y TI:** mantenimiento de plataformas, integraciones con proveedores de software y soporte técnico.
9. **Auditoría y supervisión:** atención de requerimientos de SUPERSOLIDARIA, SIC y otras autoridades. Cumplir requerimientos de autoridades judiciales o administrativas.
10. **Investigación y mejora de servicios:** Desarrollar estudios y estadísticas para mejorar los servicios.
11. **Comunicación institucional:** Enviar comunicaciones institucionales, avisos y notificaciones.
12. **Transmisión a encargados:** proceso formalizado (contrato + anexo técnico) para proveedores, la casa matriz en calidad de encargado, auditores y otros, exclusivamente para las finalidades autorizadas.
13. **Conservación documental:** custodia conforme a plazos legales y buenas prácticas de gestión documental.



	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión #2-2026
---	--	------------------------

14. Garantizar la seguridad de la información y la atención al asociado.

VII. DERECHOS DE LOS TITULARES

Los titulares de los datos personales tienen derecho a:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada.
3. Ser informados sobre el uso dado a sus datos.
4. Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio.
5. Revocar la autorización o solicitar supresión del dato.
6. Acceder gratuitamente a sus datos personales.

VIII. CANALES DE ATENCIÓN AL TITULAR

Los titulares pueden ejercer sus derechos a través de los siguientes canales oficiales de COOBIESTRACOL:

- **Correo electrónico:** atencionasociado@coobiestracol.com
- **Formulario web:** cobiestracol.dev369.sbs - página web
- **Teléfono:** +57 3218898585
- **Dirección física:** carrera 1 # 9-46, Variante principal La Paila, Valle del Cauca

Las solicitudes se atenderán dentro de los plazos legales:

- **Consultas:** máximo 15 días hábiles.
- **Reclamos:** máximo 15 días hábiles, prorrogables por 8 días adicionales con justificación previa.

Procedimiento para recibir solicitudes

1. **Recepción y radicación:** Todas las solicitudes reciben un número de radicado y se registran en el sistema de gestión interna con fecha y responsable.
2. **Verificación de identidad:** Cuando la información solicitada requiere comprobación de identidad, el titular deberá aportar copia de documento y, si aplica, documentos adicionales.



	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión #2-2026
---	--	------------------------

3. **Evaluación de procedencia:** El oficial de protección de datos o el área responsable evalúa la solicitud y determina acciones.
4. **Respuesta:** Plazo máximo de quince (15) días hábiles. Si se requiere información adicional, se informará al titular y el plazo podrá prorrogarse por hasta ocho (8) días hábiles.
5. **Registro de la respuesta:** La respuesta quedará registrada y archivada con evidencia de entrega.


IX. REVOCATORIA, SUPRESIÓN Y LIMITACIONES

- El titular puede revocar su autorización o solicitar supresión siempre que no exista obligación legal de conservación (por ejemplo, obligaciones fiscales o contables).
- Procedimiento: presentación por cualquiera de los canales; verificación de identidad; análisis de procedencia (se revisa obligaciones legales); respuesta en 15 días hábiles (prorrogable 8 días hábiles).
- Si la revocatoria afecta la ejecución de obligaciones contractuales o imposibilita la relación (ej. crédito), se informará al titular sobre las consecuencias.
- Cuando proceda la supresión, COOBIESTRACOL eliminará datos de sistemas activos y consignará la acción en el inventario; en sistemas de respaldo se llevará a cabo la eliminación o anonimización conforme a las políticas de retención.

X. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- **Junta Directiva:** aprueba las políticas y supervisa su cumplimiento.
- **Representante Legal:** lidera la implementación y gestión institucional.
- **Oficial de Protección de Datos:** coordina la ejecución, recibe solicitudes y gestiona incidentes.
- **Área Administrativa:** custodia autorizaciones y soportes.
- **Área de TI:** implementa medidas técnicas de seguridad, backups y soporte.
- **Área Jurídica:** asesora en cumplimiento normativo y revisa contratos con terceros.
- **Auditoría interna:** pruebas periódicas y seguimiento de planes de acción.



	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión #2-2026
---	--	------------------------

XI. MEDIDAS DE SEGURIDAD

COOBIESTRACOL aplicará medidas técnicas, humanas y administrativas para proteger los datos personales:

Técnicas

- Autenticación individual y control de acceso por roles.
- Registro de accesos (bitácoras) y cifrado de información sensible.
- Antivirus/EDR, actualizaciones y administración de parches.
- Copias de seguridad y plan de recuperación ante desastres.
- Restricción y control de dispositivos extraíbles.
- Monitoreo y detección de intrusiones.

Administrativas

- Políticas de uso aceptable, gestión de contraseñas y bloqueo por inactividad.
- Debida diligencia a proveedores con cláusulas contractuales (confidencialidad, subprocesamiento, auditoría).
- Matriz de riesgos ligada al SARO y controles específicos por impacto.
- Plan anual de pruebas: evaluación de vulnerabilidades y, cuando aplique, pruebas de penetración.


Humanas

- Capacitación obligatoria anual para personal con acceso a datos.
- Declaraciones individuales de confidencialidad firmadas por el personal autorizado.
- Procedimiento disciplinario para incumplimientos.

XII. GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

Cualquier incidente de seguridad deberá reportarse al **Oficial de Protección de Datos** dentro de las 24 horas siguientes a su detección. El protocolo incluye las etapas de contención, diagnóstico, recuperación y notificación a las autoridades competentes y titulares cuando exista riesgo para sus derechos



	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión #2-2026
---	--	------------------------

XIII. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

- Solo se tratarán con autorización expresa y motivada del titular (salvo exigencia legal).
- Se aplicarán medidas reforzadas de seguridad, acceso restringido y registro de cada operación sobre estos datos.
- COOBIESTRACOL documentará la necesidad, finalidad y la base legal para cualquier tratamiento de datos sensibles.

XIII. CAPACITACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN

- Programa anual obligatorio para personal con acceso a datos (módulos: marco normativo, buenas prácticas, incidentes, procedimientos).
- Registro de capacitaciones y evaluaciones.
- Inducción obligatoria para nuevo personal y contratistas con acceso.

XIV. CONSERVACIÓN, SUPRESIÓN Y ANONIMIZACIÓN

- COOBIESTRACOL adoptará Tablas de Retención Documental alineadas con obligaciones legales (fiscales, laborales, contables).
- Cuando proceda, se aplicará la supresión o anonimización según el caso; la anonimización hará que los datos no puedan volver a asociarse a titulares.

XV. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN


El presente Manual entra en vigor a partir de su aprobación por la Junta Directiva y será revisado, como mínimo, cada dos (2) años o cuando se presenten cambios normativos o tecnológicos.

El documento es público y se encuentra disponible en los canales institucionales de COOBIESTRACOL.

DECLARACIÓN DE COMPROMISO INSTITUCIONAL

La Cooperativa de Bienestar Social Trabajadores Colombina – COOBIESTRACOL, a través de su Representante Legal y su Consejo de Administración, manifiesta su compromiso permanente con la protección de los datos personales de sus asociados, empleados, proveedores y demás titulares, adoptando la presente Política como parte esencial de su gestión ética, transparente y responsable.



	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión #2-2026
---	--	------------------------

En constancia, firma en la ciudad de La Paila, Valle del Cauca, a los 21 días del mes de marzo del 2026.

FIRMAS

Jessica Ximena Sandoval Gaviria
Representante Legal – COOBIESTRACOL

José Robeiro López Arango
presidente(a) Consejo de Administración – COOBIESTRACOL

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Motivo	Aprobado por
2.0	2026	Aprobación Actualización del Manual	Consejo de Administración COOBIESTRACOL

