


**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS  
PERSONALES**

**COOPERATIVA MULTISERVICIOS BARICHARA  
“COMULSEB”**



**BARICHARA, 2018**

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>			CÓDIGO: DI-GER-M004
	FECHA DE CREACIÓN 09/08/2013	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 25/06/2018	VERSIÓN 02	PAGINA: 2 DE 31
<b>ÁREA</b>		<b>SUB-ÁREA</b>		
Directiva		Gerencia		

<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	EMPLEADOS DE COMULSEB
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Definir las políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales de acuerdo a la Ley 1581 de 2012, con el fin de regular la recolección, manejo y tratamiento de los datos de carácter personal que realiza COMULSEB, con el fin de garantizar y proteger el derecho fundamental de Habeas Data.
<b>DOCUMENTOS APLICABLES</b>	<b>INTERNOS:</b> -Autorización para Tratamiento de Datos Personales -Autorización para Toma de Datos Biométricos -Autorización para Toma de Fotografía/videos -Aviso de Privacidad COMULSEB
	<b>EXTERNOS:</b> -Constitución Política de Colombia. -Ley Estatutaria 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales". -Decreto Número 1377 de 2013 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012" -Decreto 886 de 2014 Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos.

## 1. DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de las políticas contenidas en el presente Manual y de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013, se entiende por:

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

**Asociado:** Persona natural o jurídica vinculada a la Cooperativa que disfruta los beneficios que ofrece la entidad, además de cumplir con ciertos deberes y derechos.


**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.

**Ciente:** Persona u organización que podría recibir o que recibe un producto o un servicio destinado a esa persona u organización o requerido por ella.

**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

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>			CÓDIGO: DI-GER-M004
	FECHA DE CREACIÓN 09/08/2013	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 25/06/2018	VERSIÓN 02	PAGINA: 3 DE 31
<b>ÁREA</b>		<b>SUB-ÁREA</b>		
Directiva		Gerencia		

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 la vida sexual, y los datos biométricos.

**Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.

**Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas:** Para su tratamiento, no es necesario autorización del Titular de la información.

**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.

**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.

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

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>			CÓDIGO: DI-GER-M004
	FECHA DE CREACIÓN 09/08/2013	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 25/06/2018	VERSIÓN 02	PAGINA: 4 DE 31
<b>ÁREA</b>		<b>SUB-ÁREA</b>		
Directiva		Gerencia		

**RESOLUCION 756**  
25 Junio de 2018

**POR LA CUAL SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN AL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**


El Consejo de Administración de la Cooperativa Multiservicios Barichara. "COMULSEB", en uso de las atribuciones legales y estatutarias, y

**CONSIDERANDO**

1. Que la Ley 79 de 1988 y los Estatutos facultan al Consejo de Administración para reglamentar los servicios y dictar normas internas de la Cooperativa.
2. Que la Ley Estatutaria 1581 de 2012, dicta disposiciones generales para la protección de datos personales y contempla en el artículo 17 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.
3. Que el Decreto 1377 de 2013, reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 por la cual se dictan instrucciones para facilitar la implementación y cumplimiento de la Ley antes mencionada.
4. Que el Decreto 1377 de 2013, en el artículo 27 dicta políticas internas efectivas: la adopción de mecanismos internos para poner en práctica estas políticas incluyendo herramientas de implementación y la adopción de procesos para la atención y respuesta a consultas, peticiones y reclamos de los Titulares, con respecto a cualquier aspecto del tratamiento.
5. Que se hace necesario contar con un Manual de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales que disponga las políticas y procedimientos que garanticen el buen manejo de los datos personales tratados por COMULSEB y que reposen en sus bases de datos. Manual que debe estar acorde con las disposiciones legales.
6. Que se hace necesario documentar de manera completa la reglamentación, políticas, normatividad para el tratamiento de datos personales de los Asociados, Clientes, proveedores y a quienes se relacionen comercialmente con COMULSEB, de manera que se garantice el buen manejo de la información que de ellos reposa en las bases de datos de la Cooperativa.
7. Que forma parte de la cultura organizacional de COMULSEB la definición, difusión y aplicación de todos los elementos que contribuyan a fortalecer la identidad institucional, la seguridad, la buena imagen y la excelente prestación del servicio.


**RESUELVE**

Artículo UNICO: Aprobar la modificación al Manual de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales, cuyo contenido es:

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>			CÓDIGO: DI-GER-M004
	FECHA DE CREACIÓN 09/08/2013	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 25/06/2018	VERSIÓN 02	PAGINA: 5 DE 31
<b>ÁREA</b>		<b>SUB-ÁREA</b>		
Directiva		Gerencia		

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	6
2. LEGISLACIÓN APLICABLE .....	7
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	7
4. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....	8
5. MECANISMO PARA OBTENER LA AUTORIZACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....	9
6. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN .....	9
7. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y/O SUPRESIÓN DEL DATO .....	9
8. CASOS EN QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN .....	10
9. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....	11
10. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN .....	12
11. EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN .....	13
12. DEBERES DE COMULSEB EN RELACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES .....	14
13. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS Y RECLAMOS .....	15
14. REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD .....	17
15. CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS .....	17
16. AVISO DE PRIVACIDAD .....	18
17. POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN .....	18
18. TRATAMIENTO DE DATOS DE LOS EMPLEADOS DE COMULSEB .....	19
19. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA .....	19
20. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES CON EL SISTEMA DE BIOMETRÍA .....	20
21. TOMA DE FOTOGRAFÍAS/VIDEOS .....	20
22. BASES DE DATOS .....	21
23. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN .....	23
24. FACULTAD SANCIONATORIA DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO .....	23

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>			<b>CÓDIGO:</b> DI-GER-M004
	<b>FECHA DE CREACIÓN</b> 09/08/2013	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> 25/06/2018	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PAGINA:</b> 6 DE 31
<b>ÁREA</b>		<b>SUB-ÁREA</b>		
Directiva		Gerencia		


## 1.INTRODUCCIÓN

El derecho fundamental al Habeas Data tiene por objeto garantizar a los ciudadanos el poder de decisión y control que tienen sobre la información que les concierne, concretamente sobre el uso y destino que se le dan a sus datos personales. En este sentido, el derecho a la protección de datos personales dota al titular de facultades para mantener el control sobre su información personal. Estas opciones van desde el derecho a saber quién conserva los datos personales, los usos a los que se están sometiendo los mismos, hasta la definición de quién tiene la posibilidad de consultarlos. La Ley les atribuye incluso el poder de oponerse a esa posesión y utilización.

La Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 desarrollan una serie de lineamientos e instrumentos diseñados para garantizar la vigencia del referido derecho fundamental. En este contexto el objeto de este Manual persigue cubrir dichas garantías e implementar instrumentos teniendo en cuenta la condición que tiene COMULSEB de ser el responsable del Tratamiento de Datos Personales de las personas que establecen un vínculo con la Entidad.

El Manual de Políticas y Procedimientos define lineamientos y procedimientos de recolección y tratamiento de datos personales de acuerdo a las disposiciones de la Ley. El Manual incluye los aspectos básicos de índole normativa, documentos y esquemas de procedimientos que permiten obtener la autorización para el tratamiento de datos personales de acuerdo a las necesidades de COMULSEB.

Con el presente Manual, COMULSEB pone a disposición de las partes interesadas, las políticas de tratamiento de información y de datos personales que surjan con ocasión de la relación comercial o contractual, da a conocer los fines de la recepción de dichos datos, el uso de los mismos, los responsables del tratamiento, la forma de protección, los derechos que le asisten a los titulares de la información y los procedimientos a seguir para ejercerlos.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>			<b>CÓDIGO:</b> DI-GER-M004
	<b>FECHA DE CREACIÓN</b> 09/08/2013	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> 25/06/2018	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PAGINA:</b> 7 DE 31
<b>ÁREA</b>		<b>SUB-ÁREA</b>		
Directiva		Gerencia		


## 2.LEGISLACIÓN APLICABLE

El Manual de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales de COMUSLEB, fue elaborado teniendo en cuenta las disposiciones contenidas en:

Constitución Política de Colombia	Ley Estatutaria 1581 de 2012	Decreto 1377 de 2013	Decreto 886 de 2014
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 15 y 20</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• “Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos”.</li> </ul>

## 3.ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales de COMUSLEB se aplica al Tratamiento de los Datos de carácter personal y comercial que recoja y maneje COMULSEB, de sus Asociados, Clientes, proveedores y a quienes se relacionen comercialmente con la Entidad.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>			CÓDIGO: DI-GER-M004
	FECHA DE CREACIÓN 09/08/2013	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 25/06/2018	VERSIÓN 02	PAGINA: 8 DE 31
<b>ÁREA</b>		<b>SUB-ÁREA</b>		
Directiva		Gerencia		

#### 4. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El titular de la información o Representante Legal de la misma, autoriza de manera irrevocable a COMULSEB para que consulte, solicite, suministre, reporte, procese, obtenga, recolecte, compile, confirme, intercambie, modifique, emplee, analice, estudie, conserve, reciba y envíe toda la información que se refiere a su comportamiento crediticio, financiero, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países de la misma naturaleza a cualquier Operador de Información debidamente constituido o entidad que maneje o administre bases de datos con fines similares a los de tales Operadores, dentro y fuera del territorio nacional, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico.

De acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y el decreto reglamentario 1377 de 2013, el titular de la información autoriza a COMULSEB, el tratamiento de datos personales para:


1. El desarrollo de su objeto social y de la relación contractual que nos vincula, lo que supone el ejercicio de sus derechos y deberes dentro de los que están, sin limitarse a ellos, la atención de mis solicitudes, la generación de extractos, la realización de actividades de cobranza, entre otros.
2. La administración de los productos o servicios comercializados a través de COMULSEB de los que soy titular.
3. La estructuración de ofertas comerciales y la remisión de información comercial sobre productos y/o servicios a través de los canales o medios que COMULSEB establezca para tal fin.
4. La adopción de medidas tendientes a la prevención de actividades ilícitas. Así mismo, COMULSEB podrá transferir mis datos personales a otros países, con el fin de posibilitar la realización de las finalidades previstas en la presente autorización.

La autorización para el tratamiento de datos personales se hace extensiva a quien represente los derechos de COMULSEB, a quien ésta contrate para el ejercicio de los mismos o a quien ésta ceda sus derechos, sus obligaciones o su posición contractual a cualquier título, en relación con los productos o servicios de los que soy titular. Así mismo, a las Entidades que forman parte del Estado Colombiano y que ejercen vigilancia, control y protección a los Ahorradores (SUPERSOLIDARIA, DIAN, FOGACOOP y quienes lleguen a ser delegadas por el Gobierno Nacional) y a los terceros con quien COMULSEB establezca alianzas comerciales, a partir de las cuales se ofrezcan productos o servicios que puedan ser de su interés o de interés de los Titulares de la información.

La autorización implica que esos datos serán registrados con el objeto de suministrar información suficiente y adecuada al mercado sobre el estado de las obligaciones crediticias, financieras, comerciales, de servicios y la proveniente de terceros países de la misma naturaleza. En consecuencia, quienes tengan acceso a esos Operadores de Información podrán conocer esa información de conformidad con la legislación vigente.

De acuerdo a la reglamentación vigente, los cuales integran el sistema jurídico, e imponen diversas obligaciones a empresas que como nosotros, tratamos datos personales y que en virtud a esto adquirimos la calidad de responsables del tratamiento, cumpliremos las normas citadas, y estaremos en proceso de mejora continua para que las operaciones internas que se ejecutan respeten la privacidad de las personas.



	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>			CÓDIGO: DI-GER-M004
	FECHA DE CREACIÓN 09/08/2013	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 25/06/2018	VERSIÓN 02	PAGINA: 9 DE 31
<b>ÁREA</b>		<b>SUB-ÁREA</b>		
Directiva		Gerencia		

## 5. MECANISMO PARA OBTENER LA AUTORIZACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La autorización para el tratamiento de datos personales puede constar en un documento físico que permita garantizar su posterior consulta, o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo a través del cual se pueda concluir de manera inequívoca, que de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieran sido capturados y almacenados en la base de datos. La autorización será emitida por COMULSEB y será puesta a disposición del Titular, previo al tratamiento de sus datos personales, de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el decreto reglamentario 1377 de 2013.

Con el procedimiento de autorización consentida se garantiza que se ha puesto en conocimiento del Titular de los datos personales, tanto el hecho que su información personal será recogida y utilizada para fines determinados y conocidos, como que tiene la opción de conocer cualquier alteración a los mismos y el uso específico que de ellos se ha dado. Lo anterior con el fin de que el titular tome decisiones informadas con relación a sus datos personales y controle el uso de su información personal.

La autorización es una declaración que informa al Titular de los datos personales lo siguiente:

- Quién recopila: COMULSEB
- Qué recopila
- Para qué recoge los datos: las finalidades del Tratamiento.
- Cómo ejercer el derecho de acceso, corrección, actualización o supresión de los datos personales suministrados.
- Si se recopilan datos sensibles.
- Dirección física o electrónica y teléfonos de COMULSEB.

## 6. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN


COMULSEB adopta las medidas necesarias para mantener y conservar los registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos de cuándo y cómo obtuvo autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos.

## 7. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y/O SUPRESIÓN DEL DATO

Los Titulares podrán en todo momento solicitar a COMULSEB la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán por parte de COMULSEB cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.


Si vencido el término legal respectivo, COMULSEB, según fuera el caso, no hubieran eliminado los datos personales, el Titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos personales. Para estos efectos se aplicará el procedimiento descrito en el artículo 22 de la Ley 1581 de 2012.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>			CÓDIGO: DI-GER-M004
	FECHA DE CREACIÓN 09/08/2013	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 25/06/2018	VERSIÓN 02	PAGINA: 10 DE 31
<b>ÁREA</b>		<b>SUB-ÁREA</b>		
Directiva		Gerencia		

## 8. CASOS EN QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN

Según lo previsto por el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, La autorización del titular no será necesaria cuando se trate de:

1. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
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.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>			CÓDIGO: DI-GER-M004
	FECHA DE CREACIÓN 09/08/2013	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 25/06/2018	VERSIÓN 02	PAGINA: 11 DE 31
<b>ÁREA</b>		<b>SUB-ÁREA</b>		
Directiva		Gerencia		

## 9. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De acuerdo al Título II, Artículo 4 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, sobre los principios para el tratamiento de datos personales, se establecen los siguientes principios, los cuales constituyen los parámetros que aplicará COMULSEB en los procesos de acopio, uso y tratamiento de datos personales, en compromiso de un correcto y responsable tratamiento de la información de su Asociados y público en general, buscando proteger la privacidad e intimidad de los titulares, las condiciones de legalidad en el tratamiento y las medidas necesarias para salvaguardar la confidencialidad, seguridad y reserva de la información personal.

**Principio de legalidad:** En el tratamiento de la información se aplican las disposiciones vigentes determinadas en la Ley Estatutaria 1581 DE 2012 y las demás disposiciones que se lleven a cabo.

**Principio de finalidad:** El Tratamiento de los datos personales recogidos por COMULSEB obedecen a una finalidad legítima de acuerdo con la Ley y de la cual debe ser informada al Titular.

**Principio de libertad:** El Tratamiento de los datos se ejerce con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no son obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

**Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento por parte de COMULSEB es veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. La Entidad no trata datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.


**Principio de transparencia:** En el Tratamiento se garantiza el derecho del Titular a obtener de COMULSEB en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que lo conciernan

**Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento que COMULSEB realiza se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento se realiza por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley.

Los datos personales, salvo la información pública, sólo estarán disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva cuando el acceso a ella sea técnicamente controlable y brinde un conocimiento restringido al cual sólo pueden acceder los Titulares o terceros formalmente autorizados;


**Principio de seguridad:** Los datos personales e información usada, capturada, recolectada y sujeta a tratamiento por COMULSEB, será objeto de protección en la medida en que los recursos técnicos y estándares mínimos así lo permitan, a través de la adopción de medidas tecnológicas de protección, protocolos, y todo tipo de medidas administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros y repositorios electrónicos evitando su adulteración, modificación, pérdida, consulta, y en general en contra de cualquier uso o acceso no autorizado;

**Principio de confidencialidad:** Todos los empleados de COMULSEB que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna 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 en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y en los términos de la misma.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>			CÓDIGO: DI-GER-M004
	FECHA DE CREACIÓN 09/08/2013	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 25/06/2018	VERSIÓN 02	PAGINA: 12 DE 31
<b>ÁREA</b>		<b>SUB-ÁREA</b>		
Directiva		Gerencia		

## 10. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables o encargados del tratamiento.
2. 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 Ley 1581 de 12.
3. Ser informado por COMULSEB como responsable del tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
4. Realizar consultas y reclamos para salvaguardar su derecho a la protección de sus datos personales, infracciones evidenciadas de acuerdo a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y en los términos establecidos en el presente Manual de Políticas para el tratamiento de datos personales.
5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento. La información solicitada por el titular podrá ser suministrada por cualquier medio que le permita conocerla, incluyendo los medios electrónicos.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>			<b>CÓDIGO:</b> DI-GER-M004
	<b>FECHA DE CREACIÓN</b> 09/08/2013	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> 25/06/2018	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PAGINA:</b> 13 DE 31
<b>ÁREA</b>		<b>SUB-ÁREA</b>		
Directiva		Gerencia		

## 11. EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN

### 11.1 LEGITIMIDAD PARA EJERCER EL DERECHO

La legitimidad para el ejercicio de los derechos del Titular, podrá ejercerse por las siguientes personas:

1. Por el titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los medios que le ponga a disposición COMULSEB.
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. A los terceros autorizados por el Titular o por la Ley.

Los derechos de los menores de edad se ejercerán por las personas que legalmente estén facultadas para representarlos. COMULSEB velará por el uso adecuado de sus datos personales de conformidad con la normatividad legal.

### 11.2 DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

COMULSEB establece mecanismos sencillos y ágiles que se encuentran permanentemente disponibles a los titulares con el fin de que estos puedan solicitar y acceder a los datos personales que estén bajo el control de aquellos y ejercer sus derechos sobre los mismos.


COMULSEB en busca de garantizar el ejercicio de los derechos del titular, dispone de los siguientes canales de atención de requerimientos, especialmente para consultas y reclamos relativos a la protección de sus datos personales tales como:

#### **Canal presencial**

Requerimiento por escrito: Es un medio en el que los Asociados deben dirigirse a las instalaciones de COMULSEB y pueden remitir sus requerimientos en materia de tratamiento de datos.

#### **Canal Virtual**

Correo electrónico: El Asociado puede enviar un correo electrónico a la Entidad, indicando su solicitud, debe mencionar sus nombres y apellidos completos, documento de identificación, dirección y ciudad de domicilio.


	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>			<b>CÓDIGO:</b> DI-GER-M004
	<b>FECHA DE CREACIÓN</b> 09/08/2013	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> 25/06/2018	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PAGINA:</b> 14 DE 31
<b>ÁREA</b>		<b>SUB-ÁREA</b>		
Directiva		Gerencia		

## 12. DEBERES DE COMULSEB EN RELACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

COMULSEB en su calidad de responsable, como los encargados del tratamiento de datos cumple las normas citadas, y está en proceso de mejora continua para que las operaciones internas que se ejecutan respeten la privacidad de las personas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, COMULSEB se compromete a cumplir en forma permanente con los siguientes deberes en lo relacionado con en el tratamiento de datos personales:

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data;
2. Solicitar y conservar copia de la Autorización otorgada por el Titular;
3. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
5. Garantizar que la información consignada sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible, y que el Titular haya previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley.
6. Tramitar oportunamente las Consultas y Reclamos, esto es en los términos previstos en los artículos 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012.
7. Actualizar todas las novedades respecto de los datos que previamente le hayan suministrado y adoptar las medidas necesarias para que la información se mantengan actualizada.
8. Rectificar la información cuando sea incorrecta.
9. Exigir a los responsables de su manejo, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
10. Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad o detalles del dato personal.
11. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
12. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
13. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
14. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
15. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>			<b>CÓDIGO:</b> DI-GER-M004
	<b>FECHA DE CREACIÓN</b> 09/08/2013	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> 25/06/2018	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PAGINA:</b> 15 DE 31
<b>ÁREA</b>		<b>SUB-ÁREA</b>		
Directiva		Gerencia		

### 13. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS Y RECLAMOS

COMULSEB garantiza el derecho de consulta, suministrando a los titulares toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular, que reposa en las bases de datos de la Entidad.

#### 13.1 Procedimiento para consultas

Las consultas serán formuladas por los titulares mediante los canales habilitados por COMULSEB, siempre y cuando se pueda mantener prueba de esta.

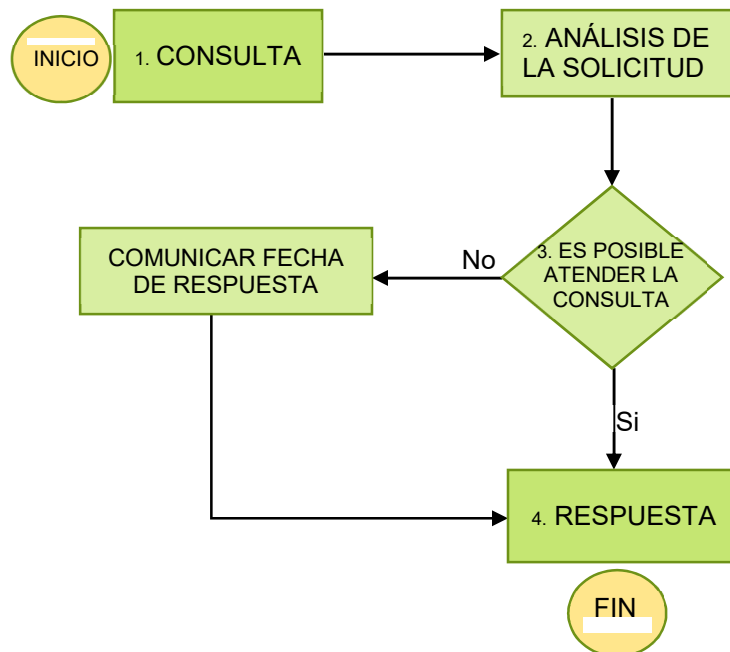
##### Canal presencial


Requerimiento por escrito: Es un medio en el que los Asociados deben dirigirse a las instalaciones de COMULSEB y pueden remitir sus requerimientos en materia de tratamiento de datos.

##### Canal Virtual

Correo electrónico: El Asociado puede enviar un correo electrónico a la Entidad, indicando su solicitud, debe mencionar sus nombres y apellidos completos, documento de identificación, dirección y ciudad de domicilio.

COMULSEB atiende las consultas 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.



	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>			<b>CÓDIGO:</b> DI-GER-M004
	<b>FECHA DE CREACIÓN</b> 09/08/2013	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> 25/06/2018	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PAGINA:</b> 16 DE 31
<b>ÁREA</b>		<b>SUB-ÁREA</b>		
Directiva		Gerencia		

### 13.2 Procedimiento para reclamos

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en la base de datos de COMULSEB debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta ley, podrán presentar un reclamo ante La Entidad el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo debe ser formulado mediante solicitud dirigida a COMULSEB, con la siguiente información:

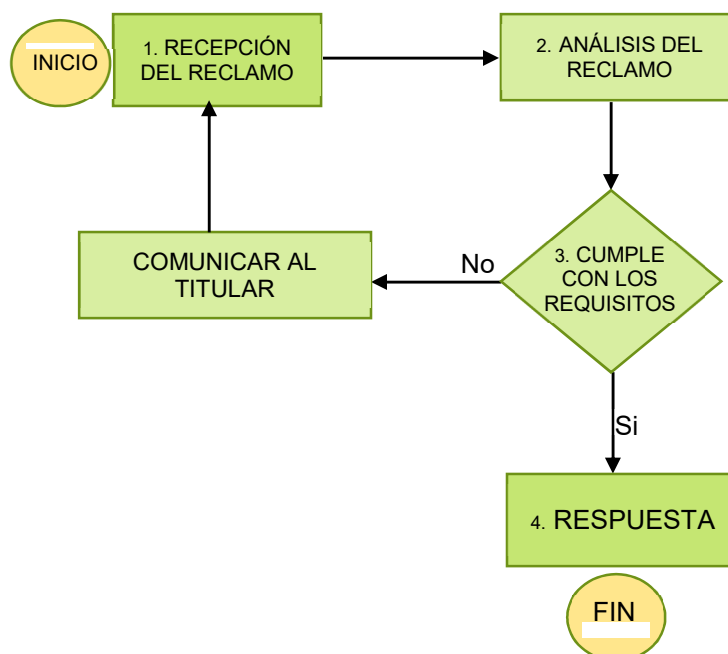
- Identificación del Titular (Nombres y Apellidos, documento de identificación)
- Dirección de notificación del Titular, tanto física como electrónica (e-mail).
- Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo.
- Documentos anexos que se quieren hacer valer.

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 y COMULSEB procederá a archivar dicho reclamo.


En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

2. 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.

3. El término máximo para COMULSEB 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.





	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>			CÓDIGO: DI-GER-M004
	FECHA DE CREACIÓN 09/08/2013	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 25/06/2018	VERSIÓN 02	PAGINA: 17 DE 31
<b>ÁREA</b>		<b>SUB-ÁREA</b>		
Directiva		Gerencia		

## 14. REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD

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 COMULSEB.

## 15. CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS

### 15.1 Datos Sensibles:

Los 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 la vida sexual y los datos biométricos.


### 15.2 Tratamiento de datos sensibles:

De acuerdo al artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, se prohíbe el tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

1. 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.
2. 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.
3. 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 razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del titular.
4. El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
5. El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

### 15.3 Tratamiento de datos personales en niños, niñas y menores de edad:

COMULSEB en las ocasiones que realiza tratamiento de datos personales cuyos titulares son menores de edad, dispone medidas tales como: autorización diligenciada por el representante legal del menor, especificación de finalidades por las cuales se recolectan los datos comunicándole de manera previa estas finalidades, orientando siempre al buen uso y adecuado manejo de la información personal.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>			CÓDIGO: DI-GER-M004
	FECHA DE CREACIÓN 09/08/2013	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 25/06/2018	VERSIÓN 02	PAGINA: 18 DE 31
<b>ÁREA</b>		<b>SUB-ÁREA</b>		
Directiva		Gerencia		

## 16. AVISO DE PRIVACIDAD

El Aviso de Privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, que es puesto a disposición del Titular de la información para el tratamiento de sus datos personales. A través de este documento se informa al Titular 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.

### **Contenido Mínimo del Aviso de Privacidad:**

El Aviso de Privacidad, como mínimo, deberá contener la siguiente información:

1. Razón social, domicilio y datos de contacto del Responsable del Tratamiento
2. El tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
3. Los derechos que le asisten al titular.
4. Los mecanismos generales dispuestos por COMULSEB para que el titular conozca la política de tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella o en el Aviso de Privacidad correspondiente.

## 17. POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

La Política de tratamiento de la información establecida por COMULSEB consta en un medio físico, electrónico, en lenguaje claro y sencillo y es puesta en conocimiento de los titulares, incluye, por lo menos, la siguiente información:


1. Nombre o razón social, domicilio, dirección, correo electrónico y teléfono del responsable.
2. Tratamiento al cual serán sometidos los datos y finalidad del mismo cuando esta no se haya informado mediante el aviso de privacidad.
3. Derechos que le asisten como titular.
4. Persona o área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización.
5. Procedimiento para que los titulares de la información puedan ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización.
6. Fecha de entrada en vigencia de la política de tratamiento de la información y período de vigencia de la base de datos.

Cualquier cambio sustancial en las políticas de tratamiento, COMULSEB deberá comunicar oportunamente a los titulares de los datos personales de una manera eficiente, antes de implementar las nuevas políticas.

### **Aviso de Privacidad y las Políticas de Tratamiento de la Información:**

COMULSEB conserva y mantiene el modelo del Aviso de Privacidad que se transmitió a los titulares mientras se lleve a cabo el Tratamiento de datos personales y perduren las obligaciones que de éste deriven. Para el almacenamiento de los modelos COMULSEB emplea medios físicos, informáticos y/o electrónicos, para garantizar y cumplir con el deber informar al titular.

El Aviso de Privacidad y la política para el tratamiento de datos personales se anexan en el presente Manual.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>			CÓDIGO: DI-GER-M004
	FECHA DE CREACIÓN 09/08/2013	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 25/06/2018	VERSIÓN 02	PAGINA: 19 DE 31
<b>ÁREA</b>		<b>SUB-ÁREA</b>		
Directiva		Gerencia		

## 18. TRATAMIENTO DE DATOS DE LOS EMPLEADOS DE COMULSEB

En cumplimiento de los procesos de selección y contratación de personal, el Coordinador de Talento Humano de COMULSEB realiza operaciones de recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos personales de sus empleados y aspirantes a cargos. En concordancia con esto, las finalidades del tratamiento obedecen exclusivamente a la ejecución de las actividades propias de la vinculación laboral, la capacitación, el desarrollo del contrato, el bienestar del personal y en general la gestión del talento humano.


### **Reserva y confidencialidad de solicitudes, permiso o incapacidades:**

Desde el área de Talento Humano de COMULSEB, se realiza el tratamiento y reserva de datos personales de los empleados, se mantiene el principio de confidencialidad de la información con respecto a una incapacidad o una calamidad así como para la solicitud de un permiso.

## 19. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA

COMULSEB cuenta con sistemas de video vigilancia, implementados con la finalidad de garantizar la seguridad de las personas, los bienes y las instalaciones, el sistema de monitoreo y video vigilancia están instalados y utilizados en diferentes sitios internos de las oficinas en cada una de las agencias, de esta manera COMULSEB no instala cámaras de seguridad en lugares donde la recolección de imágenes y, en general, el tratamiento de estos datos pueda afectar la imagen o la vida privada e íntima de las personas.

Los datos recaudados por COMULSEB, en este caso, las imágenes, sólo son utilizadas para la(s) finalidad(es) previamente establecida(s) y se informa a los Asociados y público en general existencia de estos mecanismos a través de anuncios de video vigilancia ubicados de manera estratégica en sitios visibles para su fácil identificación. En caso de que las finalidades cambien o deban ser complementadas o suprimidas, se deberá solicitar la autorización de los titulares para continuar tratando sus datos personales.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>			<b>CÓDIGO:</b> DI-GER-M004
	<b>FECHA DE CREACIÓN</b> 09/08/2013	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> 25/06/2018	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PAGINA:</b> 20 DE 31
<b>ÁREA</b>		<b>SUB-ÁREA</b>		
Directiva		Gerencia		

## 20. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES CON EL SISTEMA DE BIOMETRÍA

En el momento de realizar el proceso de vinculación y en cumplimiento con la Ley 1581 de 2012 y el procedimiento establecido por COMULSEB, el asociado durante su vinculación a la cooperativa suministra datos biométricos y fotografías que únicamente tienen la finalidad de permitir su identificación y un conocimiento adecuado.

COMULSEB en cumplimiento de las políticas y en miras de garantizar la seguridad de la información de los asociados, les solicita la siguiente autorización previa a la recolección de los datos, autorización que se encuentra inmersa en los formatos de afiliación y actualización de datos de los Asociados.

### Aceptación Operación con el Sistema Biometría:


La(s) huella(s) que estampo al pie de mi firma corresponde(n) a la huella del dedo que se encuentra impreso en el documento de identidad; como dedo secundario, cualquiera de los otros dedos. Autorizo, para que mis datos Biométricos sean almacenados, conservados, reproducidos y consultados para efectos del manejo de las relaciones que tenga con la Cooperativa. Hago constar que fui informado que el sistema biométrico es una herramienta de validación e identificación, basada en el reconocimiento de la huella dactilar como característica física personal e intransferible. Igualmente que la (s) huella (s) dactilar(es), mi imagen personal, la imagen de mi documento de identidad y mi firma, podrán ser capturadas y almacenadas en una base de datos de la Cooperativa o donde corresponda para que puedan ser recuperadas cada vez que realice o autorice una transacción o haga uso de un servicio ofrecido. Igualmente la Cooperativa queda autorizada para solicitar y refrendar mi huella. Para el efecto manifiesto que en el día de hoy COMULSEB ha procedido a capturar en su base de datos sistematizada, la (s) huellas dactilares, fotografía y firma en la forma indicada. Me comprometo a que cuando realice operaciones, utilizaré la(s) huella (s) dactilar (es) registrada (s) en el sistema biométrico. Igualmente, autorizo para que la Cooperativa pueda tomarme fotografías y/o grabaciones de tiempo en tiempo cuando realice alguna transacción y haga uso de la misma para dichos propósitos. En desarrollo de lo aquí previsto reconozco como efectivamente realizado de manera personal cualquier acto, operación o transacción que aparezca refrendada con mi huella capturada y almacenada por la Cooperativa. En caso de cualquier falla o de cualquier cambio en mis condiciones, me obligo a actualizar mis datos biométricos, igual hago en el evento que se implante o use cualquier otro medio adicional de identificación. Lo aquí convenido, modifica cualquier otra condición o requisito pactado con anterioridad para el manejo de cualquier operación realizada con la Cooperativa.

## 21. TOMA DE FOTOGRAFÍAS/VIDEOS/GRABACIÓN DE LLAMADAS Y OTROS

Cuando se trata de fotografías de eventos realizados por COMULSEB, la cooperativa solicita mediante un formato físico la autorización de captación y registro fotográfico o fílmico, el cual señala como el titular de los datos puede ejercer sus derechos a la consulta y reclamación.

Cada vez que una persona se comunica con la Cooperativa a través de las líneas telefónicas, COMULSEB en cumplimiento de los deberes en relación al tratamiento adecuado de los datos personales, informa con el siguiente mensaje, que la llamada será grabada o monitoreada: "Bienvenido a Comulseb, por su seguridad esta llamada podrá ser grabada o monitoreada".

COMULSEB, de igual manera cada vez que requiera realizar la grabación de videos o audios, solicitará la respectiva autorización a los titulares de la información. Esta política aplica en la realización de cualquier evento o reunión (Asamblea General de Delegados; Consejo de Administración, etc).

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>			CÓDIGO: DI-GER-M004
	FECHA DE CREACIÓN 09/08/2013	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 25/06/2018	VERSIÓN 02	PAGINA: 21 DE 31
<b>ÁREA</b>		<b>SUB-ÁREA</b>		
Directiva		Gerencia		

## 22. BASES DE DATOS

Las bases de datos son el conjunto organizado de datos que sea objeto de tratamiento y dato personal es la información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales. Las políticas y procedimientos contenidos en el presente Manual aplican a las bases de datos que maneja la entidad y que serán registradas de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 que reglamenta parcialmente la Ley.

### **Registro de las bases de datos:**

Serán objeto de inscripción en el Registro Nacional de Bases de Datos, las bases de datos que contengan datos personales cuyo tratamiento automatizado o manual se realice por personas naturales o jurídicas, de naturaleza pública o privada, en el territorio colombiano o fuera de él, en este último caso, siempre que al Responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento le sea aplicable la legislación colombiana en virtud de normas y tratados internacionales. Lo anterior sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley 1581 de 2012.

El Responsable del Tratamiento debe inscribir en el Registro Nacional de Bases de Datos, de manera independiente, cada una de las bases de datos que contengan datos personales sujetos a Tratamiento.

### **Información mínima del Registro Nacional de Bases de Datos:**

De acuerdo al Decreto 886 de 2014, la información mínima que debe contener el Registro Nacional de Bases de Datos es la siguiente:


1. Datos de identificación, ubicación y contacto del responsable del tratamiento de la base de datos.
2. Datos de identificación, ubicación y contacto del o de los encargados del tratamiento de la base de datos.
3. Canales para que los titulares ejerzan sus derechos.
4. Nombre y finalidad de la base de datos.
5. Forma de tratamiento de la base de datos (manual y/o automatizada), y
6. Política de tratamiento de la información.

### **Responsable del Tratamiento de la base de datos:**

Cuando el Responsable del Tratamiento de la base de datos sea una persona jurídica, deberá indicar su denominación o Razón Social y su número de identificación tributaria, así como sus datos de ubicación y contacto. Cuando el Responsable del Tratamiento sea una persona natural, inscribirá sus datos de identificación, ubicación y contacto.

### **Encargado del Tratamiento de la Base de Datos:**

Cuando el Encargado o los Encargados del Tratamiento de la Base de Datos sean o sea una persona jurídica, el Responsable del Tratamiento deberá indicar en el Registro Nacional de Bases de Datos la denominación o razón social completa y el número de identificación tributaria de dicho Encargado o Encargados, así como sus datos de ubicación y contacto. Cuando el o los Encargados del Tratamiento sean o sea una persona natural, se inscribirán sus datos de identificación, ubicación y contacto.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>			CÓDIGO: DI-GER-M004
	FECHA DE CREACIÓN 09/08/2013	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 25/06/2018	VERSIÓN 02	PAGINA: 22 DE 31
<b>ÁREA</b>		<b>SUB-ÁREA</b>		
Directiva		Gerencia		

**Nombre y finalidad de la base de datos:**


El Responsable del Tratamiento identificará cada una de las bases de datos que inscriba, de acuerdo con la finalidad para la cual fue creada.

**Términos y condiciones de inscripción en el Registro Nacional de Bases de Datos:**

**Plazo de inscripción:** Los Responsables del Tratamiento deberán inscribir sus bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos dentro del año siguiente a la fecha en que la Superintendencia de Industria y Comercio habilite dicho registro, de acuerdo con las instrucciones que para el efecto imparta esa entidad. Las bases de Datos que se creen con posterioridad a ese plazo, deberán inscribirse dentro de los dos (2) meses siguientes, contados a partir de su creación.

**Inscripción de las Bases de Datos:** La Superintendencia de Industria y Comercio establecerá el procedimiento de inscripción en el Registro Nacional de Bases de Datos que deberán cumplir los Responsables del Tratamiento, previa validación de su identidad, de acuerdo con lo que para el efecto establezca esa entidad.

**Actualización de la información contenida en el Registro Nacional de Bases de Datos:** Los Responsables del Tratamiento de las bases de datos deberán actualizar en el Registro Nacional de Bases de Datos la información inscrita cuando haya cambios sustanciales, según sean definidos por la Superintendencia de Industria y Comercio.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>			CÓDIGO: DI-GER-M004
	FECHA DE CREACIÓN 09/08/2013	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 25/06/2018	VERSIÓN 02	PAGINA: 23 DE 31
<b>ÁREA</b>		<b>SUB-ÁREA</b>		
Directiva		Gerencia		

## 23. SEGURIDAD DE LA INFORMACION

### 23.1 MEDIDAS DE SEGURIDAD

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581/2012, COMULSEB adoptara 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.


### 23.2 IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

COMULSEB mantendrá protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para el personal con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información y considerar, como mínimo, los siguientes aspectos:

1. Ámbito de aplicación del procedimiento con especificación detallada de los recursos protegidos.
2. Medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido en la Ley 1581 de 2012.
3. Funciones y obligaciones del personal.
4. Estructura de las bases de datos de carácter personal y descripción de los sistemas de información que los tratan.
5. Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias.
6. Procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.
7. Controles periódicos que se deban realizar para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el procedimiento de seguridad.
8. Medidas a adoptar cuando un soporte o documento vaya a ser transportado, desechado o reutilizado.
9. El procedimiento deberá mantenerse actualizado en todo momento y deberá ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información o en la organización del mismo.
10. Adaptación en todo momento a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos personales.


## 24. FACULTAD SANCIONATORIA DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

La facultad sancionatoria le corresponde a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando COMULSEB incumpla la Ley 1581 de 2012.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>			<b>CÓDIGO:</b> DI-GER-M004
	<b>FECHA DE CREACIÓN</b> 09/08/2013	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> 25/06/2018	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PAGINA:</b> 24 DE 31
<b>ÁREA</b>		<b>SUB-ÁREA</b>		
Directiva		Gerencia		

# ANEXOS



	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>			CÓDIGO: DI-GER-M004
	FECHA DE CREACIÓN 09/08/2013	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 25/06/2018	VERSIÓN 02	PAGINA: 25 DE 31
<b>ÁREA</b>		<b>SUB-ÁREA</b>		
Directiva		Gerencia		

**ANEXO 1:  
AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

En mi calidad de Titular de la información o Representante Legal del mismo, autorizo a COMULSEB a dar Tratamiento a mis datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y el decreto reglamentario 1377 de 2013 para:

1. El desarrollo de su objeto social y de la relación contractual que nos vincula, lo que supone el ejercicio de sus derechos y deberes dentro de los que están, sin limitarse a ellos, la atención de mis solicitudes, la generación de extractos, la realización de actividades de cobranza, entre otros.
2. La administración de los productos o servicios comercializados a través de COMULSEB de los que soy titular.
3. La estructuración de ofertas comerciales y la remisión de información comercial sobre productos y/o servicios a través de los canales o medios que COMULSEB establezca para tal fin.
4. La adopción de medidas tendientes a la prevención de actividades ilícitas. Así mismo, COMULSEB podrá transferir mis datos personales a otros países, con el fin de posibilitar la realización de las finalidades previstas en la presente autorización.

La presente autorización se hace extensiva a quien represente los derechos de COMULSEB, a quien ésta contrate para el ejercicio de los mismos o a quien ésta ceda sus derechos, sus obligaciones o su posición contractual a cualquier título, en relación con los productos o servicios de los que soy titular. Así mismo, a las Entidades que forman parte del Estado Colombiano y que ejercen vigilancia, control y protección a los Ahorradores (SUPERSOLIDARIA, DIAN, FOGACOOOP y quienes lleguen a ser delegadas por el Gobierno Nacional) y a los terceros con quien COMULSEB establezca alianzas comerciales, a partir de las cuales se ofrezcan productos o servicios que puedan ser de su interés o de interés de los Titulares de la información.


Así mismo, en mi calidad de titular de la información o Representante Legal del mismo, autorizo de manera irrevocable a COMULSEB para que consulte, solicite, suministre, reporte, procese, obtenga, recolecte, compile, confirme, intercambie, modifique, emplee, analice, estudie, conserve, reciba y envíe toda la información que se refiere a mi comportamiento crediticio, financiero, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países de la misma naturaleza a cualquier Operador de Información debidamente constituido o entidad que maneje o administre bases de datos con fines similares a los de tales Operadores, dentro y fuera del territorio nacional, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico.

Esta autorización implica que esos datos serán registrados con el objeto de suministrar información suficiente y adecuada al mercado sobre el estado de mis obligaciones crediticias, financieras, comerciales, de servicios y la proveniente de terceros países de la misma naturaleza. En consecuencia, quienes tengan acceso a esos Operadores de Información podrán conocer esa información de conformidad con la legislación vigente.

\_\_\_\_\_  
C.C.

Celular:

Dirección:

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>			<b>CÓDIGO:</b> DI-GER-M004
	<b>FECHA DE CREACIÓN</b> 09/08/2013	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> 25/06/2018	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PAGINA:</b> 26 DE 31
<b>ÁREA</b>		<b>SUB-ÁREA</b>		
Directiva		Gerencia		

**ANEXO 2:  
ACEPTACIÓN OPERACIÓN CON EL SISTEMA BIOMETRÍA**


La(s) huella(s) que estampo al pie de mi firma corresponde(n) a la huella del dedo que se encuentra impreso en el documento de identidad; como dedo secundario, cualquiera de los otros dedos. Autorizo, para que mis datos Biométricos sean almacenados, conservados, reproducidos y consultados para efectos del manejo de las relaciones que tenga con la Cooperativa. Hago constar que fui informado que el sistema biométrico es una herramienta de validación e identificación, basada en el reconocimiento de la huella dactilar como característica física personal e intransferible. Igualmente que la (s) huella (s) dactilar(es), mi imagen personal, la imagen de mi documento de identidad y mi firma, podrán ser capturadas y almacenadas en una base de datos de la Cooperativa o donde corresponda para que puedan ser recuperadas cada vez que realice o autorice una transacción o haga uso de un servicio ofrecido. Igualmente la Cooperativa queda autorizada para solicitar y refrendar mi huella. Para el efecto manifiesto que en el día de hoy COMULSEB ha procedido a capturar en su base de datos sistematizada, la (s) huellas dactilares, fotografía y firma en la forma indicada. Me comprometo a que cuando realice operaciones, utilizaré la(s) huella (s) dactilar (es) registrada (s) en el sistema biométrico. Igualmente, autorizo para que la Cooperativa pueda tomarme fotografías y/o grabaciones de tiempo en tiempo cuando realice alguna transacción y haga uso de la misma para dichos propósitos. En desarrollo de lo aquí previsto reconozco como efectivamente realizado de manera personal cualquier acto, operación o transacción que aparezca refrendada con mi huella capturada y almacenada por la Cooperativa. En caso de cualquier falla o de cualquier cambio en mis condiciones, me obligo a actualizar mis datos biométricos, igual hago en el evento que se implante o use cualquier otro medio adicional de identificación. Lo aquí convenido, modifica cualquier otra condición o requisito pactado con anterioridad para el manejo de cualquier operación realizada con la Cooperativa.

---

C.C.

Celular:

Dirección:

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>			<b>CÓDIGO:</b> DI-GER-M004
	<b>FECHA DE CREACIÓN</b> 09/08/2013	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> 25/06/2018	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PAGINA:</b> 27 DE 31
<b>ÁREA</b>		<b>SUB-ÁREA</b>		
Directiva		Gerencia		

**ANEXO 3:  
AUTORIZACIÓN PARA TOMA DE FOTOGRAFÍAS/VIDEO**

**(Esta no es una autorización para usos comerciales)**

A través de la firma de autorización en este formato, otorgo los derechos a nombre de La Cooperativa Multiservicios Barichara para la reproducción, exhibición y difusión a nivel local, regional, nacional y en perpetuidad, en cualquier formato, tradicional o electrónico, de las imágenes que se muestran ya sea en video o en fotografía descritas a continuación:

---



---



---


Las fotografías/video que contiene mis imágenes fueron tomadas: el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ en las instalaciones de la oficina principal de COMULSEB, en Barichara –Santander.

Por el fotógrafo- camarógrafo: \_\_\_\_\_, autorizado por Comulseb, para realizar esta sesión de fotos y videos.

Confirmo que estas imágenes fueron tomadas con mi total conocimiento y consentimiento.

\_\_\_\_\_  
C.C.  
Celular:  
Dirección:

\_\_\_\_\_  
Camarógrafo

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>			CÓDIGO: DI-GER-M004
	FECHA DE CREACIÓN 09/08/2013	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 25/06/2018	VERSIÓN 02	PAGINA: 28 DE 31
<b>ÁREA</b>		<b>SUB-ÁREA</b>		
Directiva		Gerencia		

#### ANEXO 4: AVISO DE PRIVACIDAD

La Cooperativa Multiservicios Barichara informa que en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013, hará uso de los datos personales consignados en las bases de datos de la Cooperativa, para el desarrollo de diversos procedimientos relacionados directamente con el objeto social de la Entidad.

COMULSEB, con domicilio principal en la carrera 7 número 5-99 de la ciudad de Barichara, teléfono 7267071; como RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, se permite indicar que los datos de carácter personal de las personas que se relacionen con COMULSEB podrán ser compartidos con las diferentes Agencias que la Cooperativa tiene y serán objeto de tratamiento.

De acuerdo con lo anterior COMULSEB, ha obtenido previa y expresamente la autorización de los titulares de la información para que se consulte, solicite, suministre, reporte, procese, obtenga, recolecte, compile, confirme, intercambie, modifique, emplee, analice, estudie, conserve, reciba y envíe toda la información que se refiere a su comportamiento crediticio, financiero, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países de la misma naturaleza a cualquier Operador de Información debidamente constituido o entidad que maneje o administre bases de datos con fines similares a los de tales Operadores, dentro y fuera del territorio nacional, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico.


COMULSEB dará tratamiento de sus datos personales conforme a las siguientes finalidades:

1. El desarrollo de su objeto social y de la relación contractual que nos vincula, lo que supone el ejercicio de sus derechos y deberes dentro de los que están, sin limitarse a ellos, la atención de mis solicitudes, la generación de extractos, la realización de actividades de cobranza, entre otros.
2. La administración de los productos o servicios comercializados a través de COMULSEB de los que soy titular.
3. La estructuración de ofertas comerciales y la remisión de información comercial sobre productos y/o servicios a través de los canales o medios que COMULSEB establezca para tal fin.
4. La adopción de medidas tendientes a la prevención de actividades ilícitas. Así mismo, COMULSEB podrá transferir mis datos personales a otros países, con el fin de posibilitar la realización de las finalidades previstas en la presente autorización.

#### Finalidad para la seguridad de COMULSEB

En relación con los datos recolectados directamente en cada una de las Agencias de COMULSEB con el sistema de video vigilancia, serán utilizados con la finalidad de garantizar la seguridad de las personas, los bienes e instalaciones.

Los datos recaudados por COMULSEB, en este caso, las imágenes, sólo son utilizadas para la(s) finalidad(es) previamente establecida(s) y se informa a los Asociados y público en general la existencia de estos mecanismos a través de anuncios de video vigilancia ubicados de manera estratégica en sitios visibles para su fácil identificación.


	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>			CÓDIGO: DI-GER-M004
	FECHA DE CREACIÓN 09/08/2013	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 25/06/2018	VERSIÓN 02	PAGINA: 29 DE 31
<b>ÁREA</b>		<b>SUB-ÁREA</b>		
Directiva		Gerencia		

En caso de que las finalidades cambien o deban ser complementadas o suprimidas, se deberá solicitar la autorización de los titulares para continuar tratando sus datos personales.

COMULSEB garantiza el derecho de consulta, suministrando a los titulares toda la información que reposa en las bases de datos de la Entidad, es así como el titular de la información tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales y, sólo en los casos en que sea procedente, a suprimirlos o revocar la autorización otorgada para su tratamiento.

En cumplimiento a este derecho de los titulares de la información, COMULSEB establece los siguientes canales o mecanismos de consultas, solicitudes o reclamos, en la línea telefónica: 7267071 y el correo electrónico: [datospersonales@comulseb.coop](mailto:datospersonales@comulseb.coop) o en la dirección: carrera 7 número 5-99 en Barichara, Santander.

En caso de requerir mayor información con respecto al tratamiento de datos personales, COMULSEB dispone de un Manual de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos personales.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>			CÓDIGO: DI-GER-M004
	FECHA DE CREACIÓN 09/08/2013	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 25/06/2018	VERSIÓN 02	PAGINA: 30 DE 31
<b>ÁREA</b>		<b>SUB-ÁREA</b>		
Directiva		Gerencia		


<b>ELABORADO POR</b>	
<b>ROL</b>	<b>NOMBRE COMPLETO</b>
Líder Sistema de Gestión de Calidad	Marian Rocio Boneth Sanguino
<b>REVISADO POR</b>	
<b>ROL</b>	<b>NOMBRE COMPLETO</b>
Gerente	Alfonso Rodríguez Patiño
<b>APROBADO POR</b>	
<b>ROL</b>	<b>NOMBRE COMPLETO</b>
Consejo de Administración	Pablo Alberto Figueroa López
	Elisa Ardila Buenahora
	América Mantilla Pulido
	María Dolores Pérez Granados
	Consuelo Eslava Gómez
	Lucía Torres Rodríguez
	Francisco Ortiz Angarita
	Elías Pineda Carvajal
Orlando Lizarazo Estupiñan	


<b>HISTORIAL DE CAMBIOS</b>	
<b>VERSION</b>	<b>DESCRIPCION Y JUSTIFICACION DEL CAMBIO</b>
01	Versión inicial.
02	Se realizan ajustes a la versión inicial de manera general, desde el cambio de la plantilla del documento hasta la inclusión de procedimientos y otros aspectos en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012.

Aprobado en reunión del Consejo de Administración del día 25 de Junio de 2018, según consta en el Acta No. 958. Resolución 756.

\_\_\_\_\_  
PABLO ALBERTO FIGUEROA LÓPEZ  
Presidente

\_\_\_\_\_  
LILIANA CRISTINA CASTILLO JIMENEZ  
Secretaria.

 <b>COMULSEB</b> <i>Nuestra Cooperativa</i>	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>			CÓDIGO: DI-GER-M004
	FECHA DE CREACIÓN 09/08/2013	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 25/06/2018	VERSIÓN 02	PAGINA: 31 DE 31
<b>ÁREA</b>		<b>SUB-ÁREA</b>		
Directiva		Gerencia		

 <b>COMULSEB</b> <i>Nuestra Cooperativa</i>	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>			CÓDIGO: DI-GER-M004
	FECHA DE CREACIÓN 09/08/2013	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 25/06/2018	VERSIÓN 02	PAGINA: 30 DE 30
<b>ÁREA</b>		<b>SUB-ÁREA</b>		
Directiva		Gerencia		

ELABORADO POR	
ROL	NOMBRE COMPLETO
Líder Sistema de Gestión de Calidad	Marian Rocio Boneth Sanguino
REVISADO POR	
ROL	NOMBRE COMPLETO
Gerente	Alfonso Rodríguez Patiño
APROBADO POR	
ROL	NOMBRE COMPLETO
Consejo de Administración	Pablo Alberto Figueroa López
	Elisa Ardila Buenahora
	América Mantilla Pulido
	María Dolores Pérez Granados
	Consuelo Eslava Gómez
	Lucía Torres Rodríguez
	Francisco Ortiz Angarita
	Eliás Pineda Carvajal
Orlando Lizarazo Estupiñan	

HISTORIAL DE CAMBIOS	
VERSION	DESCRIPCION Y JUSTIFICACION DEL CAMBIO
01	Versión inicial.
02	Se realizan ajustes a la versión inicial de manera general, desde el cambio de la plantilla del documento hasta la inclusión de procedimientos y otros aspectos en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012.

Aprobado en reunión del Consejo de Administración del día 25 de Junio de 2018, según consta en el Acta No. 958. Resolución 756.


---

**PABLO ALBERTO FIGUEROA LÓPEZ**  
 Presidente


---

**LILIANA CRISTINA CASTILLO JIMENEZ**  
 Secretaria.