



**Juntos Creamos
un Campo más Justo.**



Coonab®

Cooperativa Nacional
de Abastecimiento Agrícola

**POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL
TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES
(TÉRMINOS Y CONDICIONES)**

Código: DAT-001



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	11
OBJETIVOS.....	12
OBJETIVO GENERAL.....	12
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	12
 CAPITULO 1º. ALMACENAMIENTO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.	13
1. Recolección, Almacenamiento, Tratamiento y Uso de Datos Personales.....	13
2. Política de Tratamiento de la Información.....	13
3. Excepciones Al Régimen De Protección De Datos Personales.....	14
4. Compromiso de COONAB con la protección de datos personales.....	15
5. Obligatoriedad.....	15
 CAPITULO 2º. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES EN PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.	16
1. Principales Actores en el Tratamiento de Datos Personales.....	16
2. Consentimiento y Autorizaciones.....	16
3. Categorías de Datos Personales.....	16
4. Tratamiento de Datos Personales.....	17
5. Derechos del Titular.....	17
6. Procedimientos para el Ejercicio de los Derechos	17
7. Transferencia y Transmisión de Datos	18
8. Seguridad y Confidencialidad.....	18
9. Cumplimiento y Sanciones	19



Coonab®

Cooperativa Nacional
de Abastecimiento Agrícola

CAPITULO 3°. PRINCIPIOS APLICABLES AL USO Y CALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES19

I.	PRINCIPIOS APLICABLES A LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	20
a)	Principio de Consentimiento Previo, Expreso e Informado	20
b)	Principio de Recolección Limitada y Proporcionalidad	20
2.	PRINCIPIOS APLICABLES AL USO Y CALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES	21
2.1.	Principios Fundamentales en el Uso de los Datos Personales:.....	21
a)	Limitación por Finalidad:.....	21
b)	Duración Limitada del Tratamiento:.....	22
c)	Prohibición de Discriminación:.....	22
d)	Garantía de Reparación y Responsabilidad:.....	22
2.2.	Principios Relacionados con la Calidad de la Información.....	22
a)	Exactitud y Confiabilidad de los Datos	23
b)	Actualización y Corrección de la Información	23
c)	Integridad y Coherencia de los Datos	23
d)	Pertinencia y Proporcionalidad en la Información	23
e)	Protección contra el Tratamiento Engañoso o Fraudulento.....	24
f)	Transparencia en el Uso de los Datos.....	24
3.	PRINCIPIOS PARA LA PROTECCIÓN, GESTIÓN Y CIRCULACIÓN SEGURA DE DATOS PERSONALES	24
a)	Principio de Protección y Seguridad de la Información.....	24
b)	Principio de Transparencia y Derecho a la Información.....	25
c)	Principio de Acceso Controlado y Circulación Limitada	25
d)	Principio de Confidencialidad y Deber de Reserva	25

CAPITULO 4°. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....26

1.	Excepciones a la Autorización	26
2.	Información Previa a la Autorización.....	26
3.	Mecanismos de Obtención de la Autorización.....	27
4.	Evidencia y Conservación de la Autorización	27

Coonab®

Cooperativa Nacional de Abastecimiento Agrícola

Nit: 901874723-5 | +57 302 353 6562 | info@coonab.com | www.coonab.com



5.	Procedimiento y Formato Único de Vinculación.....	27
6.	Modificación de la Finalidad del Tratamiento.....	28

CAPITULO 5°. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....28

CAPITULO 6°. FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS.28

a)	Gestión de Asociados y Clientes:.....	29
b)	Gestión Administrativa y Operativa:	29
c)	Facturación y Gestión Financiera:	29
d)	Gestión Comercial y de Mercadeo:	29
e)	Atención de Consultas, Quejas y Reclamos:	30
f)	Cumplimiento de Obligaciones Legales:	30
g)	Seguridad y Control de la Información:.....	30

CAPITULO 7°. GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA ADMINISTRACIÓN DE SOPORTES CONTRACTUALES Y COMERCIALES..... 31

I.	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	31
a)	Gestión de Asociados y Clientes:.....	31
b)	Gestión Administrativa y Operativa:	31
c)	Facturación y Cobranza:	31
d)	Gestión Comercial y de Mercadeo:	32
e)	Atención de Consultas, Quejas y Reclamos:	32
f)	Cumplimiento de Obligaciones Legales:	32
g)	Seguridad y Control:	32
h)	Gestión Documental:.....	32
2.	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE SOPORTES CONTRACTUALES Y COMERCIALES.....	32



Coonab®

Cooperativa Nacional
de Abastecimiento Agrícola

CAPITULO 8°. DERECHOS Y FACULTADES DE LOS TITULARES SOBRE SUS DATOS PERSONALES. 34

I.	DERECHO A LA CONSULTA	34
2.	DERECHO A PRESENTAR QUEJAS Y RECLAMOS	34
2.1.	Reclamo de Corrección o Actualización de Datos Personales:.....	34
	Requisitos para solicitar la corrección o actualización:	35
2.2.	Reclamo de Supresión de Datos Personales (Derecho al Olvido).....	35
	Casos en los que no procede la supresión:.....	35
2.3.	Reclamo de Revocación del Consentimiento:.....	36
	Proceso de revocación del consentimiento:.....	36
2.4.	Reclamo por Infracción de la Normativa de Protección de Datos	36
3.	DERECHO A SOLICITAR PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN OTORGADA.....	37
4.	DERECHO A PRESENTAR QUEJAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO (SIC)	37
a)	Sanciones por incumplimiento de la normativa sobre protección de datos	37
5.	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y GESTIÓN DE RECLAMOS.....	37
a)	Presentación del reclamo:	38
b)	Recepción y análisis del reclamo:.....	38
c)	Tiempo de respuesta:.....	38
d)	Decisión y notificación al titular:.....	38
e)	Recurso ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC):.....	38

CAPITULO 9°. ACEPTACIÓN DE POLÍTICAS Y AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN. 39

CAPITULO 10°. DEBERES DE LA COOPERATIVA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO AGRÍCOLA – COONAB CUANDO COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. 40

I.	DEBERES DE COONAB RESPECTO AL TITULAR DE LOS DATOS.....	40
2.	DEBERES DE COONAB EN RELACIÓN CON LA CALIDAD, SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES	40

Coonab®

Cooperativa Nacional de Abastecimiento Agrícola

Nit: 901874723-5 | +57 302 353 6562 | info@coonab.com | www.coonab.com



3. DEBERES DE LA COOPERATIVA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO AGRÍCOLA - COONAB CUANDO EL TRATAMIENTO DE DATOS SE REALIZA A TRAVÉS DE UN ENCARGADO.....	41
---	----

CAPITULO II°. DEBERES DE LA COOPERATIVA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO AGRÍCOLA - COONAB COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.41

1. Verificación De Legitimidad:	42
2. Garantía Del Derecho De Hábeas Data:	42
3. Implementación De Medidas De Seguridad:.....	42
4. Actualización Y Rectificación De Datos:.....	42
5. Cumplimiento De Términos Legales:.....	42
6. Atención De Consultas Y Reclamos:.....	42
7. Acceso Restringido A La Información:.....	43
8. Deber de confidencialidad y reserva:.....	43
9. Deber de informar sobre disputas o reclamaciones:	43
10. Finalización del tratamiento y devolución o eliminación de datos:.....	43

CAPITULO I2°. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.43

CAPITULO I3°. PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES..... 44

CAPITULO I4°. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A TITULARES DE DATOS PERSONALES..... 45

CAPITULO I5°. PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES.....46

I. DERECHO DE ACCESO Y CONSULTA	46
---------------------------------------	----



Coonab®

Cooperativa Nacional
de Abastecimiento Agrícola

2.	CANALES DE PRESENTACIÓN DE CONSULTAS	46
3.	REQUISITOS DE LA SOLICITUD.....	46
4.	PLAZO DE RESPUESTA	47

CAPITULO I6°. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES..... 47

I.	PRINCIPIOS DE SEGURIDAD APLICABLES	47
2.	MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS	48
2.1.	Seguridad en Infraestructura y Bases de Datos Físicas	48
a)	Control de acceso físico:	48
b)	Almacenamiento seguro:	48
c)	Gestión documental:	48
2.2.	Seguridad en Bases de Datos Digitales y Web.....	48
d)	Seguridad en servidores y bases de datos:	48
e)	Control de acceso y autenticación:	48
f)	Protección contra ciberataques y malware:	49
g)	Seguridad en plataformas web:	49
h)	Gestión de incidentes de seguridad:	49
2.3.	Seguridad en el Tratamiento de Datos por Terceros	49
a)	Contratos de transmisión de datos:.....	49
b)	Aseguramiento de proveedores de tecnología:	49
c)	Supervisión de accesos remotos:.....	50
2.4.	Capacitación y Cultura de Seguridad.....	50
a)	Capacitación periódica:	50
b)	Políticas de contraseñas seguras:	50
c)	Concienciación sobre phishing y ataques de ingeniería social:	50

CAPITULO I7°. PLAN DE CONTINGENCIA Y RECUPERACIÓN ANTE INCIDENTES.....50

I.	PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE INCIDENTES.	51
----	---	----

Coonab®

Cooperativa Nacional de Abastecimiento Agrícola

Nit: 901874723-5 | +57 302 353 6562 | info@coonab.com | www.coonab.com



I.1.	TIPOS DE INCIDENTES DE SEGURIDAD	51
I.2.	PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE INCIDENTES	52
I.3.	CONTENIDO DE LA NOTIFICACIÓN	52
I.4.	REGISTRO Y GESTIÓN DE INCIDENTES	52
I.5.	MEDIDAS DE RESPUESTA Y RECUPERACIÓN	53
I.6.	NOTIFICACIÓN A AUTORIDADES Y TITULARES AFECTADOS	53
2.	PLAN DE RECUPERACIÓN ANTE DESASTRES (DRP) Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO (BCP).	54
2.1.	Respaldo y Recuperación de Información	54
2.2.	GESTIÓN DE CRISIS Y COMUNICACIÓN	54
2.3.	Capacitación y Simulacros	54

CAPITULO 18°. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS AL TRATAMIENTO DE DATOS.55

a)	Riesgos tecnológicos:.....	55
b)	Riesgos físicos y ambientales:.....	55
c)	Riesgos humanos y operativos:.....	55
d)	Riesgos normativos y legales:.....	55
	COONAB implementará las siguientes estrategias para mitigar estos riesgos:.....	55
a)	Medidas de seguridad técnicas:.....	55
b)	Medidas organizativas y administrativas:	55
c)	Medidas de prevención y mitigación:.....	56

CAPITULO 19°. ENTREGA DE DATOS PERSONALES A LAS AUTORIDADES.....56

a)	Verificación de la solicitud:.....	56
b)	Limitación de la entrega:	56
c)	Acta de entrega:	56
d)	Obligación de confidencialidad:	56
e)	Registro de solicitudes:	56



Coonab®

Cooperativa Nacional
de Abastecimiento Agrícola

CAPITULO 20°. TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES A TERCEROS.....	57
CAPITULO 21°. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES.....	58
CAPITULO 22°. TRATAMIENTO DE DATOS BIOMÉTRICOS.....	59
Administración y Protección de Bases de Datos Biométricas	59
CAPITULO 23°. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS – RNBD.....	60
Plazos y Obligaciones	60
CAPITULO 24°. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES.....	60
1. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS	61
2. COMPROMISO EN LA RELACIÓN CON TERCEROS	61
CAPITULO 25°. GESTIÓN Y PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS CON DATOS PERSONALES. 61	
1. ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN	62
2. ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	62
3. PROTECCIÓN Y DISTRIBUCIÓN.....	62
4. RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS	63
CAPITULO 26°. VIGENCIA Y CONSERVACIÓN DE LAS BASES DE DATOS. 63	
1. SUPRESIÓN Y CONSERVACIÓN DE DATOS.....	63
2. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	64



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del derecho constitucional consagrado en el Artículo 15 de la Constitución de la República de Colombia y en desarrollo de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, esta organización adopta el presente Manual de Políticas y Procedimientos para garantizar el adecuado tratamiento de los datos personales de clientes, empleados y cualquier otra persona natural cuyos datos sean recolectados y tratados en nuestras bases de datos.

Para desarrollar este mandato constitucional, se promulgó la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que establece disposiciones generales para la protección de datos personales. Esta ley define los principios rectores para el tratamiento de datos, tales como legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad. Asimismo, impone obligaciones a los responsables y encargados del tratamiento, incluyendo la adopción de un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y la atención de consultas y reclamos.

El régimen de protección de datos personales en Colombia es aplicable a cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión, realizadas por entidades de naturaleza pública o privada. Sin embargo, existen excepciones, como las bases de datos o archivos mantenidos en un ámbito exclusivamente personal o doméstico, y aquellas que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional, entre otras.

La Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), a través de la Delegatura para la Protección de Datos Personales, es la autoridad encargada de velar por el cumplimiento de la legislación en materia de protección de datos. La SIC tiene la facultad de adelantar investigaciones, imponer sanciones y administrar el Registro Nacional de Bases de Datos, el cual es de libre consulta para los ciudadanos.

En cuanto a la jurisprudencia, la Corte Constitucional ha emitido pronunciamientos relevantes que refuerzan la protección de los datos personales. Por ejemplo, en la Sentencia SU-139 de 2021, la Corte enfatizó la importancia de garantizar el derecho al habeas data y estableció criterios para el tratamiento adecuado de la información personal.

Es importante destacar que la normativa colombiana prohíbe la transferencia de datos personales a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos, salvo en casos específicos establecidos por la ley. Esta medida busca asegurar que la



información de los titulares esté protegida incluso cuando se comparte a nivel internacional.

En resumen, el marco jurídico colombiano en materia de protección de datos personales se ha consolidado a través de la Constitución, la Ley 1581 de 2012 y desarrollos jurisprudenciales, estableciendo obligaciones claras para quienes manejan información personal y garantizando mecanismos de protección para los titulares de dichos datos.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos internos para la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transferencia, actualización y supresión de datos personales en COONAB, asegurando el cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios. Además, garantizar la adecuada gestión de la información personal de clientes, empleados, proveedores, afiliados y demás titulares, protegiendo sus derechos fundamentales a la privacidad, la intimidad y el habeas data, mediante la implementación de principios, procedimientos y medidas de seguridad que permitan un tratamiento responsable y transparente de los datos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Garantizar la protección de los derechos de los titulares: Implementar mecanismos efectivos para que los titulares de la información puedan conocer, actualizar, rectificar y, cuando sea procedente, suprimir sus datos personales en los términos establecidos por la ley.
2. Regular la gestión documental y digitalización de datos personales: Establecer directrices claras para la recolección, almacenamiento, digitalización y conservación de documentos que contengan datos personales, asegurando su integridad y disponibilidad en los procesos administrativos y comerciales de la cooperativa.
3. Implementar medidas de seguridad de la información: Desarrollar estrategias técnicas, administrativas y jurídicas que protejan la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales almacenados en COONAB, minimizando riesgos de acceso no autorizado, pérdida, alteración o uso indebido de la información.



CAPITULO Iº. ALMACENAMIENTO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.

La COOPERATIVA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO AGRÍCOLA – COONAB garantiza el tratamiento de los datos personales en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y demás normativas aplicables en Colombia. En este sentido, se recolectará, almacenará y tratará la información personal de manera legítima, segura y confidencial, con el fin de prestar sus servicios, comercializar productos, gestionar relaciones laborales o contractuales y desarrollar actividades relacionadas con su objeto social.

I. Recolección, Almacenamiento, Tratamiento y Uso de Datos Personales.

La COOPERATIVA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO AGRÍCOLA – COONAB solicitará únicamente los datos personales necesarios para la prestación de sus servicios, comercialización de productos, vinculación laboral y contratación de terceros. En algunos casos, podrá requerir información adicional o de carácter sensible, cuya entrega será completamente voluntaria y libre por parte de los titulares.

Se informa a los titulares que, una vez suministrados sus datos personales, estos serán almacenados en la base de datos correspondiente según el servicio contratado, el producto adquirido o la relación contractual establecida con la Cooperativa. Adicionalmente, cuando el proceso lo requiera, se respaldará la información en documentos físicos firmados por el titular.

Las bases de datos serán resguardadas en sistemas físicos y digitales de alta seguridad, ubicados en los servidores internos de la Cooperativa y en plataformas externas que cumplen con estrictas políticas de protección de la información.

2. Política de Tratamiento de la Información.

De acuerdo con la normatividad vigente y aplicable en materia de protección de datos, COONAB se compromete a dar un tratamiento adecuado a todos los datos personales suministrados en forma directa por sus asociados, empleados y terceros. Estos datos se incorporan a las bases de datos y archivos con finalidades específicas previamente establecidas.



Las finalidades del tratamiento de los datos están detalladas en nuestro Aviso de Privacidad, disponible en la página web www.coonab.com en la sección documentos importantes.

Los titulares de los datos personales registrados en la base de datos de COONAB tendrán derecho, de forma gratuita, a conocer, actualizar, rectificar y/o solicitar la supresión de su información. Para ello, podrán comunicarse al correo electrónico info@coonab.com o dirigirse a la oficina principal de la cooperativa.

CLASIFICACIÓN	LOCALIZACIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO
Compra Central	Dolores / Tolima	Cra 7 # 3-27 Barrio Centro	+57 320 353 65 62
Centro De Acopio	Icononzo / Tolima	Cra 4 # 5-49 Barrio Centro	
Compra Regional		Cra 5 # 4-25 Barrio Los Naranjos	
Compras Aliadas	Villarrica / Tolima	Cra 3A # 8-80 Br. Jorge Eliecer Gaitán	
	Venecia / Cundinamarca	Cra 2 # 3-80 Barrio Divino Niño	
	Ibagué / Tolima	Casa 9 Vereda Pastales	

3. Excepciones Al Régimen De Protección De Datos Personales.

Según lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1581 de 2012, el régimen de protección de datos personales no se aplicará a:

- Bases de datos o archivos utilizados exclusivamente para fines personales o domésticos. Sin embargo, si la Cooperativa requiere compartir estos datos con terceros, informará previamente al titular y solicitará su autorización, salvo que la ley disponga lo contrario.
- Bases de datos y archivos cuyo propósito sea la seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y la financiación del terrorismo, conforme a la normatividad vigente.
- Bases de datos destinadas a actividades de inteligencia y contrainteligencia del Estado.
- Bases de datos y archivos con información periodística o contenidos editoriales, protegidos por la libertad de prensa y expresión.



- Bases de datos reguladas por la Ley 1266 de 2008, relativas a la administración de información financiera, crediticia, comercial y de servicios, incluyendo datos provenientes de terceros países.
- Bases de datos reguladas por la Ley 79 de 1993, relacionadas con la realización de censos de población y vivienda en Colombia.

4. Compromiso de COONAB con la protección de datos personales

COONAB adopta medidas técnicas, administrativas y organizativas para garantizar la seguridad, confidencialidad e integridad de los datos personales.

Se establecen procedimientos para la atención de consultas, peticiones y reclamos relacionados con el tratamiento de la información, en conformidad con la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), autoridad encargada de velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos en Colombia.

5. Obligatoriedad.

El cumplimiento de esta política es obligatorio para todos los empleados, contratistas y terceros que actúen en nombre de COONAB.

De acuerdo con el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo, los trabajadores tienen la obligación de acatar y cumplir las disposiciones internas de la cooperativa. En los casos en que no exista un vínculo laboral, se incluirán cláusulas contractuales que garanticen el cumplimiento de estas políticas por parte de terceros.

El incumplimiento de esta política podrá derivar en sanciones disciplinarias, civiles o penales, según corresponda. En el ámbito laboral, la violación grave o reiterada de estas disposiciones podrá constituir justa causa para la terminación del contrato de trabajo, conforme al artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el Decreto 2351 de 1965.



Coonab®

Cooperativa Nacional
de Abastecimiento Agrícola

CAPITULO 2°. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES EN PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Para garantizar un adecuado tratamiento de los datos personales y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y demás normativas aplicables en Colombia, la Cooperativa de Caficultores del Catatumbo adopta las siguientes definiciones:

I. Principales Actores en el Tratamiento de Datos Personales.

- a) Titular del Dato: Persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento. En el contexto de la Cooperativa, los titulares incluyen asociados, clientes, empleados y proveedores.
- b) Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que decide sobre la recolección, almacenamiento, uso y eliminación de los datos personales. En este caso, la Cooperativa de Caficultores del Catatumbo actúa como responsable del tratamiento.
- c) Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica que, por sí misma o en conjunto con otros, realiza el tratamiento de los datos personales por cuenta del responsable.
- d) Oficial de Protección de Datos: Persona designada por la Cooperativa para garantizar el cumplimiento de la normativa de protección de datos, gestionar solicitudes de los titulares y atender reclamaciones sobre el tratamiento de información personal.

2. Consentimiento y Autorizaciones.

- a) Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del titular para el tratamiento de sus datos personales. Puede otorgarse de manera física, electrónica o mediante cualquier otro mecanismo verificable.
- b) Aviso de Privacidad: Comunicación verbal o escrita dirigida al titular, a través de la cual se le informa sobre la existencia de la Política de Tratamiento de Información, las finalidades del tratamiento de sus datos y los canales habilitados para ejercer sus derechos.

3. Categorías de Datos Personales.

- a) Dato Personal: Cualquier información que identifique o pueda identificar a una persona natural, directa o indirectamente. Ejemplos: nombre, número de identificación, correo electrónico, dirección, teléfono y estado civil.
- b) Dato Personal Sensible: Información que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación. Ejemplos: origen racial o étnico,



convicciones religiosas, orientación política, salud, vida sexual y datos biométricos (huellas dactilares, reconocimiento facial, etc.).

- c) Dato Personal Público: Información que, por disposición legal o constitucional, es de acceso público. Ejemplos: registros mercantiles, estado civil, documentos públicos y sentencias judiciales ejecutoriadas.
- d) Dato Personal Privado: Información de carácter íntimo o reservada, cuya divulgación afecta exclusivamente al titular. Ejemplos: documentos privados, registros contables y datos obtenidos mediante inspección domiciliaria.
- e) Dato Personal Semiprivado: Información que no es pública ni completamente privada, pero cuyo acceso puede interesar a un grupo específico. Ejemplo: información financiera sobre cumplimiento de obligaciones crediticias o datos de afiliación a seguridad social.

4. Tratamiento de Datos Personales.

- a) Almacenamiento: Conservación de los datos personales en bases de datos físicas o digitales con medidas de seguridad adecuadas.
- b) Uso: Aplicación de los datos personales para el cumplimiento de las finalidades establecidas por la Cooperativa.
- c) Circulación: Comunicación de datos personales a áreas internas de la Cooperativa o a terceros autorizados conforme a la normatividad vigente.
- d) Supresión: Eliminación de los datos personales de las bases de datos cuando el titular lo solicite o cuando ya no sean necesarios para las finalidades del tratamiento.

5. Derechos del Titular.

- a) Acceso: Derecho a conocer si la Cooperativa está tratando sus datos personales y acceder a la información contenida en las bases de datos.
- b) Actualización: Derecho a modificar los datos cuando sean inexactos, incompletos o desactualizados.
- c) Rectificación: Derecho a corregir los datos erróneos o imprecisos.
- d) Supresión: Derecho a solicitar la eliminación de los datos personales cuando no sean necesarios para las finalidades del tratamiento, salvo cuando exista una obligación legal que impida su eliminación.
- e) Revocación de la Autorización: Derecho a retirar el consentimiento otorgado para el tratamiento de los datos, salvo que exista un deber legal o contractual que lo impida.

6. Procedimientos para el Ejercicio de los Derechos

- a) Consulta: Solicitud que realiza el titular para conocer la información almacenada en las bases de datos de la Cooperativa.



Coonab®

Cooperativa Nacional
de Abastecimiento Agrícola

- b) Reclamo: Petición para corregir, actualizar o suprimir datos personales, o para revocar la autorización de su tratamiento.

Las consultas y reclamos podrán presentarse a través del correo info@cooperacafe.com o en la oficina principal de la Cooperativa.

7. Transferencia y Transmisión de Datos

- a) Reclamo: Petición para corregir, actualizar o suprimir datos personales, o para revocar la autorización de su tratamiento.
- b) Transferencia de Datos: Remisión de datos personales desde Colombia hacia un tercero, ubicado dentro o fuera del país, que actúa como responsable del tratamiento. La Cooperativa garantizará que la transferencia se realice con medidas de seguridad adecuadas y bajo acuerdos que protejan la información.
- c) Transmisión de Datos: Comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio colombiano, con el fin de que un encargado realice su tratamiento por cuenta del responsable.

8. Seguridad y Confidencialidad.

- a) Seguridad de la Información: Conjunto de medidas técnicas, administrativas y organizativas destinadas a proteger la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales frente a accesos no autorizados, alteraciones, pérdidas o usos indebidos.
- b) Confidencialidad: Principio que garantiza que la información personal solo será accesible a personas autorizadas y será utilizada exclusivamente para las finalidades establecidas en la política de tratamiento de datos.
- c) Autenticación: Proceso de verificación que garantiza que solo los usuarios autorizados puedan acceder a la información protegida, mediante credenciales como contraseñas, autenticación biométrica o sistemas de doble factor.
- d) Transmisión de Datos: Comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio colombiano, con el fin de que un encargado realice su tratamiento por cuenta del responsable. Técnica de seguridad utilizada para proteger la información mediante algoritmos criptográficos, de modo que solo pueda ser leída por usuarios con autorización y clave de descifrado.
- e) Control de Acceso: Mecanismos que limitan el ingreso y uso de la información personal únicamente a las personas con permisos específicos, de acuerdo con sus funciones dentro de la organización.
- f) Breach de Seguridad (Violación de Seguridad): Incidente en el que se compromete la confidencialidad, integridad o disponibilidad de los datos personales debido a accesos no autorizados, filtraciones o ciberataques.
- g) Responsabilidad del Tratamiento de Datos: Obligación del responsable y del Encargado del Tratamiento de garantizar que los datos personales sean gestionados de forma segura y conforme a la normativa vigente.



- h) Custodia de Datos Personales: Responsabilidad de almacenar y proteger los datos personales en entornos físicos o digitales con altos estándares de seguridad y bajo protocolos de acceso restringido.

9. Cumplimiento y Sanciones

- e) Obligatoriedad del Cumplimiento: Requisito de acatar las disposiciones establecidas en la política de tratamiento de datos personales, aplicable a empleados, contratistas y terceros que interactúan con la información.
- f) Incumplimiento de la Normativa: Cualquier acción u omisión que implique una violación a la política de tratamiento de datos, incluyendo el acceso, uso, modificación, divulgación o eliminación de datos sin autorización.
- g) Sanción Disciplinaria: Medidas correctivas impuestas a empleados en caso de incumplimiento de la política, que pueden incluir amonestaciones, suspensiones o terminación del contrato por justa causa.
- h) Sanción Contractual: Penalización aplicada a contratistas o terceros que incumplan los términos establecidos en los acuerdos sobre protección de datos, lo que puede resultar en la terminación del contrato o acciones legales.
- i) Responsabilidad Civil: Obligación de reparar los daños y perjuicios causados a los titulares de los datos o a la organización debido al uso indebido de la información personal.
- j) Responsabilidad Penal: Posibles sanciones impuestas por las autoridades judiciales en caso de uso fraudulento, comercialización no autorizada o divulgación indebida de datos personales, conforme a la legislación penal aplicable.
- k) Auditoría de Cumplimiento: Evaluación periódica para verificar la correcta implementación de la política de protección de datos y detectar posibles riesgos o incumplimientos.
- l) Oficial de Protección de Datos: Persona designada para supervisar la aplicación de la normativa de protección de datos, atender consultas de los titulares y coordinar acciones correctivas en caso de incidentes.

CAPITULO 3º. PRINCIPIOS APLICABLES AL USO Y CALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

El tratamiento de datos personales deberá realizarse en estricto cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos, respetando los principios y derechos fundamentales reconocidos en la legislación aplicable. Dicho tratamiento solo podrá llevarse a cabo para fines legítimos, específicos, explícitos y autorizados, garantizando la legalidad, seguridad y confidencialidad de la información.



Coonab®

Cooperativa Nacional
de Abastecimiento Agrícola

Para la interpretación, implementación y aplicación de la presente política, se observarán de manera integral y armónica los principios rectores en materia de protección de datos, asegurando su adecuado cumplimiento y prevención de cualquier uso indebido.

En virtud de lo anterior, y con el fin de garantizar una gestión adecuada y transparente de los datos personales, la Cooperativa de Caficultores del Catatumbo adoptará y aplicará los siguientes principios fundamentales en el tratamiento de la información:

I. PRINCIPIOS APLICABLES A LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

En el tratamiento de datos personales, es fundamental garantizar que la recolección de información se realice de manera ética, legal y proporcional, respetando siempre los derechos de los titulares. Para ello, se establecen los siguientes principios que orientan la obtención y el uso de los datos, asegurando su manejo transparente, legítimo y acorde con la normatividad vigente.

a) Principio de Consentimiento Previo, Expreso e Informado

La recolección de datos personales solo podrá realizarse con el consentimiento previo, expreso e informado del titular, salvo en aquellos casos en los que una norma legal lo exima o una orden judicial lo requiera.

No se permitirá la obtención, almacenamiento, tratamiento o divulgación de datos personales sin la autorización del titular, salvo que exista un mandato legal o judicial que releve dicho requisito. En ningún caso se presumirá la autorización por omisión, inacción o silencio del titular; el consentimiento debe ser otorgado de manera explícita y verificable.

El responsable del tratamiento tiene la obligación de informar de manera clara, suficiente y previa al titular sobre la finalidad específica de la recolección de sus datos personales, así como sobre sus derechos y la forma en que estos pueden ser ejercidos. La recolección de información sin una justificación clara y previamente informada estará prohibida.

b) Principio de Recolección Limitada y Proporcionalidad

El tratamiento de datos personales deberá limitarse exclusivamente a la información que sea estrictamente necesaria para cumplir con las finalidades previamente definidas y autorizadas por el titular. Se prohíbe la recolección, almacenamiento y divulgación de datos que no guarden una relación directa y justificada con el propósito del tratamiento.



En aplicación de este principio, los datos personales deberán cumplir con los siguientes criterios:

- **Adecuación:** La información debe ser apropiada y congruente con el propósito para el cual fue recolectada.
- **Pertinencia:** Los datos personales deben estar directamente relacionados con la finalidad del tratamiento.
- **Proporcionalidad:** No se deberán solicitar, recolectar ni almacenar datos excesivos o innecesarios en relación con los fines del tratamiento.

El responsable y los encargados del tratamiento deberán implementar medidas técnicas y organizativas para garantizar que solo se recojan los datos personales estrictamente requeridos, evitando la recopilación masiva e indiscriminada de información que no sea indispensable para el cumplimiento de los objetivos legales y contractuales establecidos.

2. PRINCIPIOS APLICABLES AL USO Y CALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

El uso de los datos personales debe regirse por criterios de legalidad, transparencia y proporcionalidad, garantizando que su tratamiento sea legítimo y conforme a la voluntad del titular o los mandatos legales. Asimismo, la calidad de la información almacenada y procesada es un elemento clave para evitar errores, malas interpretaciones o afectaciones a los derechos de los titulares. En este sentido, los siguientes principios orientan el adecuado manejo de los datos personales dentro de la organización:

2.1. Principios Fundamentales en el Uso de los Datos Personales:

a) Limitación por Finalidad:

Los datos personales deben ser recolectados y tratados exclusivamente para los fines específicos, legítimos y previamente informados al titular, o en los casos en que lo permita la ley. La finalidad debe estar claramente definida y documentada para cada tipo de dato recolectado, garantizando que su uso no se desvíe de los objetivos originales sin el consentimiento expreso del titular.

Cualquier uso posterior que difiera de la finalidad inicialmente informada y autorizada requerirá una nueva autorización expresa del titular. No se permitirá el tratamiento de datos personales con fines diferentes a los autorizados, salvo que exista una norma legal que habilite dicho uso o sea requerido por orden de una autoridad judicial o administrativa competente.



Coonab®

Cooperativa Nacional
de Abastecimiento Agrícola

b) Duración Limitada del Tratamiento:

La información personal solo podrá conservarse durante el tiempo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad que justificó su recolección, garantizando el respeto a los derechos de los titulares y la seguridad de la información.

Una vez alcanzado dicho propósito o vencidas las obligaciones legales y regulatorias que impongan la conservación de los datos, estos deberán ser eliminados, anonimizados o archivados de manera segura, impidiendo cualquier tratamiento posterior no autorizado. La organización deberá establecer mecanismos de revisión y eliminación periódica de la información que haya cumplido su ciclo de vida útil.

c) Prohibición de Discriminación:

En ninguna circunstancia la información personal podrá ser utilizada con fines discriminatorios o para afectar los derechos fundamentales del titular. Se prohíbe el tratamiento de datos personales que pueda generar desigualdad, exclusión o afectaciones injustificadas a cualquier persona, especialmente cuando se trate de datos sensibles como origen racial o étnico, orientación política, creencias religiosas, estado de salud, orientación sexual, entre otros.

La organización deberá implementar medidas que garanticen que ningún tratamiento de datos personales pueda generar discriminación directa o indirecta y deberá aplicar principios de equidad e inclusión en el uso de la información.

d) Garantía de Reparación y Responsabilidad:

En caso de un tratamiento inadecuado de los datos personales que cause perjuicios al titular, este tendrá derecho a solicitar medidas de reparación, rectificación o indemnización conforme a la normatividad vigente en materia de protección de datos personales.

El responsable y el encargado del tratamiento deberán actuar con diligencia y adoptar las medidas necesarias para evitar cualquier daño derivado de un uso indebido de la información. La organización deberá garantizar la existencia de procedimientos internos que permitan a los titulares presentar reclamaciones y exigir la corrección de situaciones que vulneren sus derechos.

2.2. Principios Relacionados con la Calidad de la Información

El adecuado tratamiento de los datos personales exige que la información almacenada y procesada sea confiable, veraz y útil para su propósito. Para garantizar la integridad y seguridad de los datos, se establecen los siguientes principios:



a) Exactitud y Confiabilidad de los Datos

La información objeto de tratamiento debe ser veraz, completa, precisa, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe la recopilación, almacenamiento o procesamiento de datos que sean parciales, incorrectos o puedan inducir a error, con el fin de evitar perjuicios a los titulares.

La organización debe implementar controles y mecanismos que permitan la actualización periódica de la información, asegurando que cualquier modificación, corrección o eliminación de datos se realice de manera oportuna y conforme a los procedimientos establecidos.

b) Actualización y Corrección de la Información

El responsable del tratamiento debe garantizar que los datos personales sean actualizados cuando sea necesario, evitando la permanencia de información desactualizada que pueda generar errores o decisiones incorrectas.

Los titulares tendrán derecho a solicitar la actualización o corrección de sus datos en cualquier momento, y el responsable del tratamiento deberá implementar mecanismos ágiles y efectivos para responder a estas solicitudes dentro de los plazos establecidos por la ley.

c) Integridad y Coherencia de los Datos

Los datos personales deben ser tratados de manera que se preserve su integridad y coherencia dentro de las bases de datos. No se permitirá la manipulación o alteración indebida de la información que afecte su veracidad o confiabilidad.

Se deben aplicar medidas para evitar la duplicación de datos, la generación de registros inconsistentes o la pérdida de información relevante. Asimismo, las bases de datos deben diseñarse con estándares que garanticen la uniformidad y correcta estructuración de la información.

d) Pertinencia y Proporcionalidad en la Información

Los datos personales tratados deben ser pertinentes y acordes con la finalidad para la cual fueron recolectados. No se permitirá la recopilación o uso de datos personales que no sean necesarios para la operación de la organización o que no guarden relación con la actividad legítima del tratamiento.

La organización deberá abstenerse de recolectar información excesiva o irrelevante y solo podrá solicitar aquellos datos que resulten estrictamente necesarios para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones legales.



e) Protección contra el Tratamiento Engañoso o Fraudulento

La información personal no podrá ser obtenida, almacenada o procesada mediante prácticas fraudulentas, engañosas o que induzcan a error a los titulares.

Cualquier acción que implique la obtención de datos mediante medios ilícitos o que atente contra la transparencia y buena fe en la relación con los titulares será sancionada conforme a la legislación vigente en protección de datos personales.

f) Transparencia en el Uso de los Datos

El tratamiento de datos personales debe realizarse bajo principios de transparencia, garantizando que los titulares tengan acceso a información clara y precisa sobre cómo se están utilizando sus datos, quién los está procesando y con qué finalidad.

Los responsables del tratamiento deberán disponer de mecanismos accesibles para que los titulares consulten y comprendan el manejo de su información, permitiéndoles ejercer sus derechos de manera informada y efectiva.

Estos principios refuerzan la importancia de la calidad en el tratamiento de los datos personales, evitando vacíos normativos y asegurando la protección de los derechos de los titulares en todas las etapas del procesamiento de la información.

3. PRINCIPIOS PARA LA PROTECCIÓN, GESTIÓN Y CIRCULACIÓN SEGURA DE DATOS PERSONALES

El tratamiento de datos personales debe garantizar la seguridad, confidencialidad y acceso restringido de la información, asegurando que solo las personas autorizadas puedan consultarla o modificarla. A continuación, se establecen los principios fundamentales para su adecuada protección:

a) Principio de Protección y Seguridad de la Información

La información personal será gestionada con medidas técnicas, organizativas y administrativas que garanticen su integridad y prevengan su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.

La organización es responsable de implementar protocolos de seguridad robustos y de comunicar estos lineamientos a todo el personal con acceso directo o indirecto a los datos personales. Los usuarios de los sistemas de información deberán cumplir estrictamente con las normas y procedimientos de seguridad estipulados en los manuales internos.



Cualquier modificación en las políticas de seguridad deberá ser notificada oportunamente a los usuarios, asegurando su implementación efectiva.

b) Principio de Transparencia y Derecho a la Información

El tratamiento de datos personales garantizará que los titulares puedan conocer, en cualquier momento y sin restricciones, la información relacionada con sus datos.

Al solicitar la autorización para el tratamiento, la organización deberá informar expresamente al titular sobre:

- La finalidad específica del tratamiento de sus datos.
- Su derecho a decidir sobre la entrega de información sensible o de menores de edad.
- Los derechos que le asisten como titular de los datos.
- La identidad y datos de contacto del responsable del tratamiento.

Se deberá conservar prueba del cumplimiento de este deber de información.

c) Principio de Acceso Controlado y Circulación Limitada

El acceso y uso de los datos personales solo podrá ser realizado por personas debidamente autorizadas por el titular o por quienes la ley lo permita.

Se prohíbe la divulgación indiscriminada de datos personales a través de medios de comunicación masiva o plataformas de acceso público, salvo que existan mecanismos de control que garanticen la restricción de acceso exclusivamente a los titulares o terceros autorizados.

La organización deberá establecer controles rigurosos para garantizar que la circulación de los datos personales se realice exclusivamente dentro de los límites autorizados y conforme a la normativa aplicable.

d) Principio de Confidencialidad y Deber de Reserva

Toda persona que intervenga en el tratamiento de datos personales deberá garantizar la reserva y confidencialidad de la información, incluso después de finalizada su relación con la organización o con las labores de tratamiento.

Solo se podrá suministrar o divulgar datos personales cuando sea estrictamente necesario para la ejecución de actividades autorizadas por la legislación de protección de datos y dentro de los términos estipulados en la misma.



El incumplimiento de este principio conllevará sanciones conforme a la normativa vigente y a los reglamentos internos de la organización.

CAPITULO 4º. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

La Cooperativa Nacional De Abastecimiento Agrícola - COONAB, en cumplimiento de la normativa vigente sobre protección de datos personales, garantizará que la recolección, uso, almacenamiento, circulación y eliminación de la información se realice con la autorización previa, expresa e informada del titular, salvo en los casos en que la ley exima este requisito.

Esta autorización se deberá obtener antes de iniciar cualquier tratamiento de datos personales y deberá estar respaldada por evidencia verificable.

I. Excepciones a la Autorización

No será necesario obtener la autorización del titular en los siguientes casos:

- Información de naturaleza pública conforme a lo establecido por la ley.
- Datos tratados con fines históricos, estadísticos o científicos, siempre que no se vinculen a una persona específica.
- Datos contenidos en el Registro Civil de las Personas.
- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Tratamientos necesarios para la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Casos de urgencia médica o sanitaria en los que el tratamiento de los datos sea necesario para proteger la vida o integridad del titular o de terceros.

2. Información Previa a la Autorización

Antes de solicitar la autorización del titular, la Cooperativa Nacional De Abastecimiento Agrícola - COONAB deberá garantizar que este reciba información clara, suficiente y verificable sobre:

- El tratamiento al que serán sometidos sus datos personales y su finalidad específica.
- El carácter facultativo de suministrar información sensible o de menores de edad, advirtiendo las implicaciones de su suministro.
- Los derechos que le asisten como titular de los datos personales, según lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y demás normativas aplicables.



- La identificación y datos de contacto de la Cooperativa Nacional De Abastecimiento Agrícola - COONAB, incluyendo dirección física, electrónica y número de teléfono.

Esta información deberá ser presentada de manera accesible y comprensible para el titular, asegurando su conocimiento y comprensión antes de otorgar la autorización.

3. Mecanismos de Obtención de la Autorización

La autorización del titular podrá obtenerse a través de cualquier medio que permita su verificación y consulta posterior, incluyendo, pero sin limitarse a:

- Documentos físicos o electrónicos firmados por el titular.
- Aceptación expresa a través de plataformas digitales o sitios web oficiales.
- Mensajes de datos u otros mecanismos tecnológicos que evidencien el consentimiento.
- Declaraciones verbales registradas mediante medios técnicos de grabación.
- Conductas inequívocas que permitan concluir de manera objetiva que el titular otorgó la autorización (por ejemplo, diligenciamiento y entrega voluntaria de formularios de vinculación).
-

En ningún caso el silencio del titular podrá interpretarse como una autorización válida para el tratamiento de sus datos personales.

4. Evidencia y Conservación de la Autorización

La Cooperativa Nacional De Abastecimiento Agrícola - COONAB implementará los mecanismos necesarios para almacenar y conservar la evidencia de las autorizaciones otorgadas por los titulares, garantizando que puedan ser consultadas cuando sea requerido.

Si el titular solicita copia de la autorización concedida o del procedimiento mediante el cual se obtuvo, la cooperativa estará obligada a suministrársela.

5. Procedimiento y Formato Único de Vinculación

Para formalizar la recolección y autorización del tratamiento de datos personales, la Cooperativa Nacional De Abastecimiento Agrícola - COONAB ha adoptado un Formato Único de Vinculación, el cual podrá ser diligenciado en versión física o electrónica, garantizando su accesibilidad para los diferentes grupos de interés, incluyendo clientes, proveedores, asociados y empleados.



El diligenciamiento de este formato constituye la principal evidencia del consentimiento del titular y será almacenado conforme a los protocolos de seguridad de la información de la cooperativa.

6. Modificación de la Finalidad del Tratamiento

Si en cualquier momento la Cooperativa Nacional De Abastecimiento Agrícola - COONAB requiere cambiar la finalidad del tratamiento de los datos personales previamente autorizada, deberá solicitar una nueva autorización del titular antes de proceder con dicho cambio.

CAPITULO 5°. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

El responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de esta política es la Cooperativa Nacional De Abastecimiento Agrícola - COONAB, entidad encargada de la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos personales conforme a lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos.

A continuación, se presentan los datos de contacto de la cooperativa para cualquier consulta, solicitud o ejercicio de los derechos de los titulares de la información:

- Razón social: Cooperativa Nacional De Abastecimiento Agrícola - COONAB
- Dirección: Carrera 5 # 4-25, Barrio Los Naranjos, Icononzo - Tolima
- Correo electrónico: info@coonab.com
- Teléfono móvil: +57 302 353 65 62

La Cooperativa Nacional De Abastecimiento Agrícola - COONAB garantizará el cumplimiento de esta política mediante la adopción de medidas de seguridad y mecanismos adecuados para la protección de los datos personales en su custodia.

CAPITULO 6°. FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS.

La Cooperativa Nacional De Abastecimiento Agrícola - COONAB, en el desarrollo de su actividad empresarial y de acuerdo con su compromiso de proteger la información de sus asociados, empleados, clientes y proveedores, lleva a cabo el tratamiento de datos personales con el propósito de garantizar el cumplimiento de sus funciones, la prestación eficiente de sus servicios y la optimización de sus procesos operativos.



El tratamiento de datos personales se realiza con estricta observancia de los principios de legalidad, transparencia, confidencialidad y seguridad, asegurando el respeto de los derechos de los titulares conforme a la Constitución y la Ley.

Los datos recolectados en las bases de datos de COONAB serán utilizados, entre otros, para las siguientes finalidades:

a) Gestión de Asociados y Clientes:

Administración integral de la información de los asociados, clientes y beneficiarios de los servicios de la cooperativa, garantizando su correcto registro, actualización y resguardo en cumplimiento de las normativas aplicables. Esto incluye la recopilación de datos para la identificación, contacto, historial de transacciones y participación en programas o beneficios ofrecidos por la cooperativa. Asimismo, se establecen mecanismos para la verificación de la autenticidad de la información y su adecuado uso en los procesos internos y comerciales.

b) Gestión Administrativa y Operativa:

Organización, almacenamiento, actualización y protección de los datos personales de empleados, contratistas y proveedores, asegurando su adecuado tratamiento conforme a las disposiciones laborales, contractuales y de seguridad de la información. La gestión de estos datos permite la optimización de los procesos internos, la planificación y ejecución de actividades operativas y logísticas, el cumplimiento de normativas en materia de contratación y la gestión eficiente de los recursos humanos y materiales de la cooperativa.

c) Facturación y Gestión Financiera:

Administración de la información necesaria para la emisión, control y archivo de facturas, documentos contables, comprobantes de pago y demás soportes financieros relacionados con la gestión comercial de la cooperativa. Se garantiza el adecuado almacenamiento y protección de estos datos, en cumplimiento de las disposiciones fiscales y contables vigentes. Asimismo, se implementan mecanismos de control para la gestión de cartera, cobro de obligaciones económicas y seguimiento de pagos, asegurando la trazabilidad y transparencia en las operaciones económicas de la organización.

d) Gestión Comercial y de Mercadeo:

Uso de la información personal de asociados, clientes y proveedores con el fin de desarrollar estrategias comerciales y de fidelización, incluyendo la promoción y difusión de productos, servicios, eventos, capacitaciones y beneficios exclusivos. La cooperativa garantiza que el uso de estos datos se realice en el marco de las disposiciones legales



Coonab®

Cooperativa Nacional
de Abastecimiento Agrícola

de protección de datos personales, respetando el derecho de los titulares a solicitar la exclusión de sus datos en campañas de mercadeo y publicidad. Asimismo, se establecen mecanismos para evaluar la efectividad de las estrategias comerciales y mejorar la oferta de servicios con base en la información recopilada.

e) Atención de Consultas, Quejas y Reclamos:

Implementación de procedimientos claros y eficientes para la recepción, análisis y respuesta oportuna a solicitudes, peticiones y reclamaciones presentadas por los titulares de los datos. Se garantiza que todos los procesos de consulta y gestión de reclamaciones se realicen con base en los principios de legalidad, transparencia y confidencialidad, asegurando que los titulares puedan ejercer sus derechos de manera efectiva. Además, se establecen medidas correctivas y de mejora continua para optimizar la calidad del servicio y la satisfacción de los titulares en relación con la gestión de sus datos personales.

f) Cumplimiento de Obligaciones Legales:

Administración y gestión de la información personal con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de las autoridades de control y vigilancia, así como a las normativas legales en materia de protección de datos, tributación, seguridad social, prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo (SARLAFT), entre otras disposiciones regulatorias. La cooperativa se compromete a garantizar que el tratamiento de los datos se realice conforme a las normas nacionales e internacionales vigentes, implementando procedimientos de auditoría, control y actualización de la información para evitar riesgos jurídicos y operativos.

g) Seguridad y Control de la Información:

Implementación de protocolos, medidas de seguridad y mecanismos de control interno para la adecuada protección de los datos personales, previniendo accesos no autorizados, pérdidas, alteraciones o usos indebidos de la información. La cooperativa adopta prácticas y tecnologías de seguridad que cumplen con estándares nacionales e internacionales en materia de gestión de la información, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos. Adicionalmente, se establecen políticas de acceso restringido, capacitación en seguridad de la información para el personal y auditorías periódicas para garantizar la efectividad de las medidas implementadas.

Toda la información relativa a la organización y administración de las bases de datos de la cooperativa, así como las finalidades específicas asignadas a cada una, está contenida en el Formato Único de Vinculación, el cual se diligencia de manera física o electrónica según corresponda.



La Cooperativa Nacional De Abastecimiento Agrícola - COONAB reitera su compromiso con el adecuado tratamiento de los datos personales y garantizará que su uso se limite estrictamente a los fines autorizados por los titulares o permitidos por la legislación vigente.

CAPITULO 7°. GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA ADMINISTRACIÓN DE SOPORTES CONTRACTUALES Y COMERCIALES.

I. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La Cooperativa Nacional de Abastecimiento Agrícola - COONAB, en el desarrollo de su actividad empresarial y en cumplimiento de su compromiso de proteger la información de sus asociados, empleados, clientes y proveedores, lleva a cabo el tratamiento de datos personales con el propósito de garantizar la adecuada ejecución de sus funciones, la prestación eficiente de sus servicios y la optimización de sus procesos operativos.

El tratamiento de datos personales se realiza con estricta observancia de los principios de legalidad, transparencia, confidencialidad y seguridad, asegurando el respeto de los derechos de los titulares conforme a la Constitución y la ley vigente en Colombia.

Los datos recolectados en las bases de datos de COONAB serán utilizados, entre otros, para las siguientes finalidades:

a) Gestión de Asociados y Clientes:

Administración de la información de los asociados, clientes y beneficiarios de los servicios de la cooperativa para la correcta prestación de los mismos.

b) Gestión Administrativa y Operativa:

Organización interna de datos de empleados, contratistas y proveedores, con el fin de facilitar la ejecución de actividades operativas y logísticas.

c) Facturación y Cobranza:

Emisión de facturas, gestión de cartera y cobro de obligaciones económicas derivadas de las relaciones comerciales y contractuales con la cooperativa.



Coonab®

Cooperativa Nacional
de Abastecimiento Agrícola

d) Gestión Comercial y de Mercadeo:

Envío de información sobre productos, servicios, eventos, capacitaciones, promociones y alianzas estratégicas que sean de interés para los asociados y clientes.

e) Atención de Consultas, Quejas y Reclamos:

Respuesta a solicitudes, peticiones y reclamaciones presentadas por los titulares de los datos en ejercicio de sus derechos.

f) Cumplimiento de Obligaciones Legales:

Gestión de información requerida por entidades de control y vigilancia, cumplimiento de normativas financieras, contables, tributarias y de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo (SARLAFT).

g) Seguridad y Control:

Implementación de mecanismos de control interno para la seguridad de la información y prevención de fraudes.

h) Gestión Documental:

Digitalización, almacenamiento, custodia y administración de documentos contractuales, comerciales y contables relacionados con las transacciones de compra y venta de productos agrícolas, en virtud de acuerdos verbales o actos comerciales previamente efectuados. Esta gestión busca garantizar la trazabilidad, respaldo y disponibilidad de la información para fines de verificación, control y cumplimiento normativo.

COONAB implementará medidas de seguridad adecuadas para la protección y confidencialidad de la información, asegurando su acceso restringido y uso exclusivo para las finalidades descritas.

2. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE SOPORTES CONTRACTUALES Y COMERCIALES.

En cumplimiento de la normativa legal vigente y en el marco de las disposiciones fiscales, contables y comerciales aplicables, los afiliados, proveedores y clientes de COONAB autorizan de manera expresa, previa, informada e inequívoca a la Cooperativa para la digitalización, almacenamiento, custodia y administración de documentos contractuales, comerciales y contables que respalden las transacciones derivadas de la compra y venta de productos agrícolas en sus puntos físicos de operación.

Coonab®

Cooperativa Nacional de Abastecimiento Agrícola

Nit: 901874723-5 | +57 302 353 6562 | info@coonab.com | www.coonab.com



Esta autorización se fundamenta en la existencia de un acuerdo verbal o acto comercial previamente efectuado entre las partes, con el propósito de garantizar la adecuada gestión documental de las operaciones, asegurando su trazabilidad, respaldo y disponibilidad para fines de verificación, control y cumplimiento normativo.

Como parte de este proceso, COONAB podrá implementar mecanismos tecnológicos que permitan la captura, reproducción, archivo y consulta de documentos en formato físico o digital, garantizando la autenticidad, integridad, seguridad y disponibilidad de la información, conforme a los principios de conservación documental y las regulaciones aplicables en materia comercial, contable y fiscal.

Los documentos objeto de digitalización y conservación incluyen, pero no se limitan a:

- a) Facturas, órdenes de compra y venta.
- b) Contratos, acuerdos comerciales y documentos de soporte de transacciones.
- c) Registros contables y otros documentos que acrediten obligaciones contractuales.
- d) Cualquier otro documento necesario para la ejecución, seguimiento y control de las relaciones comerciales.

En virtud de esta autorización, COONAB podrá emplear herramientas de gestión documental que permitan la administración eficiente de los soportes contractuales y comerciales, preservando su integridad y asegurando su accesibilidad para los fines que correspondan. Se deja constancia de que la digitalización y conservación de dichos documentos no altera su naturaleza, validez, fuerza probatoria ni efectos jurídicos, sino que facilita su almacenamiento y consulta en cumplimiento de la normativa vigente.

Para efectos de optimización de los procesos administrativos y en virtud de lo dispuesto en la legislación aplicable, COONAB podrá utilizar tecnologías de firma electrónica y/o digital para la validación y formalización de documentos, incluyendo aquellos relacionados con la compra y venta de productos agrícolas.

COONAB adoptará las medidas técnicas, organizativas y de seguridad necesarias para garantizar el adecuado tratamiento de la información, de conformidad con la legislación aplicable en materia de protección de datos personales y gestión documental.

Con la aceptación y autorización otorgada a través del Formulario de Gestión de Información y Privacidad (FOR-001), el titular reconoce y acepta expresamente la validez de este procedimiento, permitiendo a COONAB llevar a cabo la administración documental de la información relacionada con sus operaciones comerciales. Esta autorización incluye el tratamiento, almacenamiento y conservación de los datos conforme a las disposiciones legales vigentes y a las políticas internas de la cooperativa.



CAPITULO 8°. DERECHOS Y FACULTADES DE LOS TITULARES SOBRE SUS DATOS PERSONALES.

En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 sobre Protección de Datos Personales (LEPD), el Decreto 1074 de 2015 y el Decreto 1377 de 2013, la Cooperativa Nacional De Abastecimiento Agrícola - COONAB garantiza a los titulares de los datos personales el pleno ejercicio de sus derechos en relación con el tratamiento de su información.

I. DERECHO A LA CONSULTA

Los titulares de los datos personales, o sus causahabientes debidamente acreditados, tienen derecho a solicitar información sobre el tratamiento de sus datos, incluyendo el origen, uso y finalidad de los mismos.

Para ejercer este derecho, el titular deberá presentar una solicitud clara y detallada, especificando los datos sobre los cuales requiere información. La Cooperativa Nacional De Abastecimiento Agrícola - COONAB dará trámite a estas solicitudes dentro de los términos establecidos por la ley, asegurando una respuesta oportuna y efectiva.

2. DERECHO A PRESENTAR QUEJAS Y RECLAMOS

Los titulares de los datos personales tienen el derecho de presentar reclamos cuando consideren que el tratamiento de su información ha sido inadecuado, contrario a la normativa vigente o cuando se vulneren sus derechos en relación con el uso, conservación, actualización, circulación o eliminación de sus datos personales.

La Cooperativa Nacional de Abastecimiento Agrícola - COONAB, en su calidad de responsable del tratamiento de datos personales, ha dispuesto mecanismos para la recepción, gestión y resolución de reclamos de los titulares, garantizando el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

A continuación, se detallan los tipos de reclamos que pueden ser presentados por los titulares:

2.1. Reclamo de Corrección o Actualización de Datos Personales:

Los titulares podrán solicitar la actualización, rectificación o modificación de sus datos personales en caso de que estos sean inexactos, incompletos, desactualizados o erróneos. Este derecho se fundamenta en el principio de calidad de la información, que exige que los datos recolectados y tratados sean veraces, completos, exactos, actualizados, comprobables y comprensibles.



Requisitos para solicitar la corrección o actualización:

- Identificación del titular (nombre completo y número de documento de identidad).
- Descripción clara de los datos que requieren corrección o actualización.
- Justificación de la solicitud, incluyendo la documentación o evidencia que respalde el cambio.
- Datos de contacto del titular para recibir la respuesta.

Una vez recibido el reclamo, COONAB procederá a verificar la solicitud y, de ser procedente, actualizará la información en sus bases de datos dentro de los plazos establecidos por la ley. En caso de que no sea posible realizar la corrección, se notificará al titular con la debida justificación.

2.2. Reclamo de Supresión de Datos Personales (Derecho al Olvido)

Los titulares podrán solicitar la eliminación parcial o total de sus datos personales cuando consideren que el tratamiento de su información no respeta los principios, derechos y garantías establecidos en la normatividad vigente. Este derecho podrá ejercerse en los siguientes casos:

- Cuando los datos personales ya no sean necesarios para la finalidad con la que fueron recolectados.
- Cuando el titular haya revocado el consentimiento otorgado y no exista una obligación legal o contractual que justifique su conservación.
- Cuando los datos hayan sido tratados de manera indebida o en contravención a lo dispuesto en la normativa de protección de datos.

Casos en los que no procede la supresión:

- Cuando la información deba mantenerse en cumplimiento de una obligación legal o contractual.
- Cuando la supresión pueda afectar derechos fundamentales de terceros.
- Cuando los datos sean requeridos por una autoridad competente en el marco de una investigación o proceso legal.

Si la supresión de los datos no procede, COONAB informará al titular los motivos de la negativa y, en su lugar, se procederá con el bloqueo de la información, restringiendo su uso a los fines estrictamente necesarios para cumplir con las obligaciones legales correspondientes.



Coonab®

Cooperativa Nacional
de Abastecimiento Agrícola

2.3. Reclamo de Revocación del Consentimiento:

Derecho a retirar el consentimiento otorgado para el tratamiento de sus datos personales, salvo cuando exista una obligación legal o contractual que lo impida.

El titular podrá revocar, en cualquier momento, la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos personales, salvo que exista un deber legal o contractual que impida la revocación. La revocación del consentimiento puede ser:

- Total: Cuando el titular solicita la eliminación de todos sus datos personales y la suspensión de cualquier tratamiento.
- Parcial: Cuando el titular desea limitar el uso de sus datos a determinadas finalidades, como la exclusión de campañas de mercadeo o publicidad.

Proceso de revocación del consentimiento:

1. El titular deberá presentar una solicitud formal indicando los datos personales sobre los cuales desea revocar la autorización.
2. COONAB evaluará la solicitud y verificará si existe alguna obligación legal o contractual que impida la eliminación de los datos.
3. En caso de ser procedente, se suspenderá el tratamiento de los datos dentro de los términos legales establecidos.
4. Si la revocación no es viable, COONAB informará al titular los motivos y las alternativas disponibles.

2.4. Reclamo por Infracción de la Normativa de Protección de Datos

Los titulares podrán presentar un reclamo cuando consideren que COONAB ha incumplido con las disposiciones legales en materia de protección de datos personales. Este reclamo podrá referirse a:

- Uso indebido, no autorizado o excesivo de los datos personales.
- Falta de respuesta o negativa injustificada a una solicitud de actualización, corrección, supresión o revocación del consentimiento.
- Incumplimiento de las medidas de seguridad necesarias para la protección de la información.
- Vulneración de los derechos fundamentales a la privacidad, intimidad o hábeas data.

Si el titular no recibe respuesta dentro de los términos legales o considera que la respuesta no satisface su reclamo, podrá elevar su queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), autoridad encargada de la vigilancia y control en materia de protección de datos personales en Colombia.



3. DERECHO A SOLICITAR PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN OTORGADA

El titular podrá solicitar en cualquier momento evidencia de la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos personales, salvo en los casos en que la ley exceptúe este requisito, conforme al Artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.

4. DERECHO A PRESENTAR QUEJAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO (SIC)

En caso de que el titular considere que la Cooperativa Nacional De Abastecimiento Agrícola - COONAB ha vulnerado sus derechos en el tratamiento de sus datos personales, podrá presentar una queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).

Sin embargo, este recurso solo podrá ser utilizado una vez que el titular haya agotado previamente el procedimiento de consulta o reclamo ante la cooperativa.

a) Sanciones por incumplimiento de la normativa sobre protección de datos

La Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), en virtud de lo establecido en el Capítulo 2 de la Ley 1581 de 2012, podrá imponer sanciones a los responsables o encargados del tratamiento de datos en caso de incumplimiento de la normativa, tales como:

- Multas de hasta dos mil (2.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes, las cuales podrán ser sucesivas mientras persista el incumplimiento.
- Suspensión de actividades de tratamiento de datos hasta por seis (6) meses, con indicación de los correctivos a implementar.
- Cierre temporal de las operaciones de tratamiento si, transcurrido el periodo de suspensión, no se han adoptado las medidas correctivas ordenadas.
- Cierre definitivo e inmediato de cualquier actividad que involucre el tratamiento de datos sensibles en caso de infracción grave.

La Cooperativa Nacional De Abastecimiento Agrícola - COONAB garantizará el acceso a estos derechos y cumplirá con las disposiciones legales vigentes en materia de protección de datos personales, asegurando la seguridad y privacidad de la información de sus titulares.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y GESTIÓN DE RECLAMOS.

Para garantizar la transparencia y el debido proceso en la gestión de reclamos, COONAB ha establecido un procedimiento formal que permite a los titulares ejercer sus derechos de manera efectiva:



Coonab®

Cooperativa Nacional
de Abastecimiento Agrícola

a) Presentación del reclamo:

- Los titulares podrán presentar su reclamo por escrito a través de los canales habilitados por COONAB (presencialmente, correo electrónico, plataforma digital o correspondencia física).
- La solicitud deberá contener la identificación del titular, la descripción del reclamo, las pruebas que soporten la solicitud (si aplica) y los datos de contacto para recibir la respuesta.

b) Recepción y análisis del reclamo:

- Una vez recibido el reclamo, COONAB verificará que la información suministrada sea clara, completa y suficiente para su gestión.
- Si la solicitud está incompleta, se requerirá al titular para que subsane las inconsistencias dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

c) Tiempo de respuesta:

- COONAB responderá al reclamo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud.
- En caso de requerir un plazo adicional, se informará al titular antes del vencimiento del término inicial, explicando las razones y estableciendo un nuevo plazo que no podrá superar los ocho (8) días hábiles adicionales.

d) Decisión y notificación al titular:

- COONAB emitirá una respuesta formal en la que informará la decisión tomada y las acciones implementadas para atender el reclamo.
- Si la solicitud es aceptada, se adoptarán las medidas necesarias para corregir, actualizar, suprimir o revocar la información según corresponda.

e) Recurso ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC):

Si el titular considera que la respuesta de COONAB no resuelve adecuadamente su reclamo, podrá presentar una queja ante la SIC, entidad encargada de la supervisión y control del cumplimiento de la normativa de protección de datos en Colombia.



CAPITULO 9°. ACEPTACIÓN DE POLÍTICAS Y AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN.

La Cooperativa Nacional de Abastecimiento Agrícola - COONAB, en cumplimiento de su compromiso con la protección de datos personales y la transparencia en la gestión de la información, establece que la aceptación y autorización otorgada a través del Formulario de Gestión de Información y Privacidad (FOR-001) constituye la manifestación expresa e inequívoca del titular respecto a su conformidad con todas las políticas contenidas en el presente manual.

Al diligenciar y firmar dicho formulario, el titular reconoce y acepta plenamente los términos y condiciones establecidos para el tratamiento de sus datos personales, permitiendo a COONAB llevar a cabo la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transferencia, actualización y, en caso de ser requerido, la supresión de la información, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos internos de la cooperativa.

Esta autorización comprende todas las actividades necesarias para la adecuada administración documental de la información relacionada con las operaciones comerciales entre el titular y COONAB. En este sentido, la cooperativa podrá utilizar los datos personales en el marco de la gestión de sus servicios, incluyendo, pero sin limitarse a:

- a) La actualización y verificación de la información suministrada.
- b) La comunicación con el titular para efectos administrativos, comerciales y operativos.
- c) La implementación de medidas de seguridad y control de acceso a la información.
- d) La gestión documental de los registros relacionados con las interacciones entre el titular y COONAB.

Adicionalmente, el titular reconoce que COONAB ha dispuesto todos los mecanismos necesarios para garantizar el acceso a la información contenida en este manual antes de otorgar su autorización, asegurando así que su consentimiento sea informado y voluntario.

Cabe resaltar que la aceptación de estas políticas y la consecuente autorización para el manejo de la información son requisitos indispensables para establecer o mantener cualquier relación comercial, contractual o administrativa con COONAB. En caso de que el titular decida revocar su autorización o solicitar la supresión de sus datos, deberá seguir el procedimiento establecido en este manual, sujeto a las excepciones y limitaciones previstas en la ley.

Finalmente, COONAB se compromete a realizar el tratamiento de la información conforme a los principios de legalidad, seguridad, confidencialidad y transparencia, garantizando la protección de los derechos de los titulares y el cumplimiento de la normatividad aplicable.



Coonab®

Cooperativa Nacional
de Abastecimiento Agrícola

CAPITULO 10°. DEBERES DE LA COOPERATIVA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO AGRÍCOLA – COONAB CUANDO COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

La Cooperativa Nacional de Abastecimiento Agrícola - COONAB es responsable del tratamiento de datos personales y, como tal, está obligada a cumplir con los deberes establecidos en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y demás normativas vigentes en materia de protección de datos.

Todos los funcionarios, colaboradores y terceros que tengan acceso a información personal dentro de COONAB deben actuar conforme a los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso, confidencialidad y seguridad.

I. DEBERES DE COONAB RESPECTO AL TITULAR DE LOS DATOS

- Solicitar y conservar la autorización del titular, asegurando que dicha autorización cumpla con los requisitos legales y pueda ser consultada en caso de ser necesario.
- Informar de manera clara y suficiente sobre la finalidad de la recolección de datos y los derechos que le asisten al titular.
- Garantizar el derecho de hábeas data, permitiendo que el titular conozca, actualice, rectifique o suprima sus datos personales cuando así lo requiera.
- Responder a las consultas y solicitudes de los titulares respecto al uso y tratamiento de sus datos personales.
- Tramitar los reclamos en los términos establecidos por la ley, asegurando un procedimiento eficiente y transparente.

2. DEBERES DE COONAB EN RELACIÓN CON LA CALIDAD, SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

- Garantizar la veracidad y calidad de la información, asegurando que los datos almacenados sean exactos, actualizados y completos.
- Implementar medidas de seguridad para prevenir la adulteración, pérdida, acceso no autorizado o uso fraudulento de la información.
- Actualizar la información de manera periódica, corrigiendo cualquier error o inexactitud en los datos personales.
- Proteger la confidencialidad de los datos personales, asegurando que solo el personal autorizado pueda manejarlos conforme a la normativa vigente.
- Adoptar protocolos para el almacenamiento y transferencia de datos personales, garantizando su adecuado tratamiento y protección.



3. DEBERES DE LA COOPERATIVA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO AGRÍCOLA - COONAB CUANDO EL TRATAMIENTO DE DATOS SE REALIZA A TRAVÉS DE UN ENCARGADO.

Cuando la Cooperativa Nacional de Abastecimiento Agrícola - COONAB delegue el tratamiento de datos personales a un Encargado del Tratamiento, deberá garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, seguridad, confidencialidad y uso legítimo de la información, conforme a lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y demás normativas aplicables.

En este sentido, COONAB asume las siguientes responsabilidades:

- Suministrar únicamente los datos personales autorizados, garantizando que su uso esté limitado a las finalidades previamente establecidas y enmarcado dentro de la normatividad vigente.
- Verificar que la información proporcionada sea veraz, completa, exacta, actualizada y comprobable, asegurando que el Encargado del Tratamiento reciba datos confiables y oportunos.
- Comunicar de manera inmediata cualquier actualización, modificación o corrección de los datos personales previamente entregados al Encargado, con el fin de mantener su exactitud y pertinencia.
- Garantizar que el Encargado implemente las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para proteger la información contra pérdida, adulteración, acceso no autorizado o uso indebido.
- Exigir el respeto de las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular, asegurando que el tratamiento de los datos se realice conforme a los estándares de protección exigidos por la ley.
- Informar al Encargado sobre cualquier reclamación presentada por un Titular respecto de sus datos personales y adoptar las medidas necesarias para suspender su tratamiento hasta que se resuelva el trámite correspondiente.

El cumplimiento de estos deberes es fundamental para salvaguardar los derechos de los Titulares, evitar usos indebidos de la información y garantizar la transparencia en el tratamiento de datos personales dentro de COONAB.

CAPITULO IIº. DEBERES DE LA COOPERATIVA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO AGRÍCOLA - COONAB COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

En cumplimiento de la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, cuando la Cooperativa Nacional de Abastecimiento Agrícola - COONAB actúe en calidad de Encargado del Tratamiento, es decir, cuando realice el tratamiento



de datos personales por cuenta de un tercero que ostente la calidad de responsable del Tratamiento, deberá garantizar el cumplimiento de los siguientes deberes:

I. Verificación De Legitimidad:

Cerciorarse de que el responsable del Tratamiento esté legalmente facultado para suministrar los datos personales a COONAB y que haya obtenido las autorizaciones correspondientes conforme a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

2. Garantía Del Derecho De Hábeas Data:

Hay que asegurar que los Titulares puedan ejercer, en cualquier momento y sin restricciones indebidas, su derecho a conocer, actualizar, rectificar o suprimir su información personal conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

3. Implementación De Medidas De Seguridad:

Adoptar y aplicar las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

4. Actualización Y Rectificación De Datos:

Realizar las modificaciones, actualizaciones o supresiones de los datos personales cuando sea requerido por el responsable del Tratamiento o cuando el Titular haya ejercido su derecho de rectificación o actualización, dentro de los plazos establecidos por la ley.

5. Cumplimiento De Términos Legales:

Implementar mecanismos de respuesta eficientes que permitan atender de manera oportuna las solicitudes de actualización de la información reportada por el responsable del Tratamiento en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde su recepción, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1074 de 2015.

6. Atención De Consultas Y Reclamos:

Tramitar con celeridad y eficacia las consultas y reclamos formulados por los Titulares, garantizando la protección de sus derechos conforme a los términos y procedimientos establecidos en la ley y en la presente política.



7. Acceso Restringido A La Información:

Permitir el acceso a los datos personales exclusivamente a las personas debidamente autorizadas por el Titular, el responsable del Tratamiento o aquellas que, por mandato legal, estén facultadas para ello.

8. Deber de confidencialidad y reserva:

Garantizar la confidencialidad de la información suministrada por el responsable del Tratamiento y abstenerse de divulgar o utilizar los datos personales con fines distintos a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del objeto del encargo.

9. Deber de informar sobre disputas o reclamaciones:

Notificar de manera inmediata al responsable del Tratamiento cuando un Titular presente una reclamación respecto al tratamiento de sus datos, a fin de que se adopten las medidas correspondientes en el marco de la normatividad vigente.

10. Finalización del tratamiento y devolución o eliminación de datos:

Una vez cumplida la finalidad del tratamiento o finalizada la relación contractual con el responsable, COONAB deberá suprimir o devolver los datos personales conforme a las instrucciones impartidas por el responsable y a las disposiciones legales aplicables.

El incumplimiento de cualquiera de estos deberes podrá acarrear sanciones administrativas por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), sin perjuicio de las acciones civiles, penales o disciplinarias que puedan derivarse de un tratamiento indebido de los datos personales.

CAPITULO 12°. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

En cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos personales, la Cooperativa Nacional de Abastecimiento Agrícola - COONAB, en su calidad de Responsable y/o Encargado del Tratamiento, solicitará la autorización expresa, previa e informada del Titular antes de efectuar la recolección y tratamiento de sus datos personales.

Dicha autorización será obtenida a través de medios que permitan conservar prueba de esta, tales como mecanismos escritos, digitales, orales o cualquier otro medio idóneo,



conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.2.25.2.2. del Decreto 1074 de 2015 (anteriormente artículo 7 del Decreto 1377 de 2013).

La autorización incluirá, de manera clara y detallada, la finalidad específica del tratamiento de los datos personales, garantizando que el Titular esté plenamente informado sobre:

- El tipo de datos personales que serán recolectados.
- La finalidad del tratamiento y su alcance.
- Los derechos que le asisten al Titular en virtud de la Ley 1581 de 2012.
- Los canales de comunicación dispuestos por COONAB para ejercer sus derechos.
- Los terceros a quienes se les podrá transferir o transmitir la información, en caso de ser necesario.

En los casos en los que la autorización no pueda obtenerse de manera directa por parte del Titular, COONAB verificará la existencia de una conducta inequívoca del Titular que permita inferir de manera razonable su consentimiento, siempre respetando los principios de legalidad, libertad y transparencia en el tratamiento de los datos personales.

El incumplimiento de este procedimiento podrá dar lugar a sanciones administrativas por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), sin perjuicio de las acciones civiles o penales que puedan derivarse del uso indebido de la información personal.

CAPITULO 13°. PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

En cumplimiento del artículo 7 de la Ley 1581 de 2012, la Cooperativa Nacional de Abastecimiento Agrícola - COONAB establece que el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes estará sujeto a restricciones estrictas, conforme a la normatividad vigente.

Como principio general, el tratamiento de estos datos está prohibido, salvo en los casos expresamente permitidos por el artículo 2.2.2.25.2.9 del Decreto 1074 de 2015 (anteriormente artículo 12 del Decreto 1377 de 2013) y siempre que se cumplan los siguientes requisitos fundamentales:

1. El tratamiento debe garantizar y respetar el interés superior del niño, niña o adolescente.
2. Se debe asegurar la protección de sus derechos fundamentales en todo momento.



Cuando se cumplan estas condiciones, COONAB requerirá la autorización expresa e informada del representante legal del menor, asegurando además que el niño, niña o adolescente ejerza su derecho a ser escuchado. Su opinión será valorada conforme a su nivel de madurez, autonomía y capacidad de comprensión del asunto.

El responsable y el Encargado del Tratamiento de estos datos deberán garantizar el cumplimiento de los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y sus reglamentaciones, asegurando que la información se maneje de manera segura y evitando cualquier uso indebido que pueda comprometer la privacidad o integridad del menor.

Adicionalmente, el Estado y las instituciones educativas tienen el deber de proporcionar información y capacitación a los representantes legales y tutores sobre los riesgos asociados al tratamiento inadecuado de datos personales de menores. También deben fomentar el uso responsable y seguro de su información personal, promoviendo la conciencia sobre el derecho a la privacidad y la protección de datos.

Los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre los datos personales de niños, niñas y adolescentes solo podrán ser ejercidos por sus representantes legales o por quienes estén facultados legalmente para actuar en su nombre.

En todo caso, COONAB garantizará que el tratamiento de estos datos se realice con un enfoque de protección reforzada, asegurando el respeto y la prevalencia de los derechos de los menores, conforme a la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015.

CAPITULO 14º. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A TITULARES DE DATOS PERSONALES.

La Cooperativa Nacional de Abastecimiento Agrícola - COONAB ha designado al Oficial de Protección de Datos como el responsable de atender peticiones, consultas y reclamos relacionados con el tratamiento de datos personales. A través de este mecanismo, los Titulares de la información podrán ejercer sus derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación de conformidad con la normatividad vigente.

Los Titulares podrán comunicarse con el Oficial de Protección de Datos a través de los siguientes medios:

- Dirección: Carrera 5 # 4-25, Barrio Los Naranjos, Icononzo - Tolima
- Correo electrónico: info@coonab.com
- Teléfono móvil: +57 302 353 65 62



Las solicitudes serán tramitadas conforme a los tiempos y procedimientos establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, garantizando una atención eficiente, transparente y en cumplimiento de los principios de protección de datos.

CAPITULO 15°. PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y demás normativas aplicables en materia de protección de datos personales, la Cooperativa Nacional de Abastecimiento Agrícola - COONAB establece los mecanismos y procedimientos para que los Titulares de la información puedan ejercer sus derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y oposición al tratamiento de sus datos personales.

I. DERECHO DE ACCESO Y CONSULTA

De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 21 del Decreto 1377 de 2013, el Titular podrá solicitar a COONAB información sobre los datos personales que sean objeto de tratamiento, así como la finalidad de dicho tratamiento.

Los Titulares tendrán derecho a realizar consultas gratuitas en los siguientes casos:

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

Para solicitudes adicionales dentro del mismo mes calendario, COONAB podrá cobrar únicamente los costos de envío, reproducción y certificación de documentos, de acuerdo con la normatividad vigente.

2. CANALES DE PRESENTACIÓN DE CONSULTAS

El Titular podrá ejercer su derecho de acceso o consulta a través de los siguientes medios:

- Correo electrónico: info@coonab.com, con el asunto "Ejercicio del derecho de acceso o consulta".
- Dirección física: Carrera 5 # 4-25, Barrio Los Naranjos, Icononzo – Tolima.

3. REQUISITOS DE LA SOLICITUD

Toda solicitud deberá contener, como mínimo, la siguiente información:



- Nombre completo del Titular y, en caso de representación, los datos del representante legal con documento que acredite la representación.
- Fotocopia del documento de identidad del Titular y, en su caso, del representante.
- Descripción clara y precisa de la solicitud.
- Dirección de notificación y datos de contacto del solicitante.
- Firma y fecha de la solicitud.

4. PLAZO DE RESPUESTA

Una vez recibida la solicitud en debida forma, COONAB atenderá la consulta en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción.

Si la solicitud no puede ser resuelta dentro de este término, COONAB informará al Titular, indicando los motivos de la demora y la nueva fecha de respuesta, la cual no podrá superar los cinco (5) días hábiles adicionales.

En caso de que el Titular considere que la respuesta no es adecuada, podrá interponer una queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).

CAPITULO 16°. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

En cumplimiento del principio de seguridad establecido en el Artículo 4, literal g) de la Ley 1581 de 2012, así como en lo dispuesto en el Decreto 1074 de 2015 y demás normativas aplicables en materia de protección de datos personales, la Cooperativa Nacional de Abastecimiento Agrícola - COONAB ha implementado medidas técnicas, administrativas y organizacionales para garantizar la seguridad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, tanto en entornos digitales como físicos.

I. PRINCIPIOS DE SEGURIDAD APLICABLES

Las medidas de seguridad implementadas por COONAB se rigen por los siguientes principios:

- a) Confidencialidad: Garantizar que los datos personales solo sean accesibles por personal autorizado.
- b) Integridad: Asegurar que la información no sea alterada o manipulada de manera no autorizada.
- c) Disponibilidad: Garantizar que los datos personales estén accesibles cuando sean requeridos por los Titulares o las entidades competentes.



Coonab®

Cooperativa Nacional
de Abastecimiento Agrícola

- d) Resiliencia: Implementación de planes de contingencia y recuperación ante incidentes de seguridad.
- e) Transparencia: Implementación de mecanismos claros de información y comunicación sobre las medidas de seguridad aplicadas.

2. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

Para la adecuada protección de la información en bases de datos, tanto privadas como alojadas en plataformas web, COONAB ha adoptado las siguientes medidas:

2.1. Seguridad en Infraestructura y Bases de Datos Físicas

a) Control de acceso físico:

- Restricción de ingreso a áreas donde se almacenan bases de datos.
- Identificación biométrica y registros de acceso para personal autorizado.
- Vigilancia 24/7 mediante sistemas de videovigilancia.

b) Almacenamiento seguro:

- Archivos físicos resguardados en gabinetes de seguridad con acceso restringido.
- Protección contra incendios, humedad y factores ambientales.

c) Gestión documental:

- Implementación de políticas de retención y eliminación de documentos conforme a normativas vigentes.
- Digitalización segura para minimizar riesgos asociados a documentos físicos.

2.2. Seguridad en Bases de Datos Digitales y Web

d) Seguridad en servidores y bases de datos:

- Bases de datos alojadas en servidores con certificaciones de seguridad (ISO 2700I, SOC 2).
- Cifrado de datos en reposo y en tránsito con estándares AES-256 y TLS 1.2/1.3.
- Implementación de firewalls perimetrales y sistemas de detección y prevención de intrusiones (IDS/IPS).
- Políticas de segregación de bases de datos para evitar accesos no autorizados.

e) Control de acceso y autenticación:

- Autenticación multifactor (MFA) para el acceso de usuarios internos.
- Roles y permisos diferenciados, asegurando que cada usuario acceda solo a la información necesaria.



- Registro de auditoría con trazabilidad de accesos y modificaciones en bases de datos.

f) Protección contra ciberataques y malware:

- Instalación de antivirus de última generación y software de detección de amenazas avanzadas (ATP).
- Monitoreo constante de vulnerabilidades y aplicación de parches de seguridad.
- Implementación de honeypots y simulaciones de ataques para fortalecer la seguridad de la red.

g) Seguridad en plataformas web:

- Uso de certificados SSL/TLS para garantizar conexiones seguras.
- Implementación de Content Security Policy (CSP) para evitar ataques de inyección de código.
- Protección contra ataques DDoS mediante firewalls en la nube y sistemas de mitigación.
- Monitoreo en tiempo real de intentos de accesos no autorizados mediante herramientas SIEM.

h) Gestión de incidentes de seguridad:

- Plan de respuesta a incidentes (CSIRP), con protocolos de contención y notificación.
- Equipo de respuesta ante incidentes de seguridad (CSIRT) encargado de gestionar ataques o filtraciones.
- Notificación inmediata a la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) y a los Titulares en caso de incidentes graves.

2.3. Seguridad en el Tratamiento de Datos por Terceros

Cuando COONAB delegue el tratamiento de datos personales a terceros, exigirá el cumplimiento de estrictas medidas de seguridad mediante:

a) Contratos de transmisión de datos:

- Establecer cláusulas de confidencialidad y seguridad con proveedores.
- Auditorías y revisiones periódicas del cumplimiento de estándares de protección.

b) Aseguramiento de proveedores de tecnología:

- Exigir certificaciones de seguridad reconocidas a nivel internacional.



Coonab®

Cooperativa Nacional
de Abastecimiento Agrícola

- Pruebas de penetración periódicas a sistemas externos vinculados a bases de datos de COONAB.

c) Supervisión de accesos remotos:

- Uso de VPNs seguras y cifradas para accesos externos.
- Implementación de restricciones geográficas y análisis de comportamiento anómalo.

2.4. Capacitación y Cultura de Seguridad

a) Capacitación periódica:

- Sensibilización sobre protección de datos a empleados y contratistas.
- Simulacros de ciberataques y respuesta a incidentes.

b) Políticas de contraseñas seguras:

- Uso obligatorio de contraseñas robustas con renovación periódica.
- Bloqueo de cuentas tras intentos fallidos repetidos.

c) Concienciación sobre phishing y ataques de ingeniería social:

- Simulación de correos fraudulentos para evaluar la respuesta de empleados.
- Implementación de alertas en correos sospechosos.

CAPITULO 17°. PLAN DE CONTINGENCIA Y RECUPERACIÓN ANTE INCIDENTES.

El presente plan tiene como finalidad establecer un marco de acción para la prevención, detección, gestión y recuperación ante incidentes que puedan comprometer la seguridad de la información contenida en las bases de datos de la Cooperativa Nacional de Abastecimiento Agrícola - COONAB. Esto con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos, en cumplimiento de la normativa vigente sobre protección de datos personales y seguridad de la información.

Este plan aplica a todas las bases de datos, sistemas de información, aplicaciones web y repositorios físicos o digitales administrados por COONAB, sus empleados, contratistas



y terceros que tengan acceso a la información almacenada, tratada y procesada por la cooperativa.

I. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE INCIDENTES.

La Cooperativa de Caficultores del Catatumbo establece el presente procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante incidentes con el fin de garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información contenida en las bases de datos bajo su responsabilidad.

Este procedimiento aplica a todos los usuarios, empleados, contratistas, proveedores y terceros que tengan acceso o realicen actividades relacionadas con el almacenamiento, tratamiento o consulta de bases de datos de la Cooperativa.

I.I. TIPOS DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

Se consideran incidentes de seguridad aquellos eventos que comprometan o puedan comprometer la protección de la información, tales como:

- a) Acceso no autorizado: Uso indebido de credenciales o accesos indebidos a información protegida.
- b) Pérdida o hurto de información: Desaparición de dispositivos, documentos físicos o registros digitales.
- c) Filtración de datos: Exposición de información confidencial a terceros no autorizados.
- d) Ataques informáticos: Infección por malware, ransomware, ataques DDoS o intrusiones no autorizadas en sistemas.
- e) Fallas tecnológicas: Errores en software, caídas de servidores o daños en infraestructuras críticas.
- f) Fraude interno o externo: Manipulación indebida de datos con fines fraudulentos.
- g) Errores humanos: Eliminación accidental de datos o configuraciones inseguras.



I.2. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE INCIDENTES

Cuando cualquier persona tenga conocimiento de un incidente de seguridad que afecte o pueda afectar la información de la Cooperativa o de los Encargados del Tratamiento, deberá notificarlo de manera inmediata al Oficial de Protección de Datos a través de los siguientes medios:

- Correo electrónico: info@coonab.com
- Línea telefónica de emergencia: +57 302 353 65 62

I.3. CONTENIDO DE LA NOTIFICACIÓN

La notificación del incidente deberá contener la siguiente información:

- a) Descripción detallada del incidente (pérdida, hurto, acceso no autorizado, etc.).
- b) Fecha y hora en que ocurrió o fue detectado el incidente.
- c) Persona que notifica el incidente y su rol en la Cooperativa.
- d) Personas que pudieron estar involucradas o afectadas.
- e) Efectos inmediatos del incidente sobre la seguridad de la información.

I.4. REGISTRO Y GESTIÓN DE INCIDENTES

- a) Acuse de recibo: Una vez recibida la notificación, el Oficial de Protección de Datos emitirá un acuse de recibo al remitente.
- b) Registro formal del incidente: La Cooperativa documentará el incidente en el Registro de Incidentes de Seguridad de la Información (FRIS-47), que incluirá:
 - Tipo de incidente (fraude, daños a activos, fallas tecnológicas, etc.).
 - Fecha y hora de detección.
 - Persona que lo reportó y persona que recibió la notificación.
 - Análisis preliminar del impacto.
 - Medidas correctivas y preventivas aplicadas.
- c) Clasificación del incidente: Según su criticidad, los incidentes se clasificarán como:
 - Crítico: Impacto inmediato en operaciones y datos sensibles.



- Alto: Puede afectar la disponibilidad o integridad de la información.
- Medio: Riesgo moderado sin impacto inmediato.
- Bajo: Evento sin consecuencias relevantes.

I.5. MEDIDAS DE RESPUESTA Y RECUPERACIÓN

Una vez gestionado el incidente, se implementarán las siguientes acciones correctivas:

- a) Restauración de datos: Se aplicará el procedimiento de recuperación de información, detallando:
 - Persona responsable del proceso.
 - Datos restaurados y medidas de validación.
 - Datos que debieron ser ingresados manualmente.
- b) Cierre del incidente: Se documentará el cierre del caso con un informe final de acciones y resultados.
- c) Análisis forense: Para incidentes graves, se realizará una auditoría interna con herramientas especializadas.
- d) Medidas preventivas: Se reforzarán controles para evitar la repetición del incidente.

I.6. NOTIFICACIÓN A AUTORIDADES Y TITULARES AFECTADOS

- a) Superintendencia de Industria y Comercio (SIC): En caso de que el incidente represente un riesgo significativo para la información personal de los Titulares, el Oficial de Protección de Datos deberá notificarlo a la SIC a través del Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) dentro de los 15 días hábiles siguientes a su detección.
- b) Titulares de Datos Personales: Si el incidente afecta de manera significativa los derechos de los Titulares, la Cooperativa les notificará directamente, proporcionando información clara sobre las medidas adoptadas y los canales de contacto para consultas.



2. PLAN DE RECUPERACIÓN ANTE DESASTRES (DRP) Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO (BCP).

Para minimizar el impacto de incidentes de seguridad, la Cooperativa implementa un Plan de Recuperación ante Desastres (DRP) y un Plan de Continuidad del Negocio (BCP) con las siguientes medidas:

2.1. Respaldo y Recuperación de Información

a) Copias de seguridad automáticas:

- Respaldo diario con retención de 90 días.
- Almacenamiento cifrado en servidores redundantes.

b) Sitios de respaldo (Backup Sites):

Replicación en centros de datos alternos ubicados en diferentes regiones.

c) Procedimientos de restauración:

Simulaciones periódicas de recuperación para garantizar tiempos óptimos (RTO/RPO).

2.2. GESTIÓN DE CRISIS Y COMUNICACIÓN

a) Equipo de Respuesta a Incidentes de Seguridad (CSIRT):

- Responsable de coordinar la respuesta ante ataques o fallos críticos.

b) Comunicación interna y externa:

- Notificación inmediata a equipos internos y proveedores tecnológicos.
- Canales de contacto habilitados para consultas de los afectados.

2.3. Capacitación y Simulacros

a) Entrenamiento anual del personal en seguridad de la información.

b) Ejercicios de simulación de ciberataques para evaluar tiempos de reacción.

c) Evaluaciones periódicas de vulnerabilidades en sistemas críticos.



CAPITULO 18°. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS AL TRATAMIENTO DE DATOS.

COONAB ha identificado y clasificado los riesgos inherentes al tratamiento de datos personales, estableciendo un Sistema de Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información, con el propósito de minimizar el impacto de amenazas y garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Este sistema se basa en la identificación, evaluación y control de factores de riesgo que puedan comprometer la seguridad de los datos, tales como:

a) Riesgos tecnológicos:

Vulnerabilidades en sistemas informáticos, ataques cibernéticos, acceso no autorizado o fallos en infraestructuras digitales.

b) Riesgos físicos y ambientales:

Desastres naturales, incendios, robos, deterioro de equipos o fallas eléctricas que afecten los servidores y bases de datos.

c) Riesgos humanos y operativos:

Acciones dolosas, negligencia, errores de manipulación de datos, fuga de información por parte de empleados o terceros.

d) Riesgos normativos y legales:

Incumplimiento de normativas sobre protección de datos personales, sanciones administrativas o litigios derivados de la vulneración de derechos de los Titulares.

COONAB implementará las siguientes estrategias para mitigar estos riesgos:

a) Medidas de seguridad técnicas:

Protección de la información con sistemas de cifrado, autenticación multifactor, monitoreo continuo, copias de seguridad y control de acceso a las bases de datos.

b) Medidas organizativas y administrativas:

Capacitación constante a los funcionarios, protocolos de respuesta ante incidentes y gestión de permisos diferenciados según niveles de responsabilidad.



Coonab®

Cooperativa Nacional
de Abastecimiento Agrícola

c) Medidas de prevención y mitigación:

Auditorías periódicas, pruebas de vulnerabilidad y planes de contingencia para la restauración de datos en caso de incidentes.

La Cooperativa revisará y actualizará periódicamente este sistema de gestión de riesgos, con el fin de adaptarse a nuevas amenazas y cambios normativos.

CAPITULO 19°. ENTREGA DE DATOS PERSONALES A LAS AUTORIDADES.

En caso de que una entidad pública, administrativa o judicial solicite el acceso y/o entrega de datos personales almacenados en las bases de datos de COONAB, se seguirán los siguientes procedimientos para garantizar la legalidad del proceso y la protección de los derechos de los Titulares:

a) Verificación de la solicitud:

Se analizará la legalidad del requerimiento, asegurando que provenga de una autoridad competente, que la solicitud esté sustentada en una norma vigente y que sea pertinente para la finalidad indicada.

b) Limitación de la entrega:

Solo se suministrará la información estrictamente necesaria conforme a la finalidad del requerimiento, evitando la entrega indiscriminada de datos personales.

c) Acta de entrega:

Se suscribirá un documento detallando la información proporcionada, la fecha de entrega, la identidad del funcionario receptor y la finalidad del requerimiento.

d) Obligación de confidencialidad:

Se informará a la autoridad requirente sobre su deber de garantizar la seguridad de la información recibida y el respeto de los derechos de los Titulares.

e) Registro de solicitudes:

Se mantendrá un archivo con el historial de entregas de datos personales a las autoridades, garantizando trazabilidad y control.



En ningún caso COONAB entregará datos personales a terceros sin la existencia de una obligación legal que lo justifique o sin la autorización expresa del Titular, salvo las excepciones previstas en la ley.

CAPITULO 20°. TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES A TERCEROS.

COONAB, en cumplimiento de lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de datos personales, prohíbe la transferencia de datos personales a países que no garanticen un nivel adecuado de protección de la información, conforme a los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).

Se considerará que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando sus regulaciones sean equivalentes o superiores a las establecidas por la normativa colombiana.

No obstante, esta prohibición no se aplicará en los siguientes casos:

- a) Autorización expresa del Titular: Cuando el Titular haya otorgado su consentimiento previo, expreso e informado para la transferencia de sus datos personales.
- b) Intercambio de datos médicos: En situaciones donde el tratamiento de la información sea necesario por razones de salud o higiene pública.
- c) Transferencias financieras y bursátiles: Cuando sean requeridas conforme a la legislación aplicable en materia bancaria o del mercado de valores.
- d) Cumplimiento de tratados internacionales: En el marco de acuerdos de cooperación y reciprocidad suscritos por la República de Colombia.
- e) Ejecución contractual: Cuando la transferencia sea indispensable para el cumplimiento de un contrato entre el Titular y el responsable del tratamiento, o para la aplicación de medidas precontractuales con autorización del Titular.
- f) Requisitos legales y judiciales: Cuando la transferencia sea necesaria para la salvaguarda del interés público, el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial, o cuando sea exigida por una autoridad competente.

En los casos no contemplados en estas excepciones, COONAB deberá obtener la declaración de conformidad de la Superintendencia de Industria y Comercio antes de realizar cualquier transferencia internacional de datos personales.

Asimismo, cuando se realicen transmisiones internacionales de datos personales entre COONAB y un Encargado del Tratamiento con el propósito de que este realice el tratamiento por cuenta de la Cooperativa, no será necesario solicitar la autorización del Titular ni informarle sobre dicha transmisión, siempre que exista un contrato de



transmisión de datos personales que garantice la seguridad, confidencialidad y correcta utilización de la información, conforme a la normativa vigente.

COONAB adoptará las medidas necesarias para garantizar que cualquier transferencia o transmisión internacional de datos personales se realice con las debidas salvaguardas de seguridad y en cumplimiento estricto de las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO 21º. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

Para efectos de la presente política, se consideran datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido podría generar discriminación, incluyendo, pero sin limitarse a:

- Información financiera relacionada con transacciones de compra y venta de productos agrícolas.
- Datos biométricos utilizados para validar la identidad de asociados, proveedores o clientes en los procesos de comercialización.
- Información sobre prácticas productivas sensibles que puedan comprometer la competitividad del productor.

COONAB recolecta y trata datos sensibles exclusivamente en el marco de sus operaciones comerciales y de seguridad, asegurando su uso legítimo y restringido al cumplimiento de sus funciones.

- a) El tratamiento de datos sensibles está prohibido, salvo en los siguientes casos:
- b) Autorización expresa del Titular: Cuando el Titular haya otorgado su consentimiento expreso, previo e informado, salvo que por ley no sea requerido.
- c) Cumplimiento de obligaciones comerciales y contractuales: Cuando el tratamiento sea necesario para la ejecución de contratos de compra y venta de productos agrícolas o la validación de identidad en transacciones comerciales.
- d) Protección de intereses comerciales y operativos: En caso de que el tratamiento de datos biométricos o financieros sea necesario para garantizar la trazabilidad y seguridad en las transacciones dentro de la Cooperativa.



- e) Procesos judiciales o requerimientos legales: Cuando los datos sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial o para dar cumplimiento a una solicitud de una autoridad competente.
- f) Finalidades estadísticas y de trazabilidad del sector agrícola: En estos casos, se garantizará la anonimización de los datos, eliminando cualquier información que pueda identificar a los Titulares.

COONAB implementará medidas de seguridad robustas para la protección de los datos sensibles recolectados, asegurando su confidencialidad, integridad y disponibilidad conforme a la normatividad vigente y a sus protocolos internos de gestión de riesgos.

CAPITULO 22°. TRATAMIENTO DE DATOS BIOMÉTRICOS.

COONAB recolecta y trata datos biométricos exclusivamente con fines de seguridad, autenticación e identificación de empleados, asociados, proveedores y visitantes, garantizando su uso legítimo y restringido al cumplimiento de sus funciones.

Los mecanismos biométricos utilizados incluyen, pero no se limitan a:

- Huellas dactilares para el control de acceso a instalaciones restringidas.
- Reconocimiento facial en sistemas de seguridad y validación de identidad.
- Registro de voz en procesos de autenticación cuando sea requerido.

Administración y Protección de Bases de Datos Biométricas

Para la administración de las bases de datos que contienen información biométrica, COONAB implementa medidas técnicas, administrativas y jurídicas alineadas con la normatividad vigente en protección de datos personales, asegurando:

- a) Confidencialidad y reserva de la información: Los datos biométricos serán tratados con altos estándares de seguridad para evitar accesos no autorizados o usos indebidos.
- b) Finalidad exclusiva de seguridad: Estos datos solo podrán ser utilizados para los propósitos establecidos en esta política y no podrán ser compartidos con terceros sin autorización expresa, salvo en los casos permitidos por la ley.
- c) Almacenamiento seguro: Se aplicarán mecanismos de encriptación y control de acceso que impidan la manipulación, filtración o uso indebido de la información biométrica.
- d) Eliminación oportuna: Cuando los datos biométricos ya no sean necesarios para la finalidad con la que fueron recolectados, se procederá a su eliminación segura, conforme a las normas de retención y supresión de datos personales.



Coonab®

Cooperativa Nacional
de Abastecimiento Agrícola

- e) Cumplimiento normativo: La administración de los datos biométricos se ajustará a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales, las directrices de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) y los protocolos internos de COONAB.

COONAB garantiza que el tratamiento de datos biométricos se realiza bajo estrictas condiciones de seguridad y confidencialidad, minimizando riesgos y asegurando la protección de los derechos de los Titulares.

CAPITULO 23°. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS – RNBD.

COONAB, en su calidad de responsable del Tratamiento de Datos Personales, cumplirá con la inscripción y actualización de sus bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) conforme a los plazos y requisitos establecidos por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) y la normatividad vigente.

Plazos y Obligaciones

- a) Registro Inicial: De acuerdo con el Decreto 886 de 2014, las bases de datos de COONAB deben ser inscritas en el RNBD en las fechas establecidas por la SIC, siguiendo los lineamientos impartidos por dicha entidad.
- b) Bases de Datos Nuevas: Cualquier base de datos creada con posterioridad al registro inicial deberá ser inscrita en el RNBD en un plazo máximo de dos (2) meses contados a partir de su creación.
- c) Actualización de Información: COONAB deberá actualizar la información registrada en el RNBD dentro de los plazos que determine la SIC, incluyendo modificaciones en la finalidad del tratamiento, cambios en la estructura de las bases de datos o cualquier otra variación relevante.

COONAB garantiza el cumplimiento de esta obligación como parte de su compromiso con la protección de datos personales, asegurando la transparencia y legalidad en el tratamiento de la información bajo su responsabilidad.

CAPITULO 24°. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES.

COONAB reconoce la importancia de garantizar la seguridad, confidencialidad e integridad de la información y datos personales almacenados en sus bases de datos, en cumplimiento del marco normativo en Protección de Datos Personales.



Por ello, ha establecido políticas, lineamientos y procedimientos de seguridad que podrán ser actualizados conforme a nuevas normativas y necesidades organizacionales, con el fin de asegurar la protección de los datos en todas las etapas de su tratamiento.

I. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

Para garantizar la recolección, almacenamiento, uso, transmisión y eliminación segura de la información, COONAB implementa medidas como:

- a) Transmisión y almacenamiento seguro de información sensible mediante protocolos de encriptación y mecanismos tecnológicos adecuados.
- b) Restricción de acceso a la información, asegurando que solo personal autorizado pueda acceder a los datos personales según su nivel de responsabilidad.
- c) Prácticas de seguridad en el desarrollo tecnológico, incluyendo aseguramiento de componentes informáticos, gestión de vulnerabilidades y respaldo periódico de información.
- d) Protocolos de respuesta ante incidentes de seguridad, con el fin de mitigar riesgos y garantizar la continuidad de las operaciones.

2. COMPROMISO EN LA RELACIÓN CON TERCEROS

En los casos en que sea necesario compartir información con terceros en virtud de un vínculo contractual, COONAB exigirá la suscripción de un contrato de transmisión de datos que garantice:

- La confidencialidad y reserva de la información.
- La implementación de medidas de seguridad adecuadas.
- El cumplimiento de la presente Política de Tratamiento de Datos Personales y demás normativas aplicables.

En todos los casos, COONAB adopta compromisos para garantizar la protección, cuidado y privacidad de los datos personales, asegurando su uso adecuado conforme a los principios de legalidad, finalidad y seguridad de la información.

CAPITULO 25°. GESTIÓN Y PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS CON DATOS PERSONALES.

En COONAB, la gestión adecuada de documentos que contienen datos personales es clave para garantizar la seguridad, trazabilidad y disponibilidad de la información, en cumplimiento con la normativa vigente y las necesidades del sector agrícola. Por ello, se han establecido lineamientos claros para su almacenamiento, conservación, actualización y disposición final.



I. ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN

- a) Los documentos físicos y digitales deben estar organizados de manera que permitan su fácil recuperación, con registros documentados de su ubicación.
- b) Se realizarán inspecciones periódicas a las rutas de almacenamiento para verificar el cumplimiento de las condiciones de conservación.
- c) La conservación de los documentos deberá cumplir con estándares de seguridad, considerando factores como condiciones ambientales, riesgos de deterioro y acceso restringido.
- d) El tiempo de retención de los documentos se determinará en función de requisitos legales y necesidades operativas de COONAB, asegurando que se conserven aquellos que sean clave para la trazabilidad de las transacciones agrícolas.

2. ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

- a) Los documentos relacionados con protección de datos personales en el marco de la comercialización agrícola deberán ser elaborados exclusivamente por personal competente.
- b) El Oficial de Cumplimiento será responsable de revisar y aprobar dichos documentos, dejando constancia de su aprobación.
- c) Para asegurar su trazabilidad, los documentos deberán estar codificados según su proceso y actualizados cuando sea necesario.
- d) Cualquier modificación o eliminación de un documento deberá estar debidamente justificada y registrada, respetando los principios de transparencia y seguridad en el manejo de información de los productores y compradores.

3. PROTECCIÓN Y DISTRIBUCIÓN

- a) Los documentos, tanto físicos como digitales, estarán protegidos contra alteraciones internas o externas, en cumplimiento con el Manual Interno de Seguridad de la Información de COONAB.
- b) La distribución de documentos que contengan datos personales será responsabilidad del Encargado del Tratamiento, quien deberá dejar evidencia documentada de:
 - Tipo de documento.
 - Identificación de la persona a quien se le entrega.



- Fecha y motivo de la entrega.

4. RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS

Todos los colaboradores de COONAB son responsables de:

- a) Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.
- b) Custodiar los documentos bajo su responsabilidad, asegurando su protección física y digital.
- c) Evitar cualquier alteración o filtración de información.
- d) Garantizar que los documentos que salgan de su custodia sean identificados y trazables, en especial aquellos relacionados con transacciones comerciales agrícolas.

CAPITULO 26°. VIGENCIA Y CONSERVACIÓN DE LAS BASES DE DATOS.

En COONAB, la administración de las bases de datos es una responsabilidad clave para garantizar el correcto tratamiento de la información de productores, comercializadores y otros actores del sector agrícola.

Las bases de datos serán gestionadas y conservadas durante el tiempo razonable y necesario para cumplir con las finalidades específicas para las cuales fueron recolectados los datos personales.

I. SUPRESIÓN Y CONSERVACIÓN DE DATOS

- a) Una vez alcanzada la finalidad del tratamiento, los datos personales serán eliminados de acuerdo con los procedimientos internos de seguridad de la información.
- b) En caso de existir una obligación legal o contractual, la información se conservará durante el período requerido por la normativa aplicable.
- c) No se ha definido un período de vigencia fijo para la base de datos, ya que su permanencia dependerá de las necesidades operativas de COONAB y del marco legal vigente.



Coonab®

Cooperativa Nacional
de Abastecimiento Agrícola

2. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales entrará en vigor a partir del Primero de diciembre de 2024 y será de obligatorio cumplimiento para COONAB, sus asociados, empleados, clientes y proveedores. Esta política tiene una vigencia indefinida y permanecerá en aplicación mientras subsistan los fines del tratamiento de los datos personales en posesión de la Cooperativa, de conformidad con la normatividad vigente en materia de protección de datos.

COONAB se reserva el derecho de modificar, actualizar o complementar el presente documento en cualquier momento, ya sea por cambios en la legislación aplicable, por requerimientos de entidades de control, o por necesidades internas de la organización. Cualquier modificación será notificada a los titulares de los datos a través de los canales oficiales de comunicación de la Cooperativa, garantizando su acceso y conocimiento de las nuevas disposiciones.

En caso de que alguna actualización implique un cambio sustancial en las finalidades del tratamiento de los datos personales o en los derechos de los titulares, COONAB solicitará una nueva autorización cuando sea necesario, de acuerdo con los principios de transparencia y legalidad establecidos en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

En virtud de lo expuesto y tras su debida consideración, las políticas establecidas en el presente Manual de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales han sido aprobadas sin objeciones, contando con el voto favorable de los seis (06) asociados fundadores asistentes. Con esta aprobación, se consolidan los lineamientos que regirán la gestión, protección y tratamiento de los datos personales en COONAB, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y la protección de los derechos de los titulares de la información.

Como validación y ratificación del contenido del presente documento, así como del compromiso institucional con la protección de datos personales, el Representante Legal firma en señal de conformidad a los veintinueve días del mes noviembre del 2024.

Olga Lucia Muñoz Nungo
REPRESENTANTE LEGAL